

Facturas de compra

- [¿Cómo crear una factura de compra?](#)
- [¿Cómo leer facturas pendientes \(Importar desde el correo\)?](#)
- [¿Cómo programar el envío de eventos electrónicos?](#)
- [¿Cómo crear un egreso \(pago\) de una factura de compra?](#)

¿Cómo crear una factura de compra?

Son documentos emitidos por proveedores cuando una empresa adquiere bienes o servicios. Estas facturas detallan los productos o servicios comprados, sus cantidades, precios y el total a pagar.

Paso 1: Ingresa a "Facturas de compra" y en el submenú de la izquierda, selecciona "Facturas de compra".

En esta sección podrá ver el listado de facturas de compra (gastos causados) que se han registrado en el sistema, ya sea de forma manual, mediante cargue de archivos XML o mediante lectura automática desde correo electrónico.

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El botón de leer facturas solo se mostrará si está habilitada la lectura automática de facturas de compra desde la configuración.
- El botón de programación de envío de eventos electrónicos solo se mostrará si está habilitada la gestión de eventos electrónicos desde la configuración.
- El botón y la columna de seleccionar eventos solo se mostrará si está habilitada la gestión de eventos electrónicos desde la configuración.
- Debe tener muy presente la columna "Contabilizada" para saber si la factura de compra ya ha sido contabilizada.

Paso 2: Da clic en el botón "Crear factura de compra", el sistema desplegará un formulario para registrar la factura de compra o cargarla desde un archivo XML. Este formulario consta de los siguientes bloques:

Cantidad	Concepto (Cuenta de Costos por Pagar)	Centro de Costos	Valor Base	% Descuento	Subtotal	% IVA
1		-Seleccione-	\$0.00	0		
2	512015-MAQUINARIA Y EQUIPO	24-Bogotá	\$10,000,000.00	(0%) \$0.00	\$10,000,000.00	(0%) \$0.00

TOTALES	
SubTotal	\$10,000,000.00
Descuento	\$0.00
IVA	

Datos Básicos: Ingresa los datos fundamentales como:

- **Tercero:** Digita el nombre del Tercero que emite la factura, el cual debe estar previamente creado en el módulo de Terceros.

[Consulta aquí como crear un tercero.](#)

- **Centro de costos:** Selecciona el centro de costos al cual pertenece esta factura.
- **Fecha:** Ingresa la fecha de la factura de compra.
- **Observaciones:** Aquí podrás ingresar las observaciones o notas adicionales que contenga el documento.
- **Número de consecutivo:** El sistema automáticamente mostrará y llevará la cuenta interna del consecutivo.
- **Documento de referencia:** Indica el consecutivo de la factura de compra para asociar el documento del sistema con la factura de venta.
- **Cuenta de costos por pagar:** Indica cuál es la cuenta por pagar. Si no está creada, puedes crearla en Contabilidad > Cuentas PUC > Crear cuenta.
- **Impuestos:** Podrás seleccionar los porcentajes que correspondan a cada impuesto. En caso de requerir un porcentaje que no esté creado, puedes ir al módulo de Contratos > Conceptos > Impuestos.

[Consulta aquí como crear un impuesto](#)

Detalles de la factura de compra: Completa los conceptos por los cuales se genera el gasto:

- **Cantidad:** Indica la cantidad.
- **Concepto:** Digita la cuenta contable creada para el gasto de ese [concepto](#).
- **Centro de costos:** En caso de tener creados diferentes centros de costos, selecciona el centro al cual pertenece el documento.
- **Valor Base:** Ingresa el valor sin impuestos.
- **% Descuento:** Ingresa el porcentaje de descuento en caso de aplicar.
- **% Porcentaje IVA:** Ingresa el porcentaje de IVA si aplica.
- **¿Registrar pago?:** Marca esta opción si deseas realizar el pago al mismo tiempo de crear el documento.
- **Forma de Pago:** Dependiendo de la forma de pago que selecciones (por ejemplo, 'Efectivo', 'Cheque', 'Transferencia', entre otras) se reflejará el movimiento contable en la cuenta de pago designada para ese medio de pago en Herramientas > Configuraciones > Contabilidad - Formas de pago. Ingresa el valor, el No. del documento de referencia si

aplica y da clic en el botón (+) de color verde. Al registrar el pago, el sistema automáticamente creará el comprobante de Egreso en el módulo de Contabilidad cuando des clic en 'Grabar y Contabilizar'.

