

Ver movimientos

- [¿Cómo crear un documento contable?](#)
- [¿Cómo crear y aplicar un anticipo en nuby?](#)
- [¿Cómo homologar cuentas contables?](#)
- [¿Cómo imprimir documentos contables?](#)
- [¿Cómo ver documentos contables?](#)
- [¿Cómo duplicar un documento contable?](#)
- [¿Cómo visualizar los documentos contables en formato del cliente?](#)
- [¿Cómo editar documentos contables?](#)
- [¿Cómo crear un documento contable por fuente rápida?](#)

¿Cómo crear un documento contable?

Introducción

Este manual tiene como objetivo guiar el proceso de creación de diversos tipos de documentos contables en el sistema **nuby**, incluyendo comprobantes de ingresos, egresos, notas bancarias, saldos iniciales, demas asientos contables. Los documentos contables son fundamentales para registrar de manera precisa y completa todas las operaciones financieras de la empresa, garantizando la integridad de la información, el cumplimiento normativo y la correcta elaboración de estados financieros. A través de este proceso, los usuarios podrán generar, modificar y consultar los movimientos contables, asociando cuentas, terceros y valores de acuerdo con las necesidades específicas de cada transacción.

Paso a Paso: Creación de un Documento Contable

Paso 1: Acceder al Módulo de Contabilidad

1. Ingrese al sistema **nuby** con sus credenciales.
2. En el **menú horizontal superior**, busque y haga clic en la opción **“Contabilidad”**.
3. En el **submenú izquierdo**, seleccione **“Ver Movimientos”**.

Inicio

Terceros

Propiedades

Zonas

Contratos

Tareas Comunes

Contabilidad

Facturas de Venta

Facturas de Compra

CONTABILIDAD - MOVIMIENTOS

Periodos Contables

Centros de Costos

Cuentas PUC

Puc Usuarios

Generar Cierre Contable

Informes Contables

Estados Financieros

Ver Movimientos

Documentos Contables

Copiar

CSV

Excel

PDF

Imprimir

Visibilidad Columna

Mostrar/Ocultar Filtros

Limpiar Filtros

	Consecutivo	Tipo Doc.	Fecha	Concepto	Débitos	Créditos	Balance	Descuadrado	Anulado	¿Es anticipo?
☐	FAC - 17	Factura	2025-09-07	Factura 17	\$1,156,680.00	\$1,156,680.00	\$0.00	NO	NO	NO
☐	FAC - 16	Factura	2025-09-07	Factura 16	\$115,668.00	\$115,668.00	\$0.00	NO	NO	NO

Paso 2: Iniciar Creación del Documento

4. En la esquina superior derecha, haga clic en el botón **“Crear Doc. Contable”**.

5. El sistema lo redireccionará a la ventana para diligenciar los campos del documento.

- MOVIMIENTOS

Crear Doc. Contable

Crear Doc. Fuente Rápida

Homologar

Imprimir

Crear Doc. Contable

Haz clic para crear un nuevo documento contable

Buscar:

Documentos Contables

Copiar

CSV

Excel

PDF

Imprimir

Visibilidad Columna

Mostrar/Ocultar Filtros

Limpiar Filtros

Paso 3: Diligenciar Campos del Documento

Complete los siguientes campos según corresponda:

Tipo Documento *

SI - Saldos Iniciales

Fecha de Comprobante *

2025-07-30

Observaciones

SALDOS INICIALES 2025

Consecutivo *

1

¿Anulado?

NO

CARGAR PLANTILLA

GUARDAR PLANTILLA

Agregar Archivos al Documento

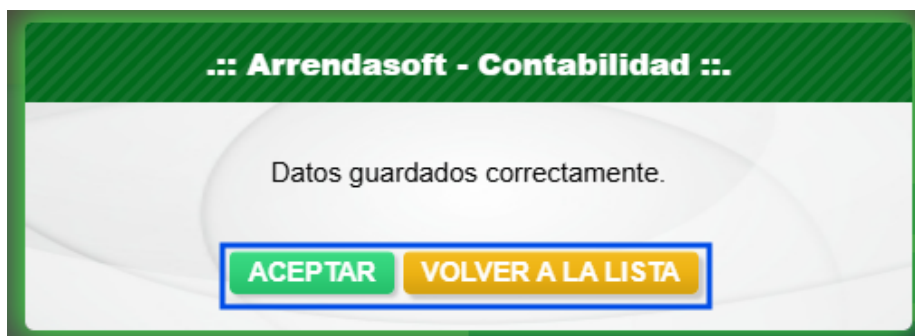
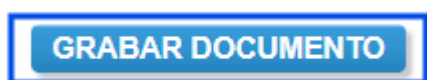
Cuenta N°	C/C	Detalle	Cheque	Tercero	Base Ret.	Débito	Crédito
23359501 OTRO...	-Seleccione-	OTROS COSTOS Y GASTOS POR	Cheque	GABRIEL	Base Ret.	\$100,000.00	Crédito
13802005 CUEN...	-Seleccione-			JOSE ARCESIO	\$0.00	\$788,988.00	agregar
23359501 OTRO...	-Seleccione-			ROBERTO MANUEL	\$0.00	\$0.00	Haz clic agregar un \$7 detalle
13300505 ANTI...	-Seleccione-			JHONAFER	\$0.00	\$2,000,000.00	\$0.00
28050502 ANTI...	-Seleccione-			JAMER NIXON	\$0.00	\$0.00	\$576,270.40
23359501 OTRO...	-Seleccione-			ARGEMIRO	\$0.00	\$0.00	\$3,321,350.00

Campo	Descripción
Tipo Documento	Seleccione el tipo de documento contable (ej: "Comprobante de Ingreso", "Comprobante de Egreso", "Nota Bancaria", "Saldos Iniciales", "Ajuste") desde la lista desplegable.
Consecutivo	Generado automáticamente por el sistema.
Fecha de Comprobante	Ingresa la fecha actual o la correspondiente al documento.
¿Anulado?	Marque "No" para documento activo o "Sí" si está anulado.
Observaciones	Agregue información adicional relevante (ej: "Pago factura 123", "Ajuste por diferencia en caja").
Cargar Plantilla	Opcional: Cargue una plantilla preguardada para reutilizar campos.
Guardar Plantilla	Opcional: Guarde la configuración actual como plantilla para uso futuro.
Agregar archivos	Adjunte archivos relacionados (ej: soportes) haciendo clic en "Buscar" y luego en (+) para agregar.
Cuenta	Seleccione la cuenta contable (ej: "1105 - Caja", "4105 - Ingresos", "5105 - Gastos").

Campo	Descripción
Débito/Crédito	Ingrese el valor correspondiente en débito o crédito.
Tercero	Asocie el tercero relacionado (Inquilino, propietario, proveedor, empleado, etc).
Agregar detalle	Haga clic en el icono (+) para agregar cada línea del asiento.

Paso 4: Finalizar y Guardar

- Haga clic en el botón **“Grabar documento”** para guardar y crear el documento.
- Confirme que el sistema muestre un mensaje de éxito.



Conclusión

La correcta creación de documentos contables es esencial para mantener la integridad financiera en el sistema **nuby**. Este proceso permite registrar de manera organizada y precisa todas las transacciones, desde saldos iniciales hasta movimientos diarios de ingresos, egresos y ajustes, garantizando que la información esté actualizada, equilibrada y lista para la generación de reportes financieros.

¿Cómo crear y aplicar un anticipo en nuby?

Esta guía explica **qué son los anticipos** en nuby, **cómo crearlos** en el módulo de Contabilidad y **cómo se aplican automáticamente** al generar facturas, gastos causados y documentos soporte. Los anticipos permiten registrar pagos recibidos o realizados por adelantado y llevar control de su saldo disponible.

Para navegar esta guía, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada sección se expande al dar clic.

1. ¿Qué es un anticipo? ☐☐

Un **anticipo** es un documento contable (comprobante de ingreso o egreso) que se marca como "aplica para anticipo" en el sistema. Su función es registrar un pago que se recibe **antes** de que exista la factura o documento correspondiente, o un pago que se realiza a un proveedor **antes** de recibir los bienes o servicios.

? ¿Cuándo se usa un anticipo de ingreso (CI)?

- Un inquilino paga más de lo que debe y el excedente se reserva para aplicarlo a una factura futura.
- Un cliente realiza un abono anticipado antes de que se genere su factura de venta.
- Al generar la factura de inquilino en Tareas Comunes, el sistema ofrece aplicar automáticamente el anticipo disponible.

? ¿Cuándo se usa un anticipo de egreso (CE)?

- Se realiza un adelanto a un proveedor antes de recibir la factura de compra.
- Se anticipa el pago de canon a un propietario antes de generar la factura de propietario.

- Al crear un gasto causado, documento soporte o factura de propietario, el sistema aplica automáticamente el anticipo registrado.

? Diferencia entre un anticipo y un pago de factura

En el mismo formulario de documentos contables existen dos opciones mutuamente excluyentes:

- **Aplica para anticipo** → El comprobante queda disponible como anticipo para ser usado en futuras facturas del tercero seleccionado. *No está asociado a ninguna factura existente.*
- **Aplica para pago de factura** → El comprobante paga directamente una factura ya existente. *No puede combinarse con anticipo.*

Solo se puede seleccionar una de las dos opciones: o el documento es un anticipo, o es un pago de factura. Ambas opciones no pueden estar activas al mismo tiempo.

2. Campos y estados de un anticipo

Cuando un documento se marca como anticipo, el sistema gestiona los siguientes campos internamente:

? Campos del anticipo

Campo	Descripción
Tercero a aplicar el anticipo	El cliente, inquilino, propietario o proveedor a quien se le reserva el anticipo. Al seleccionarlo, el sistema lo vincula automáticamente en los detalles contables.
Valor del anticipo	Para Comprobantes de Ingreso (CI) : suma de los valores en la columna <i>Débito</i> del detalle. Para Comprobantes de Egreso (CE) : suma de los valores en la columna <i>Crédito</i> del detalle.
Valor restante	Saldo disponible del anticipo. Empieza igual al valor total y va disminuyendo a medida que se aplica a facturas o gastos.
Estado de aplicación	Indica si el anticipo ha sido usado. Ver tabla de estados a continuación.

? Estados del anticipo

Estado	Significado	¿Se puede modificar?
NO	El anticipo fue creado pero aún no se ha aplicado a ningún documento.	Sí
PARCIAL	Se ha aplicado parte del valor del anticipo, pero aún queda saldo disponible.	No
TOTAL	El anticipo fue aplicado en su totalidad y el valor restante es \$0.	No

Una vez que el anticipo ha sido aplicado parcial o totalmente, el documento contable queda **bloqueado para edición**. El sistema mostrará el mensaje: *"No es posible modificar los valores de este documento debido a que es un anticipo y ya ha sido aplicado"*.

3. ¿Cómo crear un anticipo?

Los anticipos se crean desde el módulo de **Contabilidad → Movimientos Contables**.

Solo se pueden marcar como anticipo los **Comprobantes de Ingreso (CI)** y los **Comprobantes de Egreso (CE)**. Los tipos de documento de facturas, gastos causados o documentos soporte se manejan en sus propios módulos y no tienen esta opción.

? Paso 1: Acceder a Movimientos Contables

Ve a **Contabilidad** en el menú principal y selecciona **Movimientos**. Luego haz clic en **Crear Doc. Contable**.

? Paso 2: Seleccionar el tipo de documento

En el campo **Tipo Documento**, selecciona:

- **CI - Comprobante de Ingreso** → Para anticipos de clientes o inquilinos (dinero que recibes).
- **CE - Comprobante de Egreso** → Para anticipos a proveedores o propietarios (dinero que pagas).

? Paso 3: Completar el encabezado

- **Fecha de Comprobante:** Fecha en que se recibe o entrega el anticipo.
- **Observaciones:** Descripción del anticipo (por ejemplo: "ANTICIPO - Excedente de pago - NOMBRE TERCERO").

? Paso 4: Activar la opción de anticipo

En el lado derecho del formulario, marca la casilla "**Aplica para anticipo**". Al activarla, aparece el campo "**Tercero a aplicar el anticipo**".

Al activar "Aplica para anticipo", la opción "Aplica para pago de factura" queda deshabilitada automáticamente, ya que son mutuamente excluyentes.

? Paso 5: Seleccionar el tercero

En el campo "**Tercero a aplicar el anticipo**", busca y selecciona el tercero (inquilino, propietario o proveedor) al que corresponde el anticipo. Puedes buscar por nombre o número de documento.

Al seleccionar el tercero aquí, el sistema lo asigna automáticamente en la columna **Tercero** de los detalles contables del documento.

? Paso 6: Agregar los detalles contables

En la tabla de detalles, agrega las cuentas contables correspondientes:

- Para un **anticipo de ingreso (CI)**: el valor del anticipo se registra en la columna **Débito**. La suma de los débitos será el valor inicial del anticipo.
- Para un **anticipo de egreso (CE)**: el valor del anticipo se registra en la columna **Crédito**. La suma de los créditos será el valor inicial del anticipo.

El documento debe estar **cuadrado** (Total Débitos = Total Créditos) antes de guardarse.

? Paso 7: Guardar el documento

Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema crea el documento con:

- Estado de anticipo: **NO** (pendiente de aplicación).
- Valor restante: igual al valor total del anticipo.

4. ¿Cómo y dónde se aplica el anticipo? ⚡

Una vez creado, el anticipo queda disponible para ser aplicado automáticamente en los siguientes lugares del sistema. En todos los casos, el sistema detecta si el tercero tiene anticipos disponibles y los ofrece para su aplicación.

? En Tareas Comunes (facturación de contratos)

Al generar facturas de inquilinos o propietarios desde **Contratos → Tareas Comunes**, la tabla de movimientos a facturar muestra una columna "**Anticipos**". Si el tercero tiene anticipos disponibles, aparece un selector múltiple con los documentos disponibles, mostrando el consecutivo, la fecha y el valor restante de cada anticipo.

