

Contabilidad

Este libro proporciona una guía integral sobre aspectos clave de la contabilidad y la gestión financiera. Incluye detalles sobre contabilidad general, nómina electrónica, cuentas PUC, informes contables y la información exógena requerida. Con explicaciones claras y detalladas, te ayudará a entender y manejar eficazmente cada uno de estos temas esenciales para una gestión contable precisa y eficiente.

- [Importar Nómina Siigo](#)
 - [¿Cómo importar Nómina de Siigo?](#)
- [Centros de Costos](#)
 - [¿Cómo crear un centro de costos?](#)
 - [¿Cómo editar y/o eliminar un centro de costos?](#)
 - [¿Cómo eliminar un centro de costos?](#)
- [Cuentas PUC](#)
 - [¿Qué son las cuentas PUC \(Plan Unico de Cuentas \)?](#)
 - [¿Cómo crear una cuenta contable?](#)
 - [¿Cómo editar/eliminar una cuenta PUC?](#)
- [Estados Financieros](#)
 - [¿Cómo generar un estado financiero?](#)
- [Exportar Movimientos](#)
 - [¿Cómo exportar los movimientos contables?](#)
- [Generar cierre contable](#)
 - [¿Cómo crear un cierre contable?](#)
 - [¿Cómo consultar/ver un cierre contable?](#)
 - [¿Cómo regenerar y/o actualizar un cierre contable?](#)
- [Información Exógena](#)

- [¿Cómo crear un informe de Exógena?](#)
- [¿Cómo configurar un nuevo formato de Información Exógena?](#)
- [Informes Contables](#)
 - [¿Cómo generar un informe contable?](#)
- [Nómina Electronica](#)
 - [¿Cómo crear nómina electrónica?](#)
 - [¿Cómo crear nómina electrónica con contabilidad?](#)
 - [¿Cómo crear la contabilidad de una nómina electrónica ya creada y enviada?](#)
 - [¿Cómo crear una nómina electrónica de ajuste?](#)
 - [¿Cómo enviar nómina electrónica a la DIAN?](#)
 - [¿Cómo editar una nómina electrónica?](#)
 - [¿Cómo reenviar PDF al integrador?](#)
 - [¿Cómo visualizar la nómina electrónica?](#)
 - [¿Cómo descargar en formato XML?](#)
 - [¿Cómo descargar PDF?](#)
 - [¿Cómo clonar una nómina electrónica?](#)
- [Periodos Contables](#)
 - [¿Cómo crear un periodo contable?](#)
 - [¿Cómo modificar y/o cambiar el estado a un periodo contable?](#)
- [PUC usuario](#)
 - [¿Cómo asignar una cuenta PUC a un usuario?](#)
 - [¿Cómo consultar y/o eliminar cuentas asignadas a un usuario?](#)
- [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?](#)

Importar Nómina Siigo

Aqui encontrará los pasos para cargar la nómina que llevaba con siigo en el sistema de Arendasoft

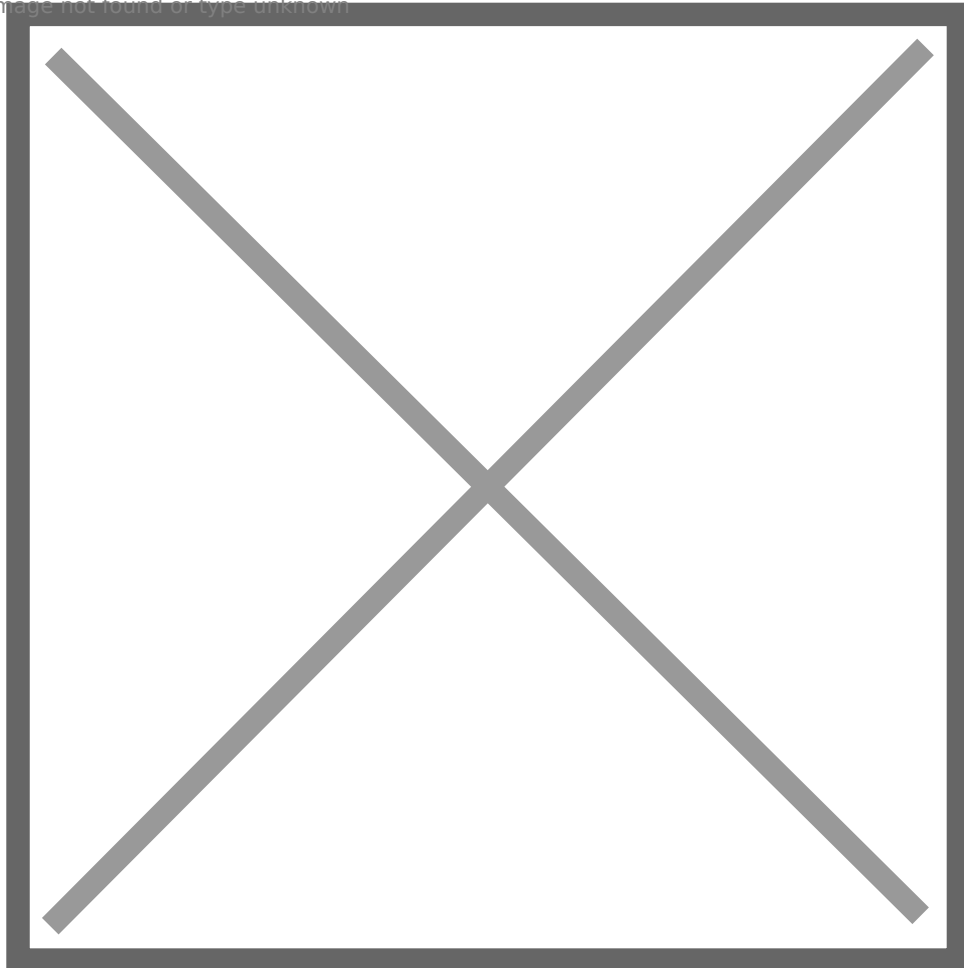
¿Cómo importar Nómina de Siigo?

Roles: los roles administrador, contador y auxiliar contable tienen permiso sobre esta sección.

