

Ver movimientos

- [¿Cómo crear un documento contable?](#)
- [¿Cómo crear un anticipo?](#)
- [¿Cómo homologar cuentas contables?](#)
- [¿Cómo imprimir documentos contables?](#)
- [¿Cómo ver documentos contables?](#)
- [¿Cómo duplicar un documento contable?](#)
- [¿Cómo visualizar los documentos contables en formato del cliente?](#)
- [¿Cómo editar documentos contables?](#)
- [¿Cómo crear un documento contable por fuente rápida?](#)

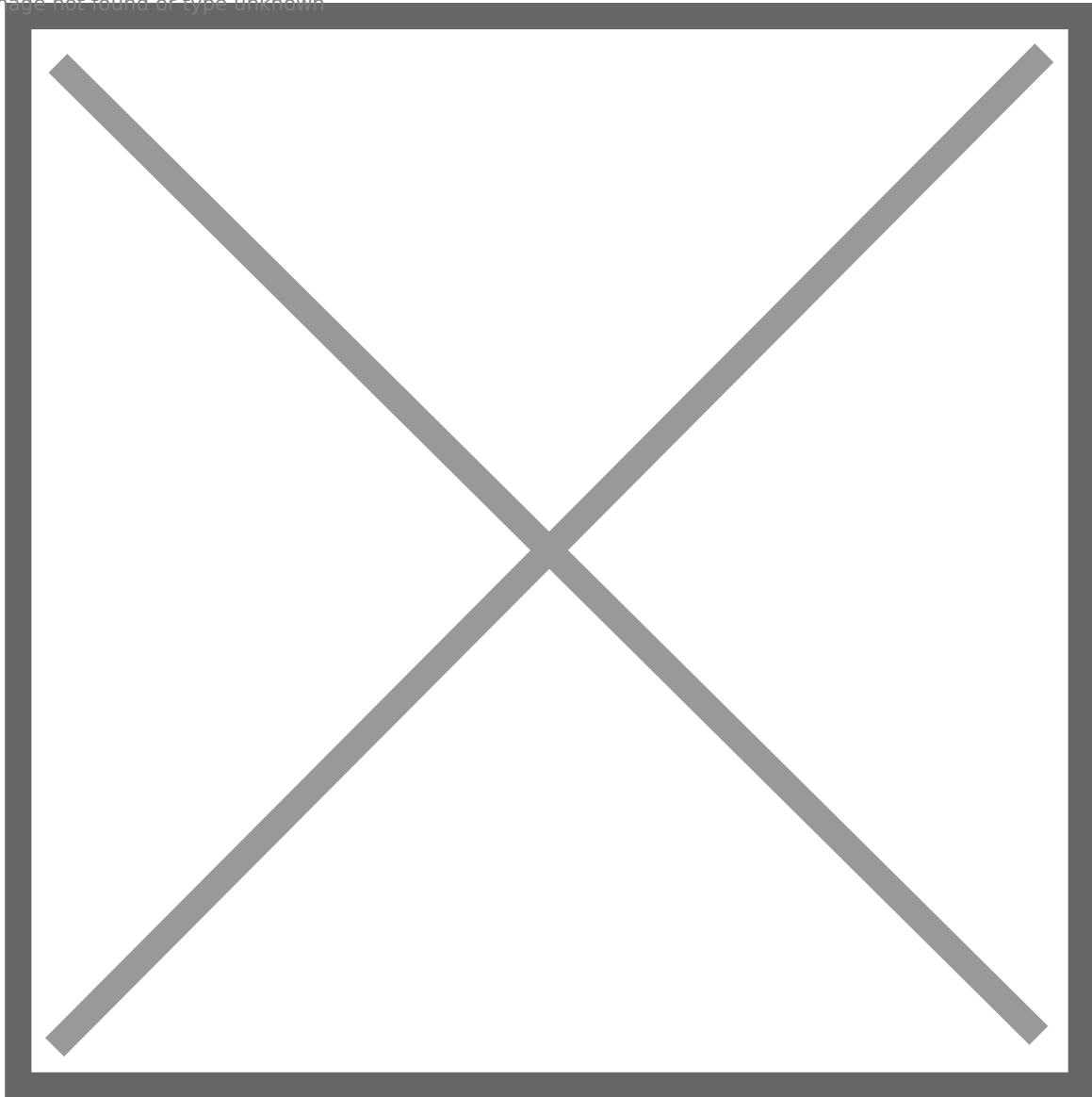
¿Cómo crear un documento contable?

Aquí le mostramos como hacerlo:

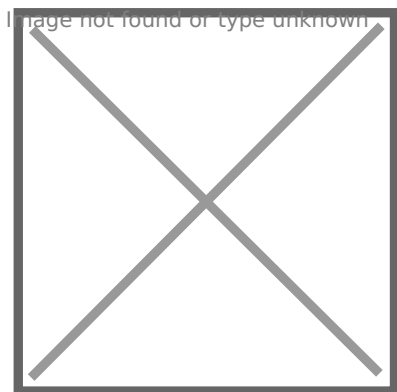
https://www.youtube.com/embed/DejP0GG34No?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.

Image not found or type unknown

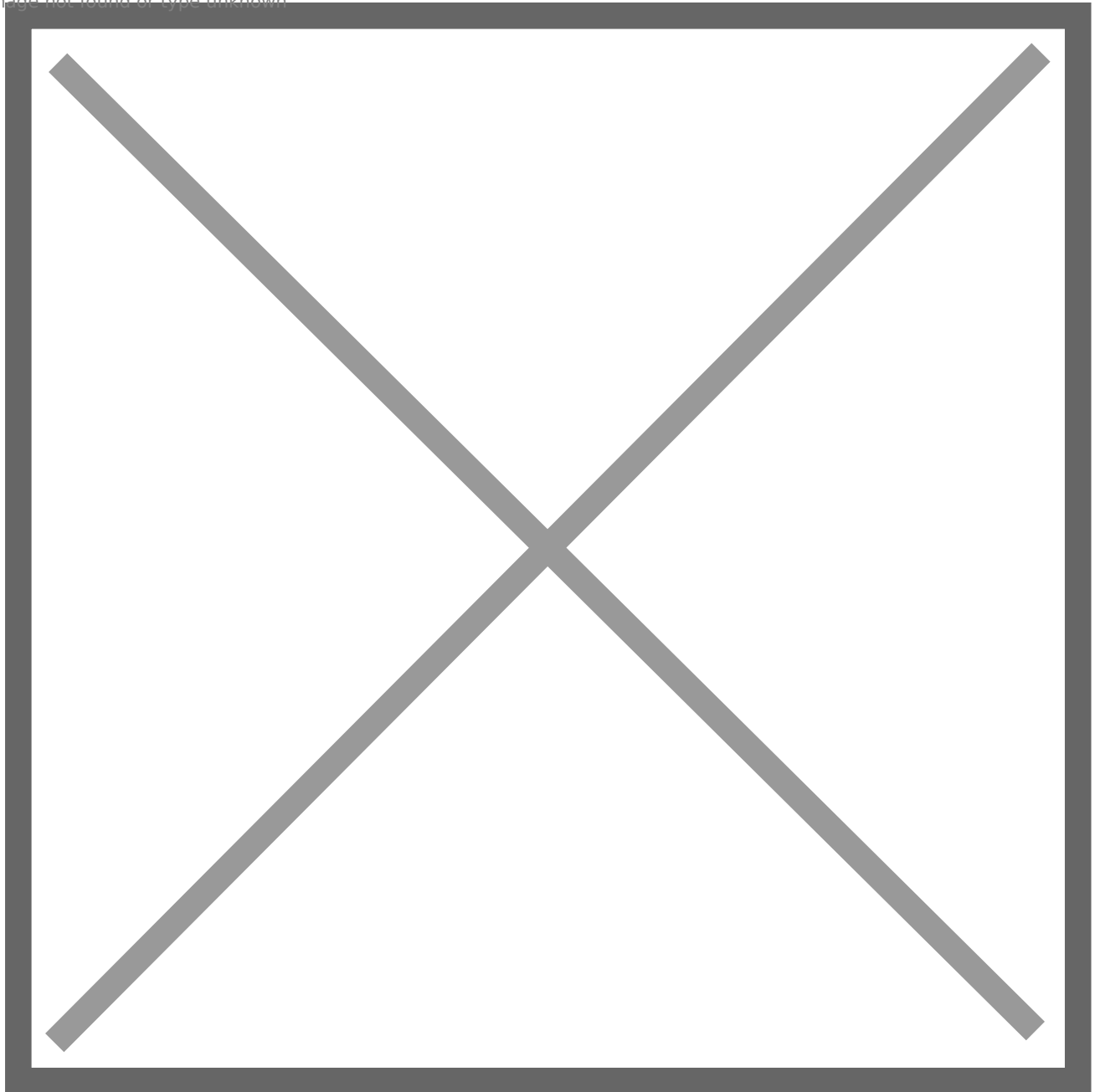


Paso 2: Ubique y de clic sobre el botón ' Crear Do. Contable' en la esquina superior derecha.



Paso 3: El sistema lo redireccionará a otra ventana donde podrá diligenciar los campos y crear el documento.

Image not found or type unknown



1. **Tipo Documento:** De la lista desplegable elija el documento que requiere crear.
2. **Consecutivo:** Este valor lo arroja el sistema automáticamente.
3. **Fecha de Comprobante:** Elija la fecha actual en la que se crea el documento.
4. **¿Anulado?:** Indique el estado del documento, Si para anulado, No para documento activo.
5. **Observaciones:** En este campo podrá agregar información adicional del documento contable.
6. **Cargar Plantilla:** Permite agregar plantilla de un documento creado anteriormente, para facilitar hacer el documento sin tener que crearlo desde cero.
7. **Guardar Plantilla:** Una vez diligenciado todos los campos, se puede dar clic en esta opción para guardarlo como una plantilla y utilizarlo en documentos futuros. Así facilitará el proceso.

8. **Agregar archivos al documento:** Al dar clic a esta casilla, podrá almacenar archivos relacionados al documento contable. De clic en el botón Buscar > seleccione el archivo y de clic en el icono (+) Agregar .
9. En estos campos debe ingresar las cuentas para débito y crédito, el valor y tercero al que corresponde el documento. Como se muestra en la imagen.
10. Dar clic en el icono (+) Para agregar el detalle.
11. Verificar que el documento tenga valor de \$0 en el ítem Descuadre.
12. **Grabar documento:** Da clic en este botón para finalizar y crear el documento.

¿Cómo crear un anticipo?

Existen ocasiones en las que los clientes nos anticipan pagos o que deseamos registrar anticipos de pagos a nuestros proveedores, para ello se ha habilitado en el formulario de creación de documentos contables la opción de marcar como anticipo los ingresos o egresos y que podrán ser aplicados en facturas de tareas comunes, facturas de venta, facturas de compra y documentos soporte.

A continuación te explicamos cómo crear un anticipo.

Paso 1: Busque la opción "**Contabilidad**" del menú horizontal situada en la parte superior y haga clic en ella, luego haga clic en la opción "**Ver Movimientos**" del submenú al costado izquierdo del módulo de contabilidad.

The screenshot shows the Nuby system interface. At the top, there is a horizontal menu with options: Inicio, Terceros, Propiedades, Zonas, Contratos, Tareas Comunes, **Contabilidad** (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), Facturas de Venta, Facturas de Compra, Agenda, Informes, PQRS, and Redes Sociales. Below this, there is a sub-menu for 'CONTABILIDAD - MOVIMIENTOS' with options: Periodos Contables, Centros de Costos, Cuentas PUC, Puc Usuarios, Generar Cierre Contable, Informes Contables, Estados Financieros, **Ver Movimientos** (highlighted with a red box and a red circle with the number 2), Información Exógena, Exportar Movimientos, Nómina Electrónica, and Importar Nómina Silgo. On the right side of the interface, there are four icons: 'Crear Doc. Contable', 'Crear Doc. Fuente Rápida', 'Homologar', and 'Imprimir'.

Consecutivo	Tipo Doc.	Fecha	Concepto	Débitos	Créditos	Balance	Descuadrado	Anulado	¿Es anticipo?
FAC - 11680	Factura	2025-03-18	Factura 11680	\$1,600,000.00	\$1,600,000.00	\$0.00	NO	NO	NO
RC - 20226	Comprobante de Ingreso	2025-03-13	INGRESO - DAIMY PAYARES	\$0.00	\$858,850.00	\$-858,850.00	SI	NO	NO
FAC - 11679	Factura	2025-03-13	Factura 11679	\$890,000.00	\$890,000.00	\$0.00	NO	NO	NO
CE - 34569	Comprobante de Egreso	2025-03-12	Una prueba con nueva estructura de formas de pago	\$7,900.00	\$7,900.00	\$0.00	NO	NO	NO

Paso 2: Ubique y haga clic sobre el botón "**Crear Doc. Contable**" en la esquina superior derecha.

A close-up of the 'Crear Doc. Contable' button, which is a blue circle with a white icon of a document and a plus sign. The button is highlighted with a red box. Below it, the text 'Crear Doc. Contable' is displayed. To the right of this button are three other buttons: 'Crear Doc. Fuente Rápida', 'Homologar', and 'Imprimir', each with a blue circle icon and text below it.

Paso 3: El sistema lo redireccionará a otra ventana con el formulario donde podrá diligenciar los campos y crear el documento.

