

Egresos

- [¿Cómo crear un nuevo Egreso \(Pago a Propietario\)?](#)
- [¿Cómo Enviar/Imprimir/Consultar egresos?](#)
- [Tabla de Egresos: visualización contable y administrativa \[BETA\]](#)

¿Cómo crear un nuevo Egreso (Pago a Propietario)?

Esta opción se utiliza para registrar en el sistema que le vas a entregar (o ya le entregaste) el dinero del arriendo al dueño del inmueble.

“ ⚠ **Regla de Oro:** Para poder hacerle un egreso a un propietario, su cuenta de cobro ya debe existir en el sistema (es decir, debe estar en estado "Facturada"). Si el sistema aún no ha generado la factura de ese mes, te creará la factura de forma automática.

? Paso a Paso: Creación del Egreso

Paso 1: Ingresar al Módulo

Desde el menú principal, dirígete a la sección de operaciones diarias.

1. Haz clic en **Tareas Comunes**.
2. Selecciona la opción **Egresos**.
3. En la parte superior, haz clic en el botón verde "**Nuevo Egreso**".



Paso 2: Buscar al Propietario

Ahora vamos a buscar las facturas que le debemos a esta persona.

1. **Tercero:** Escribe el nombre o la cédula del dueño del inmueble y selecciónalo de la lista.
2. **Contrato:** Selecciona el contrato que vas a pagar al dueño del inmueble.

3. **Fechas:** Selecciona desde cuándo y hasta cuándo quieres buscar facturas pendientes por pagarle.
4. Haz clic en el botón azul **Buscar**.

Buscar

Propietario

138155483 - ANTONIO MARIA BALLESTEROS CHAPARRO  

Contrato

52-1  

Rango de Búsqueda

Desde

2026-04-01 

Hasta

2026-04-30 

BUSCAR

Paso 3: Revisar lo que le vas a pagar (Conceptos)

Al buscar, aparecerá una tabla con la lista de todo lo que le debes al propietario en esas fechas.

- **Si le vas a pagar todo lo que sale ahí:** Déjalo tal como está (por defecto todo sale "Aprobado").
- **Si NO le vas a pagar algún concepto hoy:** En la columna de "**Acciones**" haz clic en el botón "**Desaprobar**" al lado de la línea que no vas a pagar.

Conceptos del Egreso						
Contrato	Concepto			Periodo	Valor	Acciones
52-1	+ Canon De Arrendamiento	-	 - Inmueble ubicado en la CALLE 11 N 9 - 26	De 01-Abr-2026 a 30-Abr-2026	\$792,000.00	
52-1	- Comisión Del Contrato	-	 (IVA del 19.00 %)  - Inmueble ubicado en la CALLE 11 N 9 - 26	De 01-Abr-2026 a 30-Abr-2026	\$79,200.00	

Paso 4: Personalizar el Comprobante (Opcional pero recomendado)

Antes de pagar, el sistema te ofrece varias opciones para que el recibo quede perfecto. Observa la sección debajo de los conceptos:

1. **Fecha de Comprobante:** Por defecto sale la fecha de hoy, pero puedes modificarla (siempre y cuando la factura ya haya sido emitida para esa nueva fecha).
2. **Descripciones para el recibo:** * Puedes escribir una nota general en el cuadro de texto grande.

- O, si prefieres detallar cada cobro, haz clic en el **ícono del lápiz pequeño** (🖋️) en la cabecera de la tabla de conceptos para "Editar todas las descripciones" ítem por ítem.
3. **¿Mostrar cuenta bancaria en observaciones?:** Si activas este botón ("Sí"), el recibo imprimirá el número de cuenta del propietario (siempre que lo hayas guardado previamente en su perfil de Tercero).

Conceptos del Egreso						
Contrato	Concepto		Periodo	Valor	Acciones	
52-1	+ Canon De Arrendamiento		De 01-Abr-2026 a 30-Abr-2026	\$792,000.00	✖	
52-1	- Comisión Del Contrato		De 01-Abr-2026 a 30-Abr-2026	\$79,200.00	✖	
52-1	- Cobro De Servicios Públicos Propietario	- Cobro de EPM	De 01-Abr-2026 a 30-Abr-2026	\$150,000.00	✖	

Fecha de Comprobante: 2026-03-31

Descripciones para el recibo

¿Mostrar cuenta bancaria en observaciones?