- Para **facturas de inquilino**: se muestran los anticipos de tipo ingreso (CI) del inquilino.
- Para **facturas de propietario**: se muestran los anticipos de tipo egreso (CE) del propietario.

Al seleccionar uno o más anticipos y generar la factura, el sistema aplica el anticipo automáticamente y actualiza su saldo restante.

? En Facturas de Venta

Al crear o editar una factura de venta, si el tercero tiene anticipos de ingreso disponibles, el sistema los muestra con su consecutivo, fecha y valor restante. Puedes seleccionar el anticipo a aplicar como forma de pago parcial o total de la factura.

? En Gastos Causados (Facturas de Compra)

Al crear un egreso para un gasto causado, si el proveedor tiene anticipos de egreso disponibles, el sistema los lista para ser aplicados. Al aplicar el anticipo, se genera automáticamente un registro de pago en el gasto causado y se descuenta del saldo restante del anticipo.

? **En Documentos Soporte**

Al crear un documento soporte para un proveedor que tiene anticipos de egreso disponibles, el sistema muestra en una sección "**Anticipos**" la lista de anticipos con su consecutivo, fecha, concepto y valor restante. Marca la casilla del anticipo que deseas aplicar; el sistema lo descontará al guardar el documento.

En todos los casos, si el valor del anticipo supera el saldo pendiente de la factura o gasto, el sistema aplica solo el monto necesario y conserva el saldo restante del anticipo disponible para usos futuros.

5. ¿Cómo consultar los anticipos existentes?

Para ver todos los anticipos registrados y hacer seguimiento de su estado, ve a **Contabilidad → Movimientos (Consultas)**.

La tabla de movimientos contables incluye columnas específicas de anticipos:

Columna	Descripción
Tercero anticipo	Nombre del tercero al que está asignado el anticipo. Permite filtrar por tercero.
¿Anticipo aplicado?	Muestra el estado: NO (sin aplicar), PARCIAL (aplicado parcialmente) o TOTAL (aplicado en su totalidad). Tiene filtro desplegable para buscar por estado.
Valor Restante del Anticipo	Saldo disponible del anticipo. Permite filtrar por rango de valores.

Puedes usar el botón "**Mostrar/Ocultar Filtros**" y activar los filtros de anticipo para encontrar, por ejemplo, todos los anticipos en estado **NO** (disponibles para aplicar).



Tip: Filtra por **Tercero anticipo** + estado **NO** para identificar rápidamente qué anticipos tienes pendientes de aplicar y a qué terceros pertenecen.

6. Restricciones y advertencias importantes ⚠

? No se puede modificar un anticipo ya aplicado

Una vez que el sistema marca un anticipo como **PARCIAL** o **TOTAL**, el documento contable queda bloqueado. Al intentar editarlo, aparecerá el siguiente mensaje de error:

"No es posible modificar los valores de este documento debido a que es un anticipo y ya ha sido aplicado"

Si necesitas corregir un anticipo ya aplicado, deberás primero anular los documentos (facturas o gastos) donde fue aplicado, lo cual revierte el pago y deja el anticipo nuevamente disponible.

? El campo "Tercero a aplicar el anticipo" es obligatorio

Si marcas la casilla "**Aplica para anticipo**" pero no seleccionas un tercero, el sistema mostrará la advertencia: "*El campo 'Tercero a aplicar anticipo' es requerido debido a que indicaste que el documento aplica para anticipo*" al intentar guardar.

? Solo los tipos CI y CE admiten anticipos

La opción "Aplica para anticipo" solo está disponible para documentos de tipo **Comprobante de Ingreso (CI)** y **Comprobante de Egreso (CE)**. Otros tipos de documento no muestran esta opción.

? El anticipo aplica solo al tercero seleccionado

El anticipo queda vinculado al tercero elegido en el campo "Tercero a aplicar el anticipo". Solo aparecerá disponible cuando se cree una factura, gasto o documento soporte para ese mismo tercero.

? El anticipo no reemplaza el cuadre contable

El documento contable debe seguir cuadrado (Total Débitos = Total Créditos) independientemente de si es o no un anticipo. La opción de anticipo no exime del cumplimiento contable básico.

? **Anticipo y pago de factura son mutuamente excluyentes**

En el mismo documento no se puede activar simultáneamente "Aplica para anticipo" y "Aplica para pago de factura". Activar uno deshabilita automáticamente el otro.

7. Resumen del flujo completo de un anticipo

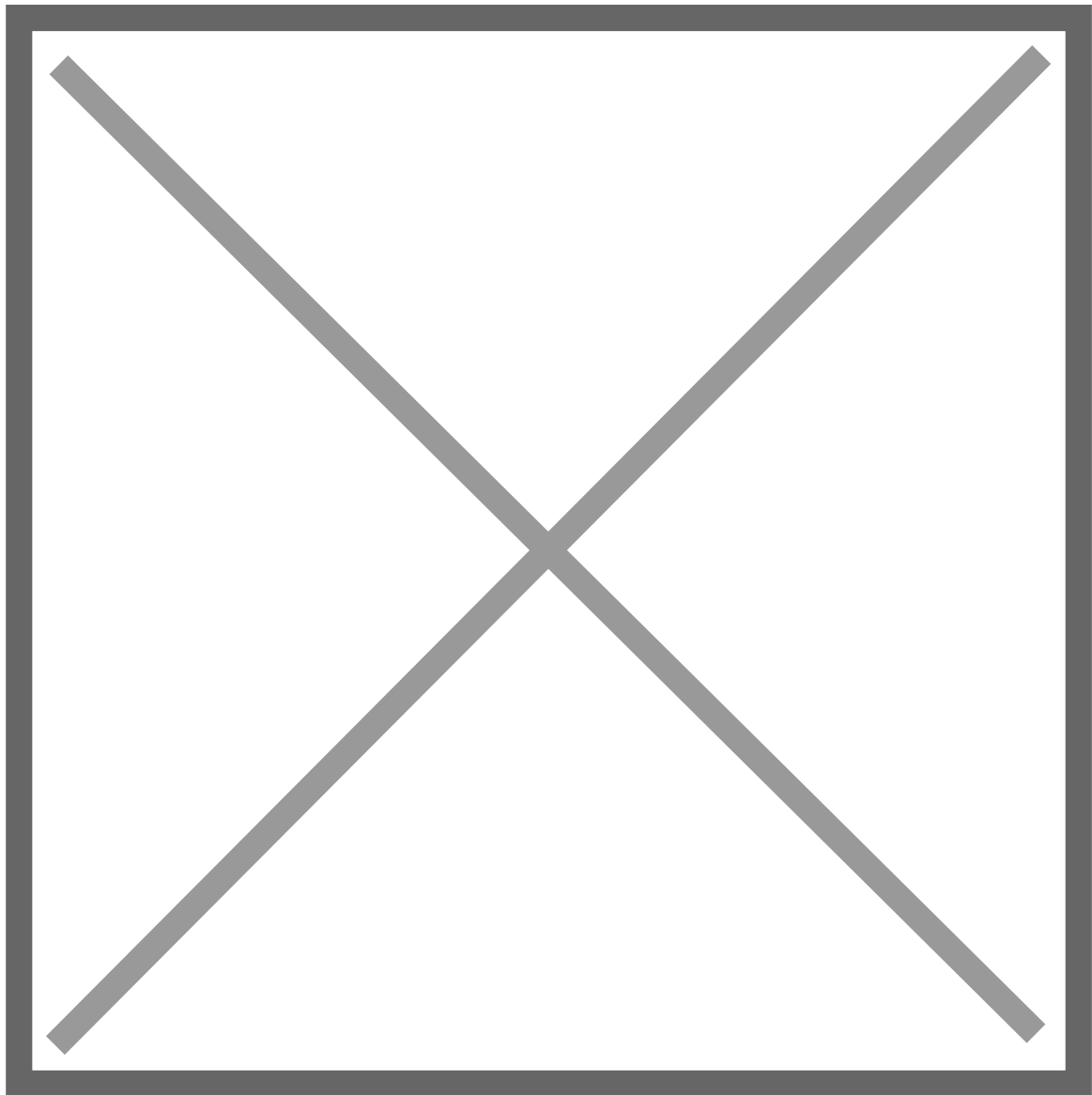
#	Paso	Módulo / Acción	Estado del anticipo
1	Se recibe o realiza un pago anticipado	Contabilidad → Crear Doc. Contable (CI o CE)	NO (sin aplicar)
2	Se activa "Aplica para anticipo" y se selecciona el tercero	Formulario de Movimientos Contables	NO (pendiente)
3	Se genera una factura, gasto o documento soporte para ese tercero	Tareas Comunes / Facturas de Venta / Gastos Causados / Doc. Soporte	Disponible para seleccionar
4	Se selecciona el anticipo y se guarda el documento	El sistema aplica automáticamente y actualiza el saldo	PARCIAL (si queda saldo) o TOTAL (si se agota)
5	El anticipo queda bloqueado para edición	Contabilidad → Movimientos Contables (solo lectura)	PARCIAL o TOTAL (bloqueado)

¿Cómo homologar cuentas contables?

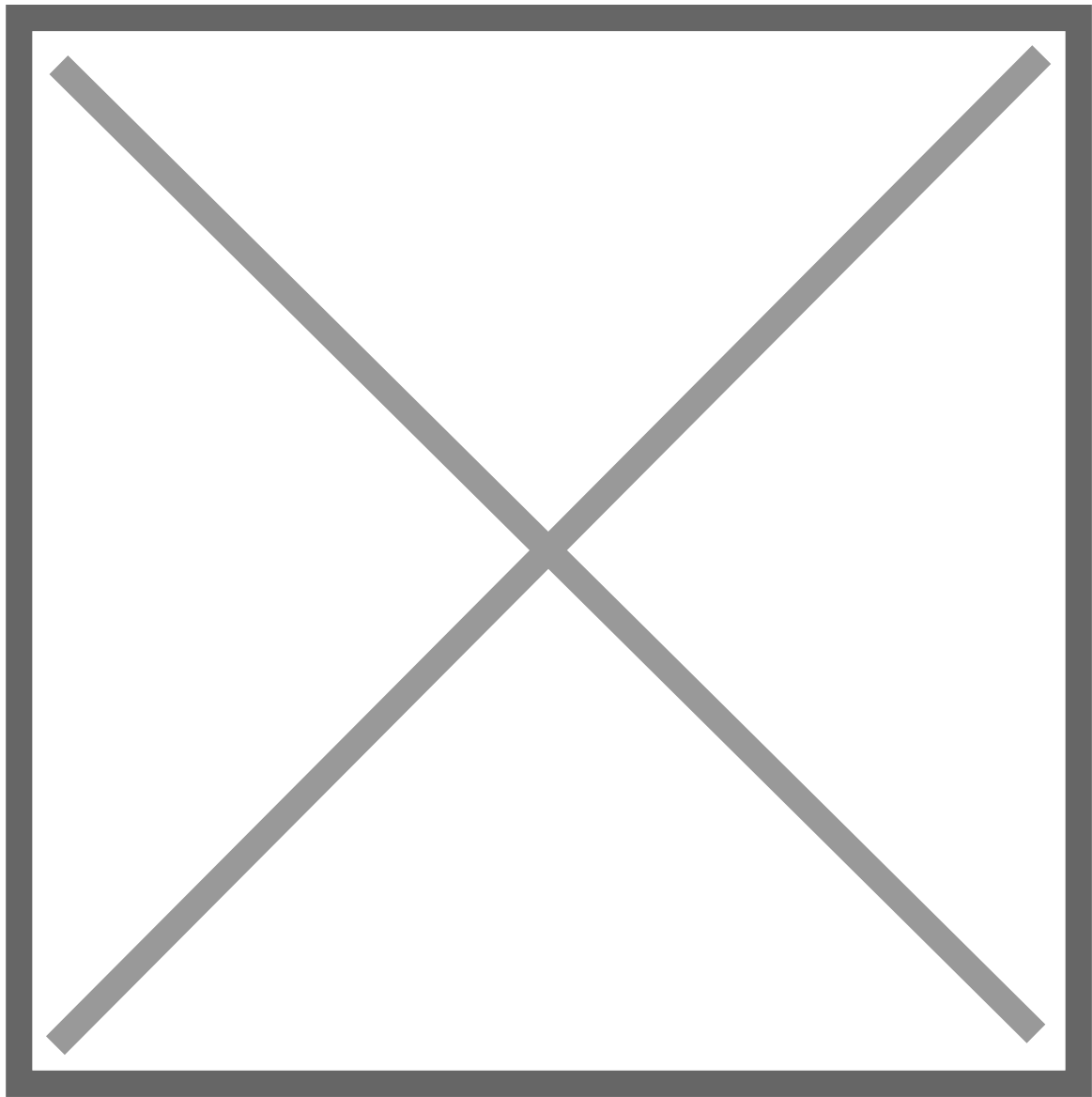
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/9X-e-mHnISE?ab_channel=InterServicioss

