

¿Cómo corregir, anular o ajustar una factura de compra en nuby?

Esta guía explica **qué opciones tienes hoy en nuby** para corregir el valor de una factura de compra o dejarla sin efecto. Una factura de compra se registra en el módulo **Facturas de Compra** y genera automáticamente un **documento contable**; por eso algunas acciones se realizan en el módulo de Facturas de Compra y otras en **Contabilidad**.

Actualmente nuby **no cuenta con notas débito ni notas crédito propias para facturas de compra**. Por eso, esta guía reúne los caminos disponibles según el estado de la factura.

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

1. Antes de empezar: conceptos clave

Antes de corregir o anular una factura de compra, ten en cuenta estos puntos:

? Estados de pago de la factura

- **Pendiente pago** → La factura no tiene ningún pago registrado.
- **Pagado Parcial** → La factura tiene uno o varios pagos, pero aún queda saldo pendiente.
- **Pagado** → La factura ya fue pagada en su totalidad.

? Estado de anulación

En el listado de Facturas de Compra existe la columna **Anulado**, que indica **SI** cuando la factura fue anulada y **NO** cuando está vigente.

? Regla principal de edición

Una factura de compra se puede editar **solo mientras esté pendiente de pago y no esté anulada**. Si tiene cualquier pago (total o parcial) o si está anulada, el sistema no permitirá guardar cambios.

Importante: En nuby una factura de compra no se elimina. Para dejarla sin efecto se **anula**, y la anulación se realiza desde el módulo de Contabilidad.

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Contabilidad** → Para corregir valores, anular documentos y revisar el efecto contable.
- **Tesorería** → Para gestionar pagos y devolver una factura a estado pendiente cuando sea necesario corregirla.
- **Administración** → Para conocer el proceso y validar que se sigan los pasos correctos.

2. ¿Cómo acceder a los módulos que necesitas?



Para este proceso se usan dos módulos de nuby:

? Facturas de Compra

1. En el menú horizontal superior, selecciona **Facturas de Compra**.
2. En el submenú de la izquierda, selecciona la pestaña **Facturas de Compra**.
3. Allí verás el listado de facturas registradas, con las columnas **Estado de Pago**, **Anulado** y **Contabilizada**, entre otras.

? Contabilidad

1. En el menú horizontal superior, selecciona **Contabilidad**.

2. En el submenú de la izquierda, selecciona la pestaña **Ver Movimientos**.
3. Allí verás el listado de documentos contables. Puedes usar los filtros para ubicar el documento de la factura de compra.

Sugerencia: Para ubicar un documento contable rápidamente, usa los filtros **Consecutivo Inicial** y **Consecutivo Final** con el número que aparece en el detalle de la factura de compra, y selecciona el tipo **GC - Gastos Causados**. En el listado contable, el consecutivo se muestra con el prefijo del tipo (por ejemplo, GC - 8).

Permisos: Necesitas permisos de visualización y edición en Facturas de Compra y en Contabilidad. Si no ves alguna de las pestañas, solicita los permisos a tu administrador del sistema.

3. Corregir una factura que aún no tiene pagos

Este es el camino más sencillo. Aplica cuando la factura está en estado **Pendiente pago** y no está anulada.

? Paso 1. Abre la factura

1. Ingresa a **Facturas de Compra > Facturas de Compra**.
2. Ubica la factura usando los filtros del listado (consecutivo, proveedor, fecha, entre otros).
3. Selecciona la fila con la casilla de selección (a la izquierda del consecutivo) y haz clic en el ícono del lápiz: **Editar Factura de Compra**, ubicado en la parte superior del listado.

? Paso 2. Verifica que se pueda editar

Si la factura se puede modificar, verás el formulario habilitado y el botón de guardado. Si no se puede modificar, el sistema mostrará el aviso «**Este registro no puede ser modificado ya sea porque tiene registrado un pago parcial o pago total, o el registro se encuentra anulado**» y ocultará el botón para guardar.

? Paso 3. Realiza los cambios

Ajusta los datos necesarios: proveedor, fecha, conceptos, valores, impuestos, retenciones o formas de pago, según corresponda.