Cargar XML: Utiliza esta opción para pre-diligenciar la información desde un archivo XML. Este archivo debe ser el recibido por correo electrónico con los detalles de la factura electrónica emitida. Al hacer clic en este botón, se abrirá un formulario para seleccionar la versión del archivo a cargar y cargar el archivo XML.



Cargar XML

Haz clic para crear factura de compra a partir de un archivo XML

Cargar Archivo XML ✕

Versión
UBL 2.1 ▾

Archivo XML
Selecione... 🔍

CARGAR XML

Paso 3.

Grabar: Después de completar todos los campos necesarios, da clic en el botón "Grabar y Contabilizar" para guardar la factura.

¿Cómo leer facturas pendientes (Importar desde el correo)?

Esta herramienta es un "**Sincronizador Manual**". Su función es ordenarle al sistema que vaya inmediatamente a tu correo electrónico de recepción de facturas, busque si han llegado nuevos correos de tus proveedores y, si encuentra facturas electrónicas (archivos XML), las importe automáticamente a nuby.

Es ideal para cuando un proveedor te dice "ya te envié la factura" y necesitas verla en el sistema de inmediato sin esperar.

? Requisito Previo

- **Correo Configurado:** Para que esto funcione, debes tener configurado en nuby el correo electrónico donde recibes las facturas de tus proveedores.
Consulte [aquí](#) como configurar el correo.
- **Lectura Activa:** Debes tener activa la funcionalidad de lectura automática en tu configuración.

? Paso a Paso: Sincronización Manual

Paso 1: Ingreso al Módulo

1. En el menú principal, ubica el módulo **Facturas de Compra**.
2. En el menú desplegable (o lateral), haz clic nuevamente en la opción **Facturas de compra**.

Paso 2: Ejecutar la Búsqueda

1. En la pantalla donde ves la lista de tus facturas, busca en la parte superior derecha el botón llamado "**Leer facturas**".
2. Haz clic sobre él.

- Facturas de Compra
- Egresos Facturas de Compra
- Documentos Soporte
- Notas de Ajuste

En esta sección podrá ver el listado de facturas de compra (gastos causados) que se han registrado en el sistema, ya sea de forma manual, mediante cargue de archivos XML o mediante lectura automática desde correo electrónico.

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El botón de leer facturas solo se mostrará si está habilitada la lectura automática de facturas de compra desde la configuración.
- El botón de programación de envío de eventos electrónicos solo se mostrará si está habilitada la gestión de eventos electrónicos desde la configuración.
- El botón y la columna de seleccionar eventos solo se mostrará si está habilitada la gestión de eventos electrónicos desde la configuración.

Debe tener muy presente la columna "Contabilizado" para saber si la factura de compra ya ha sido contabilizada.

Facturas de Compra

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

Buscar:

Paso 3: Proceso del Sistema

Al hacer clic, el sistema se conectará a tu correo electrónico y empezará a escanear los mensajes recientes en busca de los correos que tengan como adjunto un archivos .zip o dos archivos que serían el .PDF o .XML válidos.

? ¿Qué sucede después?

- **Si encuentra facturas nuevas:** El sistema las cargará automáticamente en tu listado. Podrás verlas aparecer como nuevas facturas.
- **Si no encuentra nada:** Significa que en tu correo no hay archivos XML nuevos o válidos pendientes por procesar.

¿Cómo programar el envío de eventos electrónicos?