Tipo Documento * 1

RC - Comprobante de Ingreso

Consecutivo *

20227

Fecha de Comprobante *

yyyy-mm-dd

¿Aplica para Cuadre Actual?

NO

Observaciones

Observaciones

CARGAR PLANTILLA

GUARDAR PLANTILLA

Aplica para anticipo 2

3 Tercero a aplicar el anticipo

Aplica para pago de factura

Agregar Archivos al Documento

Cuenta N°	C/C	Detalle	Cheque	Tercero	Base Ret.	Débito	Crédito 4
	-Seleccione-	Detalle	Cheque		\$0.00	\$0.00	\$0.00
110515 Moneda e...	-Seleccione-	MONEDA EXTRANJERA				20000	\$0.00
123560 Tesoros	-Seleccione-	TESOROS			\$0.00	0	\$20,000.00

Totales

Total Débitos \$20,000.00

Total Créditos \$20,000.00

Descuadre \$0.00

GRABAR DOCUMENTO 5

- Tipo Documento:** De la lista desplegable elija el documento que requiere crear, para este caso comprobante de ingreso o comprobante de egreso.
- Aplica para anticipo:** Esta opción se marca para indicar que es un anticipo.
- Tercero a aplicar el anticipo:** Cuando marcamos que aplica para anticipo, se muestra una lista para seleccionar el tercero al cual aplicará.
- Detalles:** Se diligencian los detalles del documento contable a crear.
- Grabar documento:** Haga clic en este botón para finalizar y crear el documento.

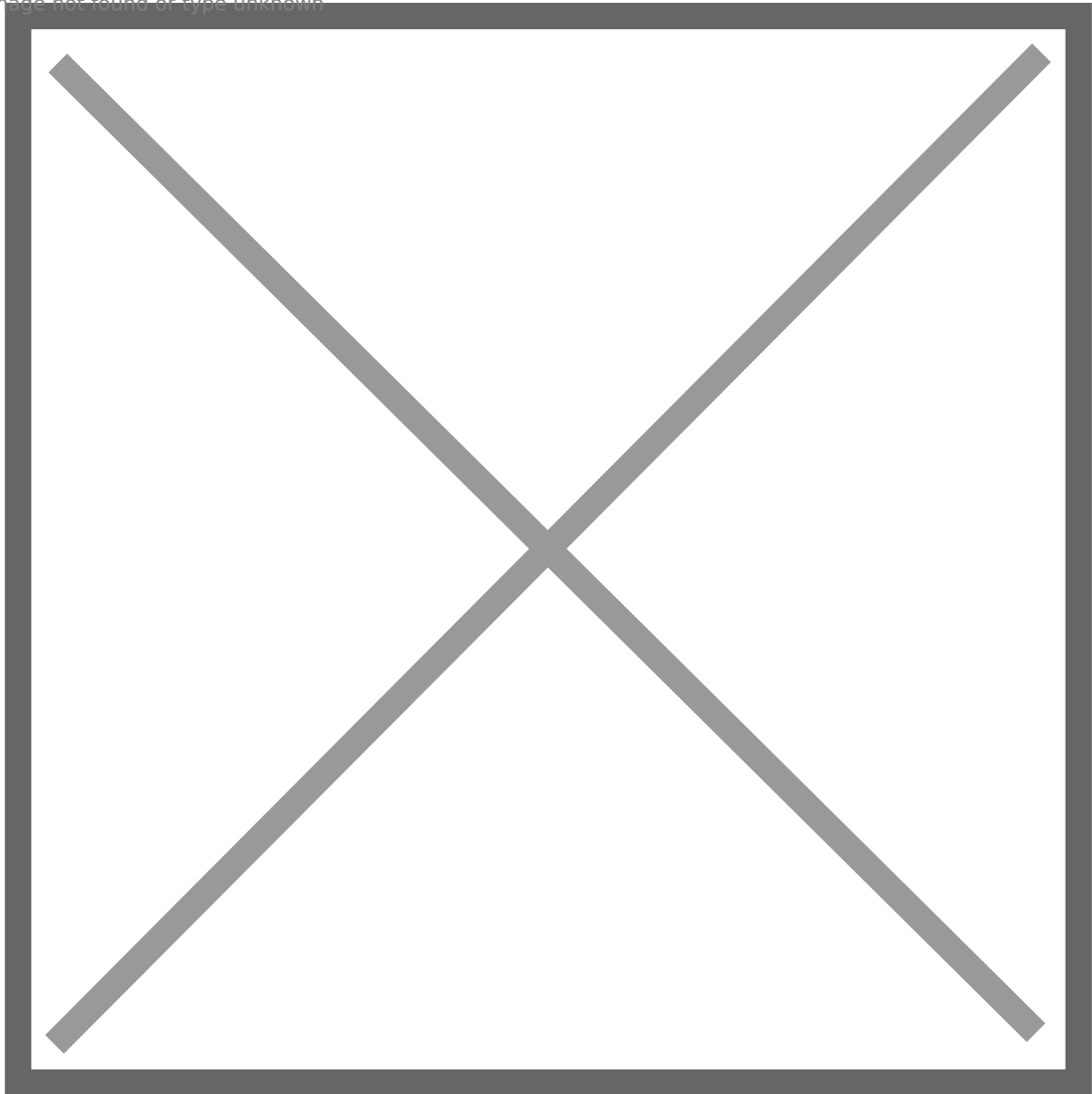
¿Cómo homologar cuentas contables?

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/9X-e-mHnISE?ab_channel=InterServicioss

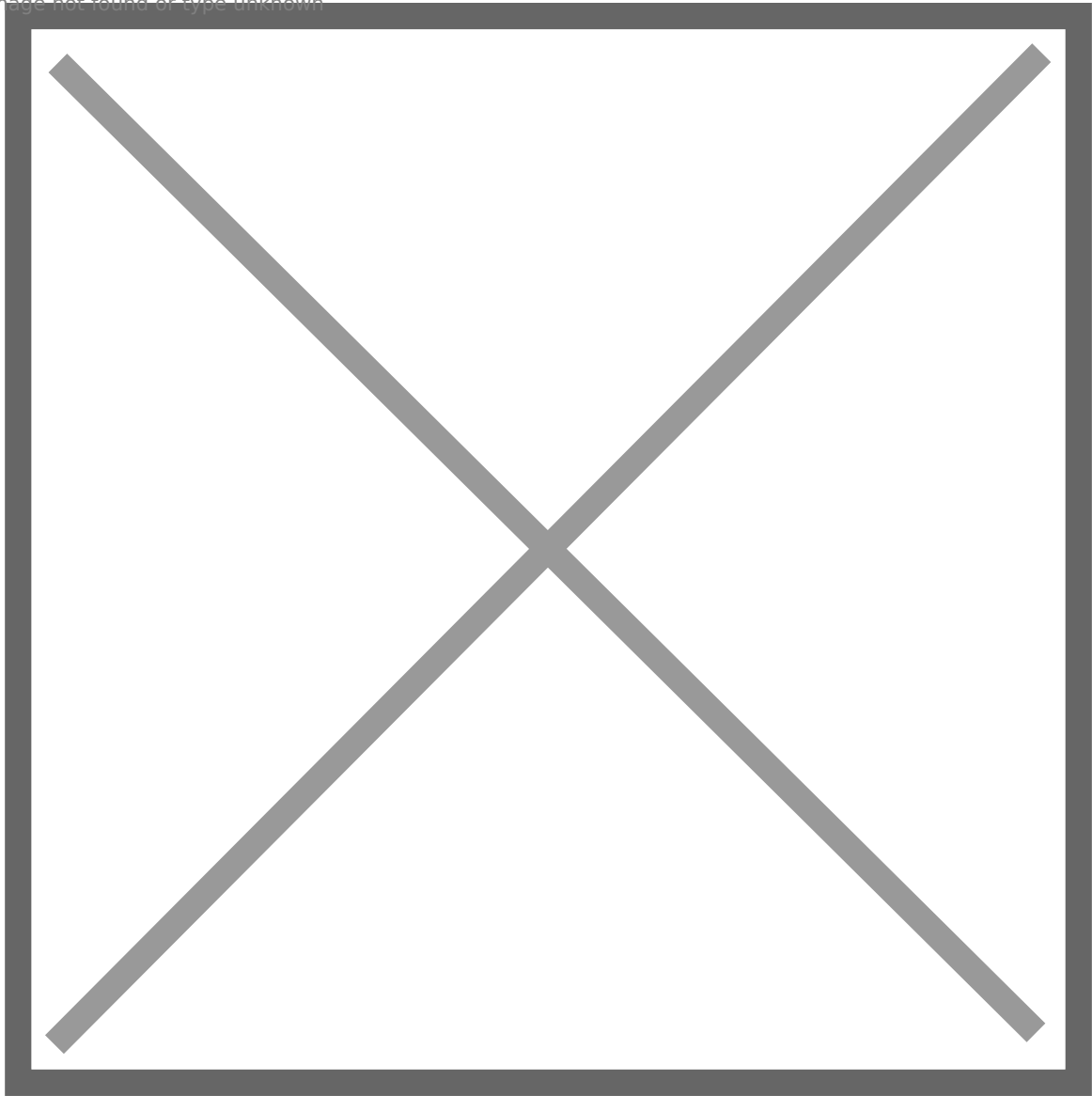
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.

Image not found or type unknown



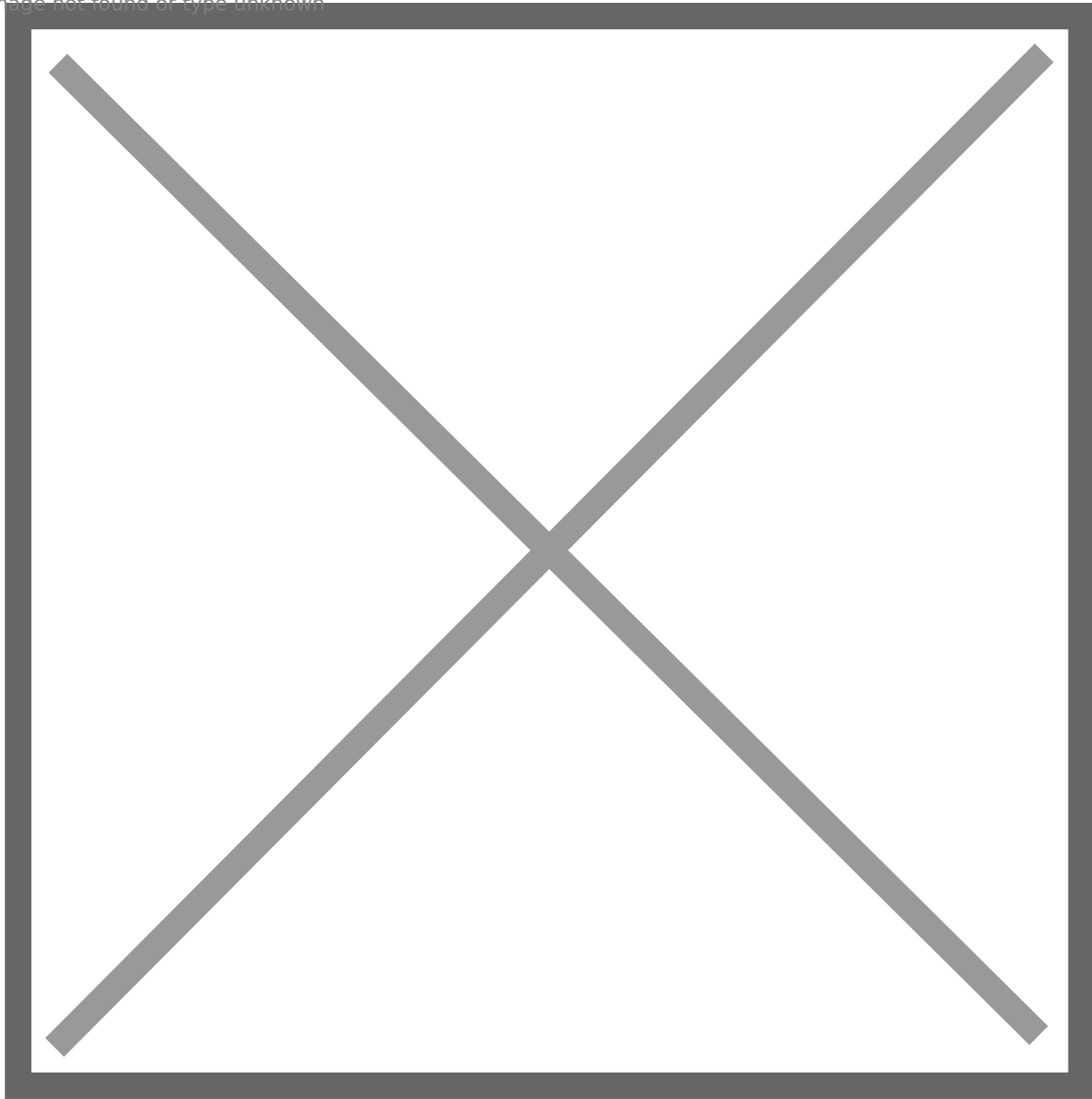
Paso 2: Ubique y de clic sobre el botón 'Homologar' en la esquina superior derecha.

Image not found or type unknown



El sistema mostrará una ventana para ingresar las cuentas que se desean homologar.

