

# ¿Qué se puede editar en un documento contable y qué no?

## Guía completa en nuby

Esta guía te explica **qué partes de un documento contable puedes editar en nuby**, cuáles quedan bloqueadas y qué ocurre cuando cambias la información general, las líneas del asiento, una asociación o el estado de anulación. También encontrarás las **diferencias según el tipo de documento**: recibos, facturas, gastos causados, documentos soporte, notas y documentos generados desde la conciliación bancaria.

En nuby un documento contable **no se elimina: se anula**. La anulación conserva el registro para auditoría y deja de afectar los informes, pero no borra la información.

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

### 1. Conceptos clave antes de editar

Antes de modificar un documento contable, ten claros estos conceptos:

#### ? ¿Qué es un documento contable?

Es el registro que soporta un movimiento de la empresa: un comprobante de ingreso o egreso, una factura contable, una nota, un documento soporte o un comprobante de cierre. Cada documento tiene un **tipo**, un **consecutivo**, una **fecha** y unas **líneas de débito y crédito**.

#### ? Estado activo o anulado

- **Activo** → El documento afecta la contabilidad y los informes.
- **Anulado** → El documento queda registrado, pero deja de afectar los informes. No se elimina.

#### ? Período contable

La fecha del documento debe estar dentro de un **período contable abierto**. Si la fecha cae en un período cerrado, nuby no permitirá guardar cambios.

### ? Anticipo

Un documento puede marcarse como anticipo. Mientras **no se haya aplicado**, puedes ajustarlo. Si ya se aplicó de forma **parcial o total**, queda bloqueado para proteger los valores ya utilizados.

### ? Cuadre de caja

Los comprobantes de ingreso y egreso pueden aplicar al cuadro de caja actual. Si el documento pertenece a un **cuadre anterior ya cerrado**, no se puede modificar.

### ? Documentos electrónicos

Las facturas, los documentos soporte y las notas que ya fueron enviados a la DIAN se editan en su módulo y tienen reglas propias. En esos casos, nuby no permite modificarlos como si fueran un documento nuevo.

**Importante:** si el documento nació en Facturación, Facturas de Compra, Tareas Comunes o Conciliación Bancaria, lo recomendable es corregirlo desde el módulo donde se originó. Editarlo desde Contabilidad puede afectar pagos, saldos y estados de esos módulos.

### ? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Contabilidad** → Para corregir documentos, anularlos o reactivarlos con control.
- **Tesorería** → Para entender el efecto de los cambios en pagos, saldos y cuadros de caja.
- **Administración y auditoría** → Para conocer qué documentos pueden modificarse y cuáles quedan bloqueados.

## 2. ¿Cómo acceder y abrir un documento contable? □□

### ? Paso 1. Ingresar a nuby

Inicia sesión con tu usuario y contraseña habituales.

## ? Paso 2. Abre el módulo de Contabilidad

1. En el **menú horizontal superior**, selecciona **Contabilidad**.
2. En el **menú lateral izquierdo**, selecciona **Ver Movimientos**.

## ? Paso 3. Ubica el documento

Verás el listado **Documentos Contables**. Puedes usar el buscador y los filtros para encontrarlo por consecutivo, tipo de documento, fecha, concepto, estado de anulación, anticipo o usuario creador.

El listado muestra, entre otras columnas:

- **Consecutivo** → Número del documento con su prefijo.
- **Tipo Doc.** → Comprobante de ingreso, egreso, factura, documento soporte, nota, etc.
- **Débitos, Créditos y Balance** → Valores del asiento.
- **Descuadrado** → Indica si el documento está balanceado.
- **Anulado** → SI o NO.
- **¿Es anticipo? y ¿anticipo aplicado?** → Estado del anticipo.
- **Valor Restante del Anticipo** → Saldo disponible del anticipo.
- **Creado por y Fecha creación** → Auditoría del registro.