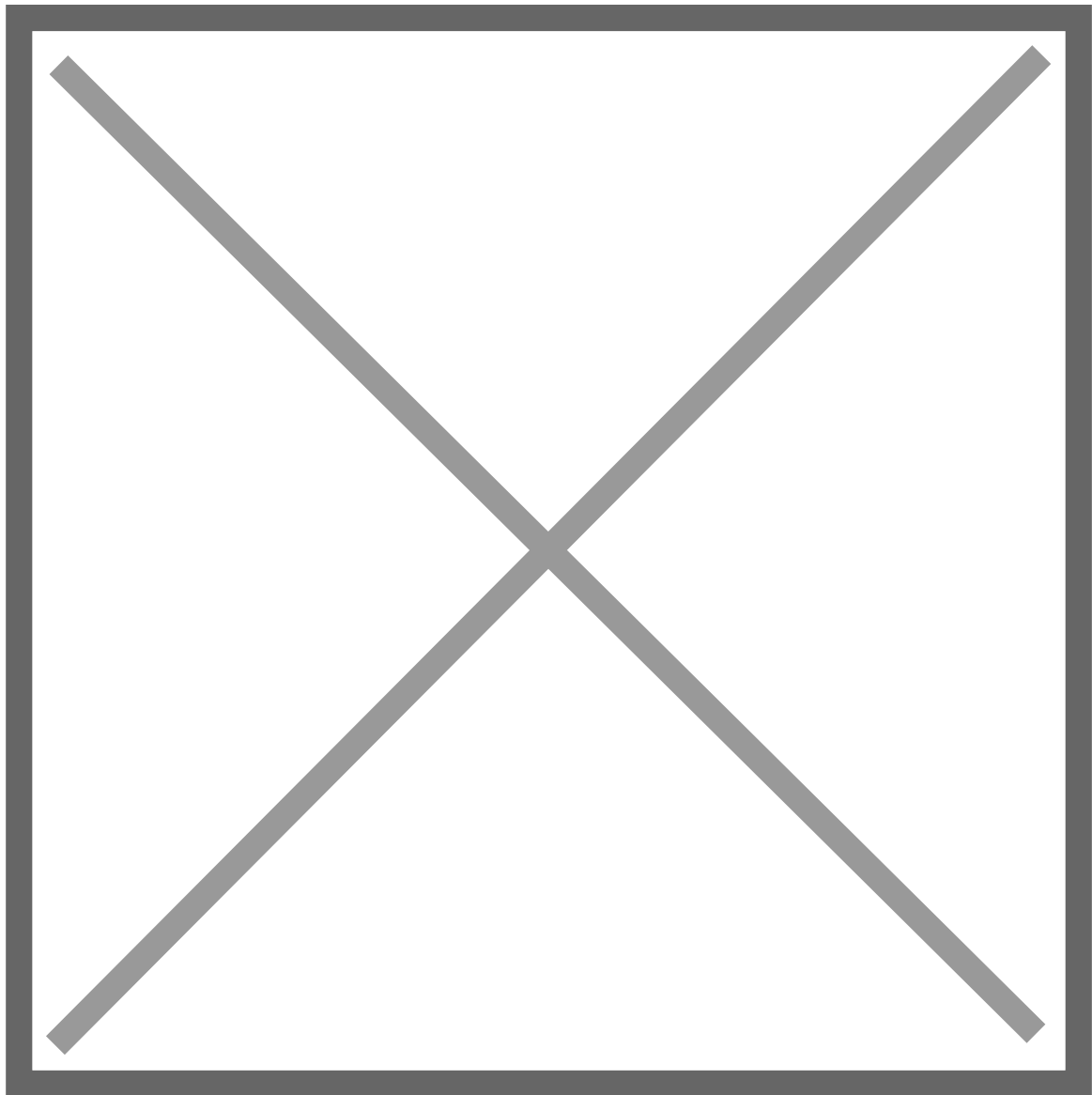
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.



Paso 2: Ubique y de clic sobre el botón 'Homologar' en la esquina superior derecha.



El sistema mostrará una ventana para ingresar las cuentas que se desean homologar.



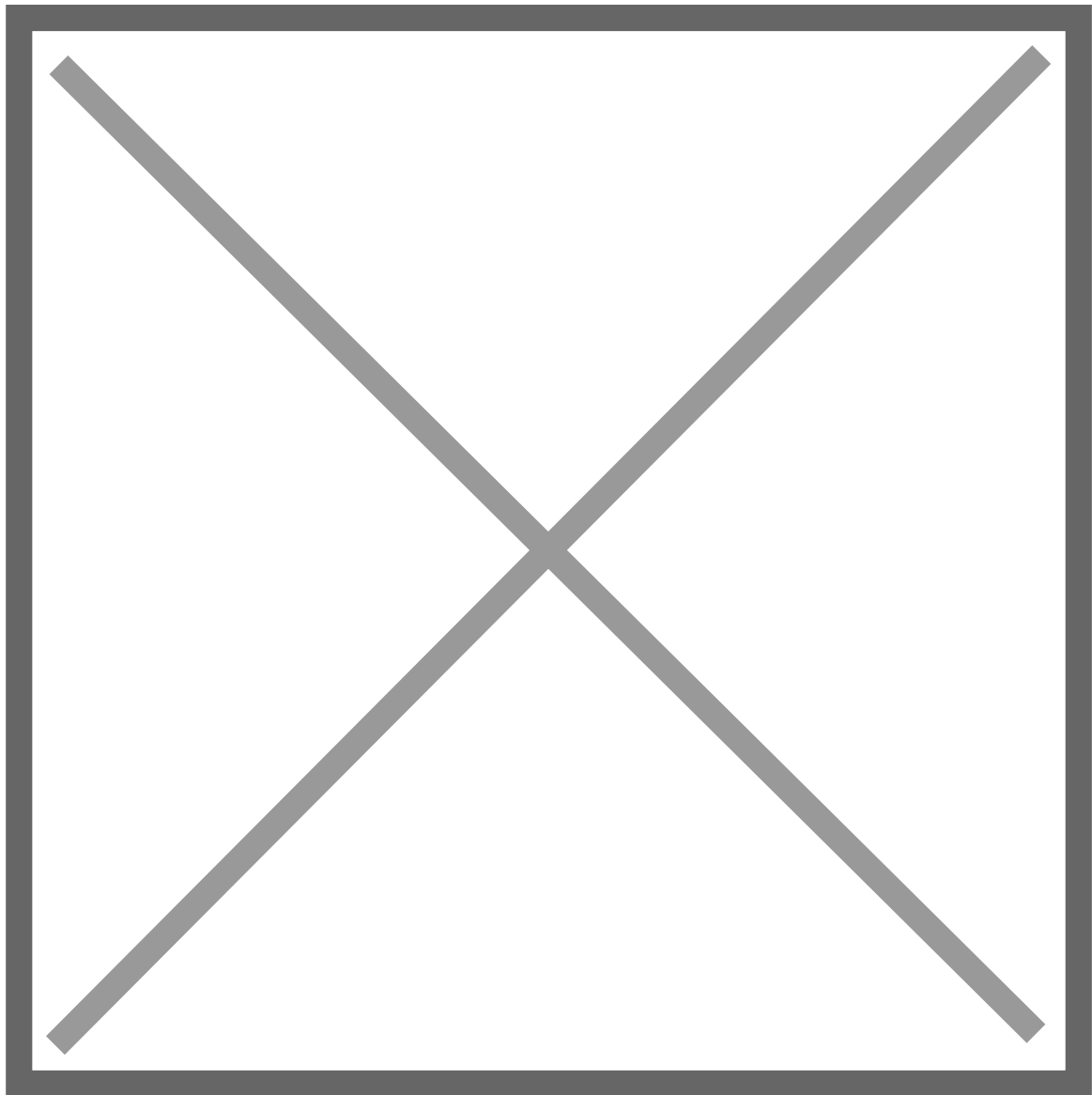
1. En el primer campo, debe ingresar la cuenta que desea cambiar.
2. En el segundo campo, debe ingresar la cuenta por la cual va a homologar la cuenta antigua.
3. Para finalizar da clic en el botón 'Cambiar'.

¿Cómo imprimir documentos contables?

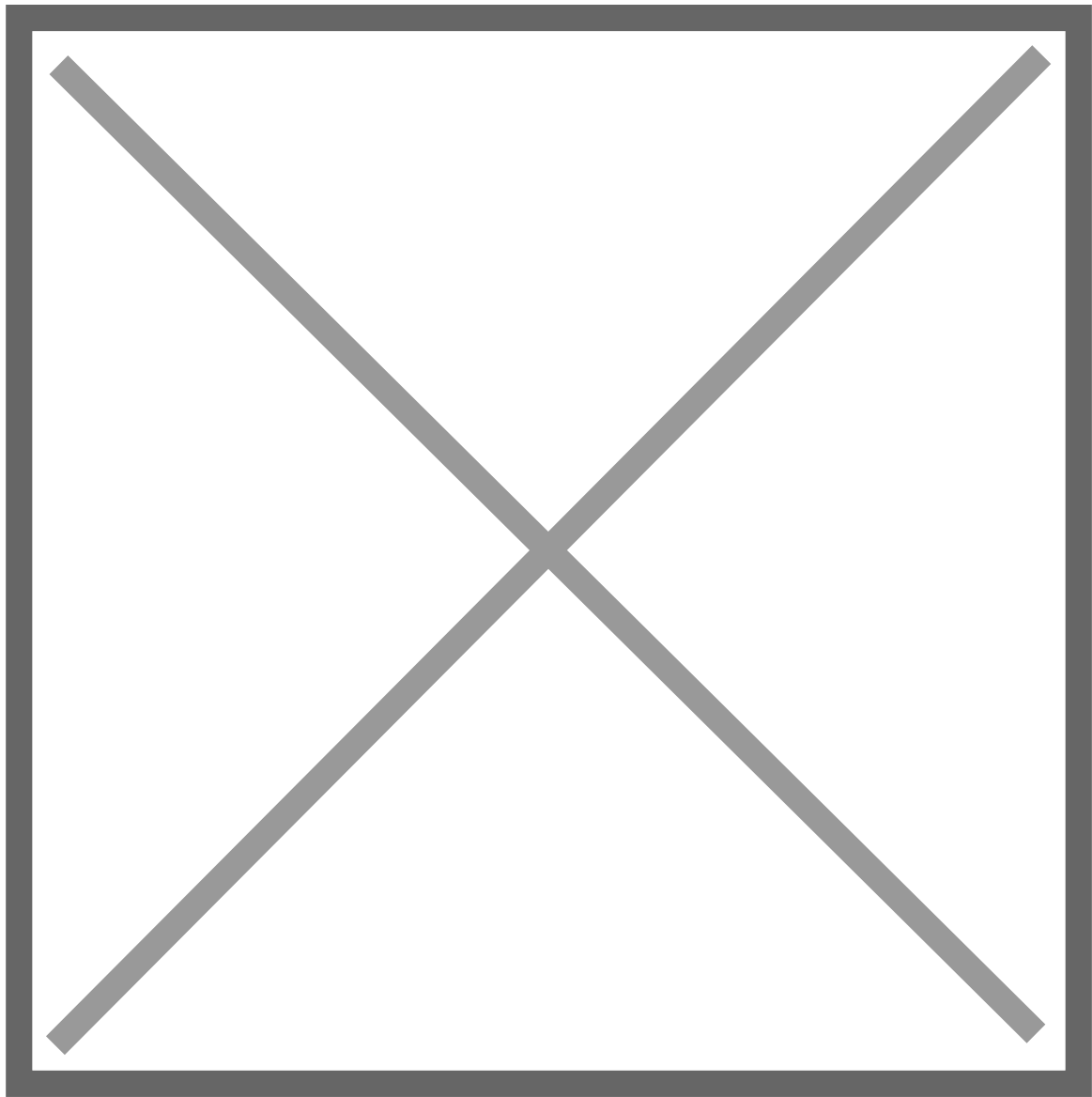
A continuación le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/tUyEIMIADdU?ab_channel=InterServicioss

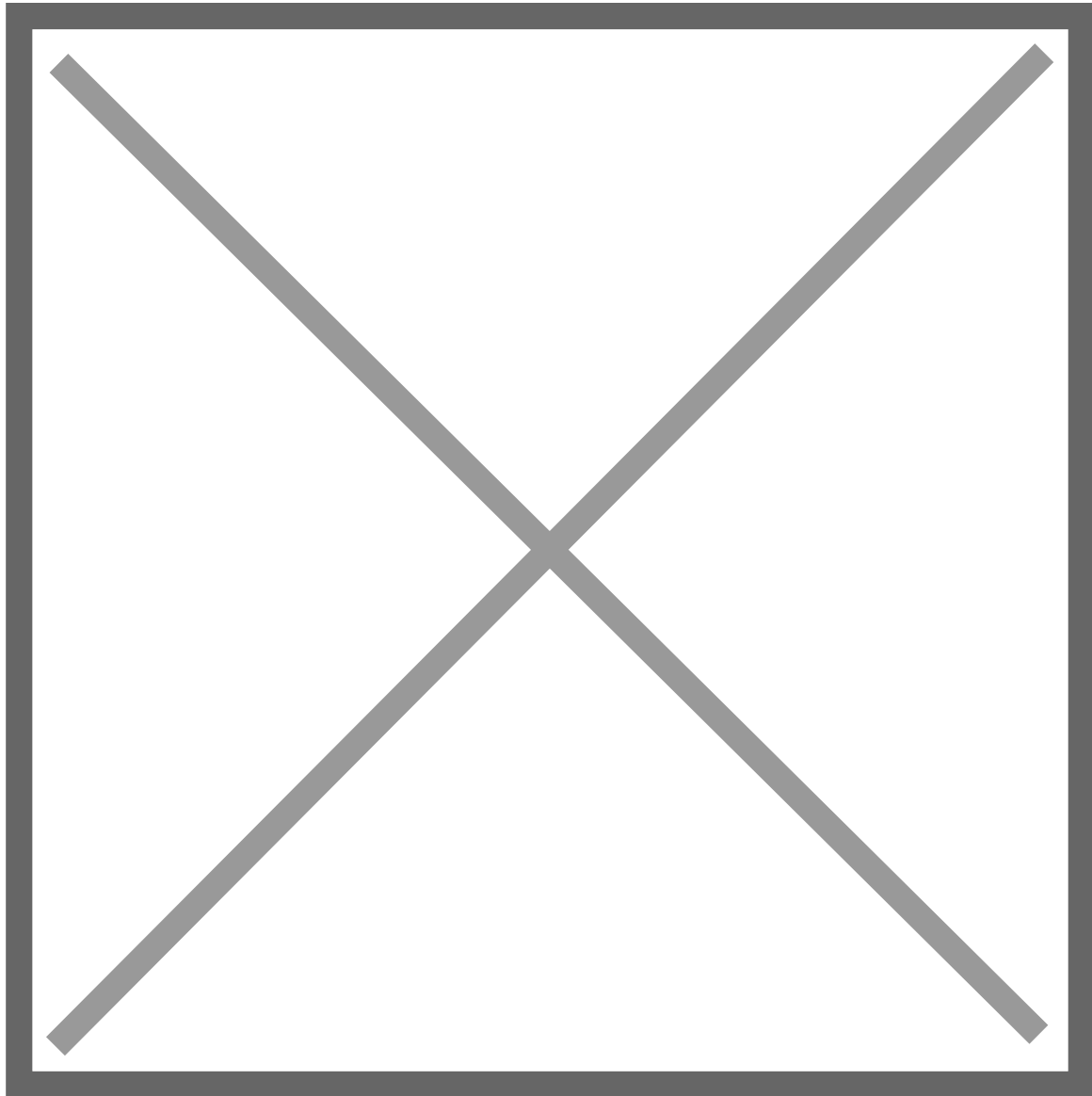
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.



