

Cuentas Bancarias

Registra y organiza las cuentas bancarias de tu empresa. Asocia cada una a tu contabilidad (PUC) para un control financiero preciso y tenlas listas para generar formatos de pago y facilitar tus procesos bancarios.

- [¿Cómo registrar una nueva cuenta bancaria en nuby?](#)
- [¿Cómo modificar la información de una cuenta bancaria ya registrada en nuby?](#)
- [¿Cómo eliminar una cuenta bancaria de nuby y cuáles son las consecuencias?](#)
- [¿Cómo navegar y qué puedo hacer en el listado de Cuentas Bancarias de nuby?](#)

¿Cómo registrar una nueva cuenta bancaria en nuby?

<https://knowledgebase.interservicios.com/e/cmfv5a1i0001ju04k1nbz3ag/tour>

Registrar tus cuentas bancarias en nuby es el primer paso para llevar un control financiero preciso y preparar el sistema para futuras automatizaciones, como la generación de formatos de pago. ¡Es muy sencillo! Sigue estos pasos:

1. Accede al Módulo de Cuentas Bancarias:

- Desde el menú principal de nuby, navega hasta el módulo de "**Finanzas**".
- Una vez dentro de Finanzas, busca y selecciona la opción "**Cuentas Bancarias**" en el menú lateral izquierdo.

2. Inicia el Registro de la Nueva Cuenta:

- En la pantalla principal del listado de Cuentas Bancarias, localiza y haz clic en el botón "**Agregar Cuenta**" ubicado en la parte superior derecha para añadir una nueva.
- Al hacer clic, se desplegará el formulario para ingresar los datos de la nueva cuenta bancaria.

3. Completa la Información del Formulario:

Ahora, rellena cada campo del formulario con la información solicitada. Presta especial atención a los campos marcados como obligatorios:

- **Nombre:**
 - Descripción: Este campo es **opcional**. Puedes asignar un nombre o alias personalizado a la cuenta para identificarla fácilmente (ej: "Cuenta Principal Davivienda", "Ahorros Bancolombia Nómina").
- **Entidad Financiera:**
 - Descripción: Este campo es **obligatorio**. Selecciona de la lista desplegable el banco al que pertenece la cuenta que estás registrando.
- **Número de Cuenta:**
 - Descripción: Este campo es **obligatorio**. Ingresa el número completo y exacto de la cuenta bancaria, sin guiones ni espacios.
- **Tipo de Cuenta:**
 - Descripción: Este campo es **obligatorio**. Selecciona de la lista si la cuenta es de "Ahorros" o "Corriente".
- **Cuenta PUC:**
 - Descripción: Este campo es **obligatorio**. Aquí debes seleccionar la Cuenta Contable (del Plan Único de Cuentas - PUC) que se asociará a todos los movimientos financieros de esta cuenta bancaria dentro de nubly.
 - **Importancia:** Elegir la Cuenta PUC correcta es fundamental para la integridad de tu contabilidad. Asegura que los ingresos, egresos y saldos se reflejen adecuadamente en tus reportes financieros. Una correcta asociación facilita enormemente la conciliación bancaria.
 - **¡Ten en cuenta!** Una Cuenta PUC que ya esté asociada a una cuenta bancaria no podrá ser eliminada del plan de cuentas general del sistema, a menos que primero se elimine esta asociación desde la cuenta bancaria.

4. Guarda la Nueva Cuenta Bancaria:

- Una vez que hayas completado todos los campos obligatorios y verificado que la información es correcta, haz clic en el botón "**Agregar**".

5. Confirmación:

- Si todos los datos son válidos, el sistema guardará la nueva cuenta bancaria. Deberías ver un mensaje de confirmación en pantalla (ej: "¡Cuenta bancaria agregada exitosamente!") y la nueva cuenta aparecerá en tu listado de Cuentas Bancarias.

¡Felicidades! Has registrado exitosamente una nueva cuenta bancaria en nuby.
Mantener esta información actualizada te permitirá aprovechar al máximo las
funcionalidades financieras del sistema y asegurar la precisión de tu contabilidad.

¿Cómo modificar la información de una cuenta bancaria ya registrada en nuby?

Es posible que necesites actualizar los datos de una cuenta bancaria que ya tienes en nuby, ya sea por un cambio en el número de cuenta, para corregir algún dato o para ajustar su configuración. Sigue estos pasos para hacerlo:

1. Accede al Listado de Cuentas Bancarias:

- Desde el menú principal de nuby, dirígete al módulo de "**Finanzas**".
- Dentro de Finanzas, selecciona la opción "**Cuentas Bancarias**" en el menú lateral izquierdo. Esto te llevará a la pantalla donde se listan todas las cuentas bancarias que has registrado.