Este módulo te permite seleccionar varias facturas de compra al mismo tiempo y dejar programado el sistema para que él mismo se encargue de enviar los eventos obligatorios (Acuse de Recibo, Recibo del Bien, etc.) a la DIAN, sin que tengas que hacerlo una por una manualmente.

? Requisitos Previos

- **Facturas a Crédito:** Solo las facturas que tengan como forma de pago "**Crédito**" permiten generar eventos electrónicos ante la DIAN.
- **Permisos:** Acceso al módulo de **Facturas de Compra**.

? Paso a Paso: Programación de Envíos

Paso 1: Selección de Facturas

1. Ingresa al módulo de **Facturas de compra**.
2. En el listado principal, ubica las facturas a las que deseas enviarles el evento.
3. **Seleccionálas** marcando la casilla de verificación (checkbox) ubicada al lado izquierdo de cada una.

Inicio Terceros Propiedades Zonas Contratos Tareas Comunes Contabilidad Facturas de Venta **Facturas de Compra** Agenda Informes PQRS

Notas de Ajuste

El botón y la columna de seleccionar eventos solo se mostrará si está habilitada la gestión de eventos electrónicos desde la configuración. Debe tener muy presente la columna "Contabilizada" para saber si la factura de compra ya ha sido contabilizada.

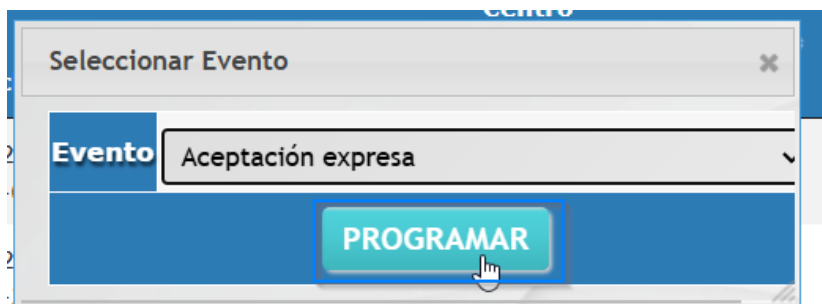
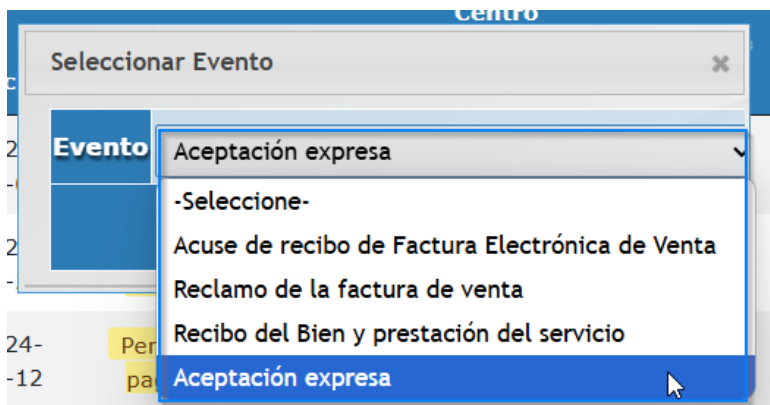
Facturas de Compra

Selecionar Evento
Haz clic para seleccionar el evento a enviar a la DIAN.

	Valor Pagado	Saldo	Fecha	Estado de Pago	Anulado	Centro de Costos	Condición de Pago	Contabilizada	Último Evento	Selecionar Evento	Creación	Por
00	\$0.00	\$220,000.00	2024-12-03	Pendiente pago	NO	-	Contado	No	-		2024-12-03 13:55:03	InterServicios
13	\$0.00	\$98,452.42	2024-11-29	Pendiente pago	NO	-	Contado	No	-		2024-11-29 13:15:04	InterServicios
14	\$0.00	\$15,580.00	2024-11-12	Pendiente pago	NO	-	Contado	No	-		2024-11-12 22:30:03	InterServicios
00	\$0.00	\$489,999.16	2024-11-12	Pendiente pago	NO	-	Contado	No	-		2024-11-12 10:25:03	InterServicios
00	\$0.00	\$8,447,020.45	2024-11-08	Pendiente pago	NO	-	Crédito	No	Enviada ERP	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-11-08 21:50:03	InterServicios