## ?? Paso 4. Abre el editor

1. Selecciona el documento con el **círculo** que aparece a la izquierda de la fila.
2. Haz clic en el ícono de **Editar Documento** (el lápiz) en la barra de acciones superior.

También encontrarás acciones para **Ver Documento**, **Formato Cliente**, **Duplicar Documento** e **Imprimir Documentos**.

El editor se divide en estas zonas:

- **Datos básicos** → Tipo de documento, consecutivo, fecha, estado de anulación, observaciones y, según el tipo, cuadre de caja.
- **Plantillas** → Cargar y guardar plantillas de asientos.
- **Aplica para anticipo** → Tercero al que se aplica el anticipo.

- **Aplica para pago de factura o documento soporte** → Pagos asociados al recibo.
- **Agregar Archivos al Documento** → Adjuntos del documento.
- **Detalles** → Líneas del asiento contable.
- **Totales** → Total débitos, total créditos y descuadre.

Si deseas conocer el paso a paso básico del formulario, consulta la guía [¿Cómo editar documentos contables?](#)

### 3. ¿Qué puedes editar en el documento?

El editor te permite modificar la información general, las líneas del asiento y los archivos adjuntos. También puedes cargar y guardar plantillas.

#### ? Información general del documento

| Campo                                | Qué puedes hacer                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo Documento</b>                | Puedes cambiarlo, pero si eliges <b>Factura</b> o <b>Nota débito/crédito</b> , nuby te llevará al módulo especializado. No se recomienda cambiar el tipo para corregir un documento. |
| <b>Consecutivo</b>                   | nuby lo asigna automáticamente. Si intentas usar uno que ya está ocupado, el sistema te avisa y propone el siguiente disponible o restaura el consecutivo original.                  |
| <b>Fecha de Comprobante</b>          | Debe estar dentro de un período contable abierto. Cambiarla puede hacer que el documento entre o salga del cuadro de caja.                                                           |
| <b>¿Anulado?</b>                     | Actívalo para anular y desactívalo para reactivar. Si el documento ya está anulado, necesitas permiso para aprobar documentos anulados.                                              |
| <b>¿Aplica para Cuadre Actual?</b>   | Aparece en comprobantes de ingreso y egreso. Indica si el movimiento entra al cuadro de caja.                                                                                        |
| <b>Valor del cuadro</b>              | Cuando el documento aplica para el cuadro, indica el valor que se llevará al arqueo.                                                                                                 |
| <b>Observaciones</b>                 | Texto libre. Úsalo para explicar el motivo de la corrección o dejar trazabilidad.                                                                                                    |
| <b>Tercero a aplicar el anticipo</b> | Aparece en documentos de anticipo. Define el tercero al que se asociará el anticipo.                                                                                                 |

| Campo                                                  | Qué puedes hacer                                                        |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aplica para pago de factura o documento soporte</b> | Aparece en recibos. Permite registrar los pagos asociados al documento. |

## ? Líneas del asiento (detalles)

| Campo                   | Qué debes tener en cuenta                                                                                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cuenta N°</b>        | Debe ser una cuenta contable de último nivel. Si eres auxiliar contable, solo verás las cuentas que tengas asignadas. |
| <b>C/C</b>              | Centro de costos al que se imputa el movimiento.                                                                      |
| <b>Detalle</b>          | Descripción de la línea.                                                                                              |
| <b>Cheque</b>           | Número de cheque, cuando aplique.                                                                                     |
| <b>Tercero</b>          | Persona o empresa relacionada con la línea.                                                                           |
| <b>Base Ret.</b>        | Base sobre la que se calcula la retención, si aplica.                                                                 |
| <b>Débito y Crédito</b> | Cada línea debe tener valor en <b>débito o en crédito</b> , pero no en ambos. Los dos no pueden ser cero.             |

Para trabajar con las líneas:

- **Agregar** → Selecciona cuenta, centro de costos, tercero y valores; luego haz clic en el ícono **(+)**.
- **Editar** → Haz clic en el ícono de confirmación de la fila y ajusta los valores.
- **Eliminar** → Haz clic en el ícono **(-)** y confirma. El total se recalcula automáticamente.