Paso 2: Ubique y de clic sobre el botón 'Imprimir facturas' en la esquina superior derecha.



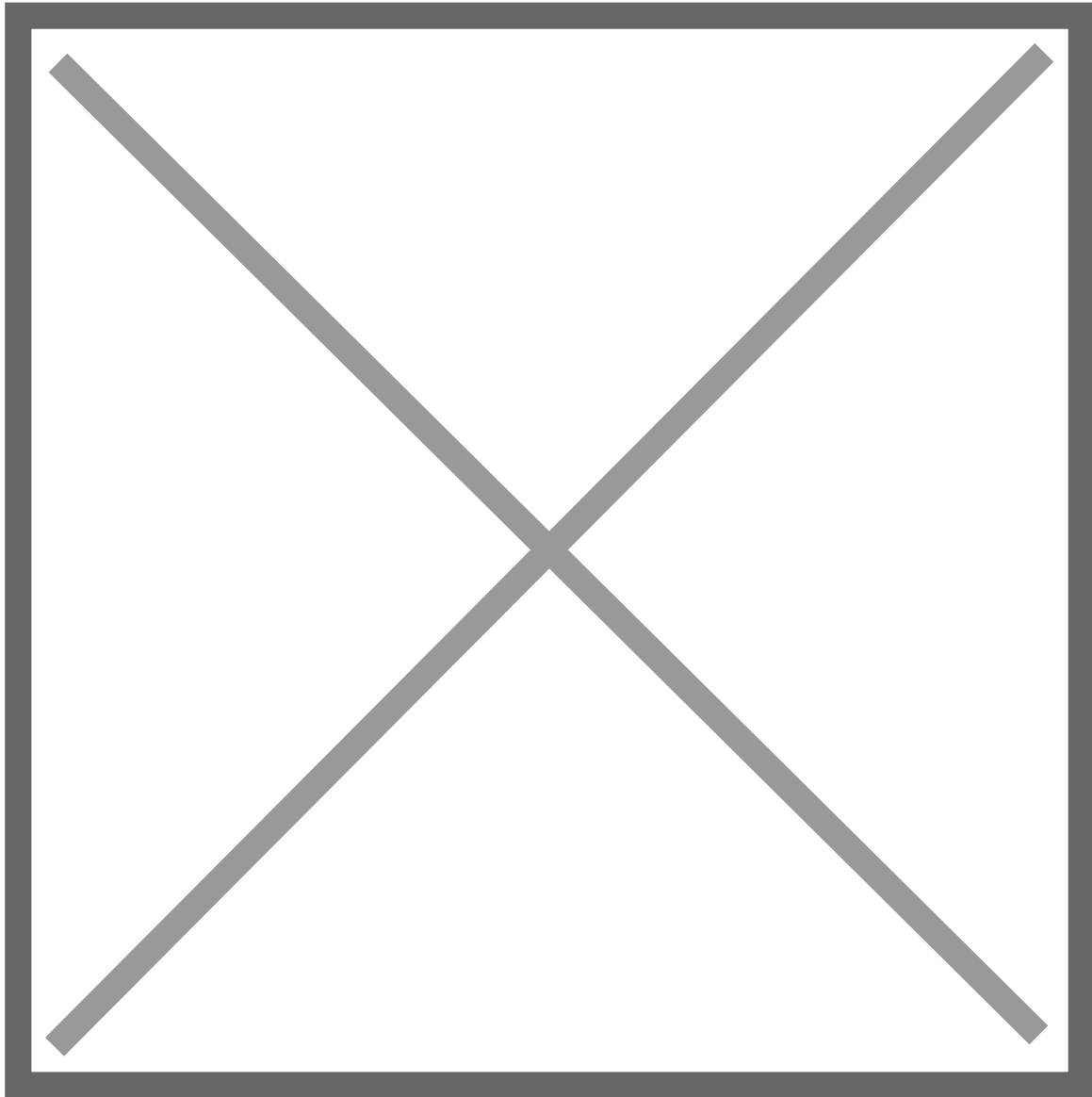
Paso 3: el sistema mostrará una ventana para diligenciar los datos de las facturas a imprimir.



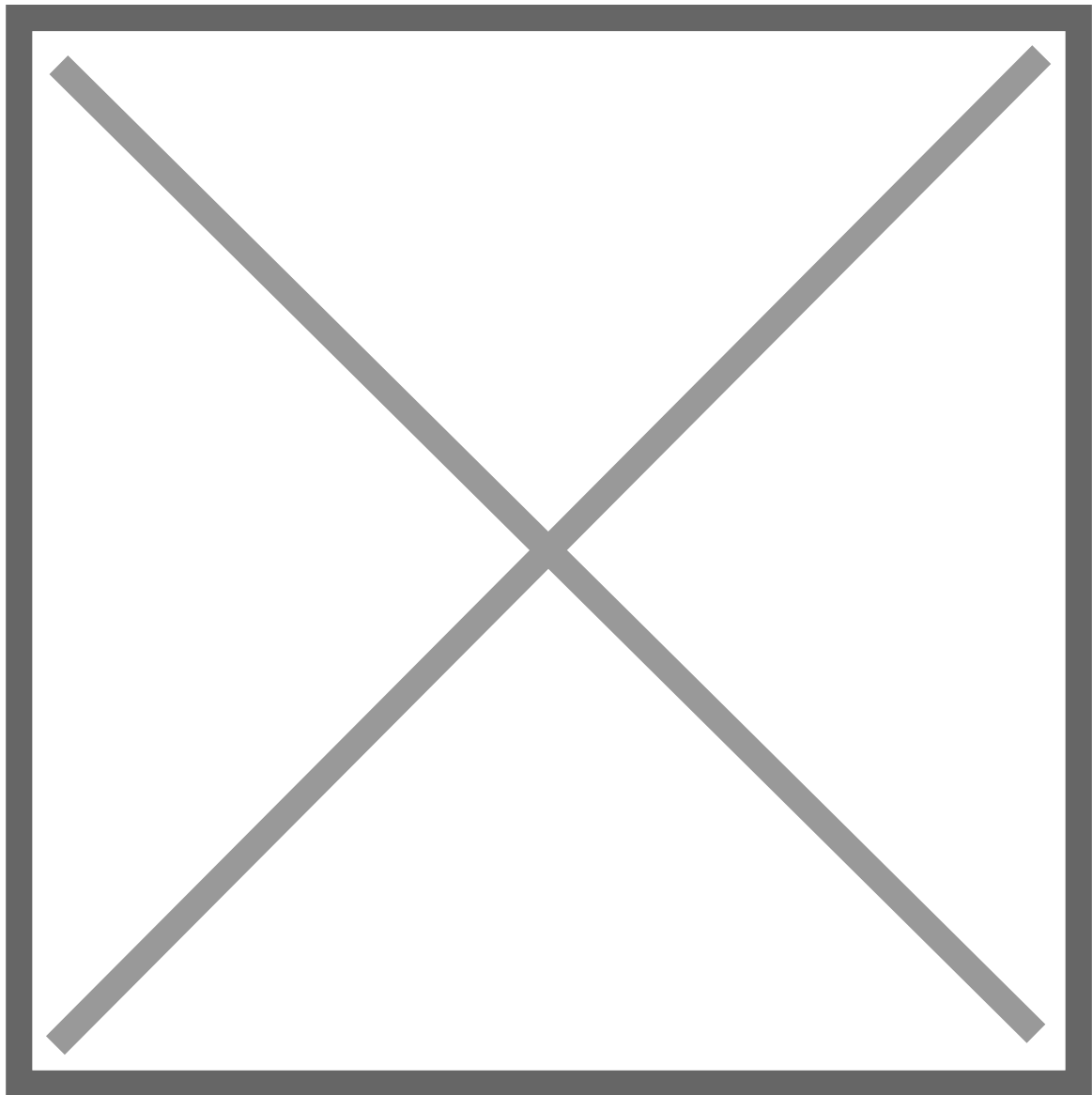
1. Consecutivo inicial: Indique a partir de qué número de factura desea imprimir.
2. Consecutivo final: Indique el número de la última factura que desea imprimir.
3. Tipo de documento: Haga clic en la lista desplegable y seleccione el documento a imprimir.
4. Consultar: Haga clic en este botón para mostrar los resultados de la búsqueda.
5. Seleccione los documentos a imprimir desde la casilla al lado derecho.
6. Todas: Al activar esta casilla, seleccionará automáticamente todos los registros para imprimir.
7. Imprimir documentos: Da clic a este botón para imprimir los documentos.

¿Cómo ver documentos contables?

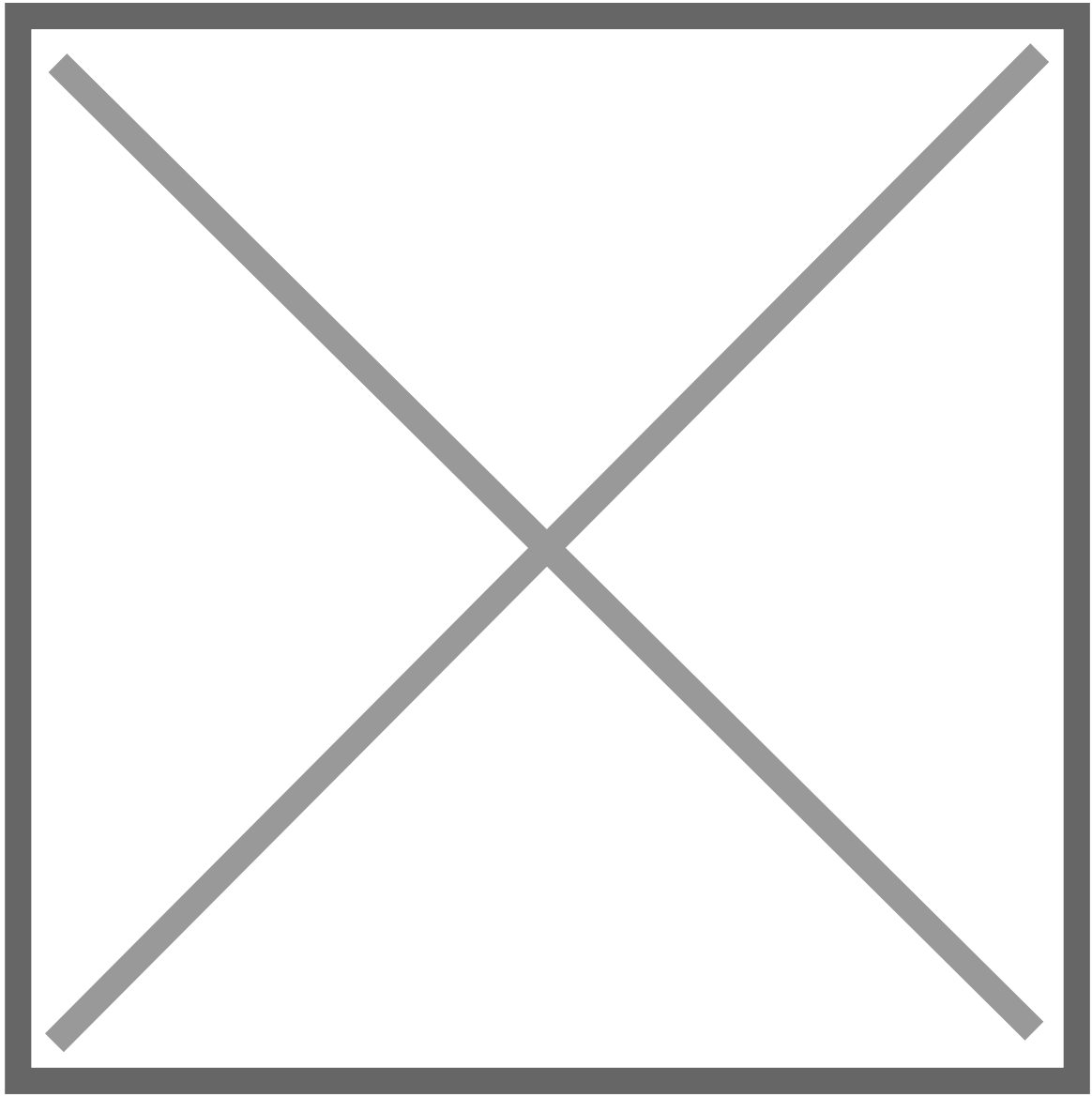
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.



Paso 2: Filtre y seleccione el documento.