? Paso 4. Guarda los cambios

1. Haz clic en **Actualizar y contabilizar**.
2. Confirma que el sistema muestre el mensaje de éxito.
3. Verifica en el listado que el valor y el estado de pago quedaron correctos.

Importante: Al actualizar la factura, el sistema vuelve a generar su detalle contable con los nuevos valores. Revisa que los totales de débito y crédito queden cuadrados.

4. Anular una factura de compra

Cuando la factura no debe seguir vigente, se **anula**. En Facturas de Compra no existe un botón de anulación: la anulación se realiza marcando el documento contable asociado desde Contabilidad.

? Paso 1. Ubica el documento contable

1. Ingresa a **Contabilidad > Ver Movimientos**.
2. Usa los filtros **Consecutivo Inicial** y **Consecutivo Final** con el número del documento, y selecciona el tipo **GC - Gastos Causados**.
3. Confirma que el documento corresponda al proveedor y a la factura correcta.

Atajo: También puedes abrir el documento contable desde el detalle de la factura de compra: en la sección **Información del documento contable**, haz clic sobre el tipo **GC-Gastos Causados**.

? Paso 2. Marca el documento como anulado

1. Selecciona la fila del documento y haz clic en el ícono del lápiz: **Editar Documento**.

2. Marca la casilla **¿Anulado?**.
3. Haz clic en **Actualizar Documento**.

Importante: Si el formulario muestra la opción **¿Aplica para Cuadre Actual?**, déjala desmarcada para una factura de compra.

? Paso 3. Verifica el resultado

Haz clic en **Volver** para regresar al listado de documentos contables y verifica:

- En **Facturas de Compra > Facturas de Compra**, la columna **Anulado** debe mostrar **SI**.
- La factura deja de permitir modificaciones.
- Los estados financieros y la exportación contable excluyen los documentos anulados.

Atención: Antes de anular, verifica que la factura **no tenga pagos registrados**. En facturas de compra el sistema no bloquea la anulación cuando existen pagos asociados. Si la factura ya tiene pagos, primero debes anular el egreso (pago) correspondiente y luego anular la factura.

Importante: La anulación **no genera un asiento de reversión**. El sistema marca el documento como anulado y lo excluye de los reportes, pero no crea un movimiento contable contrario. Si necesitas dejar el efecto contable expresamente reversado, consulta con tu contador y registra el ajuste que corresponda.

5. Corregir una factura que ya fue pagada ☐

Si la factura tiene pagos (parciales o totales), el sistema no permite editarla directamente. Tienes dos alternativas:

? Opción A. Devolver la factura a estado pendiente y editarla (recomendada)

1. Ingresa a **Contabilidad > Ver Movimientos** y ubica el **egreso (pago)** asociado a la factura de compra. Se identifica porque su tipo es **CE - Comprobante de Egreso** y en el concepto o detalle referencia la factura.
2. Selecciona el egreso y haz clic en **Editar Documento**, marca la casilla **¿Anulado?** y haz clic en **Actualizar Documento**.
3. Verifica en **Facturas de Compra > Facturas de Compra** que el saldo de la factura se actualizó. Si anulaste todos los pagos, debe quedar en estado **Pendiente pago**.
4. Edita la factura con los valores correctos y haz clic en **Actualizar y contabilizar**.
5. Registra nuevamente el pago desde **Facturas de Compra > Crear Egreso**.

Si deseas más detalle sobre cómo anular un egreso, consulta la guía [¿Cómo anular un recibo de caja y/o un egreso?](#)

Importante: Al anular el egreso, el sistema devuelve el valor pagado al saldo de la factura. Confirma que el saldo se actualizó (si anulaste todos los pagos, la factura debe quedar en **Pendiente pago**) antes de intentar editarla.