## ? Archivos adjuntos

Marca **Agregar Archivos al Documento** para adjuntar soportes. Puedes subir archivos y eliminarlos con el ícono correspondiente. Los adjuntos no cambian los valores contables.

## ? Plantillas

Con **Cargar Plantilla** puedes reutilizar un asiento guardado. Con **Guardar Plantilla** puedes almacenar la estructura actual para usarla en documentos futuros.

? ¿Qué NO se edita desde este formulario?

- **La factura o el documento soporte asociado** → La relación se administra desde el módulo que originó el documento.
- **Los movimientos de contrato** → Se gestionan en Contratos y en los flujos de facturación.
- **Las formas de pago** → Se registran desde los flujos de recibo o pago.
- **El estado DIAN** → Se administra en el módulo de facturación o documentos electrónicos.

**Recuerda:** el botón **Actualizar Documento** es el que confirma los cambios. Si no lo ves, el documento está en solo lectura para tu usuario. Si aparece un aviso de bloqueo, revisa la sección 4 de esta guía.

## 4. ¿Cuándo NO se puede editar un documento?

nuby aplica varias validaciones antes de permitir un cambio. Revisa cada caso:

### ? 4.1 Permisos del usuario

- Debes tener acceso al módulo de Contabilidad y permiso de edición sobre los documentos contables.
- Si eres **auxiliar contable**, solo puedes editar los documentos que tú creaste. Para editar documentos de otros usuarios necesitas permiso de actualización.
- Para modificar un documento **anulado** necesitas el permiso **Aprobar documentos anulados**.

**Si no ves el botón Actualizar Documento:** el documento está en solo lectura para tu usuario. Solicita los permisos al administrador del sistema.

### ? 4.2 Fecha y período contable

La fecha del documento debe estar dentro de un **período abierto**. Si la fecha cae en un período cerrado, al guardar verás el mensaje **"No hay periodo activo para la fecha ingresada"** y el cambio no se guardará.

**Ten en cuenta:** un documento puede verse en pantalla aunque su período esté cerrado; la validación se aplica al momento de guardar.

## ? 4.3 Documento anulado

Si el documento está anulado, solo un usuario con permiso para aprobar documentos anulados puede guardarlo o reactivarlo. Para reactivarlo, desmarca **¿Anulado?** y guarda.

**Importante:** reactivar no corrige automáticamente pagos, saldos ni cuadros. Revisa los efectos antes de hacerlo.

## ? 4.4 Anticipo ya aplicado

Si el documento es un anticipo y ya fue aplicado **parcial o totalmente**, no se puede modificar. Verás el mensaje **"No es posible modificar los valores de este documento debido a que es un anticipo y ya ha sido aplicado"**.

Si el anticipo aún no se ha aplicado, puedes ajustar el tercero y los valores.

## ? 4.5 Documento en un cuadro de caja anterior

Si el documento pertenece a un cuadro de caja anterior ya cerrado, no se permitirá guardarlo. Verás el mensaje **"No se pudo guardar la información debido a que este documento pertenece a un cuadro de caja anterior"**.

Cambiar la fecha también puede hacer que el documento deje de aplicar al cuadro actual.

## ? 4.6 Pagos e intereses pendientes

- **Factura con pagos activos** → No se puede anular. Verás **"La factura que desea anular posee pagos asociados, por lo cual no es posible su anulación"**.
- **Factura con intereses pendientes** → No se puede anular hasta que anules los recibos de abono correspondientes.
- **Documento soporte con pagos activos** → No se puede anular. Verás **"El documento soporte que desea anular posee pagos asociados, por lo cual no es posible su anulación"**.