Introducción: el objetivo de este manual es explicar el uso de la sección importar nómina desde Siigo del módulo de contabilidad de Arrendasoft® que ha sido implementada en el sistema.

Paso 1: Acceder a la sección: Para acceder a esta sección debemos ir a contabilidad dentro del menú principal o al ícono de contabilidad del dashboard.

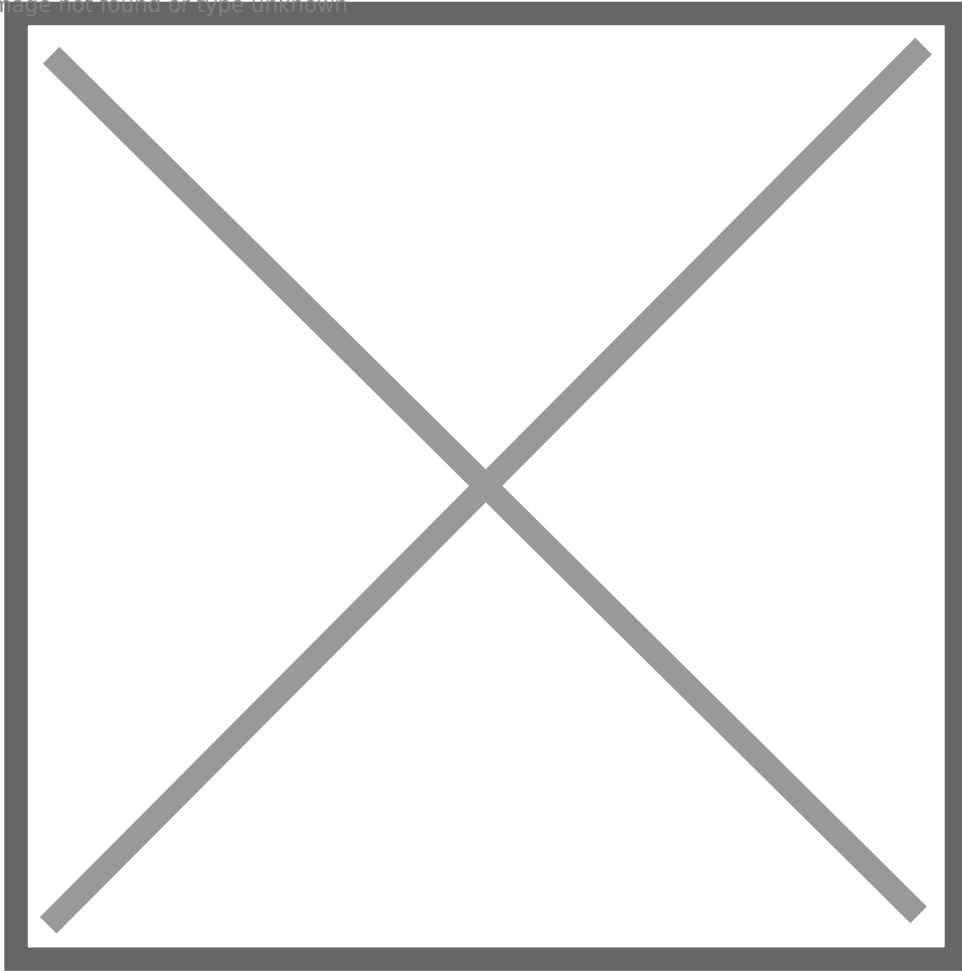
Image not found or type unknown



Luego de ingresar al módulo de contabilidad, hacemos clic en el enlace “Importar Nómina Siigo” que aparece en las pestañas que están ubicadas en el lado izquierdo.

Paso 2: Cuando accedemos a la sección de importar nómina nos muestra un pequeño formulario para cargar el archivo en formato Excel, donde seleccionamos el archivo y luego damos clic en el botón “cargar archivo”.