? Opción B. Registrar solo el ajuste contable

Si no necesitas cambiar el saldo ni el estado de pago de la factura, sino únicamente reflejar el ajuste en la contabilidad, puedes crear un **Comprobante de Contabilidad**:

1. Ingresa a **Contabilidad > Ver Movimientos**.
2. Haz clic en **Crear Doc. Contable**.
3. En **Tipo Documento**, selecciona **CC - Comprobante de Contabilidad**.
4. Registra las cuentas, terceros y valores del ajuste (gasto, IVA, retención o proveedor, según corresponda).
5. En **Observaciones**, escribe el número de la factura de compra y el motivo del ajuste.
6. Haz clic en **Grabar Documento**.

Importante: Este comprobante es un registro contable independiente: no queda vinculado a la factura de compra, no modifica su saldo y no cambia su estado de pago. Úsalo únicamente cuando el objetivo sea el ajuste contable.

Para conocer el paso a paso de la creación de documentos contables, consulta la guía [¿Cómo crear un documento contable?](#)

6. ¿Qué tipo de documento usar en Contabilidad?



Si vas a registrar un ajuste manual desde Contabilidad, esta es la referencia de los tipos de documento:

Tipo de documento	¿Sirve para una factura de compra?	Observación
CC - Comprobante de Contabilidad	Sí	Es la opción recomendada para ajustes contables manuales. Permite registrar débitos y créditos libremente.
NB - Notas Bancarias	Solo si el ajuste es bancario	Úsalo cuando el movimiento esté relacionado con una operación del banco.
CE - Comprobante de Egreso	No	Se usa para registrar pagos, y el pago de una factura de compra debe crearse desde Facturas de Compra con el botón Crear Egreso .
CI - Comprobante de Ingreso	No	Se usa para registrar recibos de dinero, no para ajustar una factura de compra.
GC - Gastos Causados	No	Este tipo lo genera automáticamente el módulo de Facturas de Compra. Si se crea manualmente desde Contabilidad, el documento queda suelto y no aparece en el listado de Facturas de Compra.

Tipo de documento	¿Sirve para una factura de compra?	Observación
1 - Nota débito y 2 - Nota crédito	No	Están destinadas a facturas de venta electrónicas. Al seleccionarlas, el sistema redirige al módulo de notas de facturación, que no permite asociar una factura de compra.
NDS - Nota Ajuste Para Documento Soporte	No	Aplica únicamente a documentos soporte, no a facturas de compra.

Atención: No uses **Nota débito** ni **Nota crédito** desde Contabilidad para ajustar una factura de compra. El sistema te llevará al módulo de notas de facturación de venta, donde no es posible seleccionar ni asociar una factura de compra.

Atención: No crees documentos de tipo **Gastos Causados** manualmente desde Contabilidad. Ese tipo solo debe originarse desde el módulo de Facturas de Compra; de lo contrario, el registro no quedará disponible en el listado de facturas de compra.

7. ¿Y las Notas de Ajuste del módulo Facturas de Compra?

En el módulo **Facturas de Compra** existe la pestaña **Notas de Ajuste**. Es importante tener claro su alcance:

- Las **Notas de Ajuste** aplican **únicamente a Documentos Soporte**.
- **No aplican a facturas de compra** (gastos causados). No es posible seleccionar una factura de compra en ese formulario.
- Si el documento que necesitas ajustar es un **Documento Soporte**, sí debes usar la Nota de Ajuste.

Si el documento es un Documento Soporte, consulta la guía [¿Cómo crear una nota de ajuste?](#)

8. Recomendaciones de uso

- **Registra siempre el motivo.** En las observaciones del ajuste o de la anulación, escribe el número de la factura y la razón del cambio. Esto facilita la auditoría y la consulta posterior.
- **Verifica los pagos antes de anular.** Una factura con pagos asociados requiere que primero anules el egreso, para evitar inconsistencias entre la factura y la contabilidad.
- **Confirma el periodo contable.** Para guardar cambios en Contabilidad, la fecha del documento debe tener un periodo contable activo.
- **Revisa los totales.** Después de cualquier ajuste, confirma que la factura y su documento contable queden cuadrados.
- **No elimines documentos.** En nuby las facturas de compra no se eliminan: se anulan.
- **Adjunta los soportes.** Si el ajuste tiene un soporte del proveedor (carta, correo o documento), guárdalo junto con la factura.