- **Factura de compra** → Solo se puede editar si está **pendiente de pago y no anulada**. Si tiene pago parcial o total, el sistema muestra "**Este registro no puede ser modificado ya sea porque tiene registrado un pago parcial o pago total, o el registro se encuentra anulado**".

## ? 4.7 Documentos de conciliación bancaria

En el panel de resolución de conciliación, un registro no admite cambios de asociaciones cuando:

- **Ya fue contabilizado** → El registro es inmutable.
- **Fue omitido** → Debes retomarlo primero desde el proceso definido.
- **Quedó conciliado externamente** → Está cerrado por una preexistencia.
- **Está conciliado, bloqueado, con error o ignorado** → No se pueden modificar las asociaciones desde la resolución.
- **No tiene tercero identificado** → Primero debes identificar el tercero.

Además:

- No se pueden asociar documentos anulados, recibos anulados, nóminas con contabilidad generada ni facturas de compra con documento contable anulado.
- Un documento contable existente se asocia por su **valor completo**; no se permiten asociaciones parciales.
- Una conciliación finalizada o con registros conciliados no se puede eliminar.

## ? 4.8 Documentos electrónicos y documentos de otros módulos

- **Factura de venta** → No se edita si ya fue enviada a la DIAN, si está pagada o si es un borrador que pertenece a un contrato. Si fue generada desde contabilidad, el detalle puede quedar en solo lectura.
- **Documento soporte** → No se edita si ya fue enviado a la DIAN. Los cambios de estado solo se permiten antes del envío.
- **Notas débito/crédito** → No se editan si ya fueron enviadas a la DIAN. Si el documento base tiene movimientos de contrato, el detalle queda en solo lectura.
- **Documentos generados por conciliación** → Una vez contabilizados, no admiten cambios.

## ? 4.9 Resumen de bloqueos

| Situación                              | ¿Se puede editar?  | Qué hacer                                                                                    |
|----------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Período contable cerrado               | No                 | Usa una fecha de un período abierto o solicita la reapertura según el proceso de tu empresa. |
| Documento anulado sin permiso          | No                 | Solicita el permiso de aprobación de documentos anulados.                                    |
| Anticipo ya aplicado                   | No                 | No modifiques el anticipo; aplica el proceso de ajuste definido por Contabilidad.            |
| Documento en cuadro anterior           | No                 | Revisa el cuadro; no intentes modificarlo desde el editor.                                   |
| Factura o documento soporte con pagos  | No se puede anular | Anula primero los pagos o recibos asociados.                                                 |
| Registro de conciliación contabilizado | No                 | Usa el proceso de reversión o ajuste definido para conciliación.                             |
| Documento electrónico ya transmitido   | No en su módulo    | Usa el proceso de nota crédito o anulación definido para documentos electrónicos.            |
| Documento descuadrado                  | No se guarda       | Corrige las líneas hasta que el descuadre sea \$0.                                           |

## 5. Flujos paso a paso

### ? 5.1 Editar la información general

1. Abre el documento desde **Contabilidad > Ver Movimientos**.
2. Modifica los campos permitidos: fecha, observaciones, estado de anulación, cuadro de caja o tercero del anticipo.
3. Revisa el efecto de los cambios. Si cambias la fecha, el documento puede entrar o salir del cuadro actual.
4. Haz clic en **Actualizar Documento**.
5. Confirma el mensaje de éxito. Si hay un error, corrige lo que indica el sistema y vuelve a intentar.

**Qué ocurre al guardar:** se actualizan los totales del documento y los saldos de la factura o del documento soporte asociado. Si el documento es un recibo, también se actualiza su fecha en el módulo de recibos.

## ? 5.2 Editar o eliminar líneas del asiento

1. Para agregar una línea, selecciona la cuenta, el centro de costos, el tercero y escribe el detalle.
2. Ingresa el valor en **Débito** o en **Crédito**, pero no en ambos.
3. Haz clic en el ícono **(+)**. La línea se agrega a la tabla.
4. Para editar, haz clic en el ícono de confirmación de la fila y ajusta los valores.
5. Para eliminar, haz clic en el ícono **(-)** y confirma.
6. Verifica que el **Descuadre** sea **\$0.00** antes de guardar.