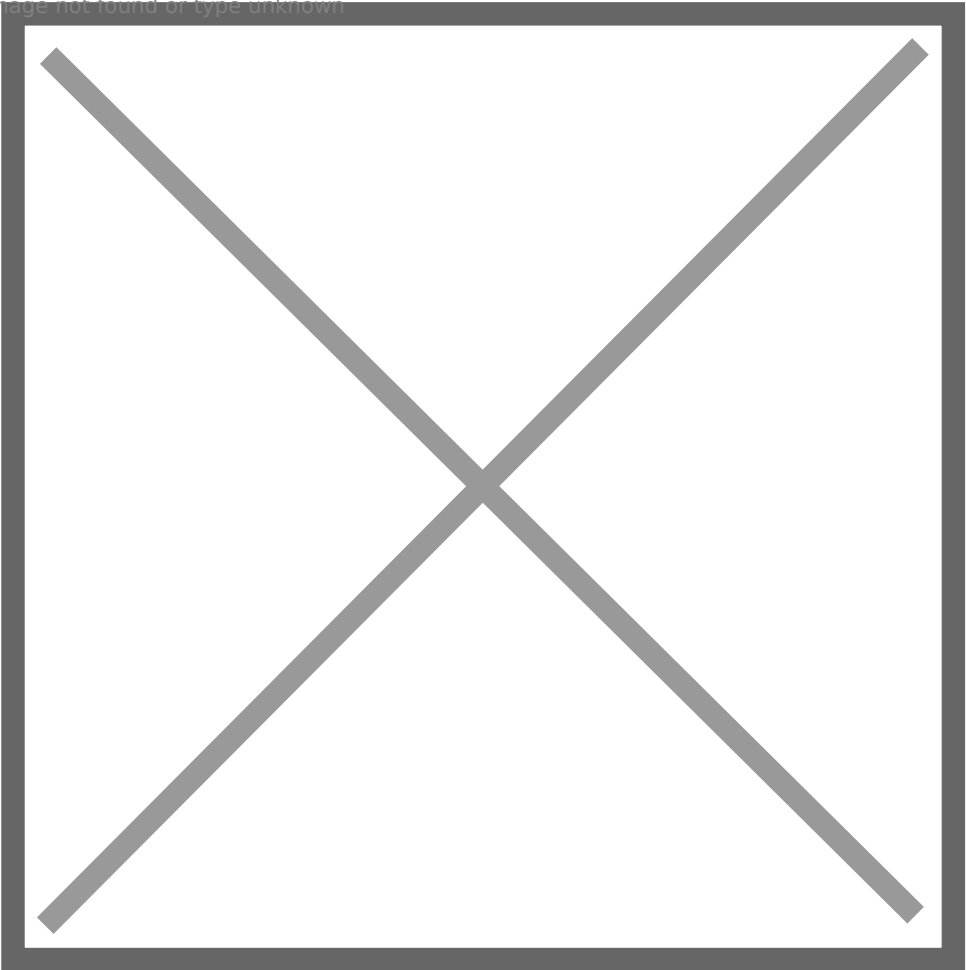
Image not found or type unknown



Nota importante: el archivo de Excel debe tener la misma estructura que la generada por Siigo para poder tener una carga efectiva; adicionalmente, el sistema hará validaciones de existencia de terceros y de cuentas contables, y hará las respectivas notificaciones en caso de que no las encuentre.

Si al momento de cargar el archivo, el sistema mostrará un mensaje de que se cargó correctamente el archivo y los documentos contables de nómina ya aparecerán cargados en el sistema.

Image not found or type unknown



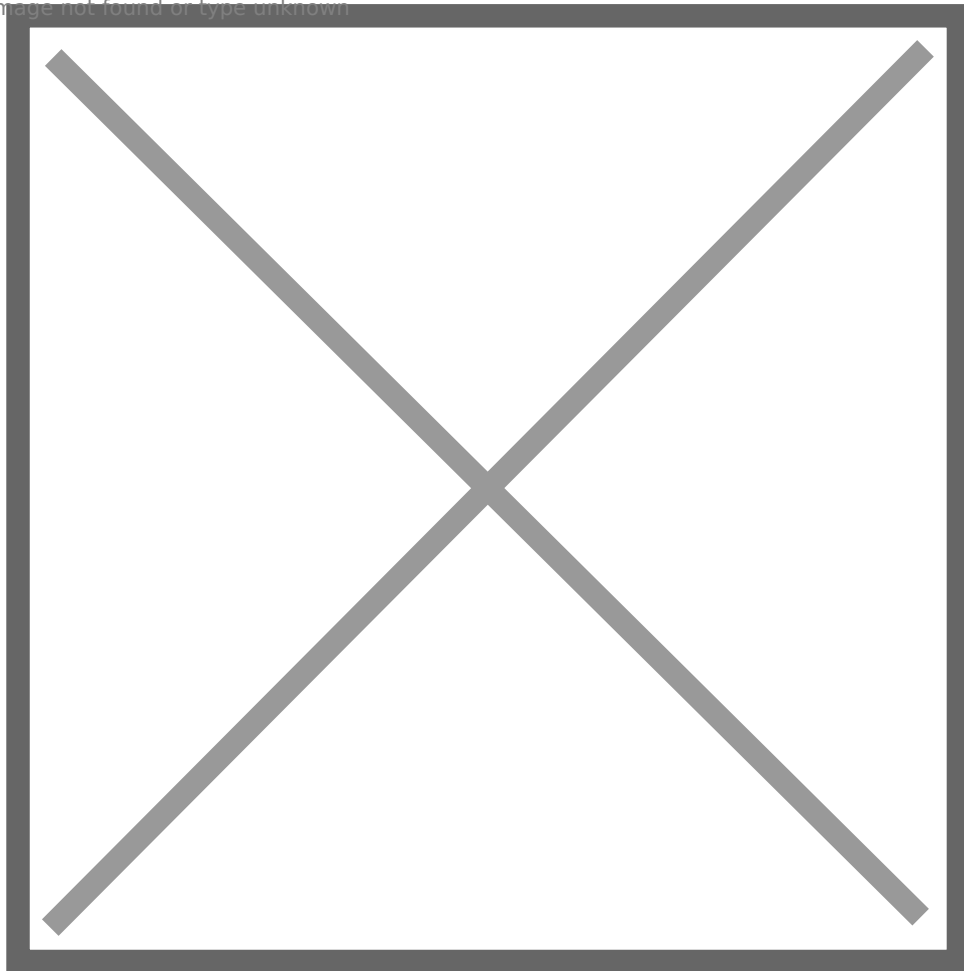
Centros de Costos

¿Cómo crear un centro de costos?

Cuando la inmobiliaria cuenta con varios centros de costos, podrá crearlos en el sistema, esto servirá para la creación de documentos por medio del módulo de contabilidad.

Paso 1: Acceda a la información de Contabilidad, de la siguiente manera:

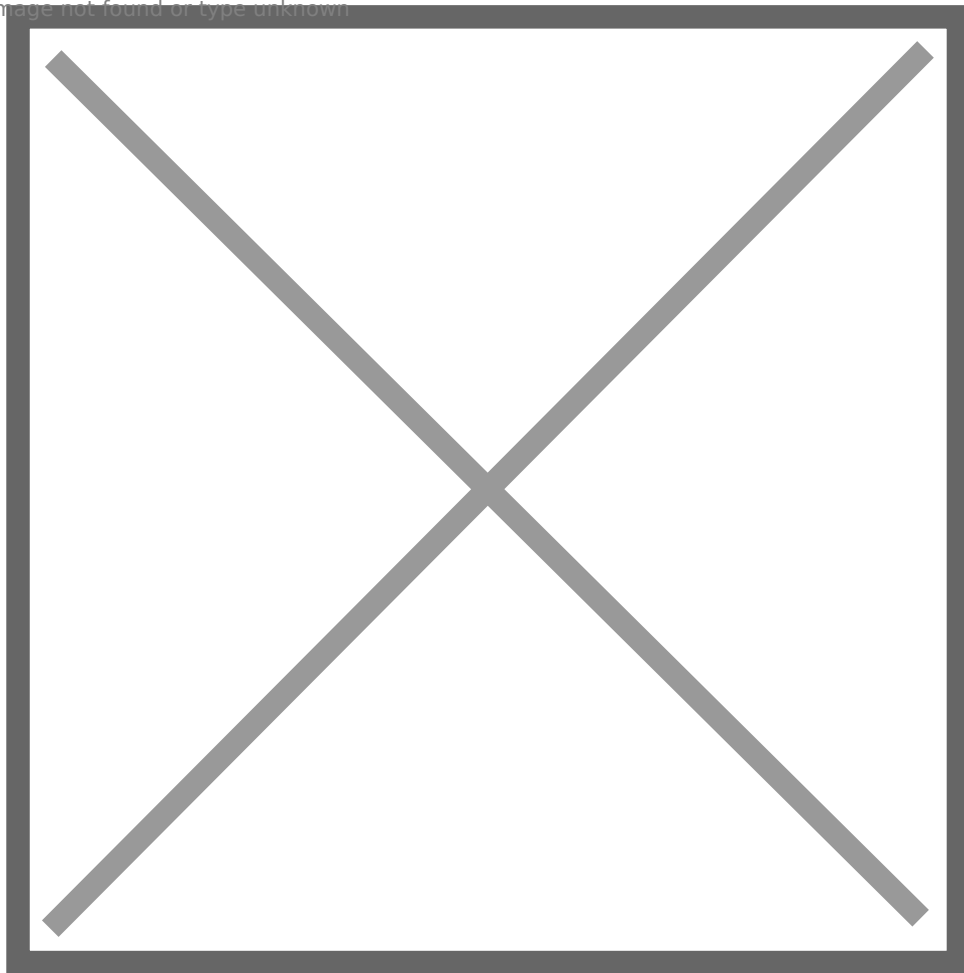
Image not found or type unknown



1. Desde el menú horizontal en la parte superior de clic en Contabilidad y luego ubique al lado izquierdo la opción Centro de Costos..

Paso 2: Ingrese la información requerida.

Image not found or type unknown



En la sección crear/editar centro de costos ingrese el código y el nombre que le va a dar al centro de costos y acto seguido de clic en el botón **Grabar centro**.

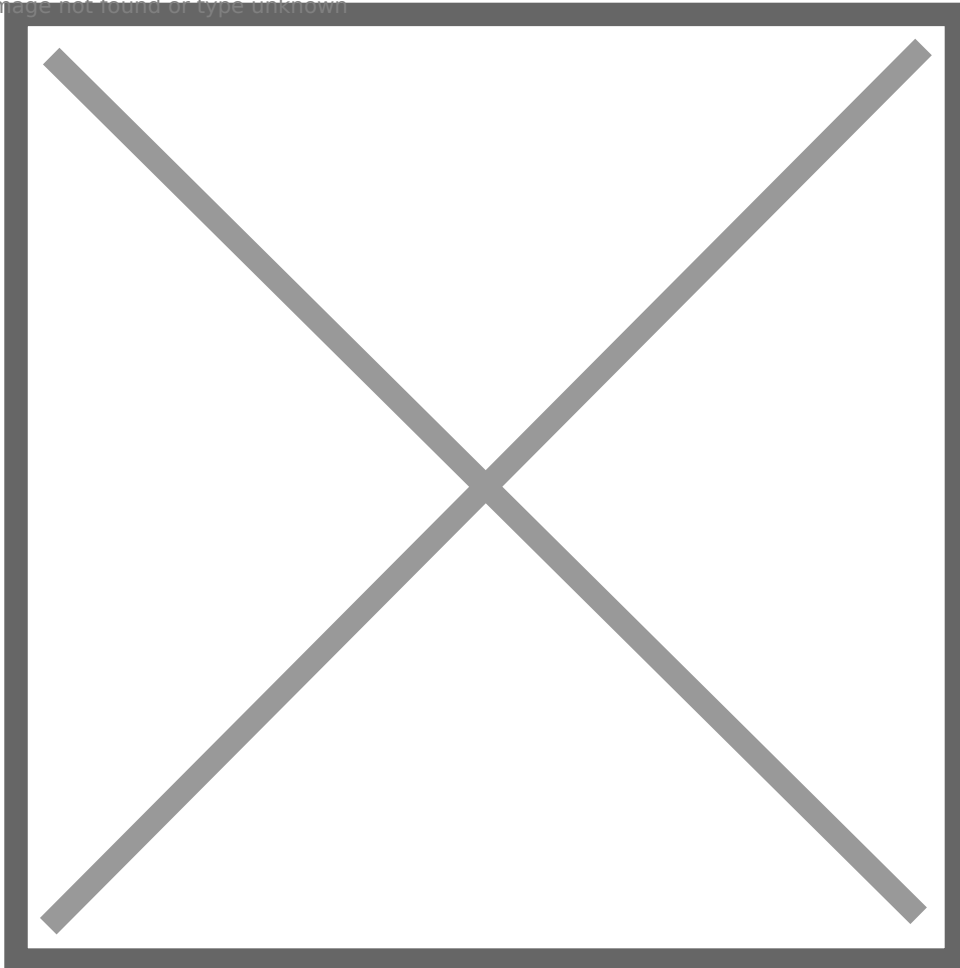
¿Cómo editar y/o eliminar un centro de costos?

A continuación le mostraremos cómo modificar la información de un centro de costos previamente creado.

Paso 1: Acceda a la información de Contabilidad, de la siguiente manera:

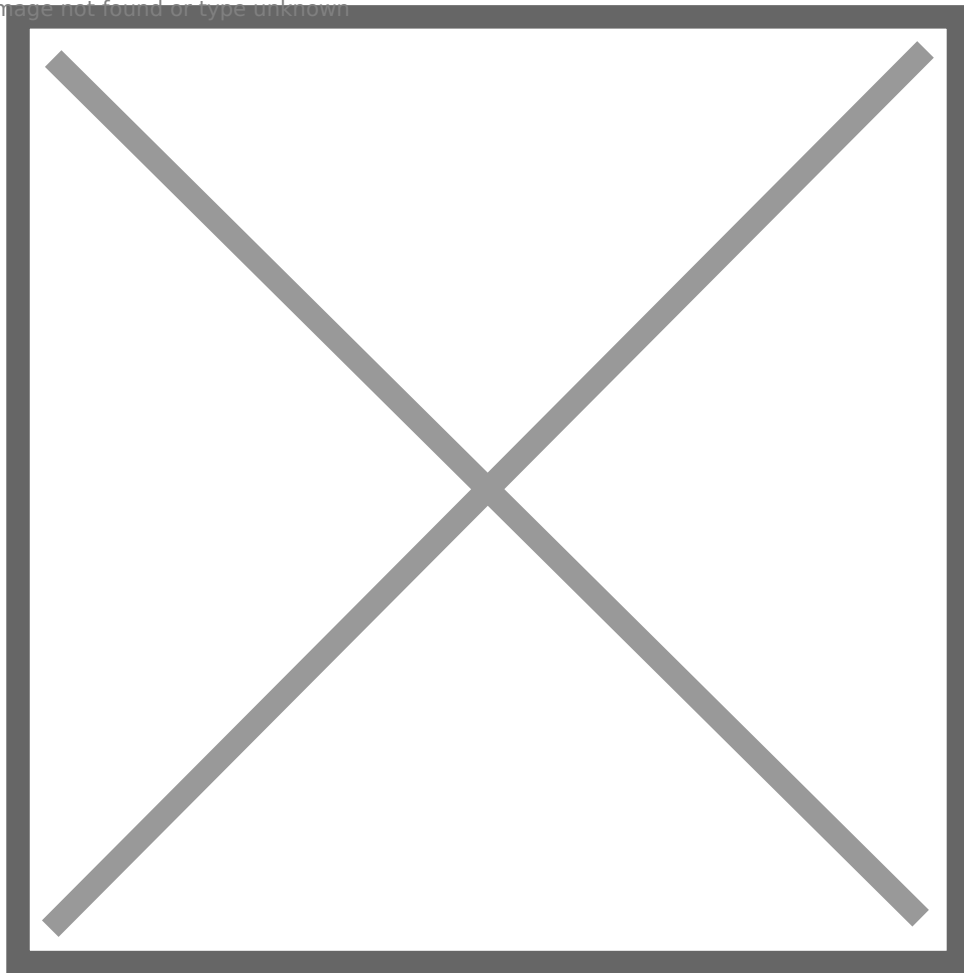
1. Desde el menú horizontal en la parte superior de clic en Contabilidad y luego ubique al lado izquierdo la opción Centro de Costos..

Image not found or type unknown



Paso 2: Filtre el centro de costo y luego modifique su información de la siguiente manera:

Image not found or type unknown



1. Haga usos de los campos para filtrar el centro de costos que necesita.
2. Seleccione el registro desde la casilla circular al lado izquierdo.
3. De clic sobre el botón **Editar** y en la parte superior se habilitará un ecuador para modificar el código y nombre del centro.
4. También podrá eliminar los centros de costos creados previamente seleccionando el registro y dando clic en el botón **Eliminar**.

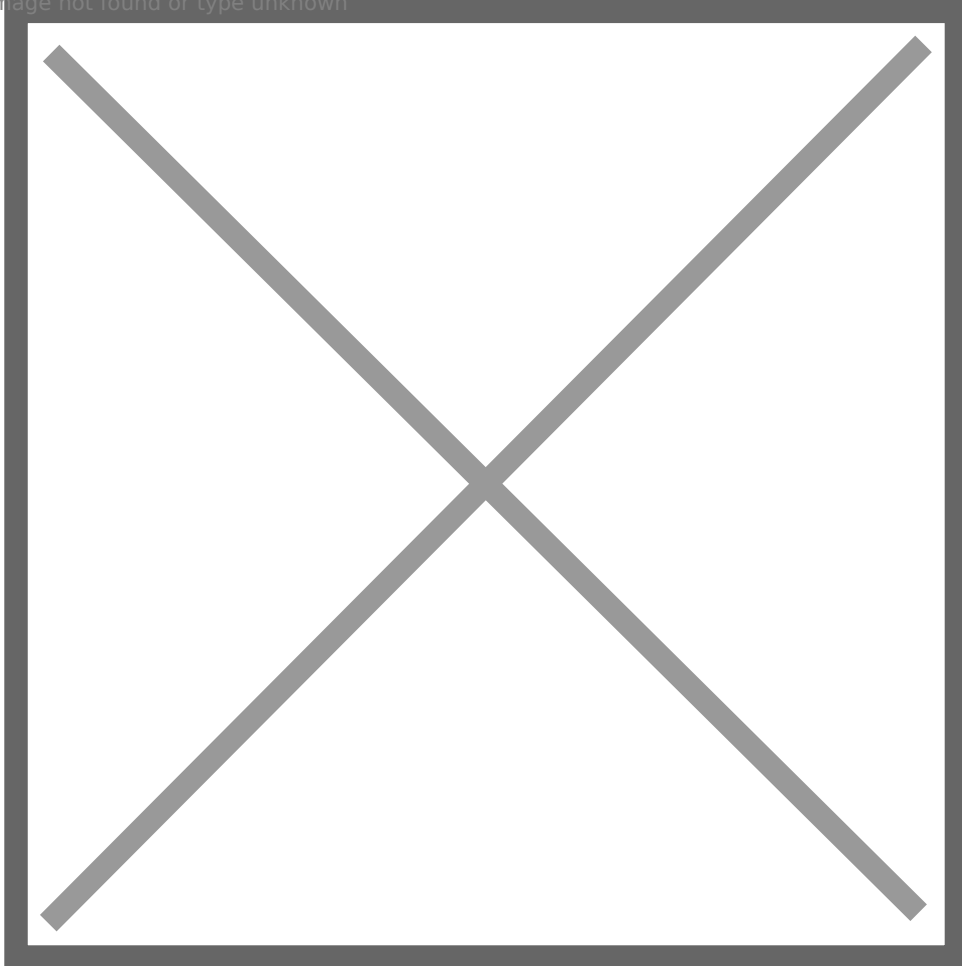
¿Cómo eliminar un centro de costos?