2. Identifica y Selecciona la Cuenta a Editar:

- En el listado, busca la cuenta bancaria que deseas modificar. Puedes identificarla por su nombre (alias), entidad financiera, número de cuenta o la Cuenta PUC asociada.
- Una vez localizada, deberás seleccionarla y dar clic en la acción **Editar** ubicada en la parte superior derecha de la tabla.

3. Modifica los Campos Necesarios:

- Al hacer clic en "Editar", se abrirá un formulario similar al de creación, pero con los datos actuales de la cuenta cargados. Aquí podrás modificar la mayoría de los campos, como:
 - **Nombre (Alias)**
 - **Entidad Financiera**
 - **Número de Cuenta**
 - **Tipo de Cuenta** (Ahorros/Corriente)
 - **Cuenta PUC Asociada**

- **Consideraciones Importantes al Cambiar la Cuenta PUC:**

- **Disponibilidad de la PUC:** Recuerda que si la nueva Cuenta PUC que deseas asociar ya está vinculada a otra cuenta bancaria, es posible que el sistema no te permita seleccionarla, o si la Cuenta PUC anterior queda sin uso, podría ser candidata a eliminación.

4. Guarda los Cambios Realizados:

- Una vez que hayas realizado todas las modificaciones necesarias y revisado que la información sea correcta, haz clic en el botón "**Actualizar**".

5. Confirmación:

- Si los cambios son válidos, el sistema actualizará la información de la cuenta bancaria. Deberías ver un mensaje de confirmación en pantalla (ej: "¡Cuenta bancaria actualizada exitosamente!") y los datos modificados se reflejarán en el listado.

¡Listo! Has actualizado la información de una cuenta bancaria en nuby. Es una buena práctica revisar periódicamente tus cuentas registradas para asegurar que todos los datos estén al día.

¿Cómo eliminar una cuenta bancaria de nuby y cuáles son las consecuencias?

En ocasiones, es posible que necesites eliminar una cuenta bancaria del sistema nuby, ya sea porque la cuenta se cerró, se registró por error o ya no está en uso. Sin embargo, es muy importante que entiendas las implicaciones de esta acción antes de proceder. Sigue estos pasos con atención:

1. Accede al Listado de Cuentas Bancarias:

- Desde el menú principal de nuby, navega hasta el módulo de "**Finanzas**".
- Dentro de Finanzas, selecciona la opción "**Cuentas Bancarias**" en el menú lateral izquierdo. Esto te mostrará el listado de todas las cuentas bancarias registradas.

2. Identifica y Selecciona la Cuenta a Eliminar:

- Busca cuidadosamente en el listado la cuenta bancaria específica que deseas eliminar. Verifica bien el nombre, la entidad financiera y el número de cuenta para asegurarte de que es la correcta.
- Una vez localizada, deberás seleccionarla y dar clic en la acción **Eliminar** ubicada en la parte superior derecha de la tabla.

3. Presta Atención al Mensaje de Confirmación (¡MUY IMPORTANTE!):

- Al hacer clic en "Eliminar", el sistema **DEBE** mostrarte un mensaje de advertencia y confirmación antes de proceder. Este mensaje es tu última oportunidad para reconsiderar la acción.
- El mensaje típicamente te preguntará algo como: "¿Estás seguro de que deseas eliminar la cuenta bancaria?"
- Además, **debe informarte claramente sobre las consecuencias**:
 - **Pérdida de Asociación con la Cuenta PUC:** La cuenta bancaria dejará de estar vinculada a la Cuenta Contable (PUC) que tenía asignada.
 - **Imposibilidad de Uso para Formatos de Banco:** Ya no podrás seleccionar esta cuenta para generar formatos de pago (como el PAB de

Bancolombia) u otros informes bancarios desde nuby.

4. Confirma la Eliminación (Si Estás Completamente Seguro):

- Si después de leer y entender todas las advertencias, estás completamente seguro de que deseas eliminar la cuenta, haz clic en el botón de confirmación dentro del mensaje.
- Si tienes alguna duda o no estás seguro, haz clic en "**Cancelar**".

5. Verificación de la Eliminación:

- Tras confirmar la eliminación, la cuenta bancaria debería desaparecer del listado. Es posible que veas un mensaje breve indicando que la cuenta ha sido eliminada exitosamente.

¡ADVERTENCIA FINAL: ESTA ACCIÓN ES IRREVERSIBLE!

Una vez que eliminas una cuenta bancaria de nuby, no podrás recuperarla directamente desde el sistema. Si la eliminaste por error, deberás volver a registrarla como una cuenta nueva.

Por favor, asegúrate de que realmente necesitas eliminar la cuenta y de que comprendes todas las implicaciones antes de confirmar la acción. En caso de duda, es preferible no eliminarla o consultar con el administrador del sistema o el equipo de soporte de nuby.