**Importante:** si el documento está asociado a una factura o a un documento soporte, cambiar las líneas modifica el valor contable y los saldos asociados. Revisa el efecto antes de guardar.

## ? 5.3 Anular o reactivar un documento

1. Abre el documento y ubica la casilla **¿Anulado?**.
2. Márcala para anular o desmárcala para reactivar.
3. Haz clic en **Actualizar Documento**.
4. Revisa el mensaje del sistema. Si hay pagos o intereses pendientes, el sistema impedirá la anulación.

Los efectos dependen del tipo de documento:

| Tipo de documento                 | Al anular                                                                                                                                                                                       | Al reactivar                                                                                                            |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Factura</b>                    | La factura pasa a estado anulado. Se liberan los movimientos del contrato asociados y se actualizan los saldos.                                                                                 | La factura vuelve a estado activo si estaba anulada. Los movimientos del contrato se marcan nuevamente como procesados. |
| <b>Documento soporte</b>          | El documento soporte queda anulado.                                                                                                                                                             | El documento soporte vuelve a estar activo.                                                                             |
| <b>Recibo de ingreso o egreso</b> | Se anula el recibo, se anulan sus pagos y se actualizan los saldos de facturas o documentos soporte. También se ajusta el saldo del gasto causado relacionado y el registro del cuadre de caja. | Se reactiva el recibo, se reactivan sus pagos y se recalculan los saldos y estados asociados.                           |

| Tipo de documento            | Al anular                                                                                                             | Al reactivar                            |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Gasto causado</b>         | La anulación se realiza desde Contabilidad y ajusta el saldo del gasto causado cuando está relacionado con un recibo. | Se revierte el ajuste de saldo.         |
| <b>Comprobante de cierre</b> | No se edita manualmente. Se regenera desde el proceso de cierre.                                                      | Se regenera desde el proceso de cierre. |

**Atención:** anular no es la forma de corregir un valor que todavía se puede editar. La anulación afecta pagos, saldos, cuadros y movimientos de contrato. Úsala solo cuando el documento deba dejar de tener efecto.

## ? 5.4 Duplicar un documento

1. En el listado, selecciona el documento con el círculo de la fila.
2. Haz clic en el ícono **Duplicar Documento**.
3. nuby creará un documento nuevo con un consecutivo nuevo y abrirá el editor para que revises la información.

No se pueden duplicar documentos asociados a una factura, a un documento soporte o a una factura de compra.

**Revisa antes de guardar:** el duplicado no conserva las asociaciones a factura o documento soporte ni los datos de anticipo. Verifica la fecha, el período y las líneas.

## ? 5.5 Editar desde la conciliación bancaria

La conciliación tiene su propio flujo de edición sobre los registros del extracto bancario:

1. Ingresa a **Finanzas > Conciliación Bancaria** y abre la conciliación.
2. Selecciona una fila de la tabla operativa para abrir el panel de resolución.
3. Desde el panel puedes buscar o crear el tercero, asociar documentos, autoguardar notas y razón de discrepancia, omitir el registro o reintentar el emparejamiento.
4. Cuando el registro esté listo, puedes contabilizarlo de forma individual o masiva.

Recuerda que un registro contabilizado ya no admite cambios de asociaciones ni reinicio de resolución.

Para conocer el flujo completo, consulta la guía de [Conciliación Bancaria](#).