Paso 1:

Acceda a la información de Contabilidad, lo puede hacer de dos maneras:

1. Desde el menú Inicio dando clic en el icono Contabilidad
2. Desde el menú Contabilidad.

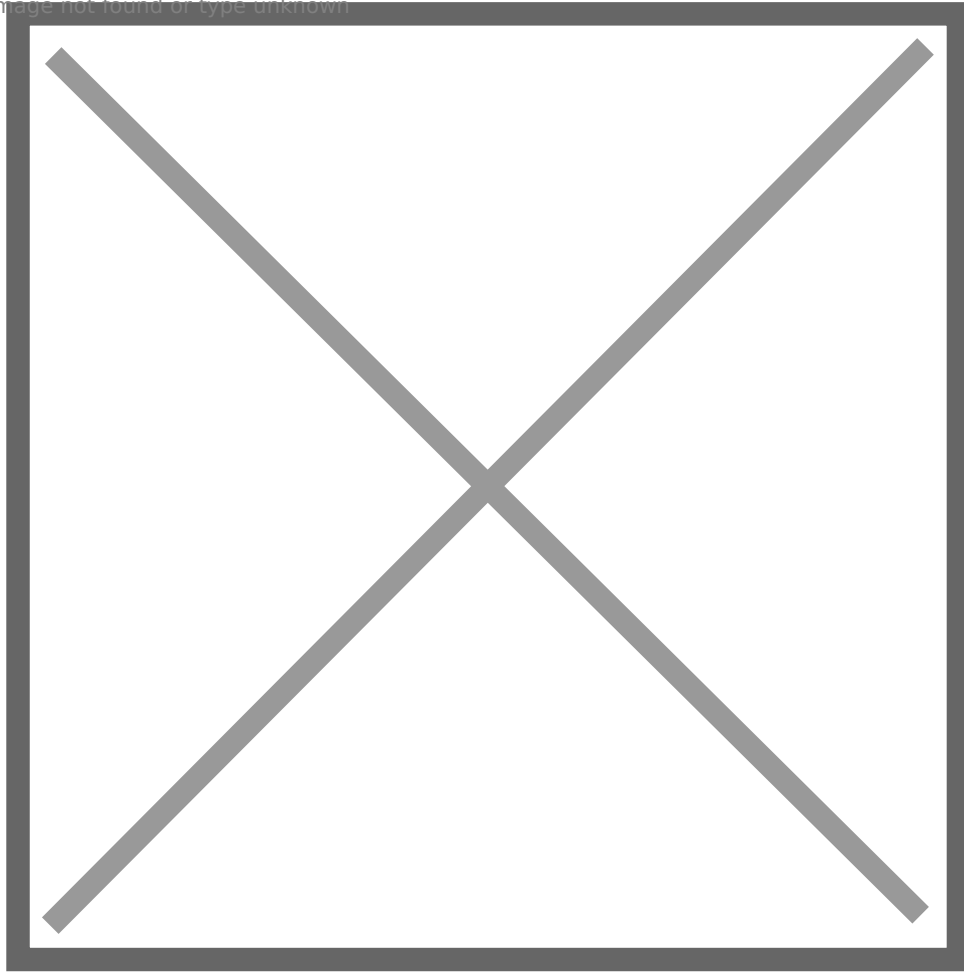
Image not found or type unknown



Paso 2:

Seleccione la opción Centros de Costos en el submenú:

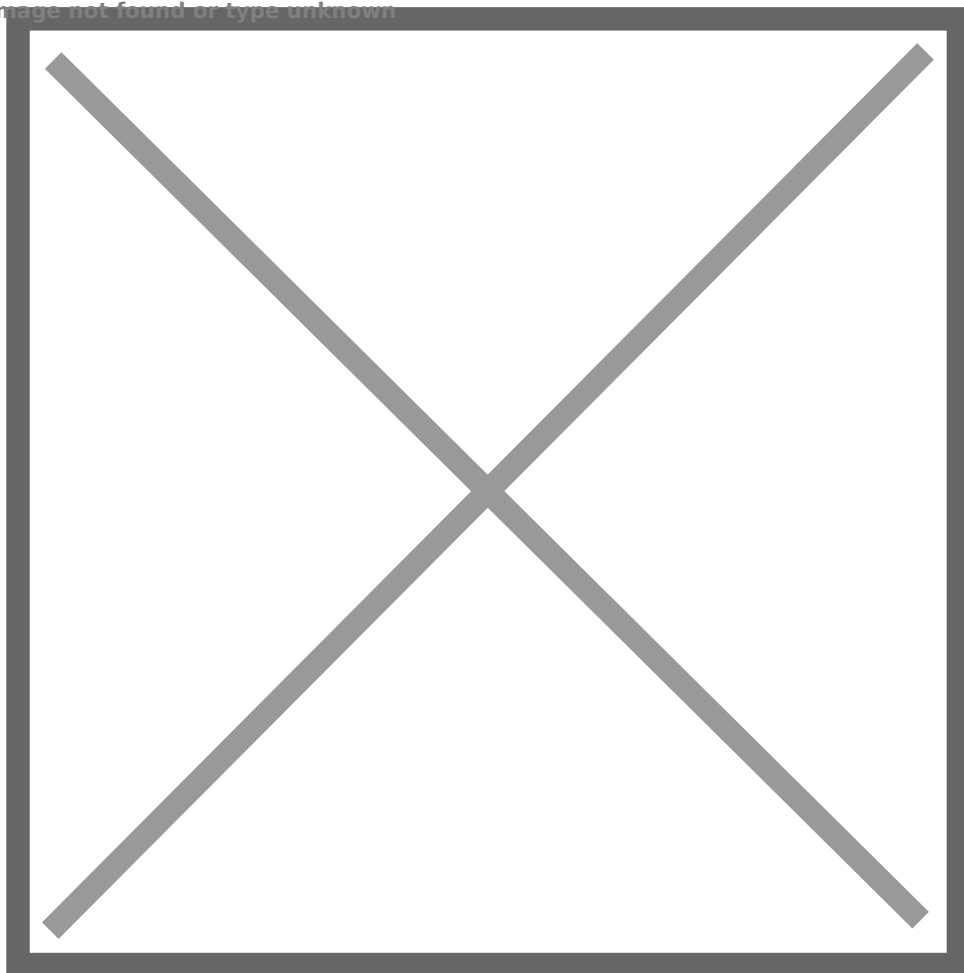
Image not found or type unknown



Paso 3:

Ingrese la información que desea consultar

Image not found or type unknown

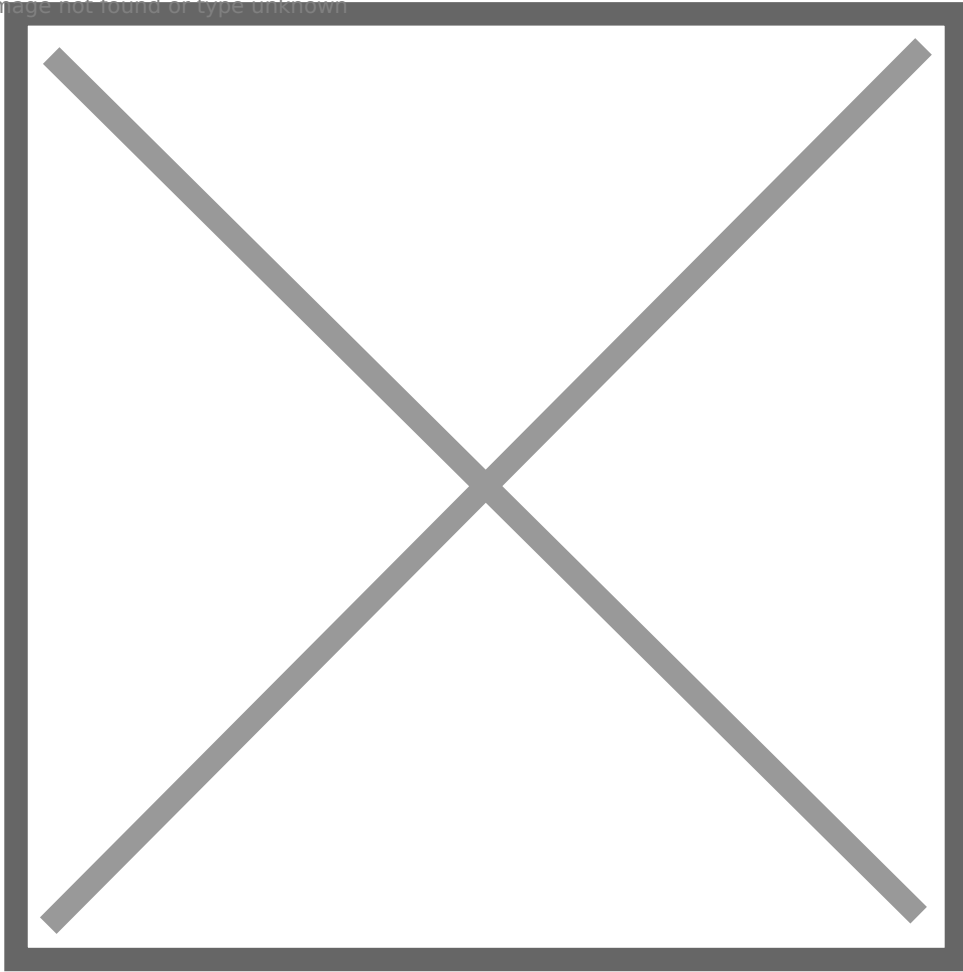


En caso de no ver donde puede ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros
Finalice presionando el botón filtrar.

Paso 4:

Seleccione el centro de costo que desea eliminar y de presione el botón eliminar.

Image not found or type unknown



Cuentas PUC

¿Qué son las cuentas PUC (Plan Unico de Cuentas)?

¿Qué son las cuentas PUC (Plan Unico de Cuentas)?

Cuentas PUC (Plan Único de Cuentas) El PUC busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y, por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad.

La codificación del catálogo de cuentas está estructurada sobre la base de los siguientes niveles:

- Clase: El primer dígito.
- Grupo: Los dos primeros dígitos.
- Cuenta: Los cuatro primeros dígitos.
- Subcuenta: Los seis primeros dígitos.

¿Cómo crear una cuenta contable?

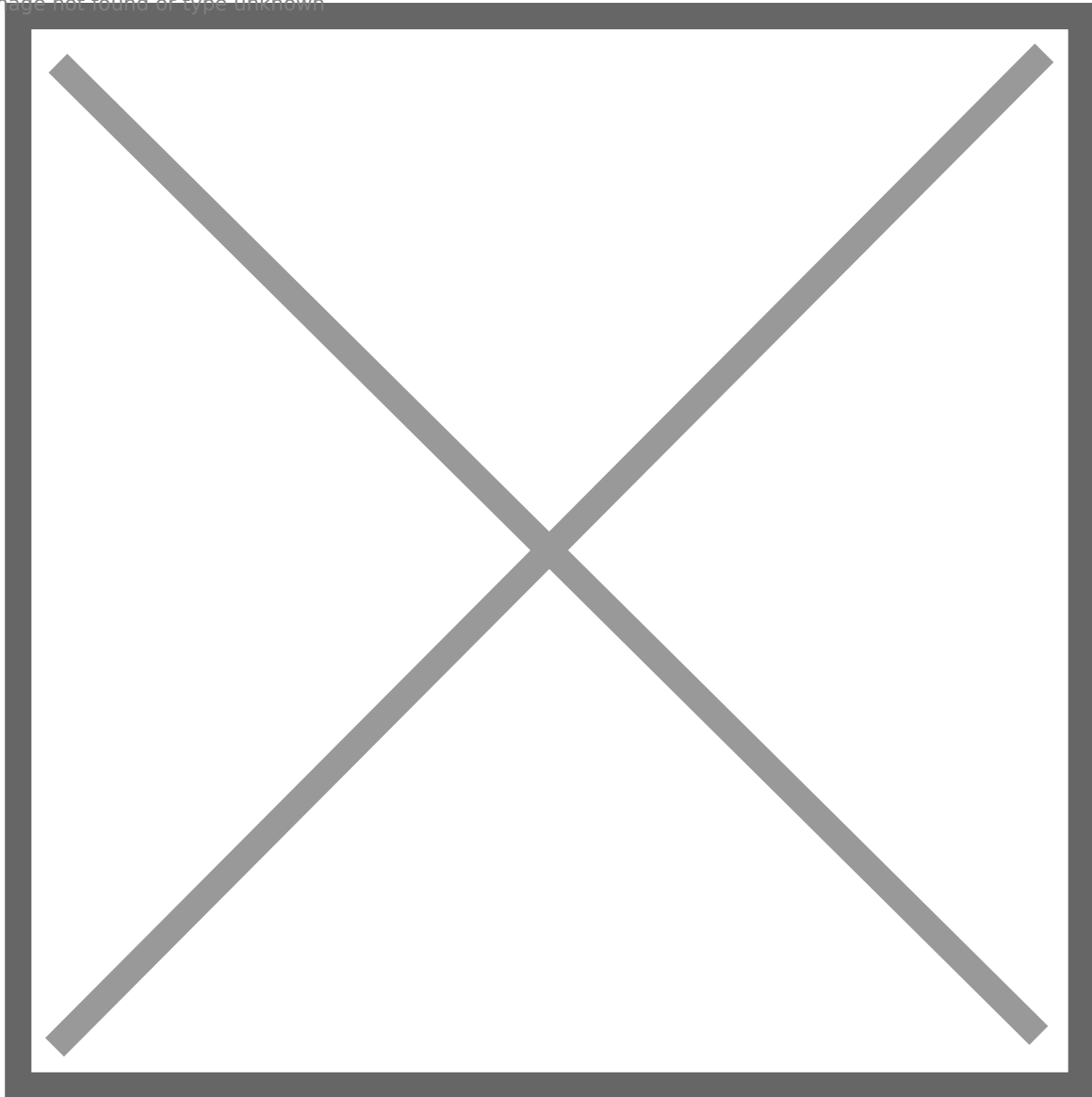
En la sección de Cuentas PUC, encontrarás las cuentas predeterminadas creadas por el sistema. Si necesitas agregar una nueva cuenta, puedes hacerlo a través de este módulo.