Image not found or type unknown



1. En el primer campo, debe ingresar la cuenta que desea cambiar.
2. En el segundo campo, debe ingresar la cuenta por la cual va a homologar la cuenta antigua.
3. Para finalizar da clic en el botón 'Cambiar'.

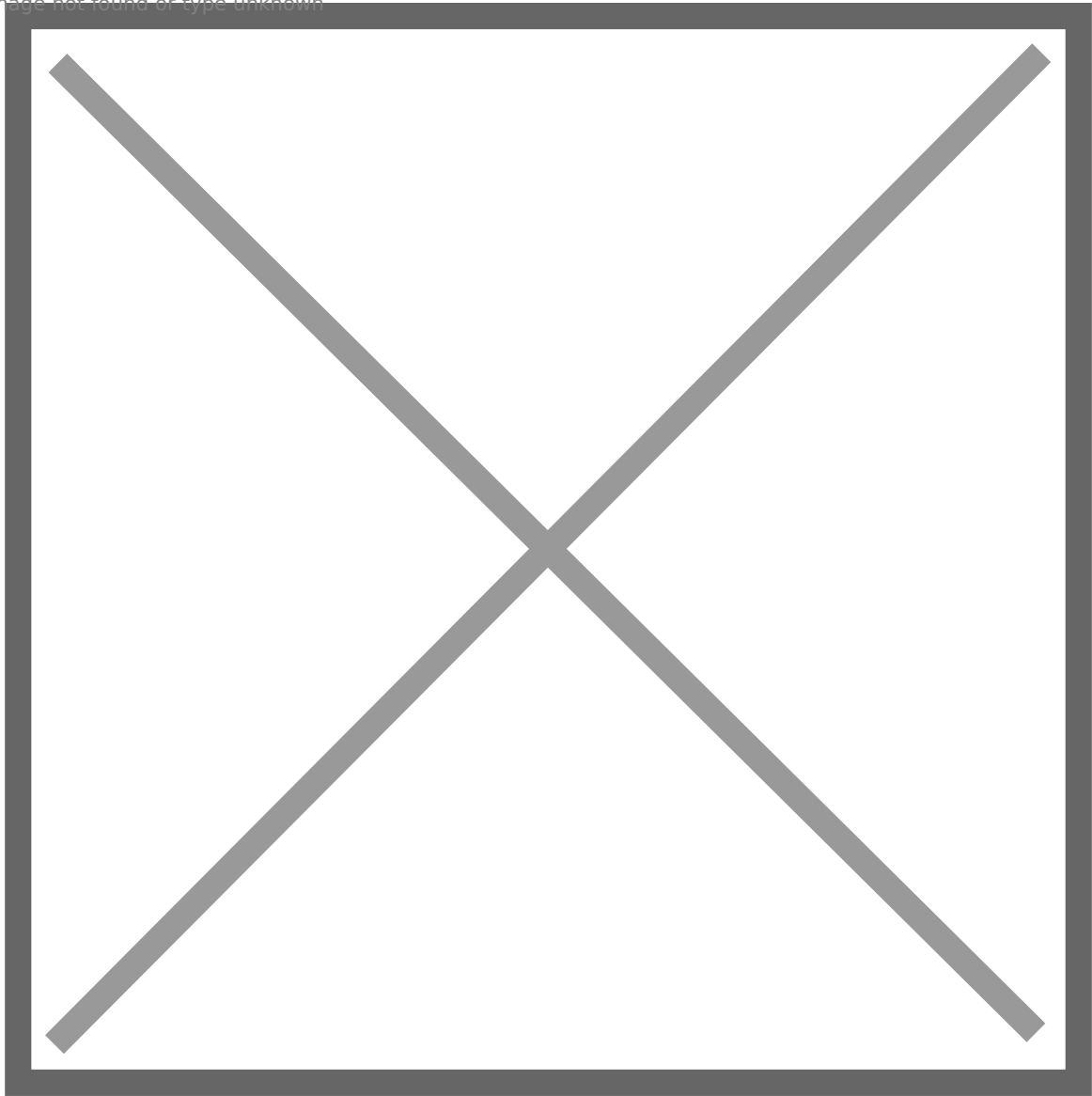
¿Cómo imprimir documentos contables?

A continuación le mostramos como hacerlo:

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

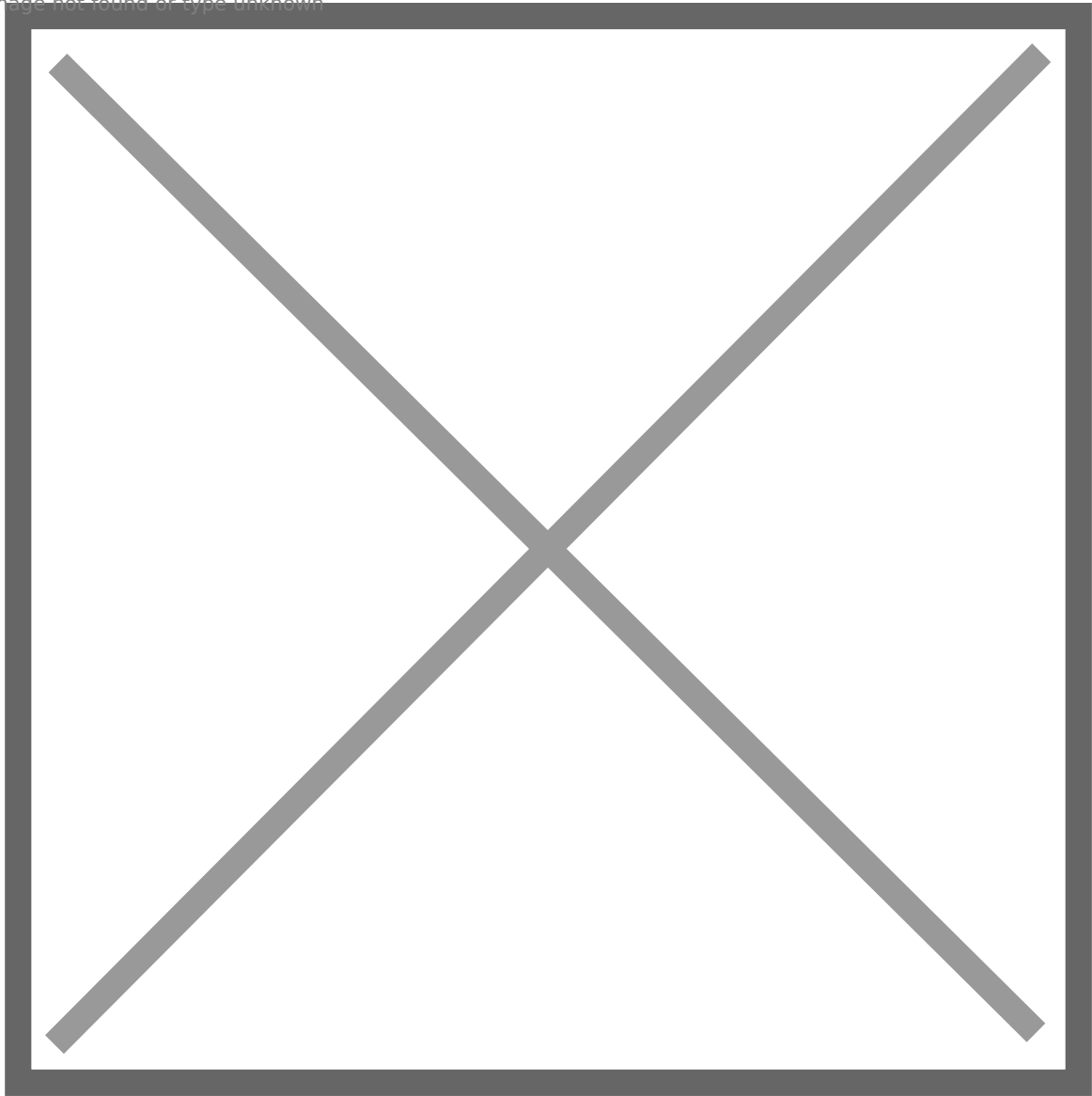
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.

Image not found or type unknown



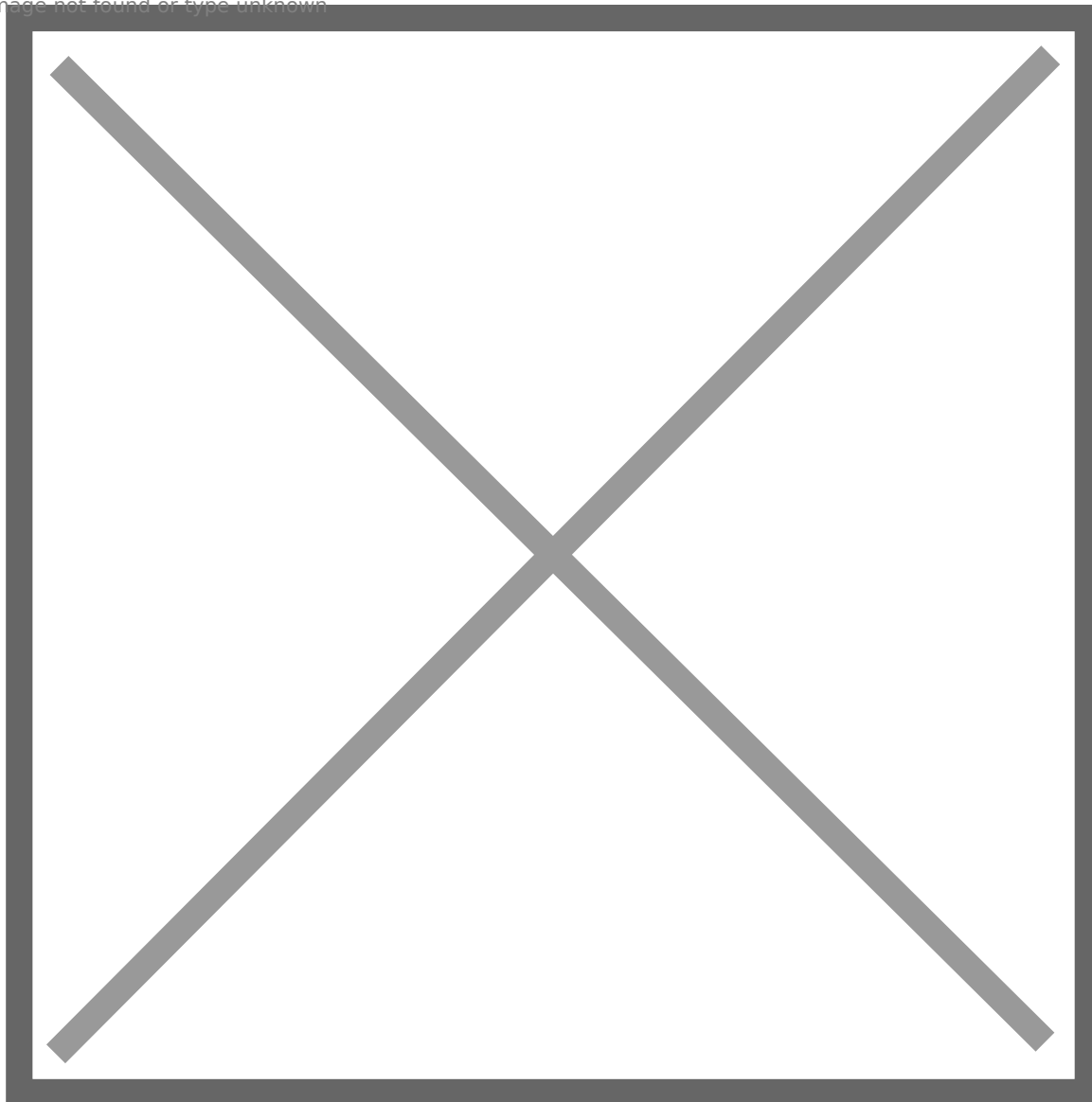
Paso 2: Ubique y de clic sobre el botón 'Imprimir facturas' en la esquina superior derecha.

Image not found or type unknown



Paso 3: el sistema mostrará una ventana para diligenciar los datos de las facturas a imprimir.