### ? 5.6 Editar documentos que nacen en otros módulos

Algunos documentos contables se crean automáticamente desde otros módulos. En esos casos, la edición recomendada es la siguiente:

| Documento                         | Dónde editarlo                                                    | Regla principal                                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Factura de venta                  | Facturas de Venta                                                 | No se edita si ya fue enviada a la DIAN o está pagada.            |
| Documento soporte                 | Facturas de Compra                                                | No se edita si ya fue enviado a la DIAN.                          |
| Gasto causado o factura de compra | Facturas de Compra                                                | Solo se edita si está pendiente de pago y no anulado.             |
| Nota débito o crédito             | Tareas Comunes o notas de Facturas de Compra                      | No se edita si ya fue enviada a la DIAN.                          |
| Recibo de caja o egreso           | Se crea en Tareas Comunes. Se consulta y anula desde Contabilidad | La anulación arrastra los pagos y actualiza los saldos asociados. |

## 6. Variaciones según el tipo de documento

No todos los tipos de documento se comportan igual. Esta tabla resume las diferencias principales:

| Tipo de documento                                        | Cómo se edita                        | Particularidades                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comprobante de Ingreso (CI) y Comprobante de Egreso (CE) | Desde Contabilidad > Ver Movimientos | Permiten anticipo, pago de factura o documento soporte y cuadre de caja. Al anular se anulan los pagos y se actualizan los saldos. Al guardar se actualiza la fecha del recibo. |

| Tipo de documento                                            | Cómo se edita                           | Particularidades                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Factura (FAC) y Factura Preimpresa (FAC-P)</b>            | Preferiblemente desde Facturas de Venta | Si seleccionas Factura en el tipo de documento, nuby te redirige a Facturación. La anulación desde Contabilidad cambia el estado de la factura y libera los movimientos del contrato. No se anula si tiene pagos o intereses pendientes. |
| <b>Gastos Causados (GC)</b>                                  | Desde Facturas de Compra                | Solo se edita si está pendiente de pago y no anulado. En el editor de Contabilidad la anulación no valida pagos; el proceso recomendado es anular primero el egreso y luego la factura.                                                  |
| <b>Documento Soporte (DOC-SO)</b>                            | Desde Facturas de Compra                | No se edita después del envío a la DIAN. No se anula si tiene pagos asociados.                                                                                                                                                           |
| <b>Nota débito y Nota crédito (37 y 38)</b>                  | Desde Tareas Comunes                    | Si seleccionas una nota en el tipo de documento, nuby te redirige al módulo de notas. No se edita si ya fue enviada a la DIAN.                                                                                                           |
| <b>Nota Ajuste Para Documento Soporte (NDS)</b>              | Desde las notas de Facturas de Compra   | No se edita si ya fue enviada a la DIAN. Si el documento base tiene movimientos, el detalle queda en solo lectura.                                                                                                                       |
| <b>Comprobante de Cierre (CAC)</b>                           | Proceso de cierre contable              | No se edita manualmente. Se regenera desde el cierre.                                                                                                                                                                                    |
| <b>Comprobante de Contabilidad (CC) y otros comprobantes</b> | Desde Contabilidad > Ver Movimientos    | Aplican las reglas generales de período, permisos, cuadre y descuadre.                                                                                                                                                                   |
| <b>Documentos generados por conciliación</b>                 | Desde Finanzas > Conciliación Bancaria  | Una vez contabilizados no admiten cambios de asociaciones ni reinicio de resolución.                                                                                                                                                     |

## 7. ¿Qué efectos tienen tus cambios?

Un documento contable no vive aislado. Al editarlo o anularlo, nuby actualiza información relacionada:

- **Totales del documento** → Se recalculan los débitos, créditos y el balance.
- **Factura asociada** → Se actualizan el valor y el saldo de la factura.

- **Documento soporte asociado** → Se actualizan el valor y el saldo del documento soporte.
- **Recibos y pagos** → La fecha del recibo se actualiza. Al anular, los pagos se anulan y los saldos cambian.
- **Gastos causados** → Se ajusta el saldo cuando el documento está relacionado con un recibo o egreso.
- **Contratos** → Se liberan o se vuelven a marcar los movimientos del contrato según el estado del documento.
- **Cuadre de caja** → El documento puede entrar, salir o cambiar de valor en el cuadre actual o anterior.
- **Contrato de venta** → Se recalcula el saldo cuando el documento está relacionado.