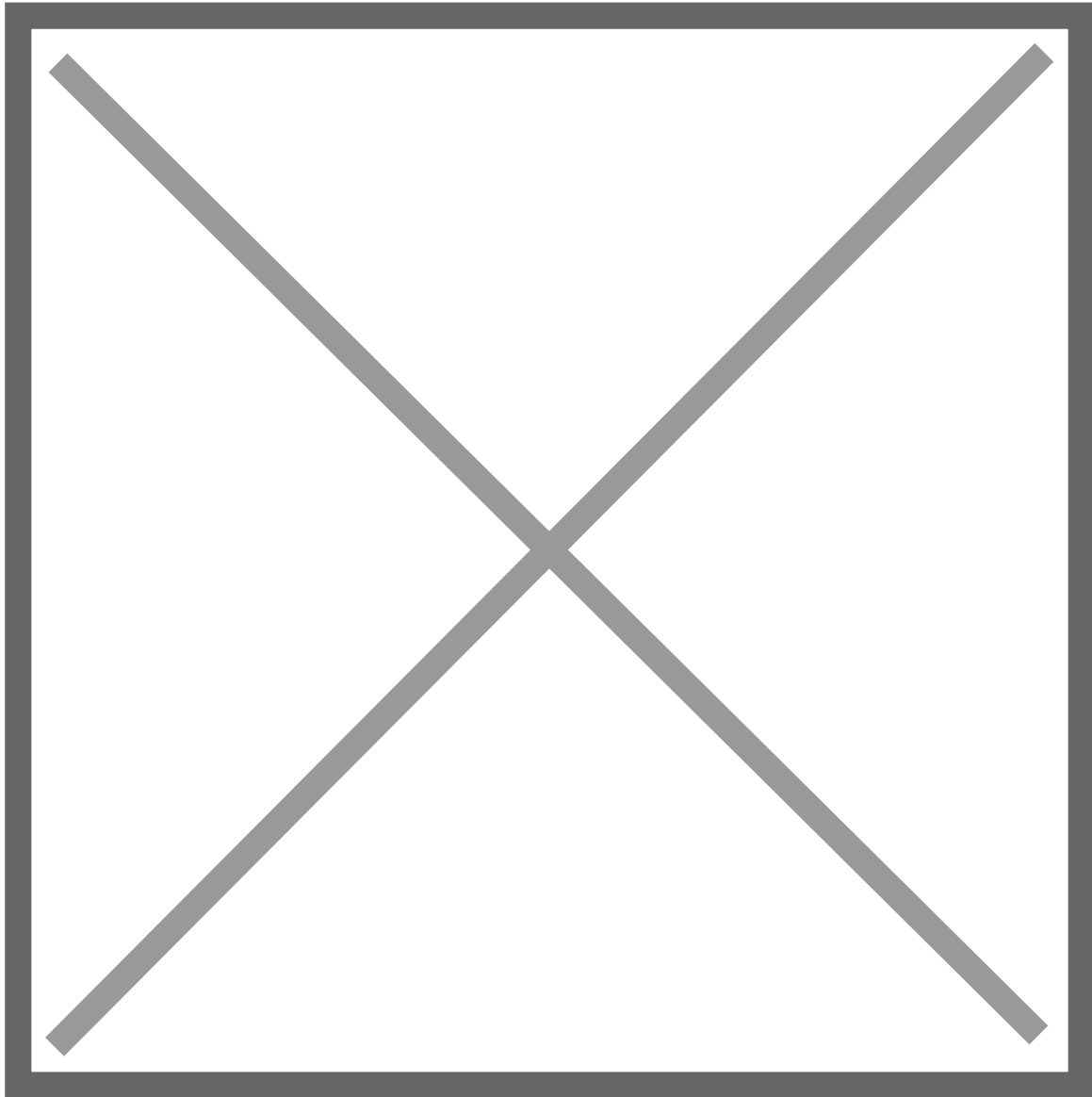


1. Haga uso de los campos para filtrar el documento que desea ver.
2. Seleccione el registro desde la casilla circular al lado izquierdo.
3. De clic en el botón 'Ver documento'.
4. El sistema mostrará en una ventana emergente el documento.

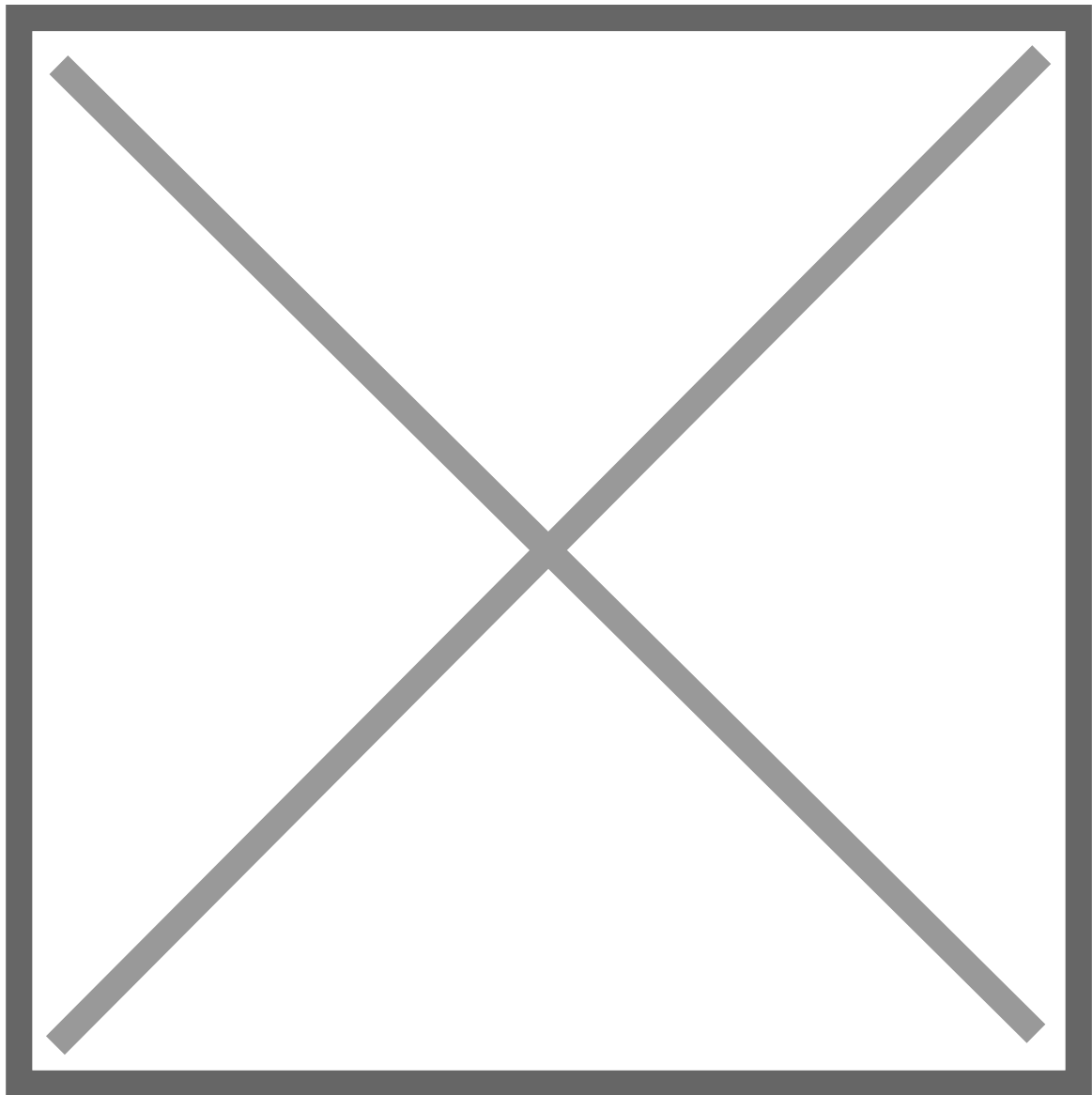


¿Cómo duplicar un documento contable?

Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.

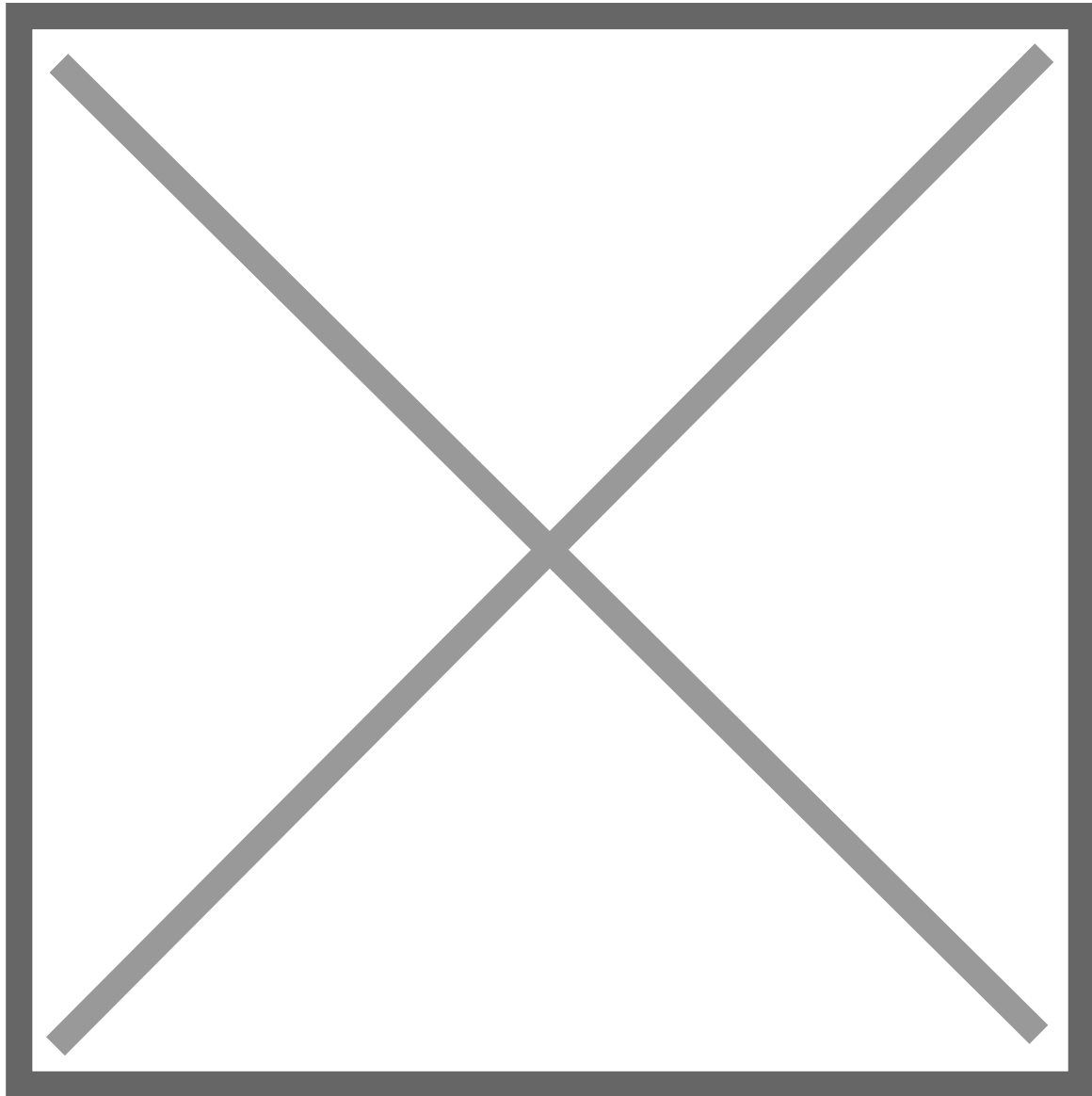


Paso 2: Filtre y seleccione el documento.



1. Haga uso de los campos para filtrar el documento que desea duplicar.
2. Seleccione el registro desde la casilla circular al lado izquierdo.
3. De clic en el botón 'Duplicar documento'.

Paso 3: El sistema lo redireccionará a una nueva ventana con los detalles del documento, donde podrá modificar la información y crear un documento nuevo.