Image not found or type unknown

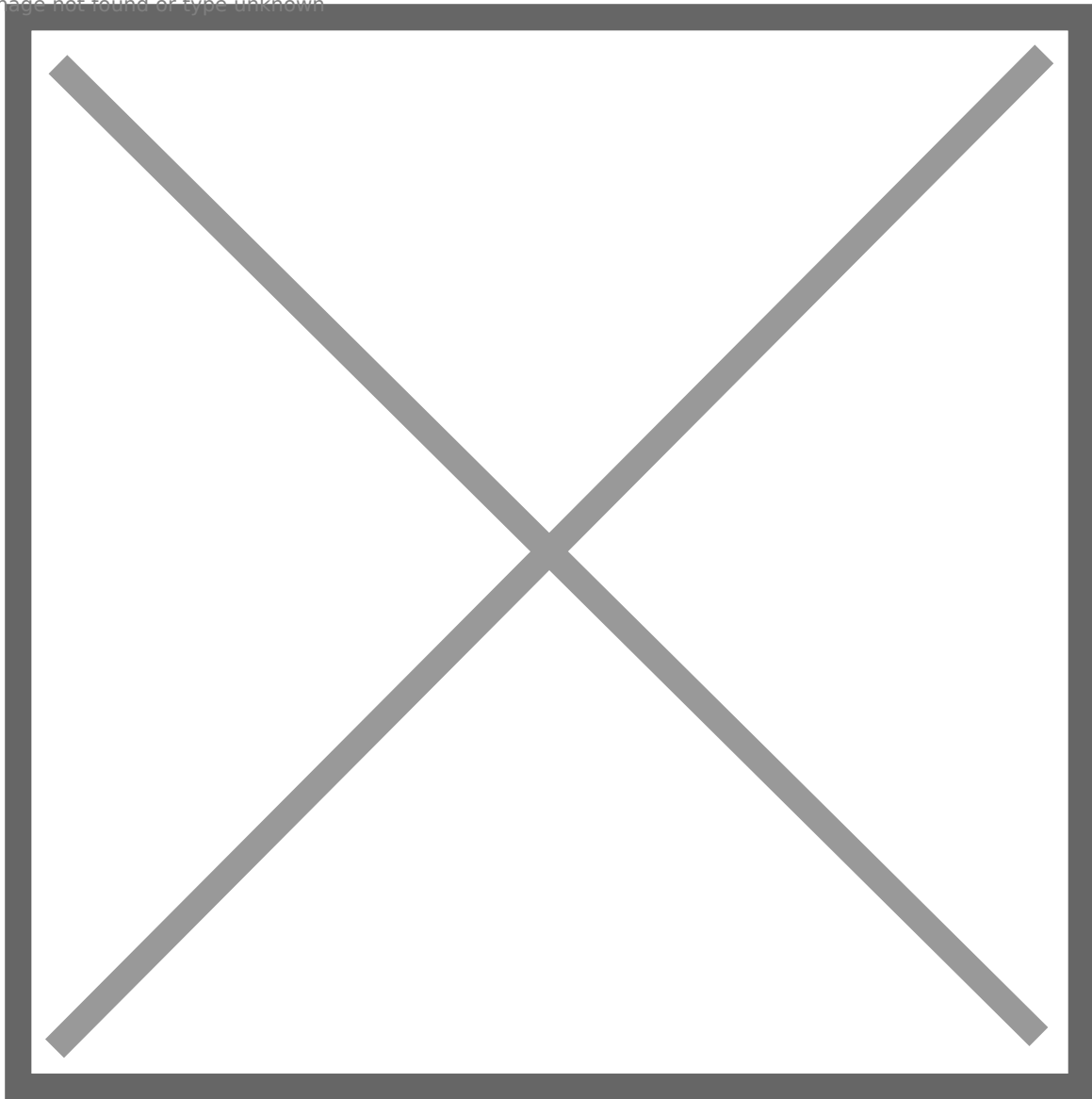


1. Consecutivo inicial: Indique a partir de qué número de factura desea imprimir.
2. Consecutivo final: Indique el número de la última factura que desea imprimir.
3. Tipo de documento: Haga clic en la lista desplegable y seleccione el documento a imprimir.
4. Consultar: Haga clic en este botón para mostrar los resultados de la búsqueda.
5. Seleccione los documentos a imprimir desde la casilla al lado derecho.
6. Todas: Al activar esta casilla, seleccionará automáticamente todos los registros para imprimir.
7. Imprimir documentos: Da clic a este botón para imprimir los documentos.

¿Cómo ver documentos contables?

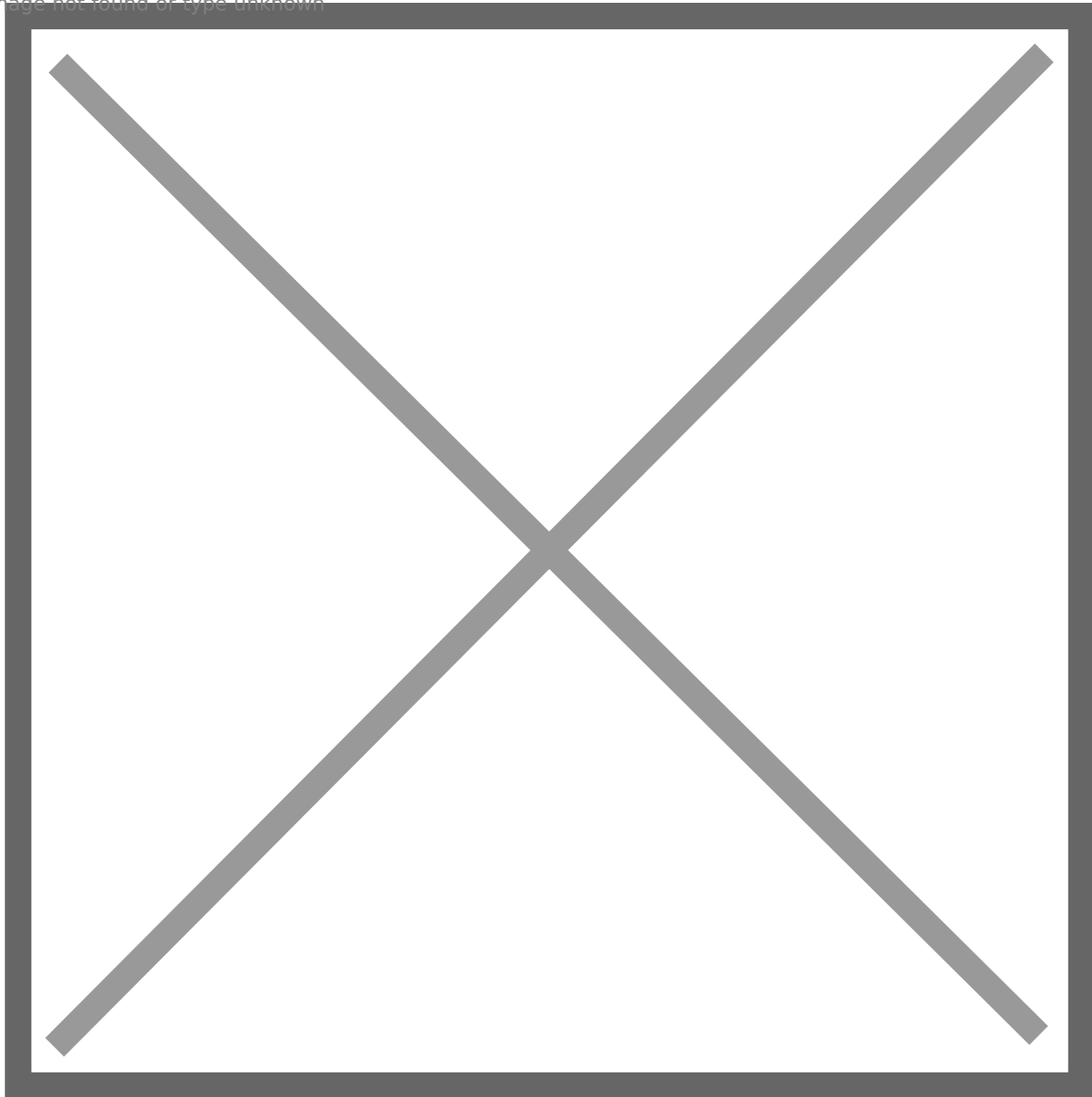
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.

Image not found or type unknown



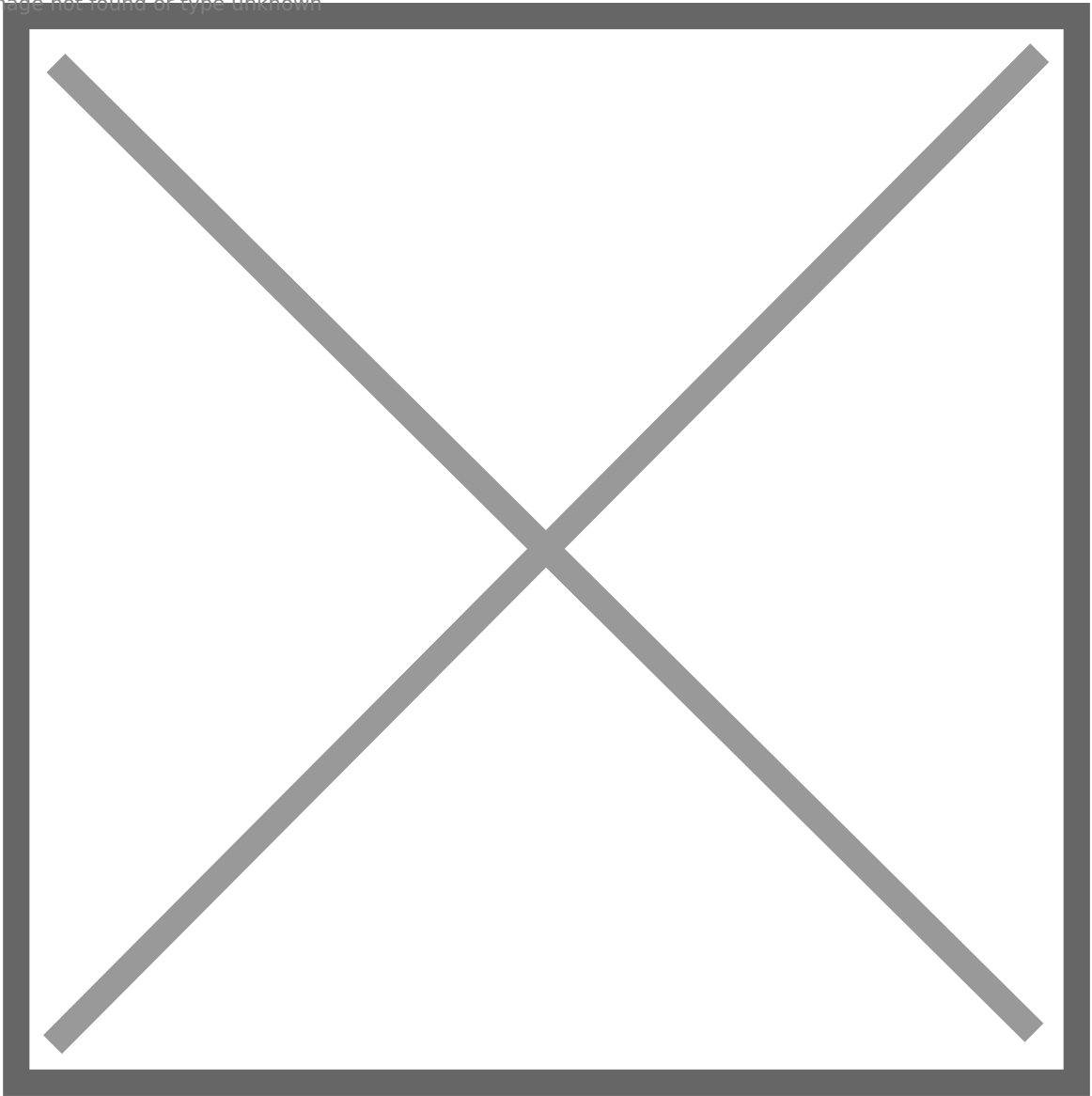
Paso 2: Filtre y seleccione el documento.

Image not found or type unknown



1. Haga uso de los campos para filtrar el documento que desea ver.
2. Seleccione el registro desde la casilla circular al lado izquierdo.
3. De clic en el botón 'Ver documento'.
4. El sistema mostrará en una ventana emergente el documento.

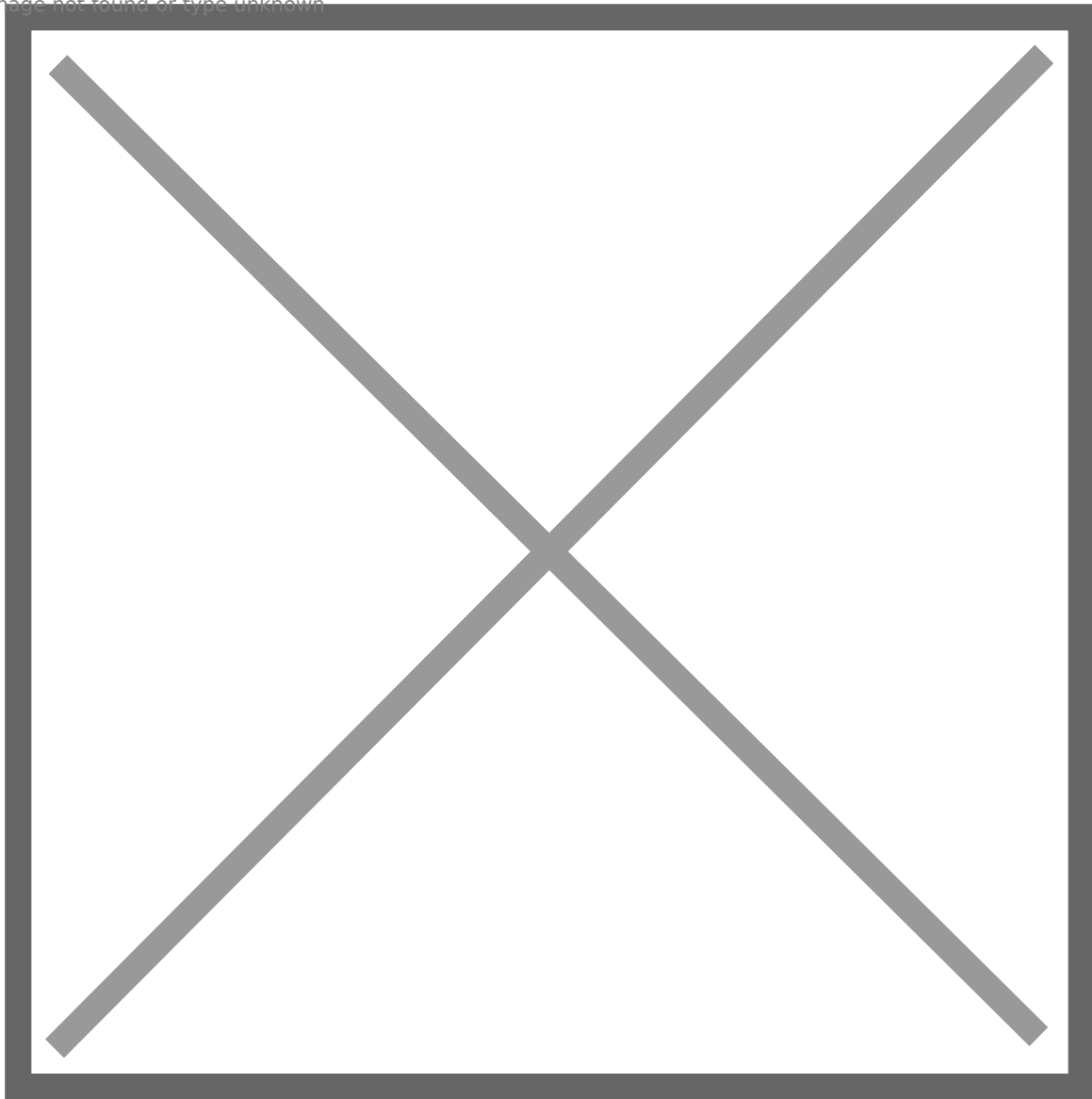
Image not found or type unknown



¿Cómo duplicar un documento contable?