**Importante:** un cambio de fecha puede modificar el cuadre de caja y la ubicación del documento en los informes. Revisa el efecto antes de guardar.

**Recuerda:** un documento anulado sigue existiendo en el sistema. No se borra; solo deja de afectar los informes. Si necesitas dejarlo sin efecto, la acción correcta es anularlo, no eliminarlo.

## 8. Validaciones que verás al guardar

Antes de guardar, nuby revisa la información. Estos son los mensajes más comunes y qué significan:

| Mensaje o validación                                      | Qué significa                                                                      | Qué hacer                                                     |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>El campo "Tipo Documento" es requerido</b>             | No seleccionaste un tipo de documento.                                             | Selecciona el tipo antes de guardar.                          |
| <b>El campo "Consecutivo" no contiene un valor válido</b> | El consecutivo está vacío o no es un número válido.                                | Verifica el consecutivo asignado.                             |
| <b>El campo "Fecha de Comprobante" es requerido</b>       | No ingresaste la fecha.                                                            | Selecciona una fecha dentro de un período abierto.            |
| <b>No hay periodo activo para la fecha ingresada</b>      | La fecha cae en un período cerrado o no existe un período abierto que la contenga. | Cambia la fecha o solicita la revisión de períodos contables. |

| Mensaje o validación                                                          | Qué significa                                          | Qué hacer                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>No se han enviado detalles para el documento contable</b>                  | El documento no tiene líneas de asiento.               | Agrega al menos una línea de débito o crédito.       |
| <b>No se permite guardar documentos descuadrados</b>                          | El total de débitos no es igual al total de créditos.  | Ajusta las líneas hasta que el descuadre sea \$0.00. |
| <b>El débito y el crédito no pueden ser iguales a 0 simultáneamente</b>       | Una línea no tiene valor en ninguno de los dos campos. | Ingresa un valor en débito o en crédito.             |
| <b>Los valores débito y crédito no pueden ser mayores a 0 simultáneamente</b> | Una línea tiene valor en débito y en crédito a la vez. | Deja el valor solo en uno de los dos campos.         |
| <b>Por favor seleccione un número de cuenta PUC</b>                           | La línea no tiene cuenta contable.                     | Selecciona una cuenta de último nivel.               |
| <b>Por favor seleccione un tercero</b>                                        | La línea no tiene tercero asociado.                    | Selecciona el tercero correspondiente.               |
| <b>La factura que desea anular posee pagos asociados</b>                      | La factura tiene pagos activos.                        | Anula primero los pagos o recibos asociados.         |
| <b>La factura tiene saldos pendientes de intereses abonados</b>               | Existen intereses pendientes de procesar.              | Anula primero los recibos de abono correspondientes. |
| <b>El documento soporte que desea anular posee pagos asociados</b>            | El documento soporte tiene pagos activos.              | Anula primero los pagos asociados.                   |
| <b>Este documento pertenece a un cuadre de caja anterior</b>                  | El documento ya fue incluido en un cuadre cerrado.     | No lo modifique; revisa el proceso de cuadre.        |

**Si aparece un mensaje de error:** el documento no se guardó. Corrige la información y vuelve a intentar. No cierres la ventana sin antes revisar el mensaje.

## 9. Preguntas frecuentes

? ¿Puedo eliminar un documento contable?

No. En nuby un documento contable no se elimina: se anula. La anulación conserva el registro y deja de afectar los informes.

? ¿Por qué no veo el botón Actualizar Documento?

Puede ser por falta de permisos o porque el documento está anulado y no tienes permiso para aprobar documentos anulados. Si el documento es un anticipo ya aplicado, verás un aviso que indica que no se pueden modificar sus valores.

? ¿Puedo cambiar la fecha del documento?