¿Cómo navegar y qué puedo hacer en el listado de Cuentas Bancarias de nuby?

La pantalla principal del submódulo de "Cuentas Bancarias" en nuby es tu centro de operaciones para administrar todas las cuentas financieras de tu empresa registradas en el sistema. Entender cómo leer la información y qué acciones puedes realizar desde aquí te permitirá gestionarlas eficientemente.

Explorando el Listado de Cuentas Bancarias

Cuando accedes a "Cuentas Bancarias" desde el menú lateral izquierdo del módulo de "Finanzas", verás una tabla que resume la información clave de cada cuenta registrada. Estas son las columnas que típicamente encontrarás y lo que significan:

- **Nombre (o Alias):**
 - Es el nombre personalizado o alias que le asignaste a la cuenta para identificarla fácilmente (ej: "Cuenta Principal Bancolombia"). Este campo es opcional durante el registro.
- **Entidad Financiera:**
 - Muestra el nombre del banco al que pertenece la cuenta (ej: Bancolombia, Davivienda, Banco de Bogotá).
- **Número de Cuenta:**
 - Presenta el número completo y exacto de la cuenta bancaria.
- **Tipo de Cuenta:**
 - Indica si la cuenta es de "Ahorros" o "Corriente".
- **Cuenta PUC Asociada:**
 - Muestra el código y nombre de la Cuenta Contable (del Plan Único de Cuentas) a la que está vinculada esta cuenta bancaria.
- **Fecha de Creación:**
 - Fecha y hora en la cual fue creada la cuenta bancaria en el sistema.
- **Creado por:**
 - Nombre del usuario que creó la cuenta bancaria en el sistema.

Acciones Disponibles desde el Listado

Desde esta pantalla principal, tendrás acceso rápido a las siguientes acciones para gestionar tus cuentas:

1. **Agregar Nueva Cuenta:**

- **Botón:** Ubicado en la parte superior derecha del módulo con un icono circular y el texto "Agregar Cuenta".
- **Función:** Al hacer clic aquí, se abrirá el formulario para que puedas registrar una nueva cuenta bancaria en el sistema.
- Para más detalles, consulta nuestra guía: "[¿Cómo registrar una nueva cuenta bancaria en nuby?](#)"

2. **Editar Cuenta Existente:**

- **Botón/Icono:** En la parte superior derecha de la tabla que contiene el listado de cuentas bancarias encontrará el icono de acción **Editar**
- **Función:** Al hacer clic en esta opción para una cuenta específica seleccionada, podrás modificar la información previamente registrada, como el nombre, número de cuenta, o incluso la Cuenta PUC asociada.
- Para más detalles, consulta nuestra guía: "[¿Cómo modificar la información de una cuenta bancaria ya registrada en nuby?](#)"

3. **Eliminar Cuenta:**

- **Botón/Icono:** En la parte superior derecha de la tabla que contiene el listado de cuentas bancarias encontrará el icono de acción **Eliminar**
- **Función:** Esta opción te permite quitar una cuenta bancaria del sistema. ¡Úsala con precaución! Recuerda que eliminar una cuenta tiene implicaciones importantes, como la pérdida de su asociación PUC para futuras transacciones y su indisponibilidad para formatos de banco.
- Para más detalles y advertencias, consulta nuestra guía: "[¿Cómo eliminar una cuenta bancaria de nuby y cuáles son las consecuencias?](#)"

Herramientas de Búsqueda y Filtros (Si están disponibles)

Para facilitar la localización de cuentas específicas, especialmente si manejas un gran número de ellas, encontrarás:

- **Campo de Búsqueda:** Una barra donde puedes escribir parte del nombre, número de cuenta o entidad financiera para filtrar rápidamente el listado.
- **Filtros por Columna:** Permite hacer clic en los encabezados de las columnas para ordenar los datos (ascendente o descendente) o incluso aplicar filtros más específicos por columna (ej: mostrar solo cuentas de un banco en

particular).

Si desea aprender a usar las herramientas de filtrado, ordenamiento y búsqueda del informe, acceda a nuestra guía [¿Cómo usar las herramientas de los informes?](#)

Consejos para una Gestión Eficiente:

- **Revisa Periódicamente:** Es una buena práctica revisar tu listado de cuentas bancarias de vez en cuando para asegurar que toda la información esté actualizada y sea correcta.
- **Nombres Claros:** Utiliza el campo "Nombre" (alias) de forma inteligente para que puedas identificar rápidamente el propósito o la característica principal de cada cuenta.

Entender esta pantalla te permitirá tener un control claro y ágil sobre las cuentas bancarias de tu empresa dentro de nuby, asegurando que la base de tu información financiera esté siempre correcta y lista para ser utilizada en otros módulos y procesos.