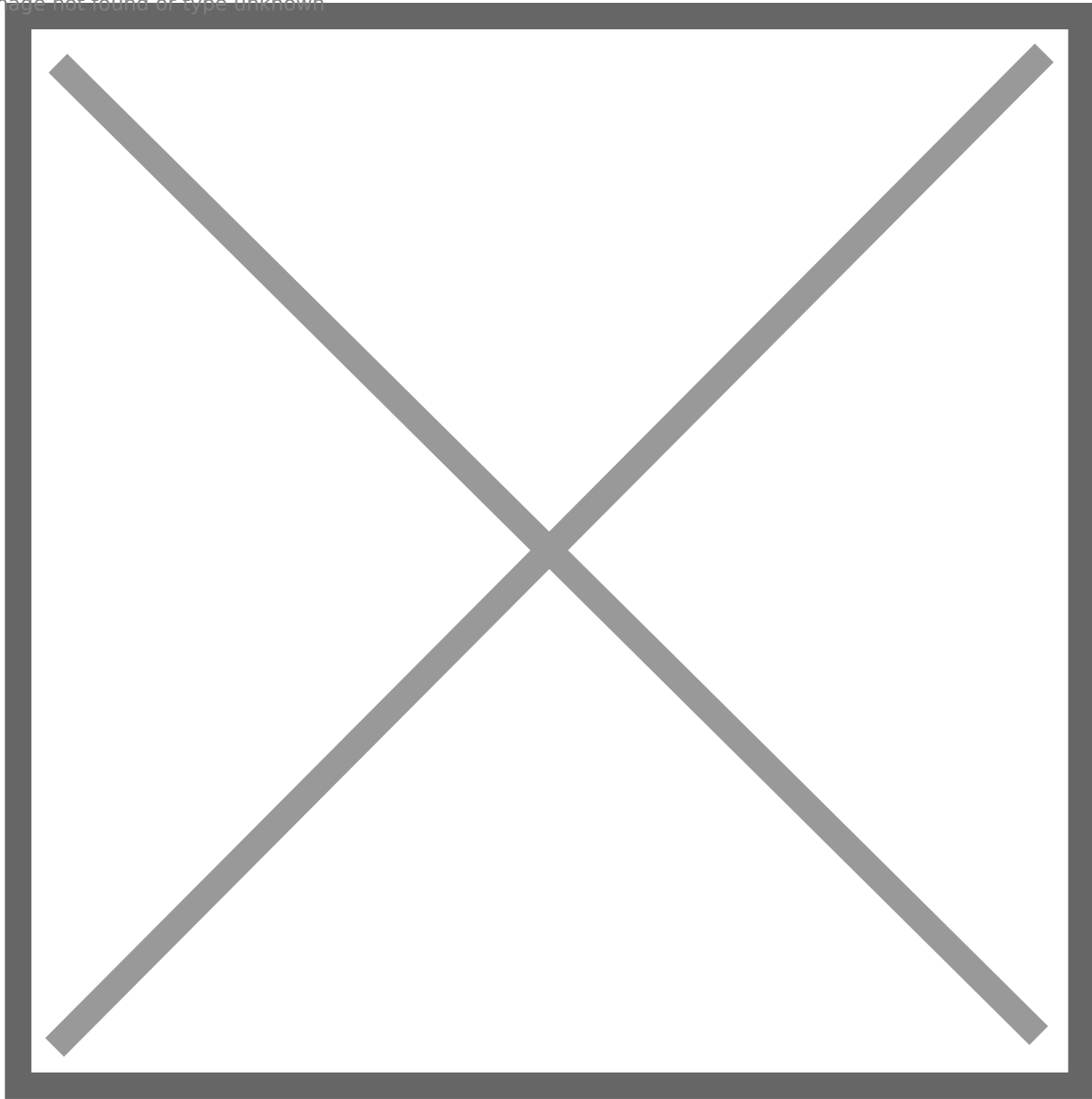
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.

Image not found or type unknown



Paso 2: Filtre y seleccione el documento.

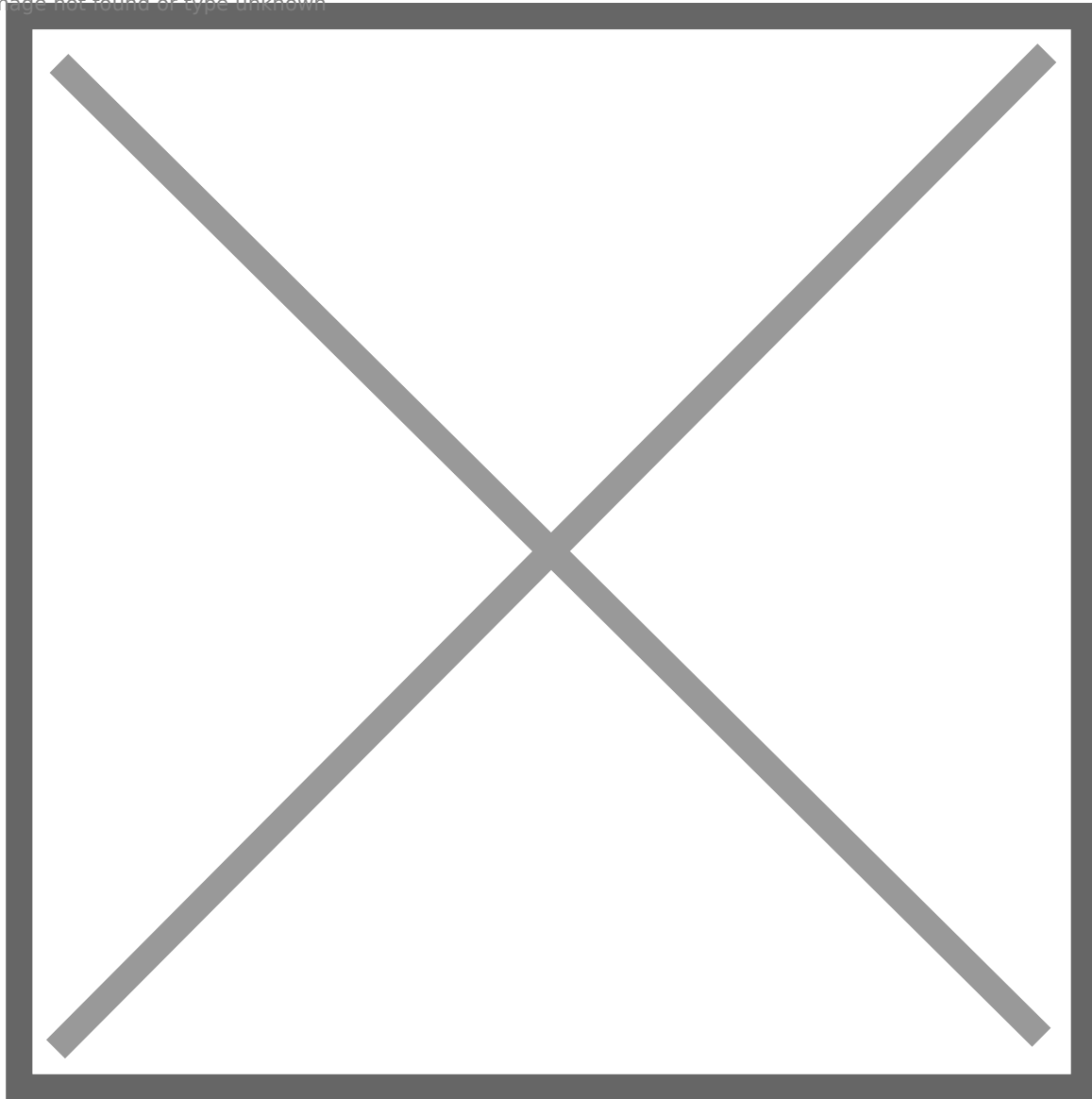
Image not found or type unknown



1. Haga uso de los campos para filtrar el documento que desea duplicar.
2. Seleccione el registro desde la casilla circular al lado izquierdo.
3. De clic en el botón 'Duplicar documento'.

Paso 3: El sistema lo redireccionará a una nueva ventana con los detalles del documento, donde podrá modificar la información y crear un documento nuevo.

Image not found or type unknown



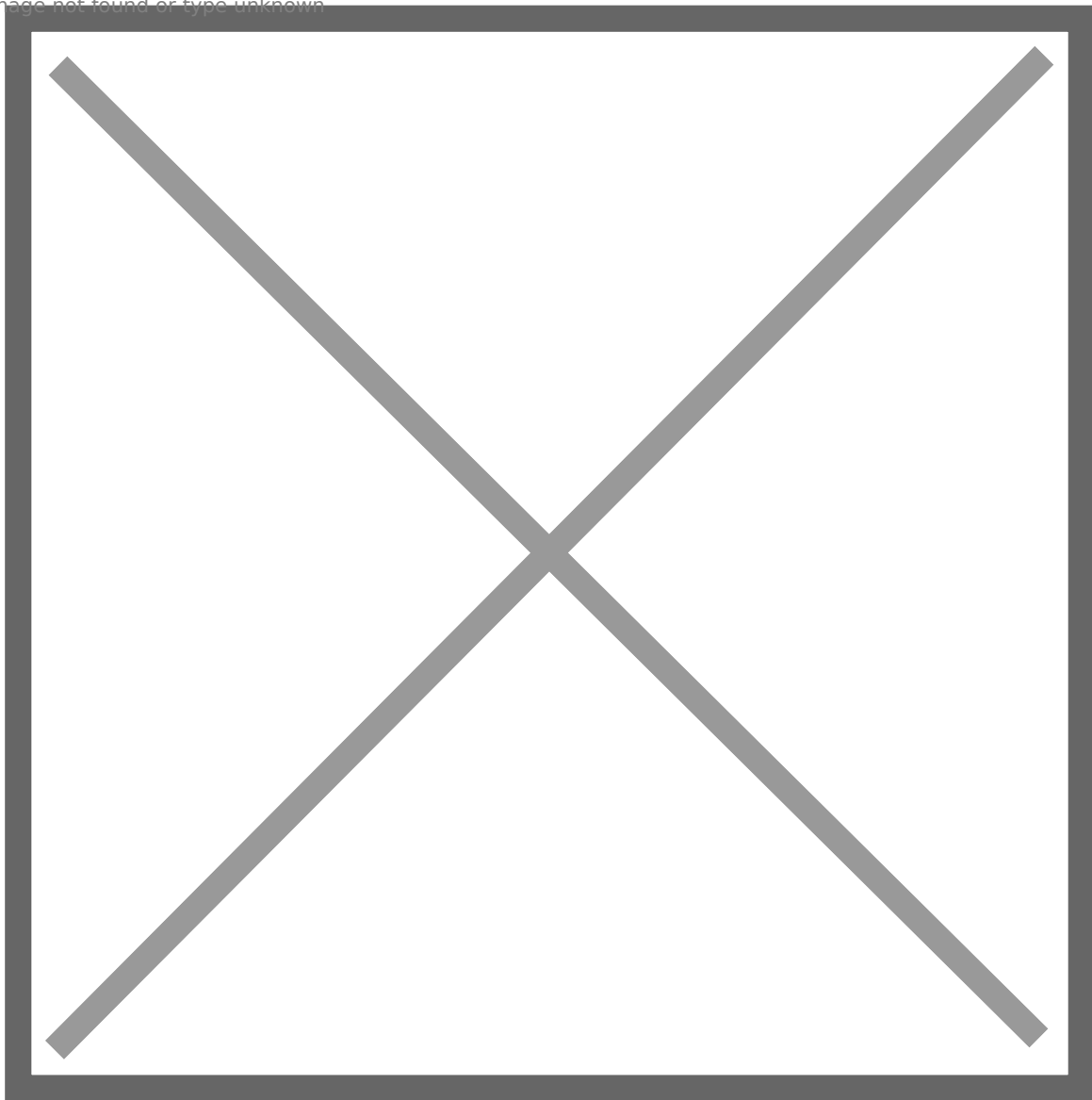
1. Tipo Documento: De la lista desplegable elija el documento que requiere crear.
2. Consecutivo: Este valor lo arroja el sistema automáticamente.
3. Fecha de Comprobante: Elija la fecha actual en la que se crea el documento.
4. ¿Anulado?: Indique el estado del documento, SI para anulado, No para documento activo.
5. Observaciones: En este campo podrá agregar información adicional del documento contable.
6. Cargar Plantilla: Permite agregar plantilla de un documento creado anteriormente, para facilitar hacer el documento sin tener que crearlo desde cero.
7. Guardar Plantilla: Una vez diligenciado todos los campos, se puede dar clic en esta opción para guardarlo como una plantilla y utilizarlo en documentos futuros. Así facilitará el proceso.
8. Agregar archivos al documento: Al dar clic a esta casilla, podrá almacenar archivos relacionados al documento contable. De clic en el botón Buscar > seleccione el archivo y de clic en el icono (+) Agregar .
9. En estos campos debe ingresar las cuentas para débito y crédito, el valor y tercero al que corresponde el documento. Como se muestra en la imagen.
10. Dar clic en el icono (+) Para agregar el detalle.