Totales de Recibo	
Valor Sin Impuestos	\$562,800.00
Iva	\$15,048.00
Retención	\$0.00
ReteIva	\$0.00
ReteIca	\$0.00
Valor Total	\$547,752.00

Paso 5: Agregar Novedades (Solo si es necesario)

Si necesitas descontarle algo de última hora (ej: Cobro de Servicios públicos) o sumarle una plata extra que no estaba en la factura original:

1. Haz clic en el botón **"Agregar novedades al egreso"**.
2. En la ventanita que se abre, selecciona el contrato, el concepto, el valor y escribe una pequeña observación.
3. Haz clic en **Agregar Concepto**.

⊕ Agregar Novedades al Egreso

Agregar conceptos al egreso

Contrato Contrato 52-1	Concepto Cobro De Servicios Públic	Valor \$150,000.00
Aplica Desde 2026-04-01	Hasta 2026-04-30	Descripción Cobro de EPM

AGREGAR CONCEPTO

Paso 6: Definir la Forma de Pago

Ahora debes decirle al sistema de qué cuenta tuya va a salir la plata.

Este campo es indispensable para garantizar que la trazabilidad contable esté acorde a lo real de la empresa.

- 1. Ve a la sección "**Agregar Forma de Pago**".
- 2. **Forma de pago:** Selecciona cómo le vas a pagar (Ej: *Transferencia Bancolombia, Cheque, Efectivo* (Esta forma de pago mueve el cuadre de caja)).
- 3. **Valor:** Escribe el monto que le vas a entregar.
- 4. Haz clic en el botón circular **Agregar (+)**.

Agregar Formas de Pago

Refrescar Formas de Pago

Tipo De Pago	Valor	Cheque N°	
-Seleccione-			+
Transf. Electrónica (42)	\$547,752.00		-

Paso 7: Guardar el Egreso

Una vez hayas revisado que todo cuadra perfectamente:

- Haz clic en el botón inferior llamado "**Grabar Aprobados**".

Buscar

Propietario

138155483 - ANTONIO MARIA BALLESTEROS CHAPARRO

Contrato

-Seleccione-

Rango de Búsqueda

Desde 2026-04-01

Hasta 2026-04-30

BUSCAR

Agregar Formas de Pago

Refrescar Formas de Pago

Tipo De Pago	Valor	Cheque N°	
-Seleccione-			+
Transf. Electrónica (42)	\$547,752.00		-

Conceptos del Egreso

Contrato	Concepto	Periodo	Valor	Acciones
52-1	+ Canon De Arrendamiento	De 01-Abr-2026 a 30-Abr-2026	\$792,000.00	
52-1	- Comisión Del Contrato	De 01-Abr-2026 a 30-Abr-2026	\$79,200.00	
52-1	- Cobro De Servicios Públicos Propietario	De 01-Abr-2026 a 30-Abr-2026	\$150,000.00	

Fecha de Comprobante

2026-03-31

Descripciones para el recibo

¿Mostrar cuenta bancaria en observaciones?

NO

Totales de Recibo

Valor Sin Impuestos	\$562,800.00
Iva	\$15,048.00
Retención	\$0.00
Retelva	\$0.00
Retelca	\$0.00
Valor Total	\$547,752.00

GRABAR APROBADOS

? Resultado

¡Listo! El egreso ha sido creado con éxito. El dinero habrá salido de tu contabilidad y la factura de ese propietario habrá cambiado automáticamente a estado **Pagada**.

¿Cómo Enviar/Imprimir/Consultar egresos?

¿Cómo consultar un egreso?