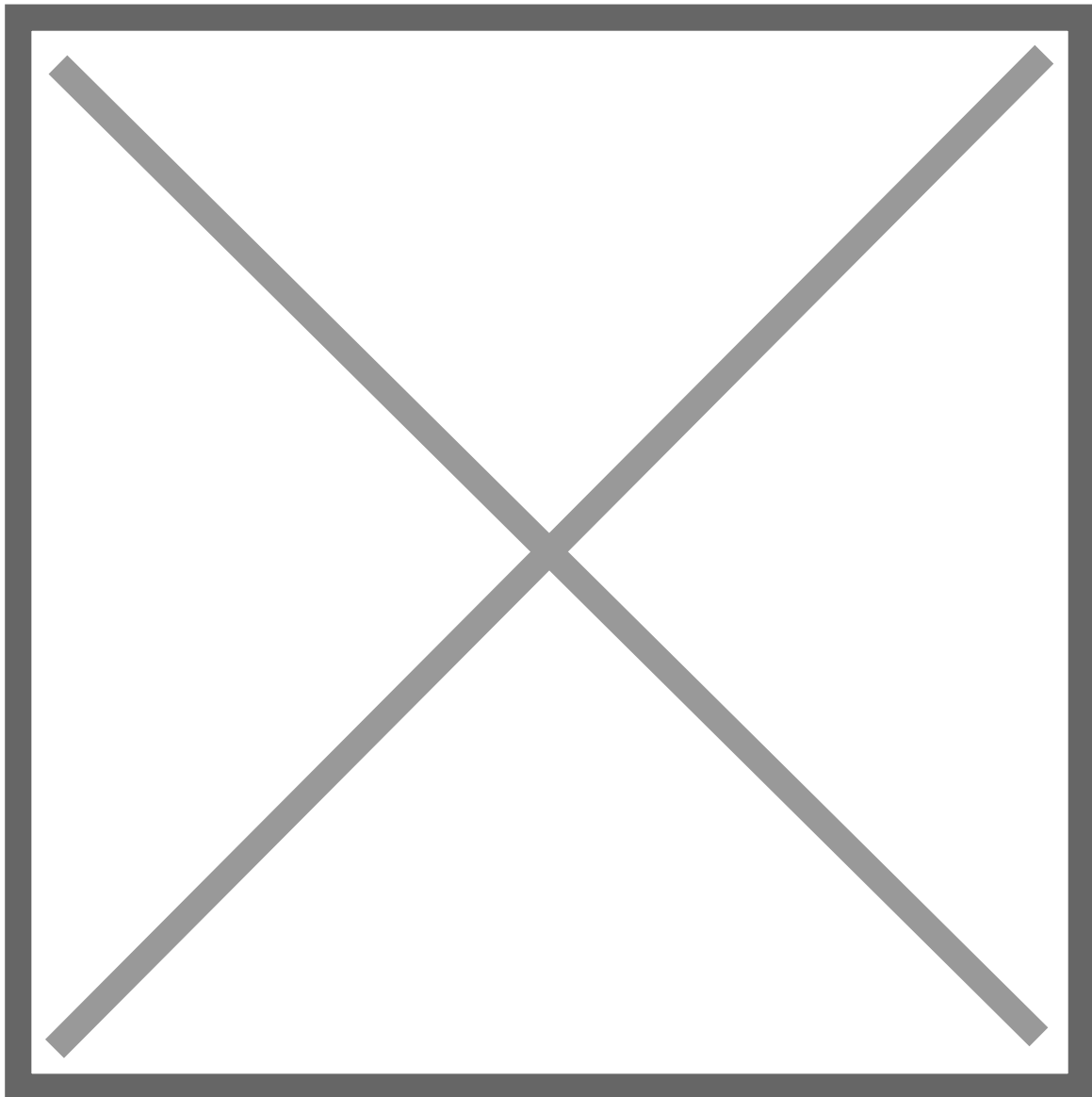


1. Tipo Documento: De la lista desplegable elija el documento que requiere crear.
2. Consecutivo: Este valor lo arroja el sistema automáticamente.
3. Fecha de Comprobante: Elija la fecha actual en la que se crea el documento.
4. ¿Anulado?: Indique el estado del documento, SI para anulado, No para documento activo.
5. Observaciones: En este campo podrá agregar información adicional del documento contable.
6. Cargar Plantilla: Permite agregar plantilla de un documento creado anteriormente, para facilitar hacer el documento sin tener que crearlo desde cero.
7. Guardar Plantilla: Una vez diligenciado todos los campos, se puede dar clic en esta opción para guardarlo como una plantilla y utilizarlo en documentos futuros. Así facilitará el proceso.
8. Agregar archivos al documento: Al dar clic a esta casilla, podrá almacenar archivos relacionados al documento contable. De clic en el botón Buscar > seleccione el archivo y de clic en el icono (+) Agregar .
9. En estos campos debe ingresar las cuentas para débito y crédito, el valor y tercero al que corresponde el documento. Como se muestra en la imagen.
10. Dar clic en el icono (+) Para agregar el detalle.

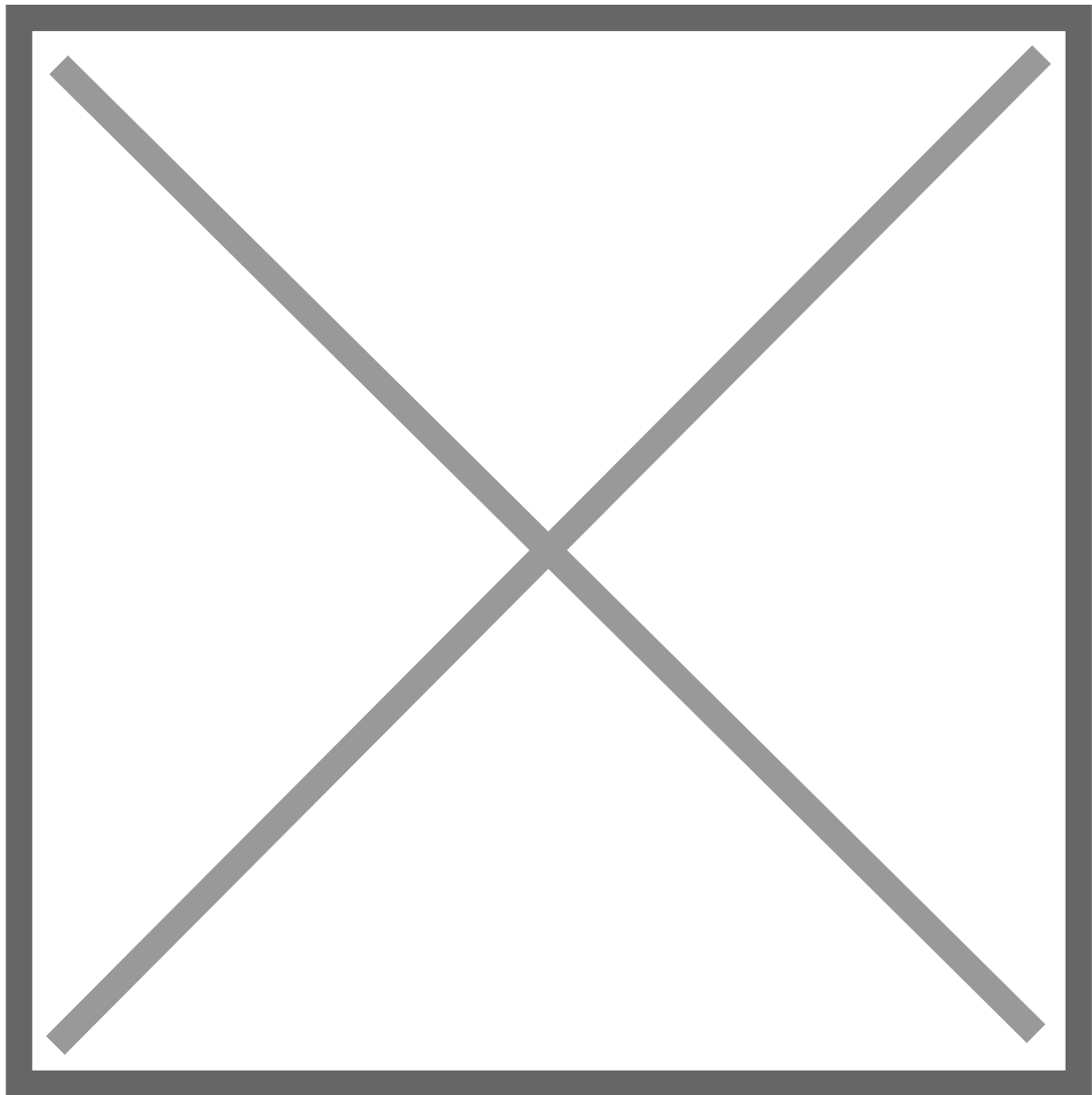
11. Verificar que el documento tenga valor de \$0 en el ítem Descuadre.
12. Grabar documento: Da clic en este botón para finalizar y crear el documento.

¿Cómo visualizar los documentos contables en formato del cliente?

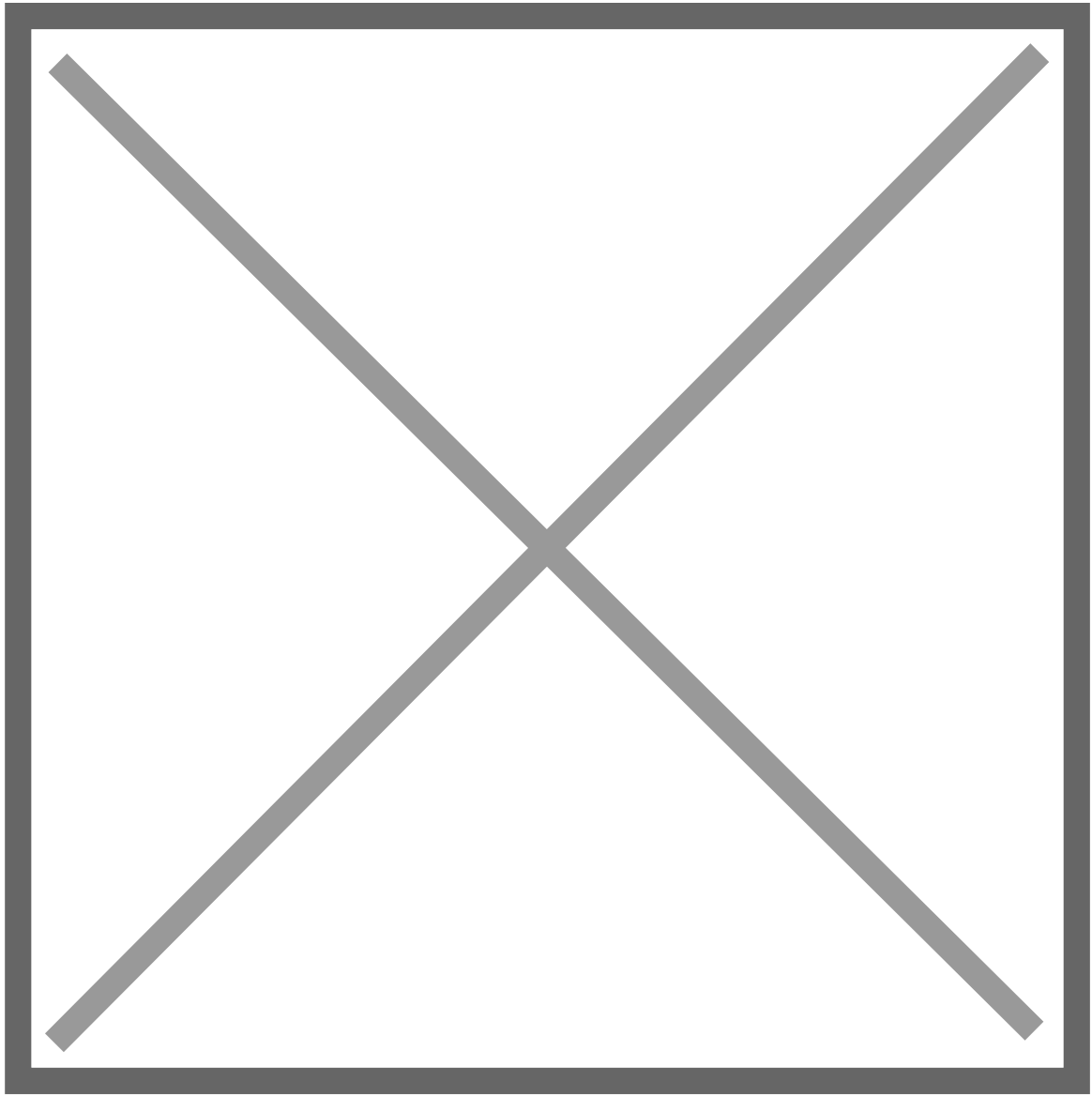
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.



Paso 2: Filtre y seleccione el documento.



1. Haga uso de los campos para filtrar el documento que desea visualizar.
2. Seleccione el registro desde la casilla circular al lado izquierdo.
3. De clic en el botón 'Formato cliente'.
4. El sistema mostrará en una ventana emergente el documento.

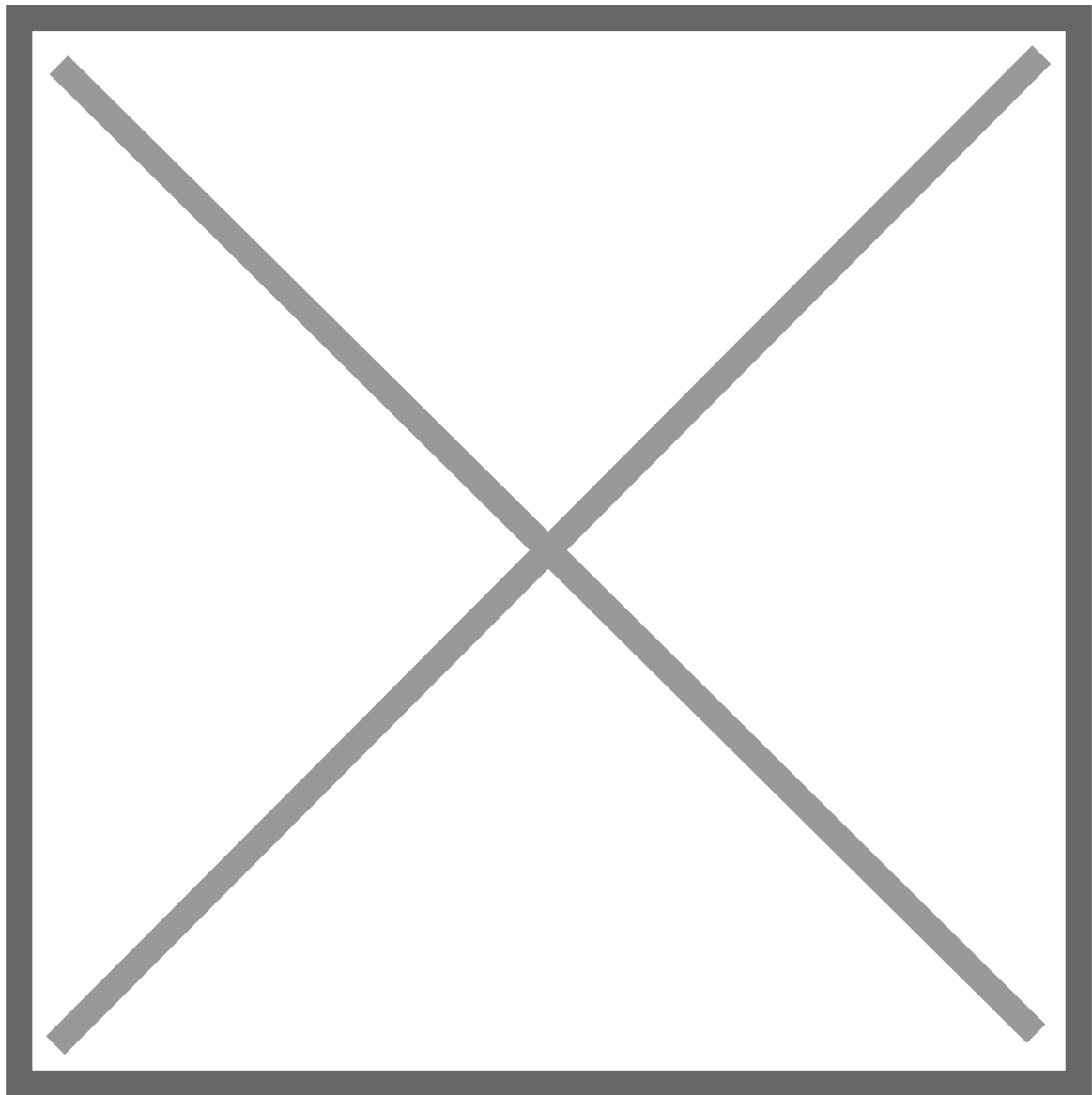


¿Cómo editar documentos contables?