11. Verificar que el documento tenga valor de \$0 en el ítem Descuadre.
12. Grabar documento: Da clic en este botón para finalizar y crear el documento.

¿Cómo visualizar los documentos contables en formato del cliente?

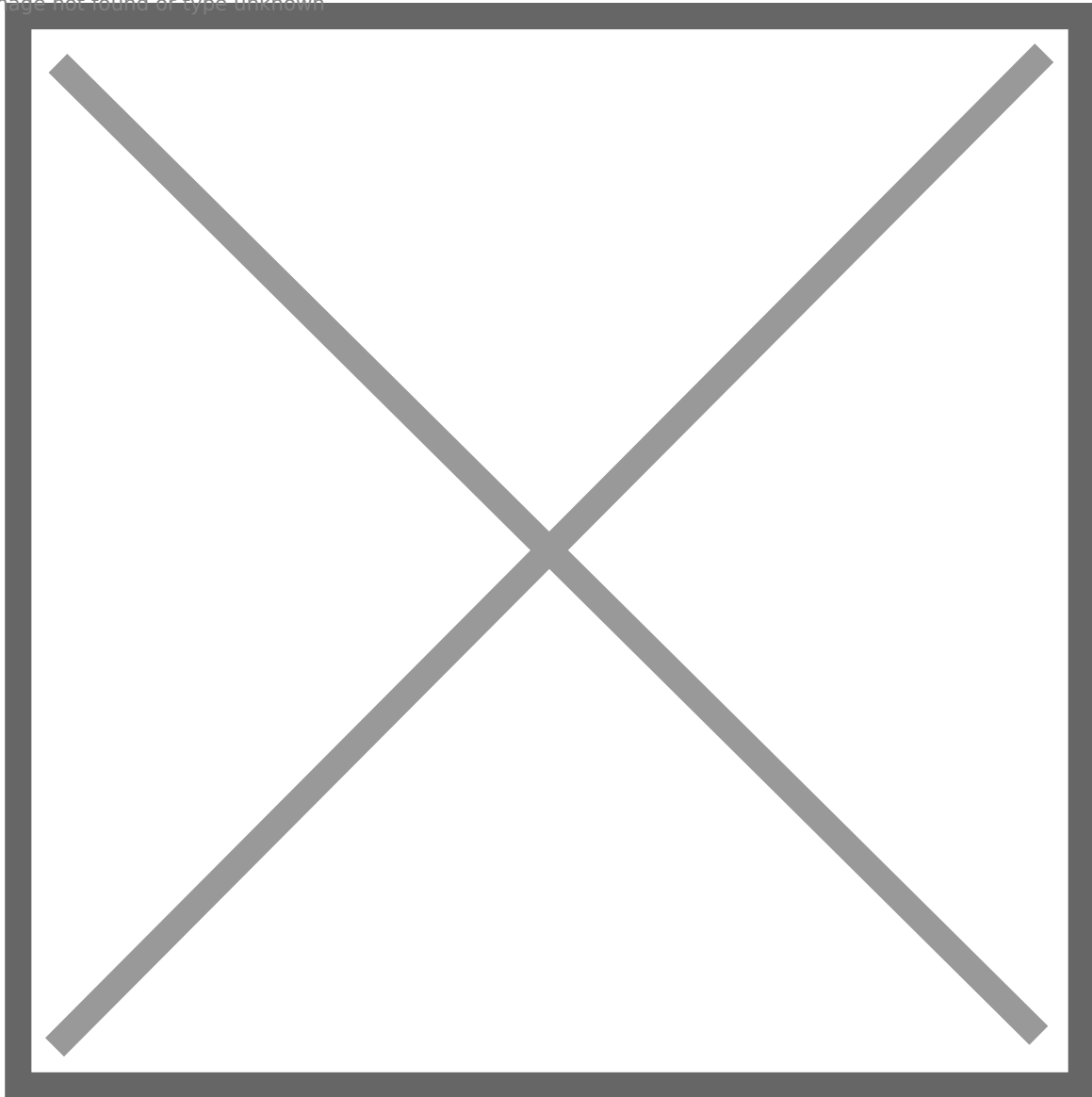
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.

Image not found or type unknown



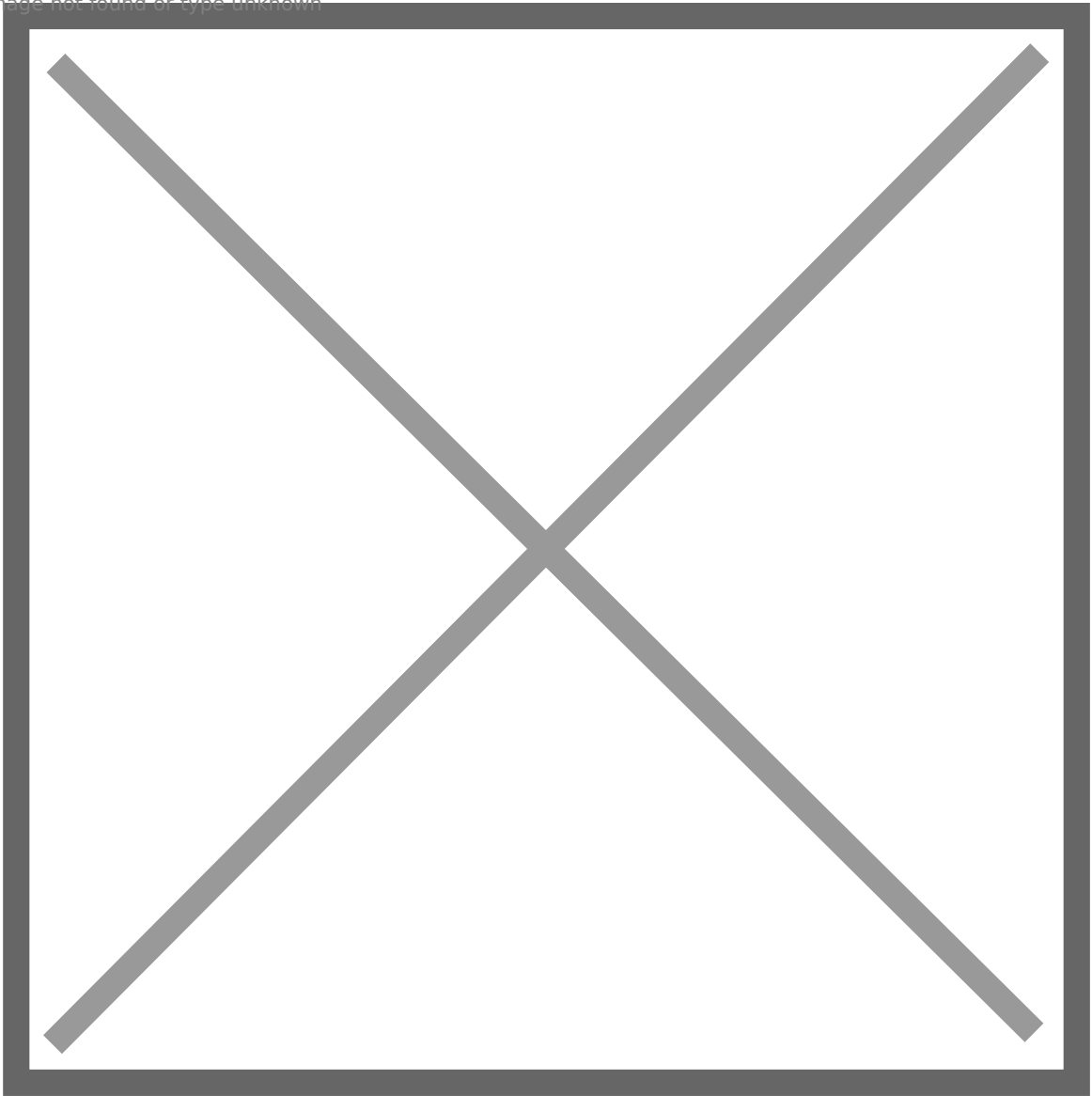
Paso 2: Filtre y seleccione el documento.

Image not found or type unknown



1. Haga uso de los campos para filtrar el documento que desea visualizar.
2. Seleccione el registro desde la casilla circular al lado izquierdo.
3. De clic en el botón 'Formato cliente'.
4. El sistema mostrará en una ventana emergente el documento.

Image not found or type unknown



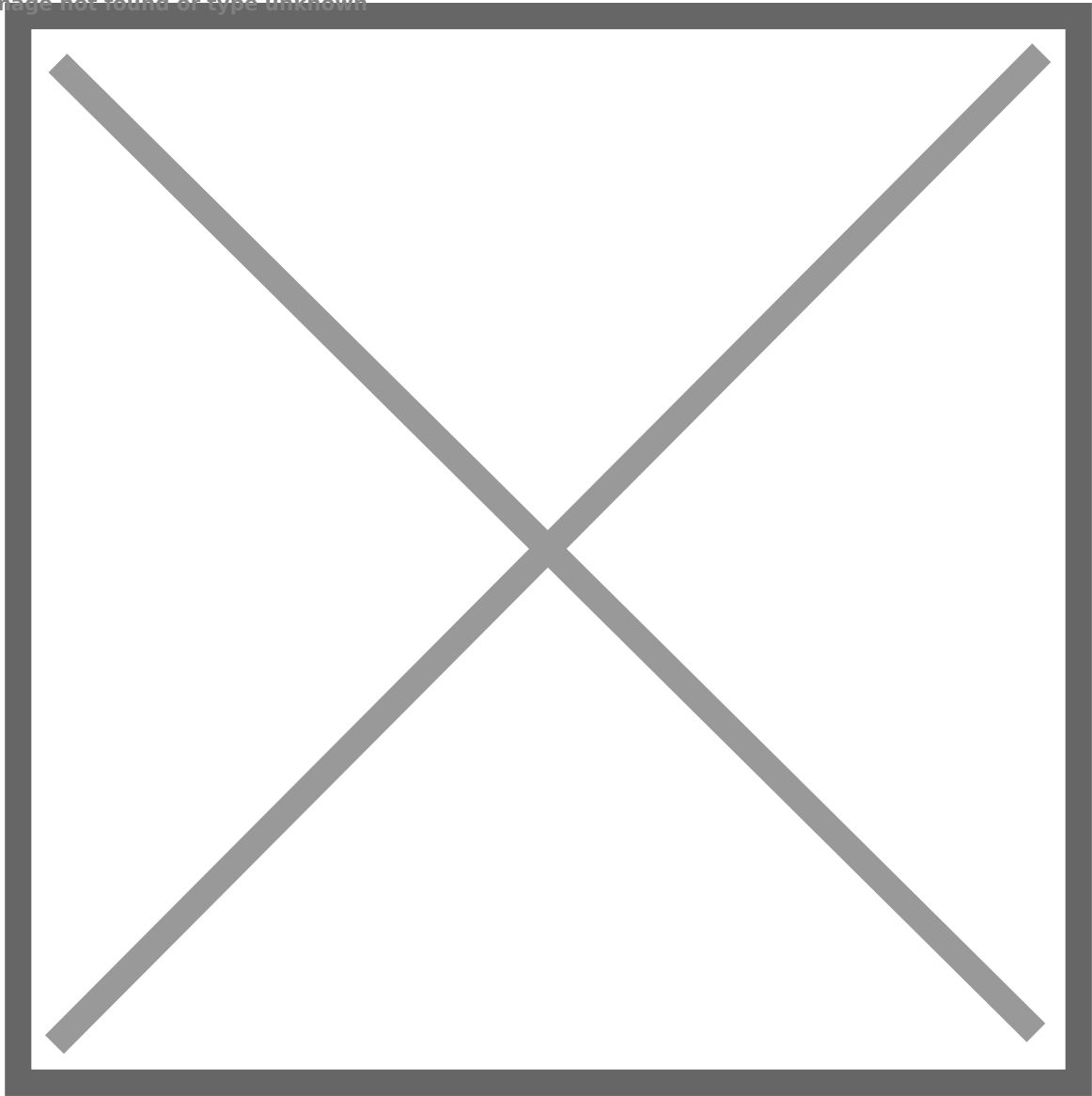
¿Cómo editar documentos contables?

