

¿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

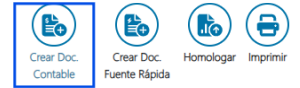
1. Ingrese al sistema **nuby** con sus credenciales.
2. En el **menú horizontal superior**, busque y haga clic en la opción **“Contabilidad”**.
3. En el **submenú izquierdo**, seleccione **“Ver Movimientos”**.

The screenshot displays the Nuby system interface. At the top, a horizontal navigation menu includes 'Inicio', 'Terceros', 'Propiedades', 'Zonas', 'Contratos', 'Tareas Comunes', 'Contabilidad' (highlighted with a blue box), 'Facturas de Venta', and 'Facturas de Compra'. Below this, a sub-menu titled 'CONTABILIDAD - MOVIMIENTOS' is visible, with 'Ver Movimientos' selected and highlighted with a blue box. The main content area shows a table of 'Documentos Contables' with columns for 'Consecutivo', 'Tipo Doc.', 'Fecha', 'Concepto', 'Débitos', 'Créditos', 'Balance', 'Descuadrado', 'Anulado', and '¿Es anticipo?'. Two rows of data are shown: one for 'FAC - 17' dated 2025-09-07 with a debit of \$1,156,680.00 and a credit of \$1,156,680.00, and another for 'FAC - 16' dated 2025-09-07 with a debit of \$115,668.00 and a credit of \$115,668.00. Both rows show a balance of \$0.00, are not squared (NO), not canceled (NO), and not anticipos (NO). Above the table are buttons for 'Copiar', 'CSV', 'Excel', 'PDF', 'Imprimir', 'Visibilidad Columna', 'Mostrar/Ocultar Filtros', and 'Limpiar Filtros'.

Paso 2: Iniciar Creación del Documento

- En la esquina superior derecha, haga clic en el botón **“Crear Doc. Contable”**.
- El sistema lo redireccionará a la ventana para diligenciar los campos del documento.

- MOVIMIENTOS



Documentos Contables

Copiar CSV Excel PDF Imprimir Visibilidad Columna Mostrar/Ocultar Filtros Limpiar Filtros

Crear Doc. Contable
 Haz clic para crear un nuevo documento contable

Crear Doc. Fuente Rápida Homologar Imprimir

Buscar:

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?

SI NO

CARGAR PLANTILLA GUARDAR PLANTILLA

Agregar Archivos al Documento

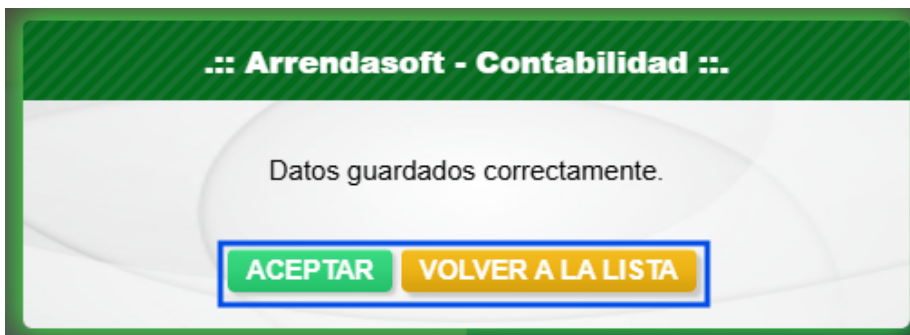
Cuenta N°	C/c	Detalle	Cheque	Tercero	Base Ret.	Débito	Crédito
23359501 OTRO...	-Seleccione-	OTROS COSTOS Y GASTOS POR	Cheque	GABRIEL	Base Ret.	\$100,000.00	Credito
13802005 CUEN...	-Seleccione-			JOSE ARCESIO	\$0.00	\$768,988.00	agregar
23359501 OTRO...	-Seleccione-			ROBERTO MANUEL	\$0.00	\$0.00	Haz 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	Ingrese 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.

Campo	Descripción
Cuenta	Seleccione la cuenta contable (ej: "1105 - Caja", "4105 - Ingresos", "5105 - Gastos").
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.

Revisión #3

Creado el 26 julio 2024 20:32:09 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 8 septiembre 2025 21:10:31 por Karen Cano