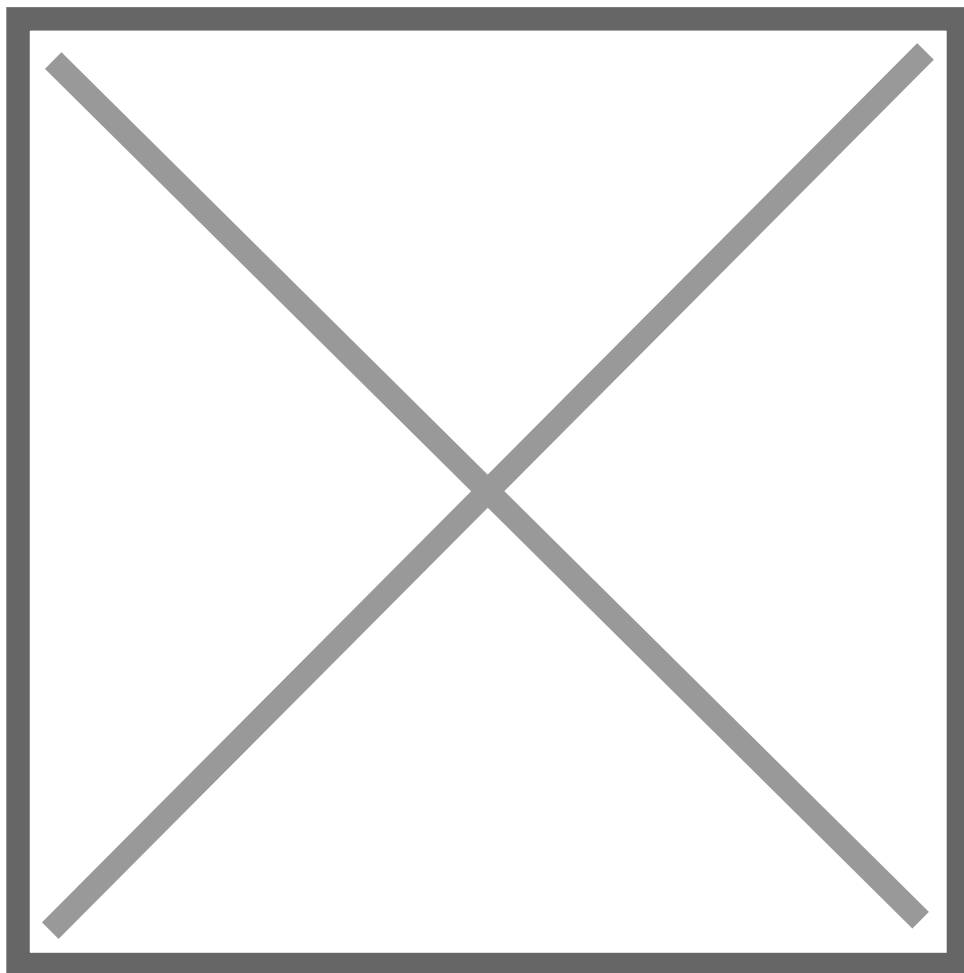
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/vRbcv4jLsHQ?ab_channel=InterServicioss

1. Ubique la opción Tareas comunes > Egresos del menú horizontal en la parte superior.
2. Escoja la opción recibos de cajas en el submenú del costado izquierdo.
3. Para realizar la consulta de egresos ubíquese en la sección filtro para documentos, en caso de no ver donde puede ingresar la información debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros y presionar el botón filtrar.
4. Seleccione el registro desde la casilla circular izquierda y de clic en el botón 'Ver documento'. Se mostrará una ventana gráficamente el egreso.

¿Cómo generar el pdf de un egreso?

En el menú superior ir al módulo de Tareas Comunes > Egresos. Se debe seleccionar el egreso de la lista de registros, luego dar clic al icono de la lupa para generar el archivo pdf.