A continuación le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/hZVFHsaD6bo?ab_channel=InterServicioss

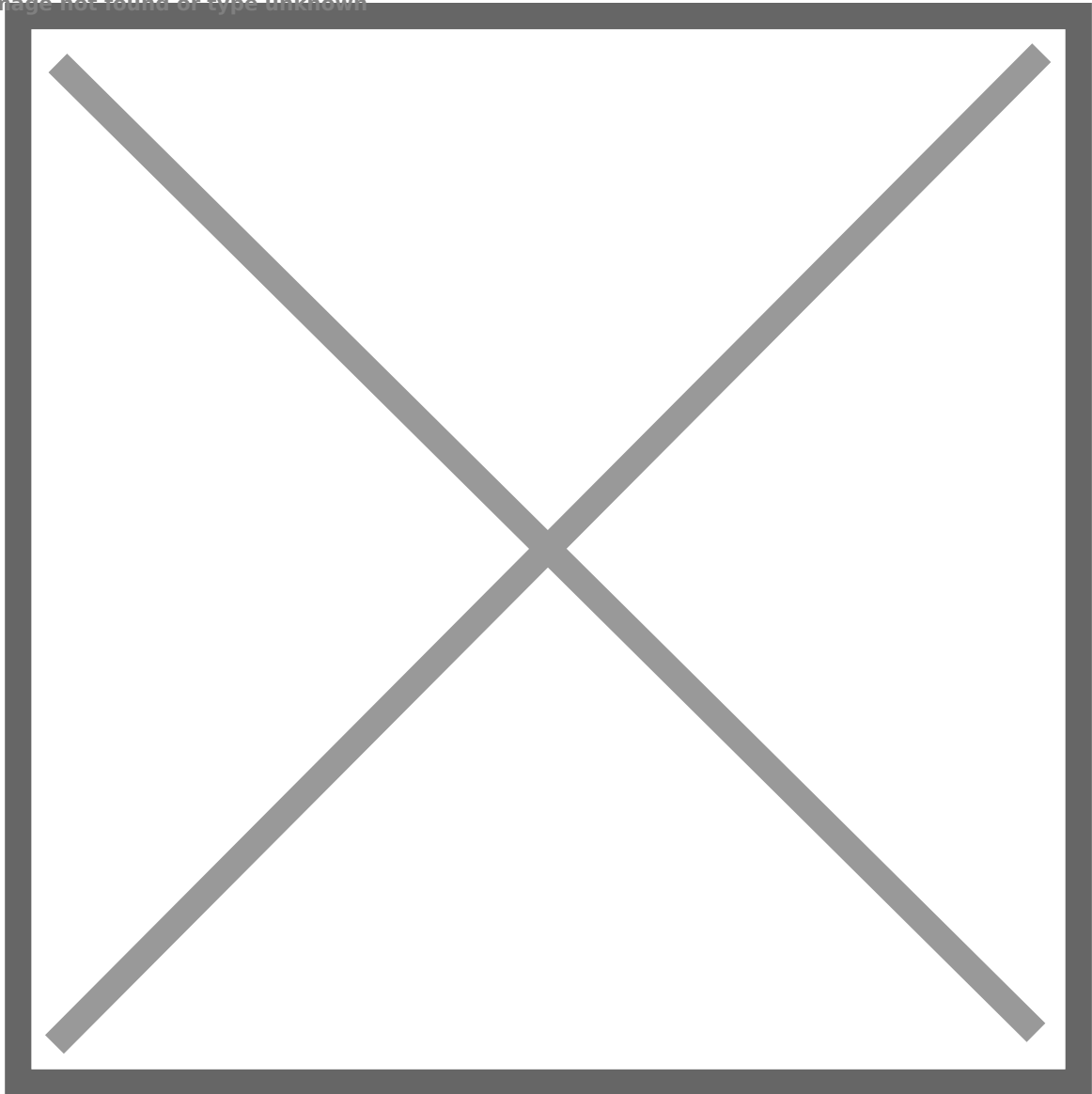
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.

Image not found or type unknown



Paso 2: Filtre y seleccione el documento.

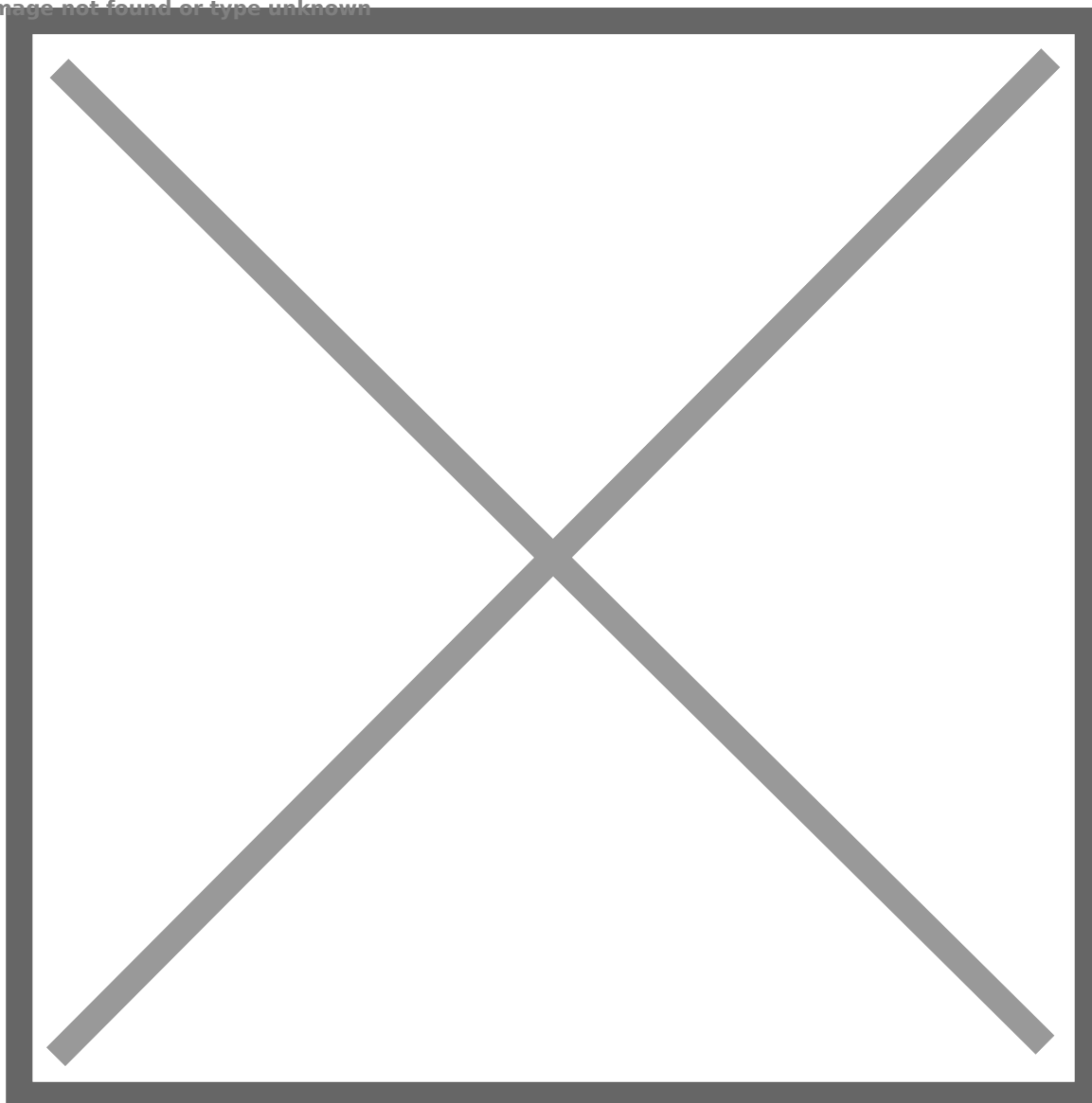
Image not found or type unknown



1. Haga uso de los campos para filtrar el documento que desea duplicar.
2. Seleccione el registro desde la casilla circular al lado izquierdo.
3. De clic en el botón 'Editar documento'.

Paso 3: El sistema lo redireccionará a una nueva ventana con los detalles del documento, donde podrá modificar la información.

Image not found or type unknown



1. Tipo Documento: De la lista desplegable elija el documento que requiere crear.
2. Consecutivo: Este valor lo arroja el sistema automáticamente.
3. Fecha de Comprobante: Elija la fecha actual en la que se crea el documento.
4. ¿Anulado?: Indique el estado del documento, SI para anulado, No para documento activo.
5. Observaciones: En este campo podrá agregar información adicional del documento contable.
6. Cargar Plantilla: Permite agregar plantilla de un documento creado anteriormente, para facilitar hacer el documento sin tener que crearlo desde cero.
7. Guardar Plantilla: Una vez diligenciado todos los campos, se puede dar clic en esta opción para guardarlo como una plantilla y utilizarlo en documentos futuros. Así facilitará el proceso.
8. Agregar archivos al documento: Al dar clic a esta casilla, podrá almacenar archivos relacionados al documento contable. De clic en el botón Buscar > seleccione el archivo y de clic en el icono (+) Agregar .
9. En estos campos debe ingresar las cuentas para débito y crédito, el valor y tercero al que corresponde el documento. Como se muestra en la imagen.
10. Dar clic en el icono (+) Para agregar el detalle.

11. Verificar que el documento tenga valor de \$0 en el ítem Descuadre.
12. Grabar documento: Da clic en este botón para finalizar y crear el documento.

¿Cómo editar documentos descuadrados contablemente?

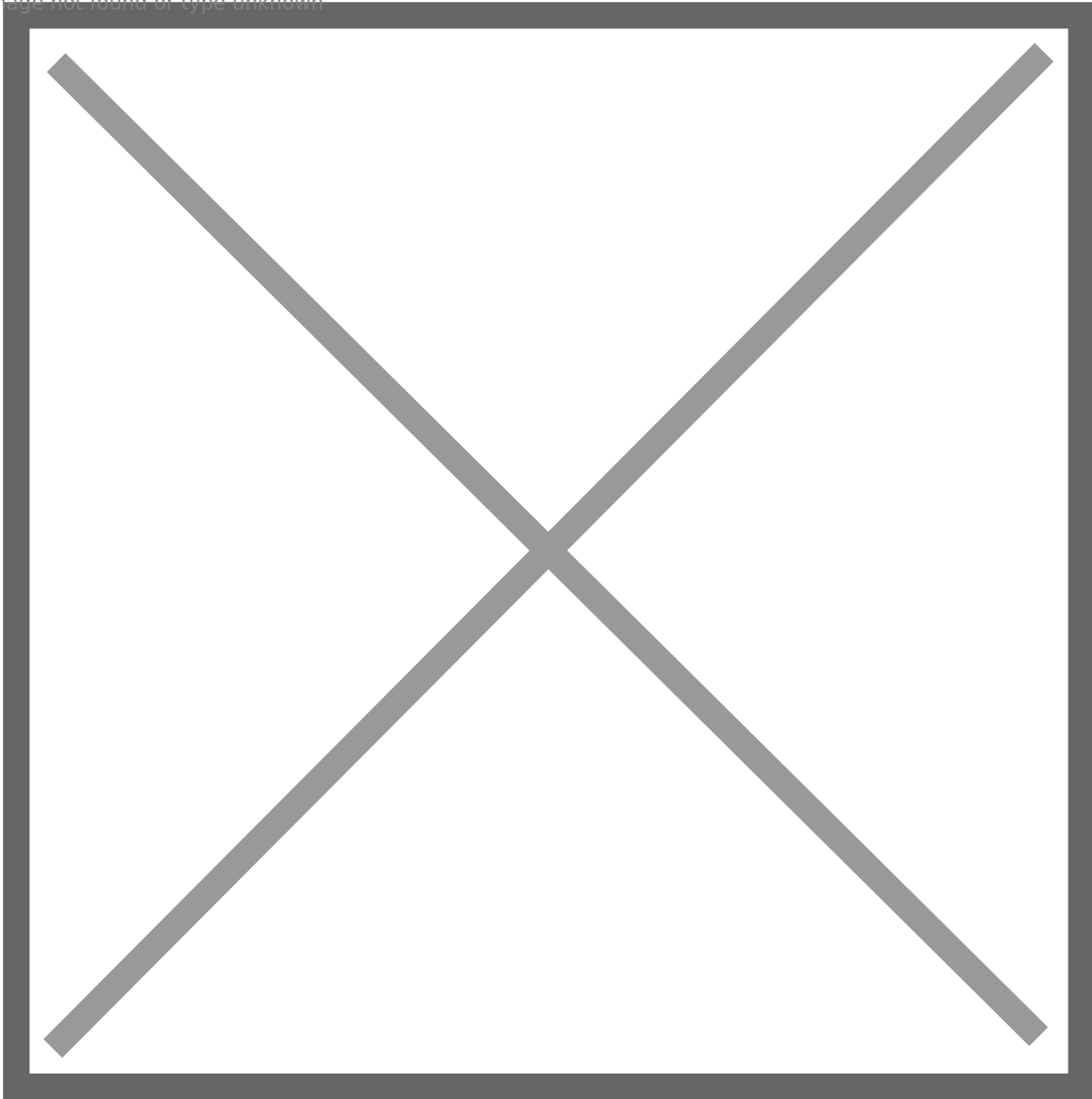
Aquí le mostramos.

https://www.youtube.com/embed/_x_-NKh_zEs?ab_channel=InterServicioss

¿Cómo crear un documento contable por fuente rápida?