Sí, siempre que la nueva fecha esté en un período abierto y el documento no pertenezca a un cuadre anterior. Ten en cuenta que la fecha puede cambiar el cuadre de caja y los informes.

? ¿Puedo editar un documento anulado?

Solo si tienes el permiso para aprobar documentos anulados. Para reactivarlo, desmarca la casilla **¿Anulado?** y guarda. Si no tienes el permiso, solicítalo al administrador.

? ¿Puedo editar un documento de conciliación ya contabilizado?

No. Un registro contabilizado es inmutable y no admite cambios de asociaciones ni reinicio de resolución. Debes usar el proceso de reversión o ajuste definido para conciliación.

? ¿Puedo cambiar el tipo de documento?

El campo está habilitado, pero no se recomienda cambiar el tipo para corregir un documento. Además, si seleccionas Factura o Nota débito/crédito, nuby te redirige al módulo especializado.

? ¿Qué pasa si el documento está descuadrado?

nuby no permite guardarlo. Ajusta las líneas hasta que el total de débitos sea igual al total de créditos y el descuadre sea \$0.00.

? ¿Se actualiza la factura o el documento soporte asociado?

Sí. Al guardar cambios, nuby actualiza los valores y saldos de la factura o del documento soporte asociado. Revisa el efecto antes de confirmar.

? ¿Puedo modificar una factura de compra pagada?

No. La factura de compra solo se edita mientras esté pendiente de pago y no anulada. Si tiene pago parcial o total, el sistema bloquea la edición.

? ¿Un documento anulado se borra de los informes?

No se borra. Queda registrado como anulado y deja de afectar los informes. Puedes consultarlo y reactivarlo si tienes los permisos necesarios.

## 10. Recomendaciones de uso

- **Corrige desde el módulo de origen** → Si el documento nació en Facturación, Facturas de Compra, Tareas Comunes o Conciliación Bancaria, revisa primero si la corrección corresponde a ese módulo.
- **Verifica el período antes de editar** → Si el período está cerrado, el cambio no se guardará. Consulta los períodos contables si tienes dudas.
- **Usa las observaciones** → Explica el motivo de la corrección para que quede trazabilidad.
- **Evita cambiar el tipo de documento** → Un cambio de tipo puede afectar el consecutivo y los flujos asociados. Si necesitas otro tipo, crea el documento correcto.
- **Revisa los efectos en pagos y saldos** → Antes de guardar, confirma si el documento tiene factura, documento soporte, pagos o cuadre de caja asociados.
- **No anules para corregir valores editables** → Primero intenta la edición. La anulación está pensada para dejar un documento sin efecto.
- **Adjunta los soportes** → Usa los archivos adjuntos para respaldar correcciones o anulaciones.
- **Revisa el descuadre antes de guardar** → Un documento descuadrado no se guardará.
- **No modifiques documentos electrónicos ya transmitidos** → En esos casos aplica el proceso de nota crédito o anulación definido para documentos electrónicos.
- **Si no puedes guardar, lee el mensaje** → nuby indica la causa y la acción que debes revisar.

## 11. Guías relacionadas

Estas guías complementan el proceso de edición de documentos contables:



¿Cómo editar documentos contables? → Paso a paso básico del formulario y sus campos.

¿Cómo crear un documento contable? → Creación de documentos y selección del tipo.

¿Cómo duplicar un documento contable? → Reutilizar un documento existente como base.

¿Cómo crear y aplicar un anticipo en nuby? → Manejo de anticipos y aplicación a facturas.

¿Cómo anular un recibo de caja y/o un egreso? → Anulación de recibos y sus efectos.

¿Cómo corregir, anular o ajustar una factura de compra en nuby? → Corrección y anulación de facturas de compra.

Conciliación Bancaria → Asociaciones, resolución y contabilización de registros bancarios.

Periodos Contables → Administración de períodos y bloqueo de fechas cerradas.

Términos Contables → Glosario de conceptos contables de nuby.