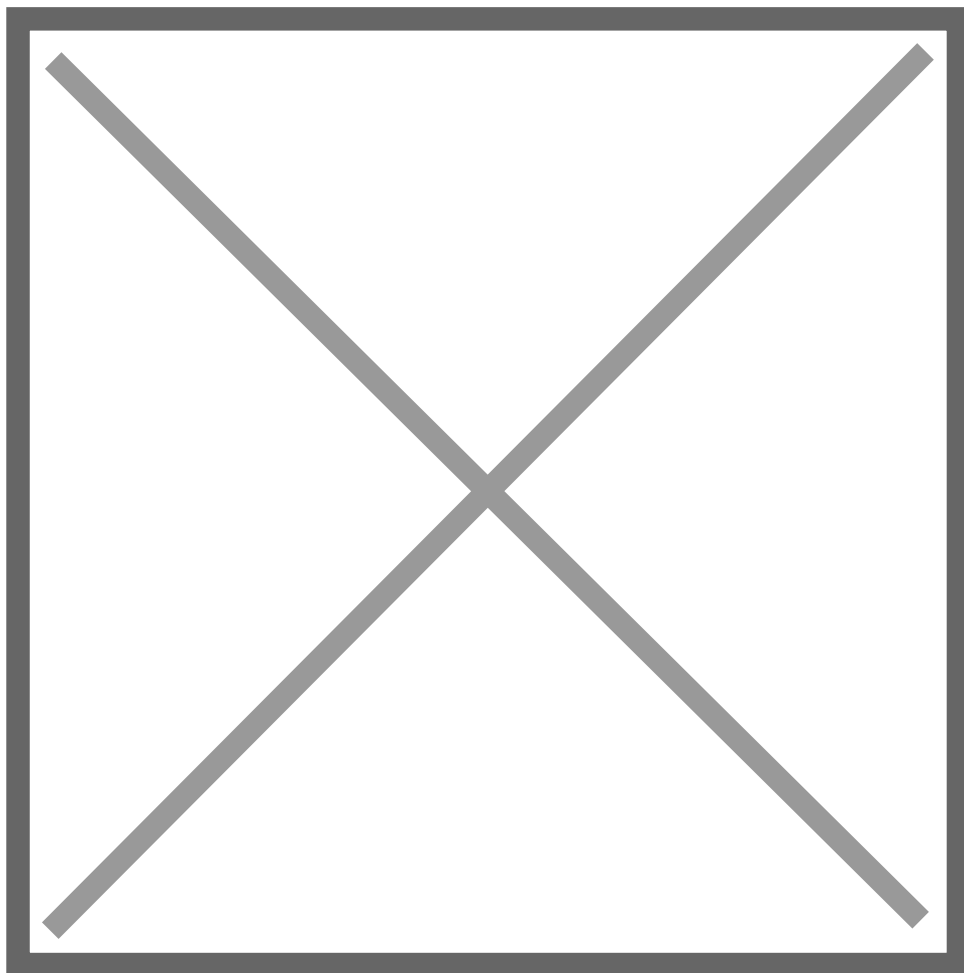


¿Cómo enviar por correo un egreso?

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/TajwJUPEfDQ?ab_channel=InterServicioss

En el menú superior ir al módulo de Tareas Comunes> Egresos. Se debe seleccionar el egreso de la lista de registros, luego dar clic en el icono de la carta para enviar el recibo por email.