9. Resumen rápido

Situación	Acción
Corregir valores antes de pagar	Editar la factura en Facturas de Compra > Facturas de Compra .
Dejar la factura sin efecto	Anularla desde Contabilidad > Ver Movimientos , marcando la casilla ¿Anulado? .
Corregir una factura ya pagada	Anular el egreso → editar la factura → registrar nuevamente el pago.
Solo ajuste contable	Crear un Comprobante de Contabilidad con referencia a la factura.
Ajustar un Documento Soporte	Usar Facturas de Compra > Notas de Ajuste .

10. Preguntas frecuentes

¿Puedo eliminar una factura de compra?

No. En nuby las facturas de compra no se eliminan. Si ya no debe estar vigente, se anula desde Contabilidad.

¿Por qué no veo el botón para guardar los cambios?

Porque la factura tiene un pago total o parcial, o porque está anulada. En esos casos el sistema muestra un aviso y oculta el botón de guardado.

¿Puedo editar una factura anulada?

No. Una factura anulada no se puede modificar. Si necesitas corregirla, un usuario con permisos puede reactivar el documento desde Contabilidad desmarcando **¿Anulado?** y, si la factura no tiene pagos asociados, podrá editarla.

¿Puedo usar una Nota Crédito o Nota Débito de Contabilidad?

No. Esos tipos de documento están destinados a facturas de venta electrónicas. Al seleccionarlos, el sistema redirige al módulo de notas de facturación, que no permite asociar una factura de compra.

¿Anular la factura genera un asiento de reversión?

No. La anulación marca el documento como anulado y lo excluye de los reportes, pero no crea un movimiento contable contrario.

¿Anular el egreso devuelve el saldo a la factura?

Sí. Al anular el egreso (pago) desde Contabilidad, el sistema devuelve el valor pagado al saldo de la factura. Si se anulan todos los pagos, la factura vuelve a quedar pendiente de pago.

¿Dónde verifico si una factura está anulada?

En el listado **Facturas de Compra > Facturas de Compra**, en la columna **Anulado**. También puedes verlo en el documento contable, en la casilla **¿Anulado?**.

¿El ajuste contable cambia el saldo de la factura?

No. Un Comprobante de Contabilidad es un registro independiente: no modifica el saldo ni el estado de pago de la factura de compra.

11. Solución de problemas

Problema	Posible causa	Solución
No puedo guardar los cambios de la factura	La factura tiene un pago total o parcial, o está anulada.	Anula primero el egreso y verifica que la factura quede pendiente de pago; si está anulada, reactívala desde Contabilidad.
El sistema me redirige al crear una nota	Seleccionaste un tipo de documento Nota débito o Nota crédito .	Usa Comprobante de Contabilidad para ajustes manuales. Las notas débito/crédito son para facturas de venta.
No encuentro el documento contable en Contabilidad	El rango de consecutivos o el tipo de documento no coincide con el documento buscado.	Consulta el número de consecutivo en el detalle de la factura de compra, usa ese número en Consecutivo Inicial y Consecutivo Final y selecciona el tipo GC - Gastos Causados .
No puedo guardar el documento contable	No hay un periodo contable activo para la fecha del documento.	Solicita a Contabilidad que verifique y active el periodo correspondiente.
La factura sigue apareciendo como pagada	El egreso no quedó anulado correctamente.	Revisa el documento del egreso en Contabilidad > Ver Movimientos y confirma que la casilla ¿Anulado? esté marcada.
No veo las pestañas o los botones	No tienes permisos suficientes.	Solicita a tu administrador los permisos de visualización y edición en Facturas de Compra y Contabilidad.

Guías relacionadas:

[¿Cómo crear una factura de compra?](#)

[¿Cómo crear egreso a factura de compra?](#)

[¿Cómo anular un recibo de caja y/o un egreso?](#)

[¿Cómo crear un documento contable?](#)

[¿Cómo crear una nota de ajuste? \(solo Documento Soporte\)](#)

Revisión #1

Creado el 27 octubre 2026 15:41:40 por Isabel Higuita

Actualizado el 27 octubre 2026 15:43:00 por Isabel Higuita