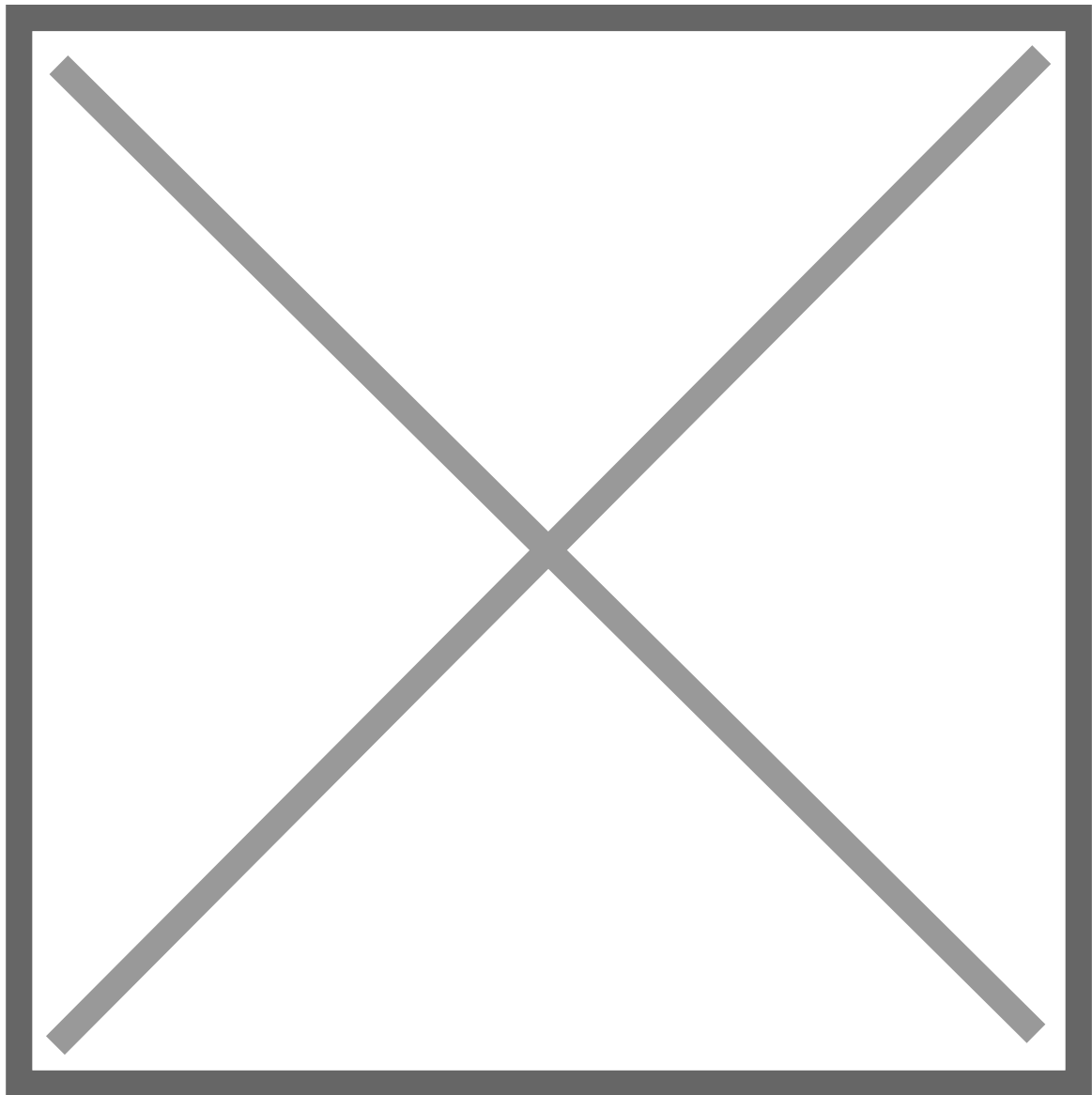
A continuación le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/hZVFHsaD6bo?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.

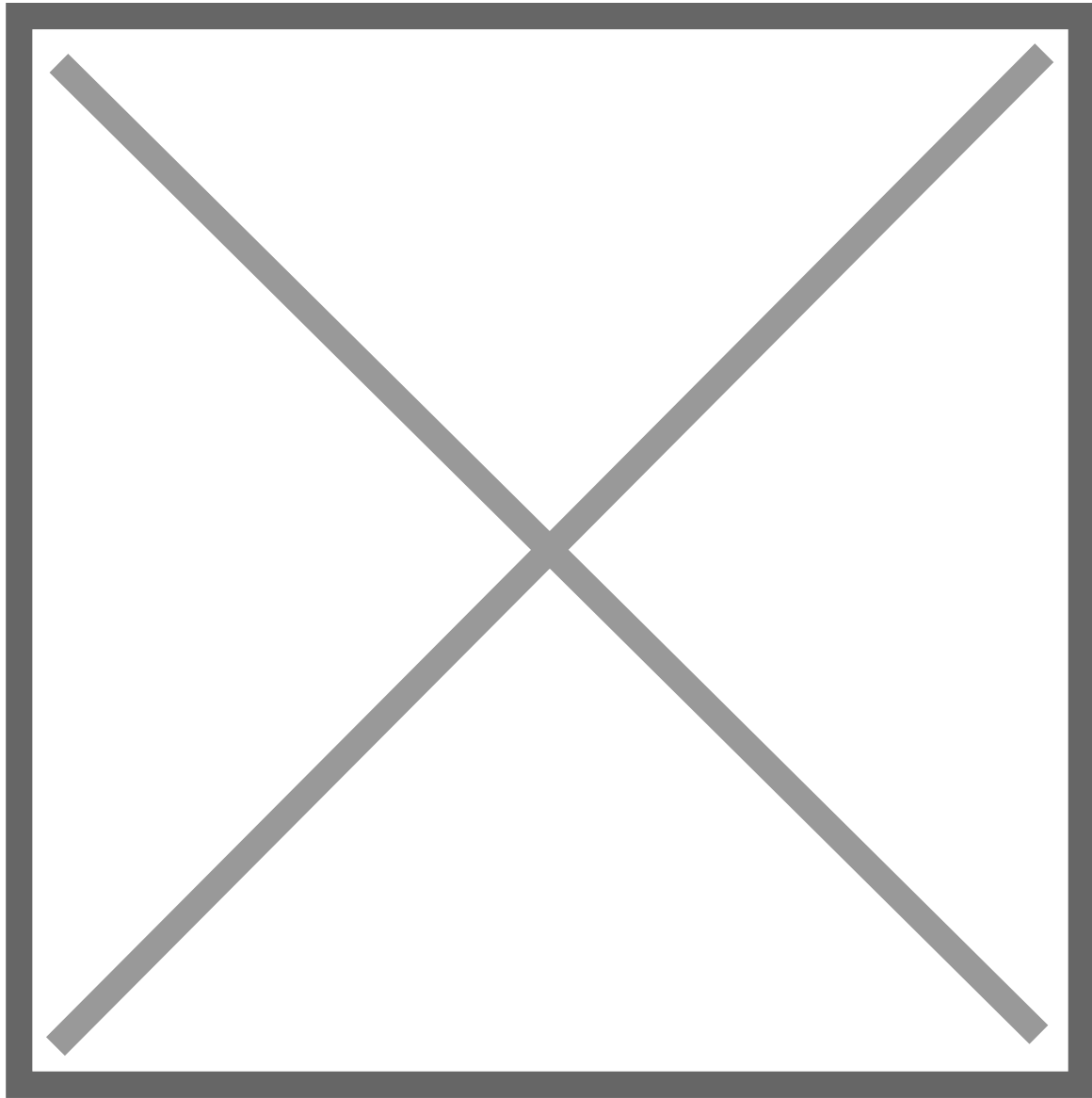


Paso 2: Filtre y seleccione el documento.



1. Haga uso de los campos para filtrar el documento que desea duplicar.
2. Seleccione el registro desde la casilla circular al lado izquierdo.
3. De clic en el botón 'Editar documento'.

Paso 3: El sistema lo redireccionará a una nueva ventana con los detalles del documento, donde podrá modificar la información.



1. Tipo Documento: De la lista desplegable elija el documento que requiere crear.
2. Consecutivo: Este valor lo arroja el sistema automáticamente.
3. Fecha de Comprobante: Elija la fecha actual en la que se crea el documento.
4. ¿Anulado?: Indique el estado del documento, SI para anulado, No para documento activo.
5. Observaciones: En este campo podrá agregar información adicional del documento contable.
6. Cargar Plantilla: Permite agregar plantilla de un documento creado anteriormente, para facilitar hacer el documento sin tener que crearlo desde cero.
7. Guardar Plantilla: Una vez diligenciado todos los campos, se puede dar clic en esta opción para guardarlo como una plantilla y utilizarlo en documentos futuros. Así facilitará el proceso.
8. Agregar archivos al documento: Al dar clic a esta casilla, podrá almacenar archivos relacionados al documento contable. De clic en el botón Buscar > seleccione el archivo y de clic en el icono (+) Agregar .
9. En estos campos debe ingresar las cuentas para débito y crédito, el valor y tercero al que corresponde el documento. Como se muestra en la imagen.
10. Dar clic en el icono (+) Para agregar el detalle.

11. Verificar que el documento tenga valor de \$0 en el ítem Descuadre.
12. Grabar documento: Da clic en este botón para finalizar y crear el documento.

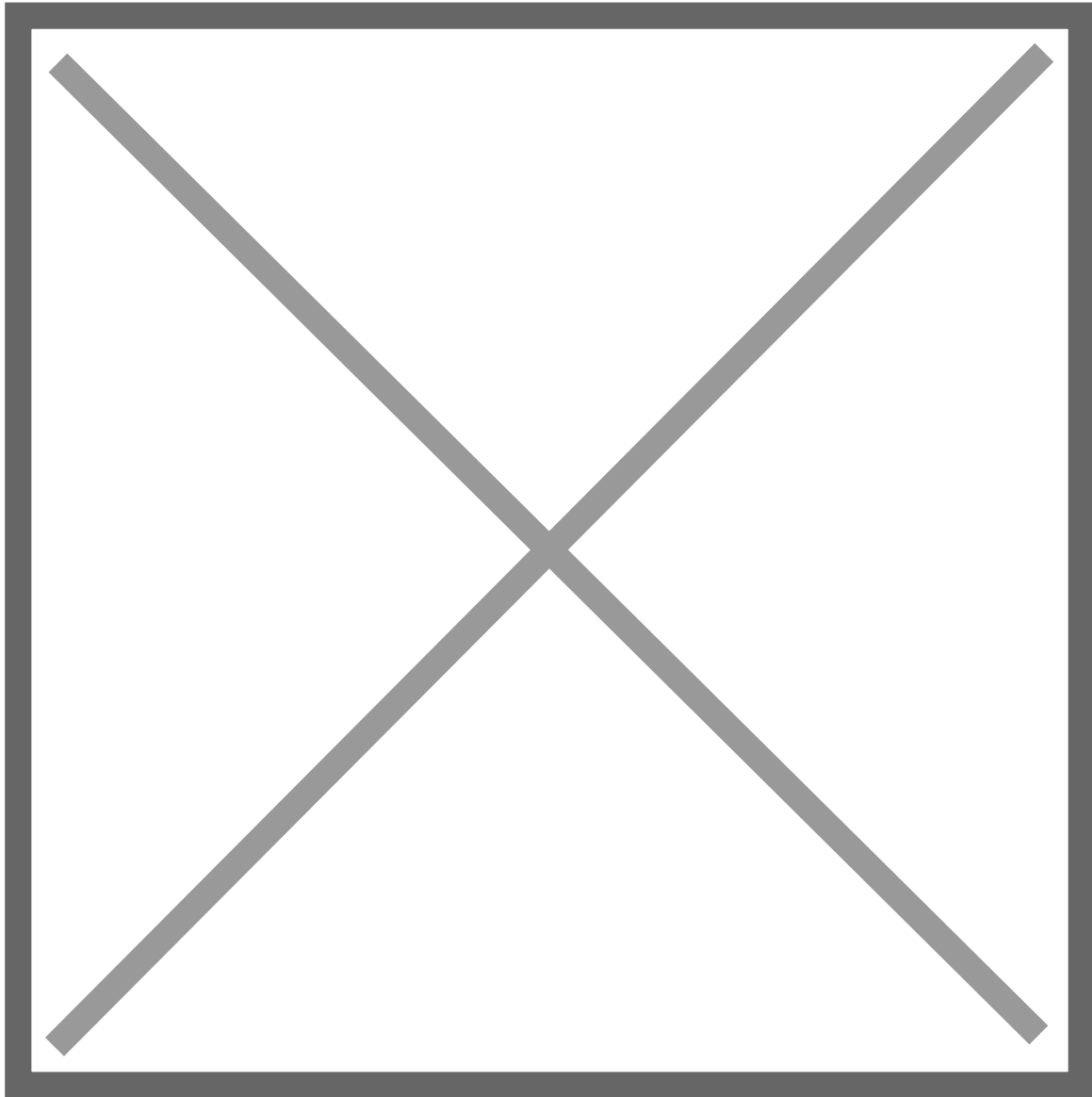
¿Cómo editar documentos descuadrados contablemente?