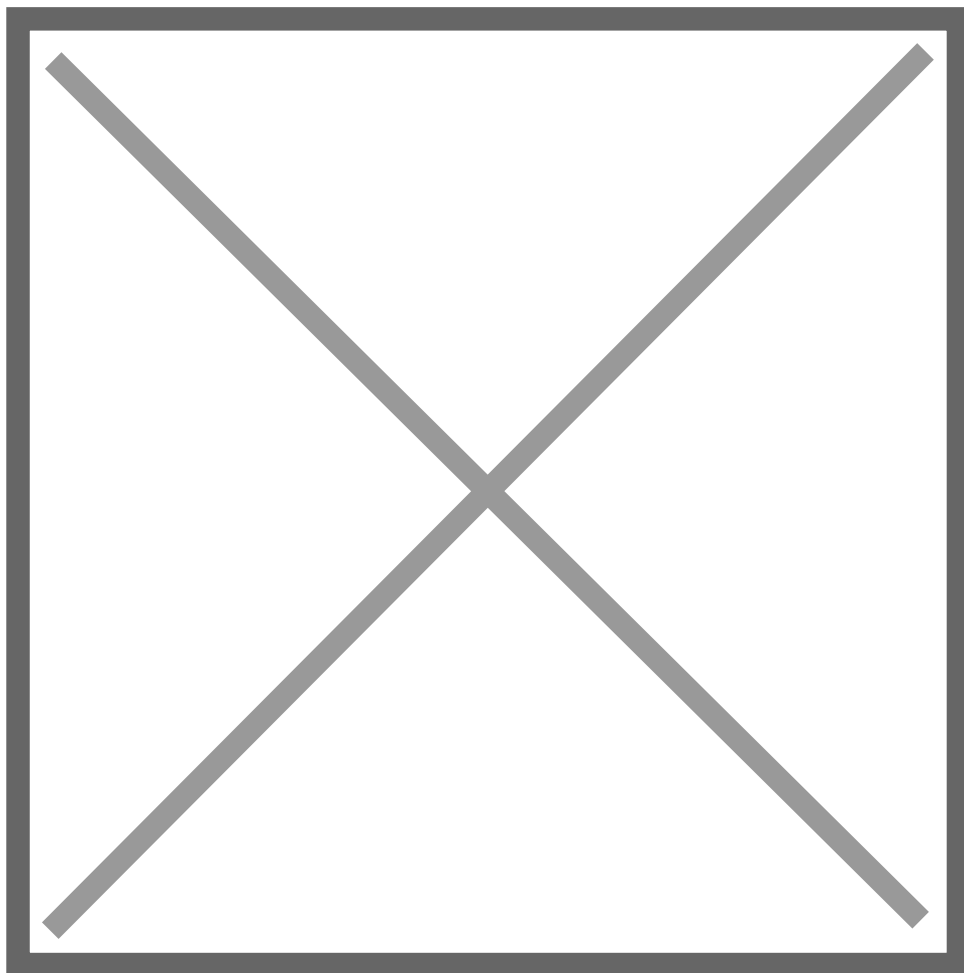


¿Cómo imprimir egresos?

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/5ZKxr7Utd0U?ab_channel=InterServicioss

En el menú superior ir al módulo de Tareas Comunes>Egresos. Se debe dar clic en el icono de las hojas de papel y seleccionar el rango de documentos que se desean imprimir.



1. Se mostrará una ventana para seleccionar el rango de documentos a imprimir Ingrese el consecutivo inicial.
2. Ingrese el consecutivo final.
3. De clic en consultar.
4. Luego seleccione todos los registros o manualmente uno por uno dependiendo el que necesite.
5. Para finalizar de clic en Imprimir egresos.

Tabla de Egresos: visualización contable y administrativa [BETA]

Información importante: Estamos trabajando para ofrecerte nuevas herramientas. La funcionalidad que detalla esta guía está actualmente en periodo de pruebas, por lo que todavía no puedes acceder a ella desde el sistema.

La tabla de **Egresos** de Tareas Comunes puede mostrar la información de dos formas diferentes: una **vista contable** y una **vista administrativa**. Ambas consultan egresos, pero presentan columnas, acciones y alcances distintos. Esta guía explica cuál es cuál, por qué dos usuarios pueden ver cosas diferentes y cómo configurar los permisos para que cada persona vea la información que necesita.

Está dirigida a administradores del sistema, gerentes, contadores y responsables de configurar usuarios y permisos en nuby.

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

1. ¿Qué es la tabla de Egresos?

La tabla de **Egresos** es el listado donde se consultan los pagos o salidas de dinero registrados en nuby. Desde allí se pueden revisar los documentos, enviarlos por correo y, en algunos casos, editarlos.

? ¿Cómo acceder?

1. Ingresa a nuby con tu usuario y contraseña.
2. En el menú superior, haz clic en **Tareas Comunes**.

3. En el submenú del costado izquierdo, selecciona **Egresos**.

Si deseas consultar el flujo general de Egresos, puedes revisar la guía [¿Cómo enviar, imprimir o consultar egresos?](#)

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Administradores** → Para configurar qué vista tiene cada usuario.
- **Contadores y auxiliares** → Para entender las columnas y acciones de la vista contable.
- **Personal administrativo** → Para consultar los egresos desde la vista de recibos.

2. Los dos tipos de visualización

No se trata de dos pantallas distintas: es la **misma opción Egresos**, pero con dos formas de presentar la información. El sistema elige una u otra según los permisos del usuario.