Paso 2: Programar el Evento

1. Una vez seleccionadas, busca en la parte superior el botón que dice "**DIAN**" y haz clic en él.
2. El sistema te mostrará las opciones disponibles. Selecciona la opción "**Programar**".
 - *Esto le dice al sistema: "Toma estas facturas y ponlas en fila para enviarles el siguiente evento electrónico que les corresponda".*



Paso 3: Monitoreo (Opcional)

El sistema ya se encargará del resto, pero si quieres ver cómo va el proceso:

1. Busca en el menú la opción "**Programación de Envío de Eventos Electrónicos**".
2. Allí verás un listado con los paquetes de envíos que has programado. Podrás ver:
 - **Estado:** Si está pendiente, en proceso o finalizado.
 - **Detalles:** Para ver si hubo algún error con alguna factura específica.
 - **Botones de Acción:** Iniciar envío (manual), Detener envío o Ver detalles.

- Facturas de Compra
- Egresos Facturas de Compra
- Documentos Soporte
- Notas de Ajuste

En esta sección podrá ver el listado de facturas de compra (gastos causados) que se han registrado en el sistema, ya sea de forma manual, mediante cargue de archivos XML o mediante lectura automática desde correo electrónico. Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

El botón de leer facturas solo se mostrará si está habilitada la lectura automática de facturas de compra desde la configuración.




El botón de programación de envío de eventos electrónicos solo se mostrará si está habilitada la gestión de eventos electrónicos desde la configuración.

El botón y la columna de seleccionar eventos solo se mostrará si está habilitada la gestión de eventos electrónicos desde la configuración.

Debe tener muy presente la columna "Contabilizada" para saber si la factura de compra ya ha sido contabilizada.

Programación envío eventos electrónicos
Haz clic para ver los eventos electrónicos programados para envío al integrador

Facturas de Compra




 Buscar:



Información: En esta sección se listan los envíos programados de eventos electrónicos de facturas de compra, y se pueden ver los detalles, iniciar o detener los envíos de forma manual.

Programación de Envío de Eventos Electrónicos

Buscar:

Consecutivo	Asunto	Contenido	Estado	Total facturas
-------------	--------	-----------	--------	----------------

? ¿Cómo funciona el envío automático?

Lo mejor de esta función es que **no necesitas quedarte viendo la pantalla:**

- El sistema tiene un proceso automático (CRON) que se ejecuta **cada 5 minutos**.
- Revisa si hay eventos en la fila de programación.
- Si encuentra pendientes, los procesa y los envía a la DIAN automáticamente.
- Si alguno falla, el sistema volverá a intentar enviarlo en el siguiente ciclo.

¿Cómo crear un egreso (pago) de una factura de compra?

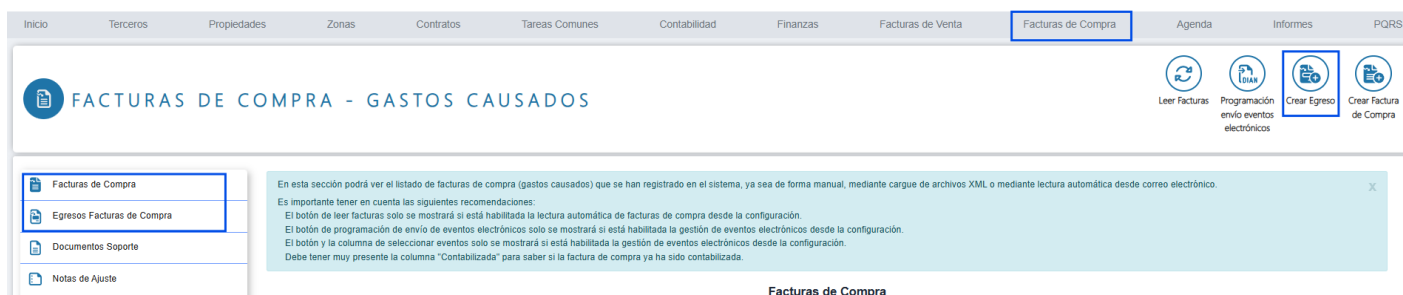
Este proceso se utiliza para registrar que has pagado, total o parcialmente, una factura de compra a un proveedor.