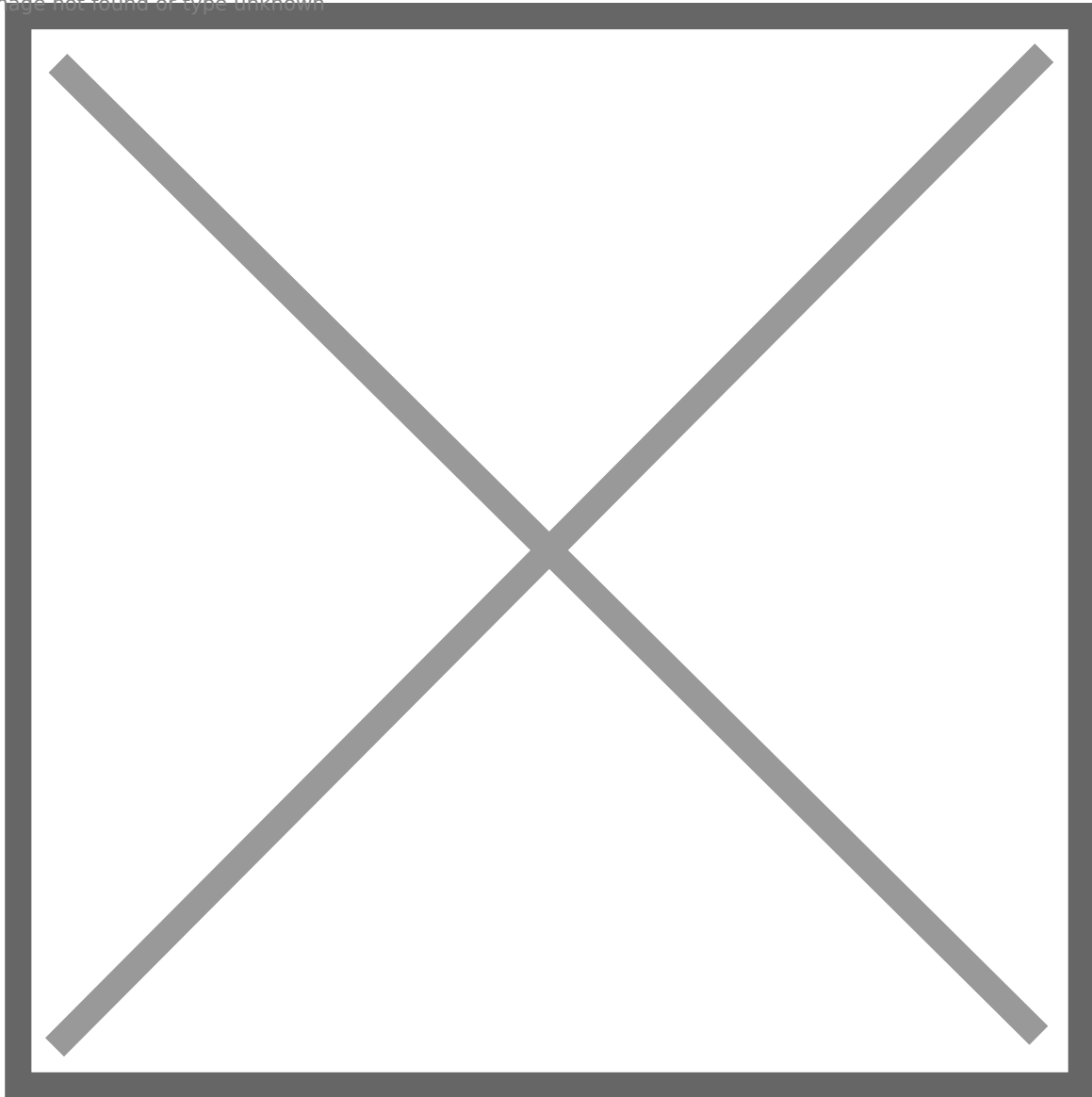
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.

Image not found or type unknown



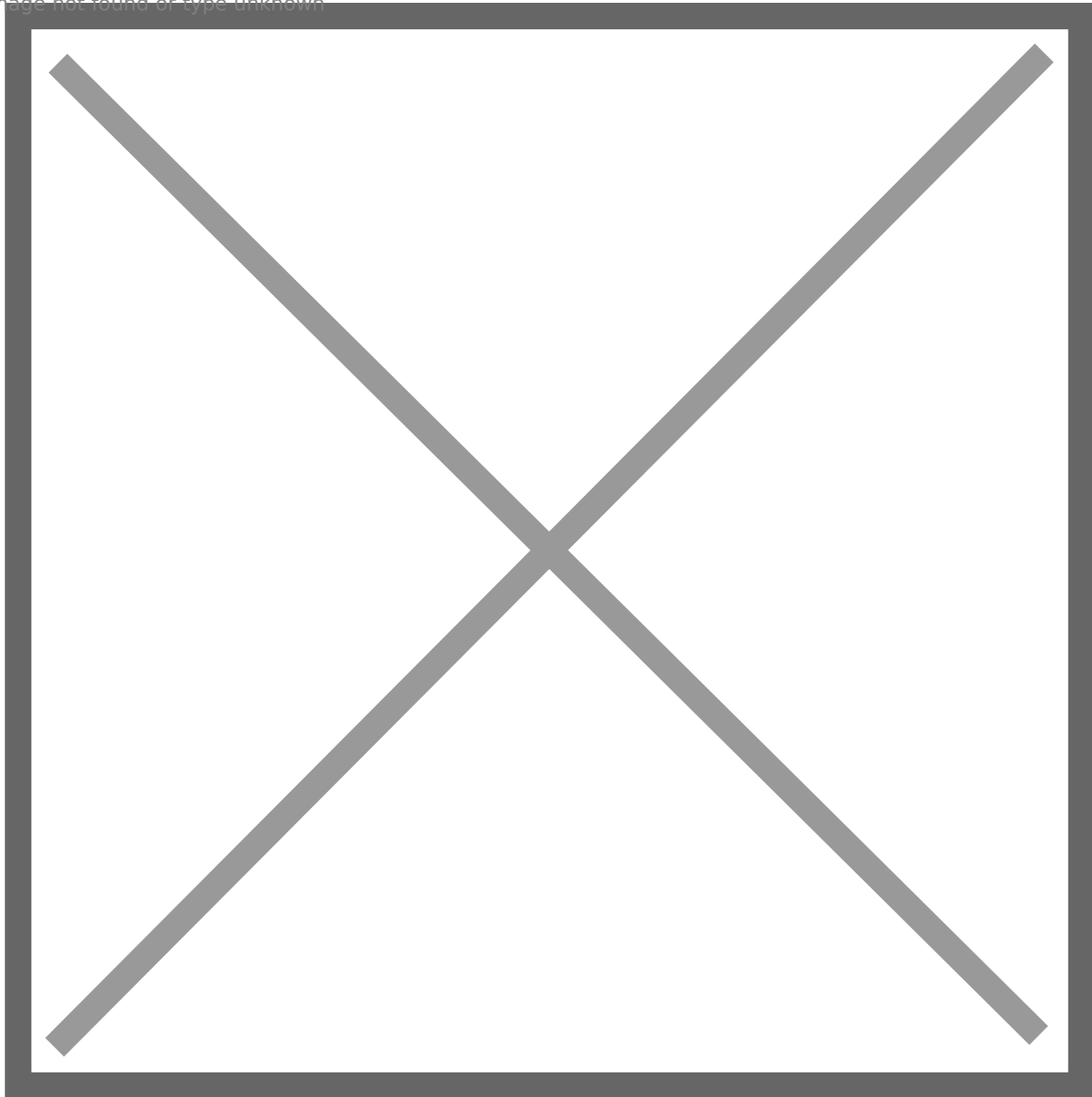
Paso 2: Ubique y de clic sobre el botón ' Crear Doc. Fuente Rápida' en la esquina superior derecha.

Image not found or type unknown



Se mostrará la siguiente ventana para seleccionar si es un **Gasto Causado** o un **Egreso** de un documento previamente creado.

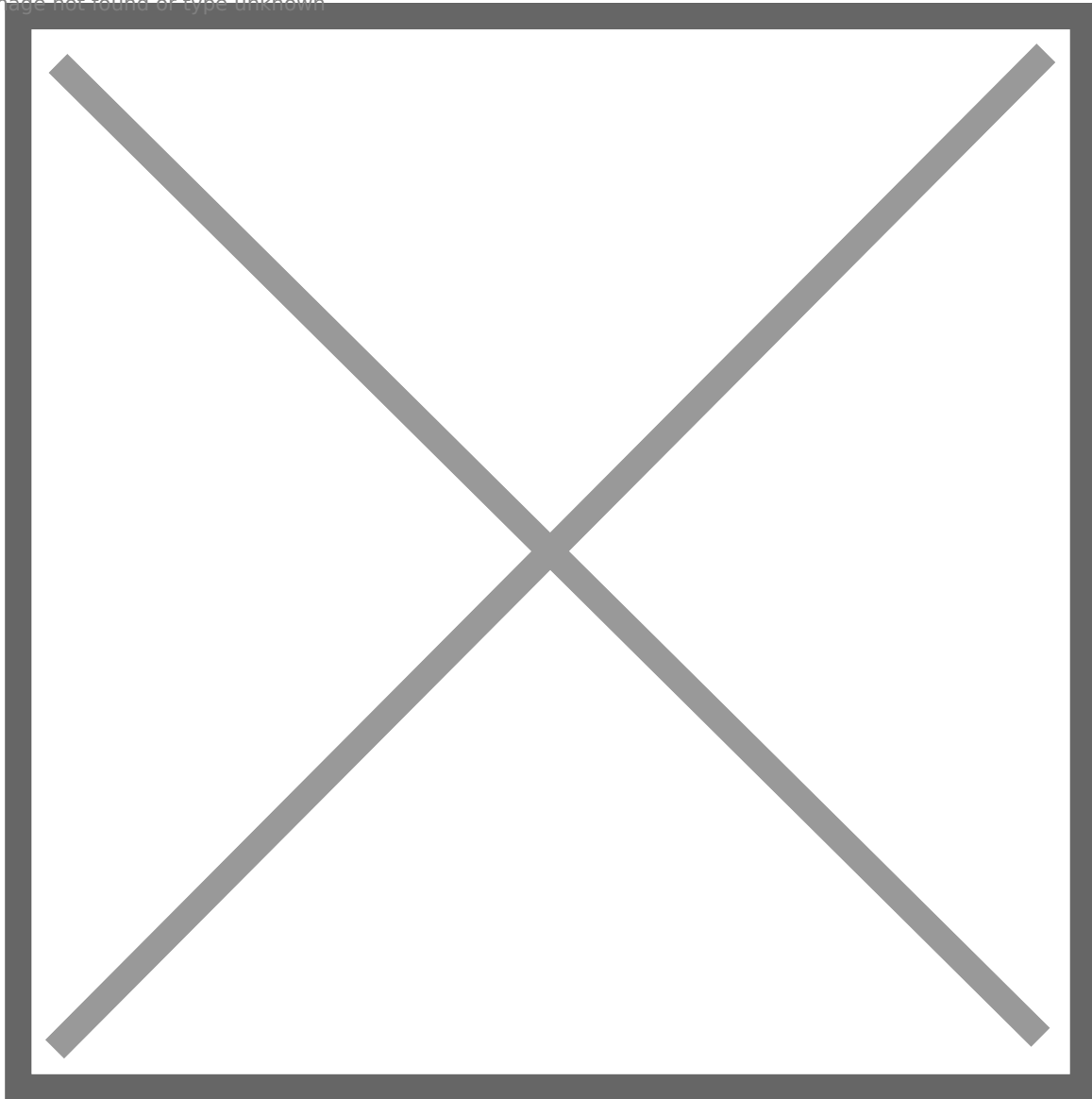
Image not found or type unknown



Después de seleccionado el documento, el sistema lo redireccionará a otra ventana para crear el documento.

Paso 3: Diligenciar todos los campos con asterisco en rojo para crear el documento.

Image not found or type unknown



1. Tercero: Ingrese a nombre del tercero que va crear el documento.
2. Fecha: Ingrese la fecha de creación del documento.
3. Observaciones: Ingrese información adicional del documento.
4. Centro de costos: Campo opcional, para ingresar el centro de costos.
5. Consecutivo: Ingrese el consecutivo con el que se creará el documento.
6. Doc. de Referencia: Ingrese el documento de referencia.
7. Cuenta costos por pagar: Seleccione la cuenta de costos por pagar.
8. Impuestos: Ingrese el impuesto ya sea Retención en la fuente, Reteiva, Reteica y el porcentaje si aplica.
9. Detalles del gasto causado: Ingrese la cantidad, el concepto, el valor y si aplica IVA.
10. Registrar pago: active esta opción para registrar el pago del documento al mismo tiempo. Seleccione la forma de pago, el valor y de clic en el icono(+) para agregarlo.
11. Totales: Valide que los totales que se generan del documento son correctos.
12. Grabar: Para finalizar de clic en el botón Grabar.