Aquí le mostramos.

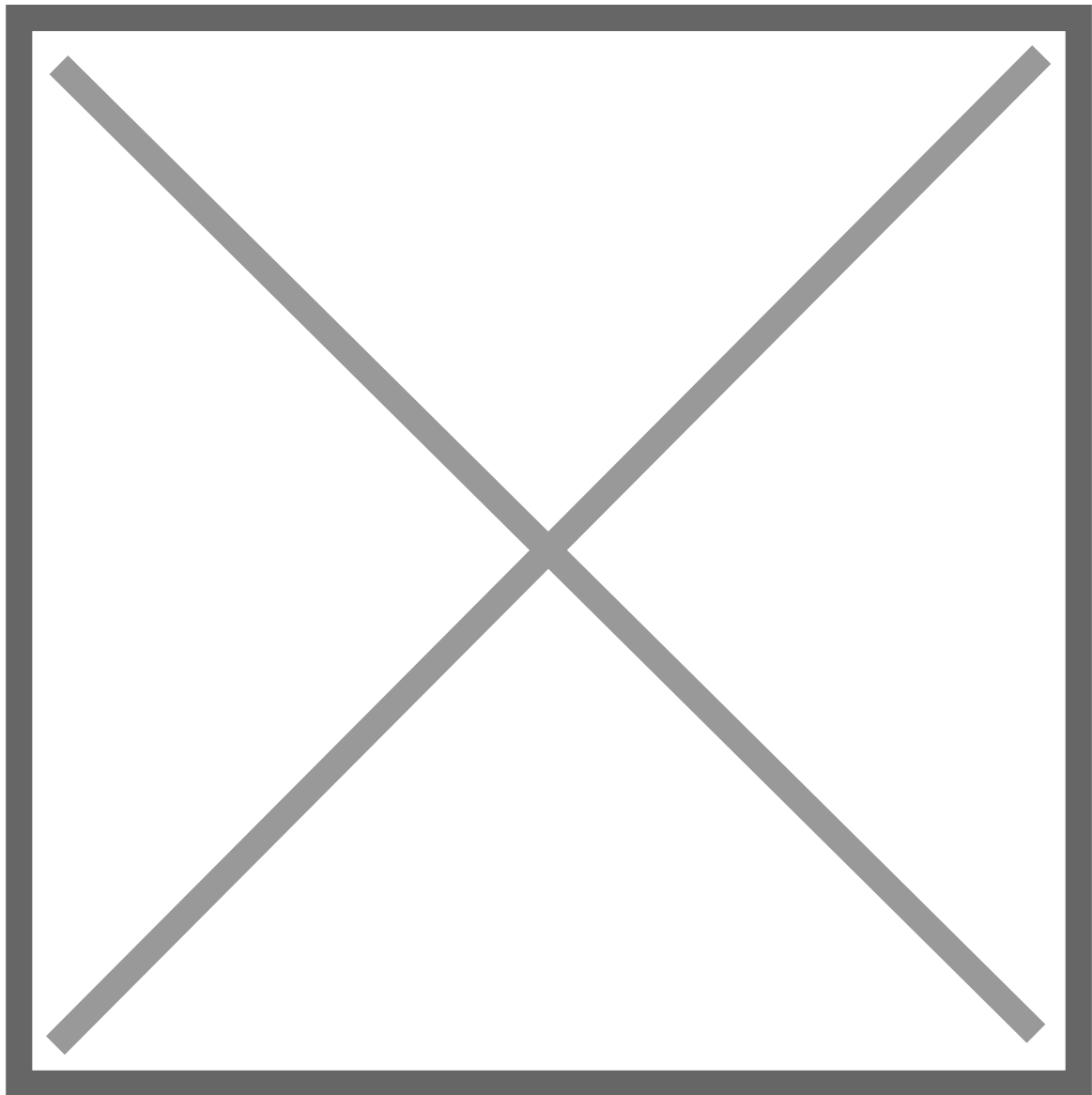
https://www.youtube.com/embed/x-NKh_zEs?ab_channel=InterServicioss

¿Cómo crear un documento contable por fuente rápida?

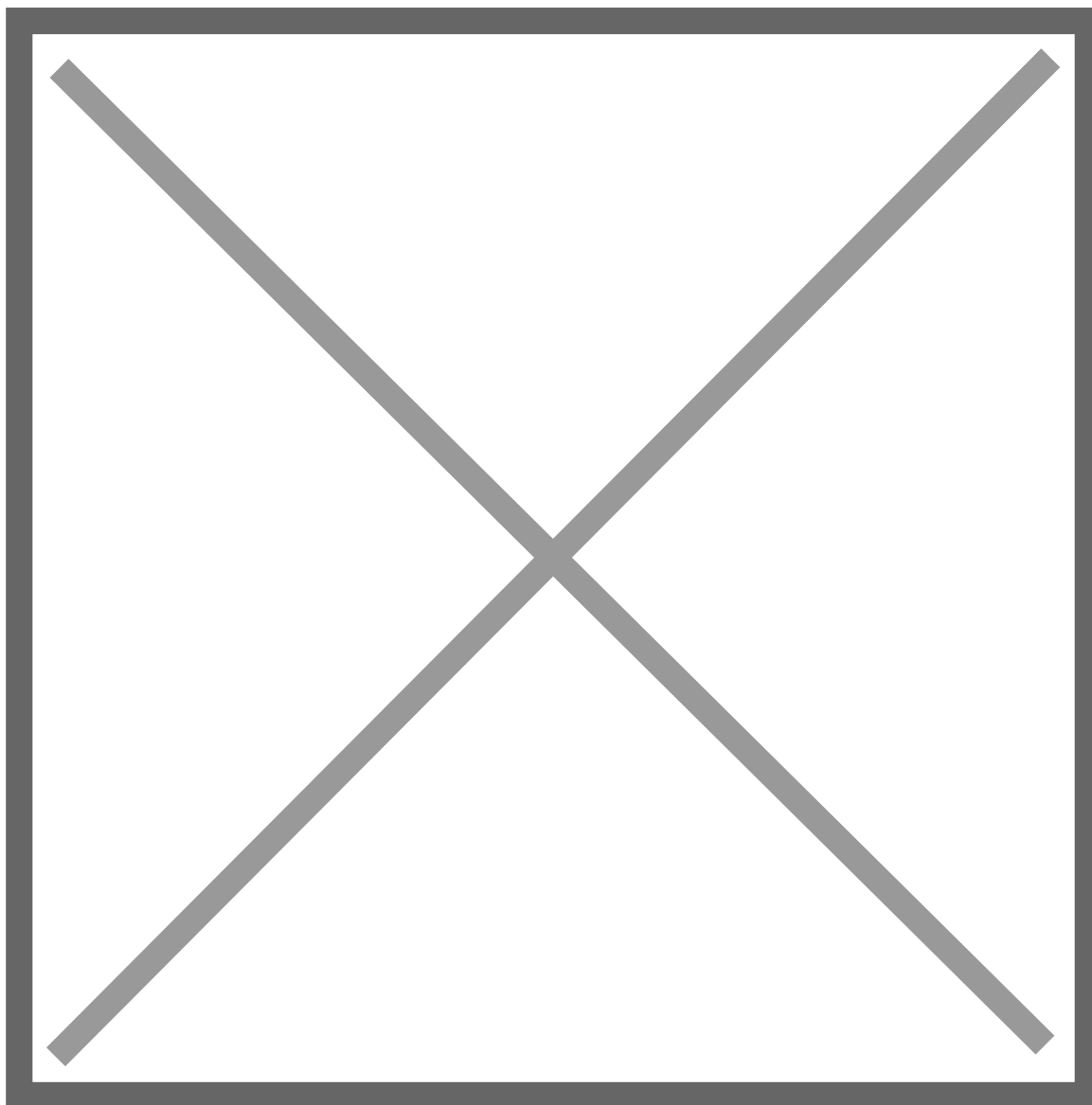
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.



Paso 2: Ubique y de clic sobre el botón ' Crear Doc. Fuente Rápida' en la esquina superior derecha.

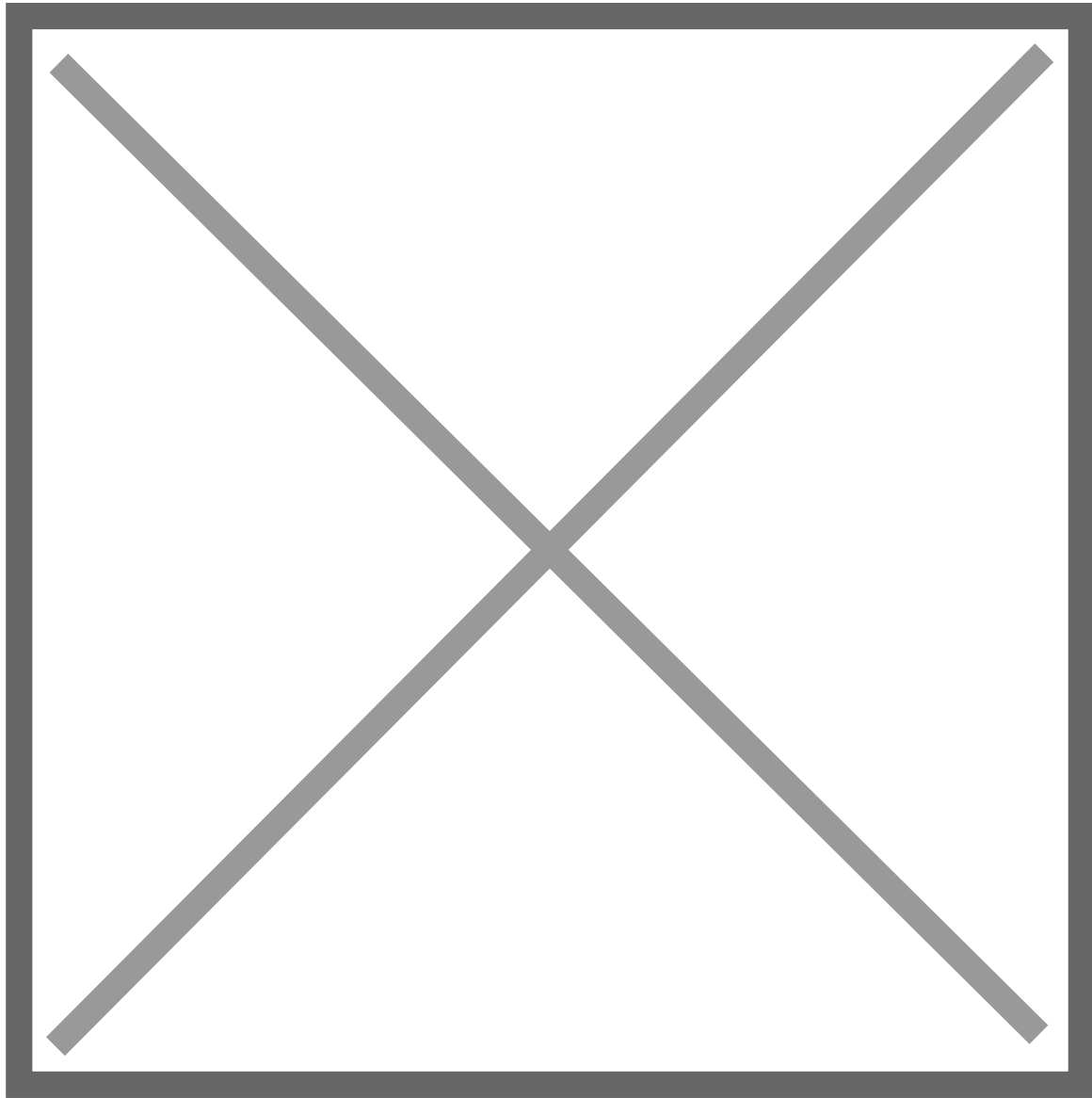


Se mostrará la siguiente ventana para seleccionar si es un **Gasto Causado** o un **Egreso** de un documento previamente creado.



Después de seleccionado el documento, el sistema lo redireccionará a otra ventana para crear el documento.

Paso 3: Diligenciar todos los campos con asterisco en rojo para crear el documento.



1. Tercero: Ingrese a nombre del tercero que va crear el documento.
2. Fecha: Ingrese la fecha de creación del documento.
3. Observaciones: Ingrese información adicional del documento.
4. Centro de costos: Campo opcional, para ingresar el centro de costos.
5. Consecutivo: Ingrese el consecutivo con el que se creará el documento.
6. Doc. de Referencia: Ingrese el documento de referencia.
7. Cuenta costos por pagar: Seleccione la cuenta de costos por pagar.
8. Impuestos: Ingrese el impuesto ya sea Retención en la fuente, Reteiva, Reteica y el porcentaje si aplica.
9. Detalles del gasto causado: Ingrese la cantidad, el concepto, el valor y si aplica IVA.
10. Registrar pago: active esta opción para registrar el pago del documento al mismo tiempo. Seleccione la forma de pago, el valor y de clic en el icono(+) para agregarlo.
11. Totales: Valide que los totales que se generan del documento son correctos.
12. Grabar: Para finalizar de clic en el botón Grabar.