? Vista contable

Se alimenta de los **documentos contables de egreso**. Está pensada para el equipo contable y muestra el detalle financiero del movimiento.

Columnas principales:

- **Consecutivo** → Número del documento contable.
- **Concepto** → Descripción del egreso.
- **Débitos y Créditos** → Valores del movimiento contable. Los roles **Administrador, Contador y Auxiliar Contable** ven estas dos columnas.
- **Total** → Diferencia entre débitos y créditos. Los demás roles ven esta columna en lugar de Débitos y Créditos.
- **Forma de Pago** → Medio utilizado para el pago.
- **Anulado** → Indica si el documento fue anulado.
- **Fecha creación** → Fecha en que se creó el registro.
- **Creado por** → Usuario que registró el egreso.

Acciones disponibles:

- **Ver Documento** → Abre el documento contable.
- **Enviar por Email** → Envía el egreso por correo.
- **Editar Documento** → Solo aparece si el usuario tiene permiso para editar documentos contables.

? Vista administrativa

Se alimenta de los **recibos de egreso** y muestra información del tercero, del pago y de la cuenta bancaria. Está pensada para el equipo administrativo y de tesorería.

Columnas principales:

- **Consecutivo** → Número del recibo de egreso.
- **Concepto** → Descripción u observaciones del egreso.
- **Documento Tercero** → Documento del tercero beneficiario.
- **Nombre Tercero** → Nombre del tercero.
- **Total Egreso** → Valor total del recibo.
- **Forma de Pago** → Medio utilizado.
- **Fecha de Egreso** → Fecha del pago.
- **Anulado** → Indica si el recibo fue anulado.
- **Fecha Creación** → Fecha de creación del registro.
- **Banco** → Entidad financiera asociada.
- **Tipo Cuenta** → Tipo de cuenta bancaria.
- **Nro. Cuenta** → Número de cuenta.
- **Creado por** → Usuario que registró el egreso.

Acciones disponibles:

- **Ver Documento** → Abre el recibo de egreso.
- **Enviar por Email** → Envía el recibo por correo.
- **Imprimir Formato Cheque** → Genera el formato de cheque asociado.

? Comparación rápida

Aspecto	Vista contable	Vista administrativa
Origen de la información	Documentos contables de egreso.	Recibos de egreso.
Columnas clave	Débitos/Créditos o Total, según el rol.	Total Egreso, tercero y datos bancarios.
Acción Editar	Puede aparecer si el usuario tiene permiso.	No aparece.
Formato de cheque	No aplica.	Disponible con el botón de impresión de cheque.

Aspecto	Vista contable	Vista administrativa
Uso típico	Contabilidad y revisión de movimientos.	Administración, tesorería y pagos.

La guía de recibos de caja complementa la vista administrativa: [¿Cómo enviar, imprimir o consultar recibos de caja?](#)

? Funciones comunes de ambas tablas

En las dos visualizaciones puedes ordenar las columnas, buscar registros, mostrar u ocultar los filtros, limpiar los filtros aplicados y exportar la información a CSV, Excel o PDF. También puedes imprimir el listado desde el botón de impresión de la tabla.

3. ¿Cómo decide nuby qué vista mostrar?

La vista no se elige con un botón dentro de la tabla. nuby la selecciona automáticamente según un permiso especial llamado **ver_egresos_contables**.

Permiso	Qué controla	Resultado
ver_egresos_contables	Define la fuente de datos de la tabla de Egresos.	Activado → vista contable. Desactivado → vista administrativa.
movimientos_con.php	Controla si el usuario puede editar documentos contables.	Activado → aparece Editar en la vista contable. Desactivado → no aparece.
view_recibos_all	Controla si el usuario puede ver registros creados por otros roles.	Activado → ve todos. Desactivado → ve únicamente los de su alcance por rol.

Importante: el permiso **ver_egresos_contables** no controla si el usuario puede entrar a Egresos. Solo decide qué información se muestra dentro de la tabla. El acceso a la página se controla aparte, con el permiso **egresos.php**.