? Paso a Paso: Registro del Pago

Paso 1: Acceder al Formulario de Pago

Tienes dos caminos para llegar a esta opción, elige el que prefieras:

- **Opción A (Desde la factura):** Ve a **Facturas de Compra > Facturas de compra**. En el listado, busca el botón "**Crear Egreso**".
- **Opción B (Desde egresos):** Ve a **Facturas de Compra > Egresos Facturas de Compra** y haz clic en el botón "**Crear Egreso**".



Paso 2: Diligenciar el Formulario de Egreso

El sistema te mostrará una pantalla nueva donde deberás completar la información del pago. Sigue este orden:

1. Datos Básicos:

- **Tercero:** Selecciona al proveedor al que le vas a pagar.
- **Centro de Costo:** Asigna el centro de costos si aplica.
- **Fecha:** La fecha real en que hiciste el pago.
- **Forma de Pago:** Indica cómo pagaste (Transferencia, Cheque, Efectivo, etc.).
- **Consecutivo:** El número del comprobante (suele ser automático).
- **Observaciones:** Notas adicionales sobre el pago.

2. Facturas a Pagar (Importante):

- Una vez selecciones al proveedor, el sistema te mostrará abajo la lista de **facturas pendientes** que tienes con él.
- En la casilla de valor, ingresa cuánto vas a pagar.
- **Tip:** Si vas a pagar la totalidad de la factura, usa el botón "**MAX**" para que el sistema ponga el valor total automáticamente.

Paso 3: Confirmar y Guardar

Una vez verificado el monto y las facturas afectadas, haz clic en el botón "**Registrar Pago**".

- Esto creará el movimiento contable y actualizará el saldo de la deuda.

FACTURAS DE COMPRA - EGRESOS Volver

Datos Básicos

Tercero *	Forma de Pago *	Fecha *
10018947 - DAYRO ANTONIO LLANO RESTREPO	Consignación (42)	2026-02-17
Centro de Costos	Consecutivo *	Observaciones
-Seleccione-	123	

Facturas a Pagar

Consecutivo Contable	Consecutivo Referencia	Fecha	Valor de la Factura	Retenciones	Valor a Pagar	Saldo	Observaciones	Valor a Pagar
GC-3	580052	2025-02-25	\$2,000,000.00	Retefuentes: \$70,000.00 Retefva: \$0.00 Retefca: \$16,000.00	\$1,914,000.00	\$1,000,000.00		\$1,000,000.00 MAX

REGISTRAR PAGO

? Resultado

El sistema te mostrará un mensaje de éxito: "*Se registró correctamente el comprobante de egreso*".

Podrás encontrar este documento en el listado de Egresos. Si deseas verlo o imprimirlo:

1. Busca el egreso en la lista.
2. Márcalo en la casilla izquierda.
3. Haz clic en el ícono del **ojo (Ver documento)** para abrir el PDF.

Egresos de Facturas de Compra

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

Buscar: Busqueda en tabla **Ver Documento**
Haz clic para ver el documento seleccionado

Consecutivo	Centro de Costos	Documento Tercero	Nombre Tercero	Observaciones	Valor Neto	Valor Total	Fecha	Anulado	Fecha Creación	
<input checked="" type="checkbox"/>	123	-	10018947 DAYRO ANTONIO LLANO RESTREPO	-	\$1,000,000.00	\$1,000,000.00	2026-02-17	NO	2026-02-17 16:23:44	InterServicios