? Configuración inicial de esta versión

Al instalar esta versión, la vista contable queda activa para estos roles:

Rol	Vista inicial
-----	---------------

Administrador	Administrativa
Gerente	Administrativa
Contador	Contable
Auxiliar Contable	Contable
Personal Comercial	Administrativa
Personal Administrativo	Administrativa
Asesor	Administrativa
Agente Inmobiliario	Contable

Ten en cuenta: esta es la configuración inicial. Tu empresa puede cambiarla para usuarios o roles específicos. Siempre revisa la configuración actual antes de concluir que “el sistema está mal”.

4. Cómo cambiar la vista de un usuario ⚙

Para cambiar únicamente a una persona, usa los **permisos de usuario**. Así evitas modificar a todo un rol.

? Paso 1. Ingresa a Sistema

1. En el menú principal, ingresa a **Sistema**. Según la versión, puede aparecer como **Herramientas > Sistema**.
2. En el submenú del costado izquierdo, selecciona **Permisos de Usuario**.

? Paso 2. Filtra el usuario y la página

1. En el filtro **Nombre**, selecciona el usuario que quieres ajustar.
2. En el filtro **Página**, busca **ver_egresos_contables**.
3. Si no ves los filtros, haz clic en **Mostrar/Ocultar Filtros**.

? Paso 3. Activa o desactiva la vista

- Para **vista contable**: deja marcada la casilla **Acceder** de **ver_egresos_contables**.
- Para **vista administrativa**: desmarca la casilla **Acceder**.

Las casillas de esta pantalla se guardan al marcarlas o desmarcarlas. No necesitas buscar un botón adicional de Guardar.

? Paso 4. Pide al usuario actualizar

Cuando termines, pide al usuario que recargue la página de Egresos o que vuelva a iniciar sesión. El cambio se reflejará en su próxima consulta.

Si necesitas repasar el manejo general de permisos, consulta [¿Cómo dar permisos a un usuario?](#)

? ¿Y si quiero cambiar a todos los usuarios de un rol?

También puedes usar **Permisos por Roles**, en el mismo módulo Sistema. Allí ajustas la base del rol. Ten en cuenta que los permisos individuales de un usuario pueden tener prioridad; si un usuario sigue viendo algo diferente, revisa primero sus **Permisos de Usuario**.

Guía relacionada: [¿Cómo dar permisos a un rol?](#)

5. Caso práctico: un contador con vista administrativa

Un contador puede necesitar la vista administrativa para revisar pagos, terceros o datos bancarios. Aunque su rol tenga la vista contable por configuración inicial, puedes cambiarla solo para él.

? Pasos recomendados

1. Ingresa a **Sistema > Permisos de Usuario**.
2. Filtra por el nombre del contador.
3. Filtra la página **ver_egresos_contables**.
4. Desmarca **Acceder**.
5. Pide al contador recargar Egresos o volver a iniciar sesión.

6. Verifica que ahora vea la columna **Total Egreso** y las acciones de la vista administrativa.

No confundas los permisos: quitar **ver_egresos_contables** no le quita el acceso a la página de Egresos. Solo cambia la forma en que se muestran los datos. Si el usuario tampoco debe entrar a Egresos, ajusta el permiso **egresos.php**.

? Si el contador debe seguir editando

La acción **Editar** solo existe en la vista contable. Si el contador pasa a la vista administrativa, dejará de ver esa acción. Si necesitas que edite documentos, debe conservar la vista contable y el permiso **movimientos_con.php**.

6. ¿Por qué dos usuarios ven información diferente? □

Esta es una de las preguntas más frecuentes. Normalmente no es un error: puede ser el resultado de uno o varios permisos. Revisa esta lista en orden.

? 1. Tienen distinto permiso de vista

Si uno tiene activo **ver_egresos_contables** y el otro no, verán tablas diferentes: contable vs. administrativa.

? 2. Tienen roles distintos y cambian las columnas

Dentro de la vista contable, los roles **Administrador**, **Contador** y **Auxiliar Contable** ven **Débitos** y **Créditos**. Los demás roles ven una columna **Total**. Esto es parte del comportamiento actual de nuby y no se cambia desde la configuración de permisos.

Por ejemplo, un Contador y un Agente Inmobiliario pueden tener activa la misma vista contable, pero el Contador verá Débitos y Créditos, mientras que el Agente verá Total.

? 3. Tienen distinto permiso de edición

Si un usuario ve el icono **Editar** y otro no, revisa el permiso **movimientos_con.php**. Este permiso solo aplica a la vista contable.

? 4. Tienen distinto alcance de registros

El permiso **view_recibos_all** controla si el usuario ve los egresos creados por otros roles o solo los de su propio rol.

- **Activado** → el usuario ve todos los registros que permite la tabla.
- **Desactivado** → el usuario ve únicamente los registros creados por usuarios de su mismo rol.

Importante en la vista contable: cuando el usuario tiene permiso para editar documentos contables, el sistema no aplica el filtro por rol de **view_recibos_all**. Es el comportamiento actual. Si necesitas un alcance restringido, revisa también el permiso de edición del usuario.

? 5. No tienen acceso a la página Egresos

Si un usuario no ve la opción en el menú o recibe un mensaje de acceso restringido, no es un problema de **ver_egresos_contables**. Revisa el permiso de la página **egresos.php**.

? 6. Los datos son distintos

Dos usuarios pueden tener la misma vista y los mismos permisos, pero uno ve más registros porque existen egresos creados por usuarios de su rol y el otro no. Antes de reportar un error, compara la cantidad de registros y el filtro de **Creado por**.

7. Permisos adicionales que afectan la experiencia

Permiso	Dónde se configura	Qué ocurre si está activo	Qué ocurre si está inactivo
ver_egresos_contables	Permisos de Usuario o Permisos por Roles, página ver_egresos_contables .	Muestra la vista contable.	Muestra la vista administrativa.

Permiso	Dónde se configura	Qué ocurre si está activo	Qué ocurre si está inactivo
movimientos_con.php	Permisos de Usuario, módulo Contabilidad.	Muestra Editar en la vista contable.	Oculto Editar; el usuario solo puede consultar.
view_recibos_all	Permisos de Usuario, página view_recibos_all .	El usuario ve registros de otros roles.	El usuario ve solo registros de su mismo rol.
egresos.php	Permisos de Usuario o Roles, página egresos.php .	El usuario puede entrar a la opción Egresos.	El usuario no puede entrar a Egresos aunque tenga otros permisos de la tabla.

Para entender cómo se combinan roles y permisos, consulta [¿Qué son los permisos y roles en nuby?](#)

8. Recomendaciones y buenas prácticas

- **Cambia primero a un solo usuario** y verifica el resultado antes de tocar todo un rol.
- **Revisa permisos de usuario y de rol** si el cambio no se refleja. Un permiso individual puede tener prioridad.
- **No uses la vista contable como control de acceso.** Para impedir la entrada a Egresos, usa el permiso de la página **egresos.php**.
- **Entrega `view_recibos_all` solo a quien realmente necesita ver los registros de otros roles.**
- **Si un usuario reporta “no veo nada”,** revisa primero **view_recibos_all** y el filtro **Creado por**, antes de asumir un error del sistema.
- **Después de cambiar permisos,** pide al usuario recargar o volver a iniciar sesión.
- **No cambies varios permisos a la vez** si estás diagnosticando: así sabrás cuál produjo el cambio.

Regla simple: si dos usuarios ven tablas distintas, revisa primero **ver_egresos_contables**. Si ven la misma tabla pero con columnas o acciones diferentes, revisa el rol y **movimientos_con.php**. Si ven la misma tabla pero con más o menos registros, revisa **view_recibos_all**.

9. Referencias útiles

- [¿Cómo enviar, imprimir o consultar egresos?](#)
- [¿Cómo enviar, imprimir o consultar recibos de caja?](#)
- [¿Qué son los permisos y roles en nuby?](#)
- [¿Cómo dar permisos a un usuario?](#)
- [¿Cómo dar permisos a un rol?](#)
- [¿Qué puede hacer el Contador en nuby?](#)

Si después de revisar estos permisos el comportamiento sigue sin coincidir con lo esperado, comparte con soporte el usuario afectado, la vista que ves actualmente y la vista que esperas ver. Con esa información será más fácil identificar el permiso que debe ajustarse.