Aquí le mostramos como hacerlo:

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

Paso 1: Acceda al módulo de contabilidad de la siguiente manera:

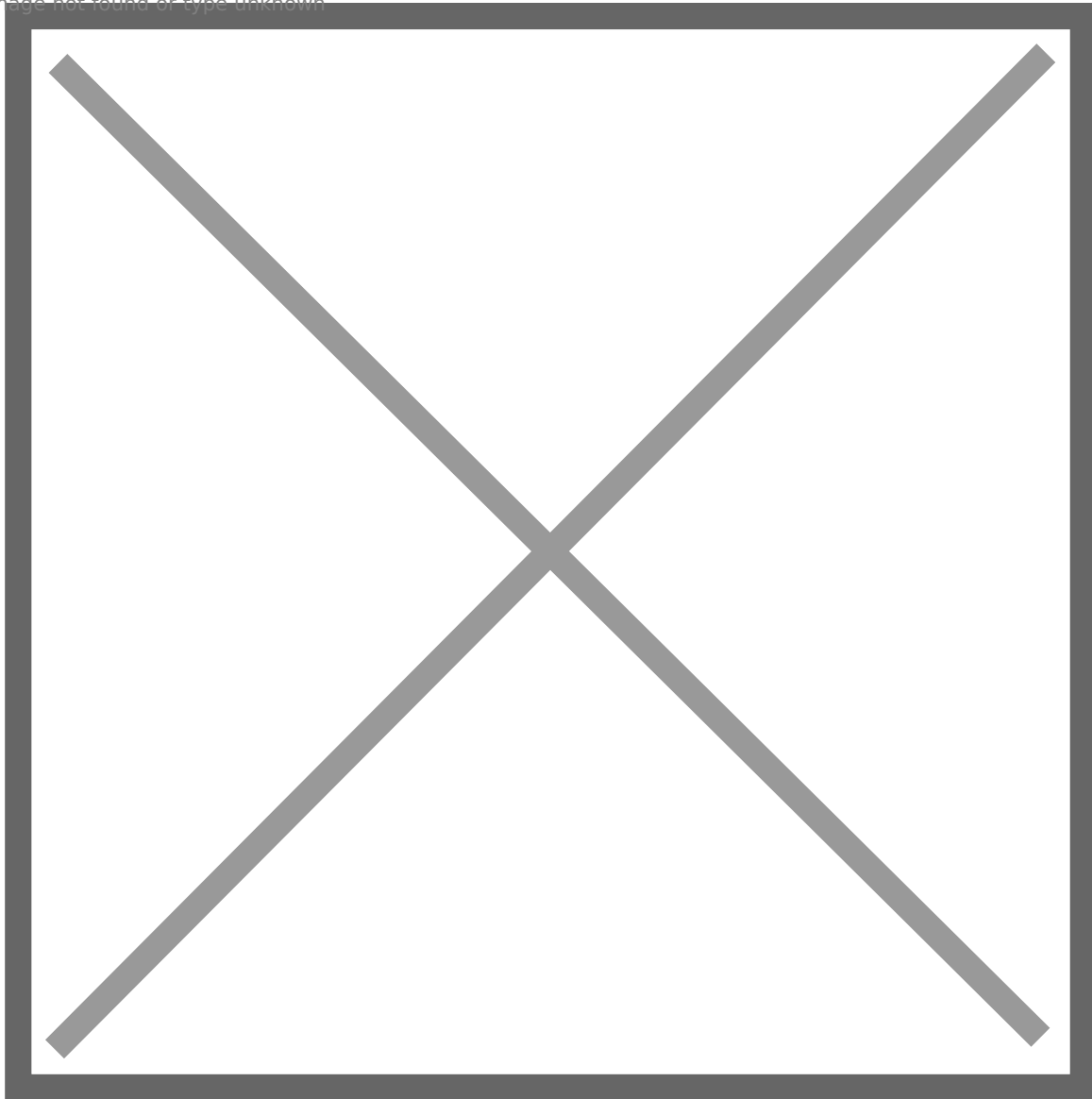
Image not found or type unknown



1. Ingrese a la opción que dice Contabilidad ubicada en en el menú superior horizontal.
2. Seleccione la opción Cuentas PUC ubicado en el submenú al lado izquierdo.
3. De clic en el botón crear cuenta.

Paso 2: Se habilitará una ventana emergente para diligenciar los siguientes campos.

Image not found or type unknown



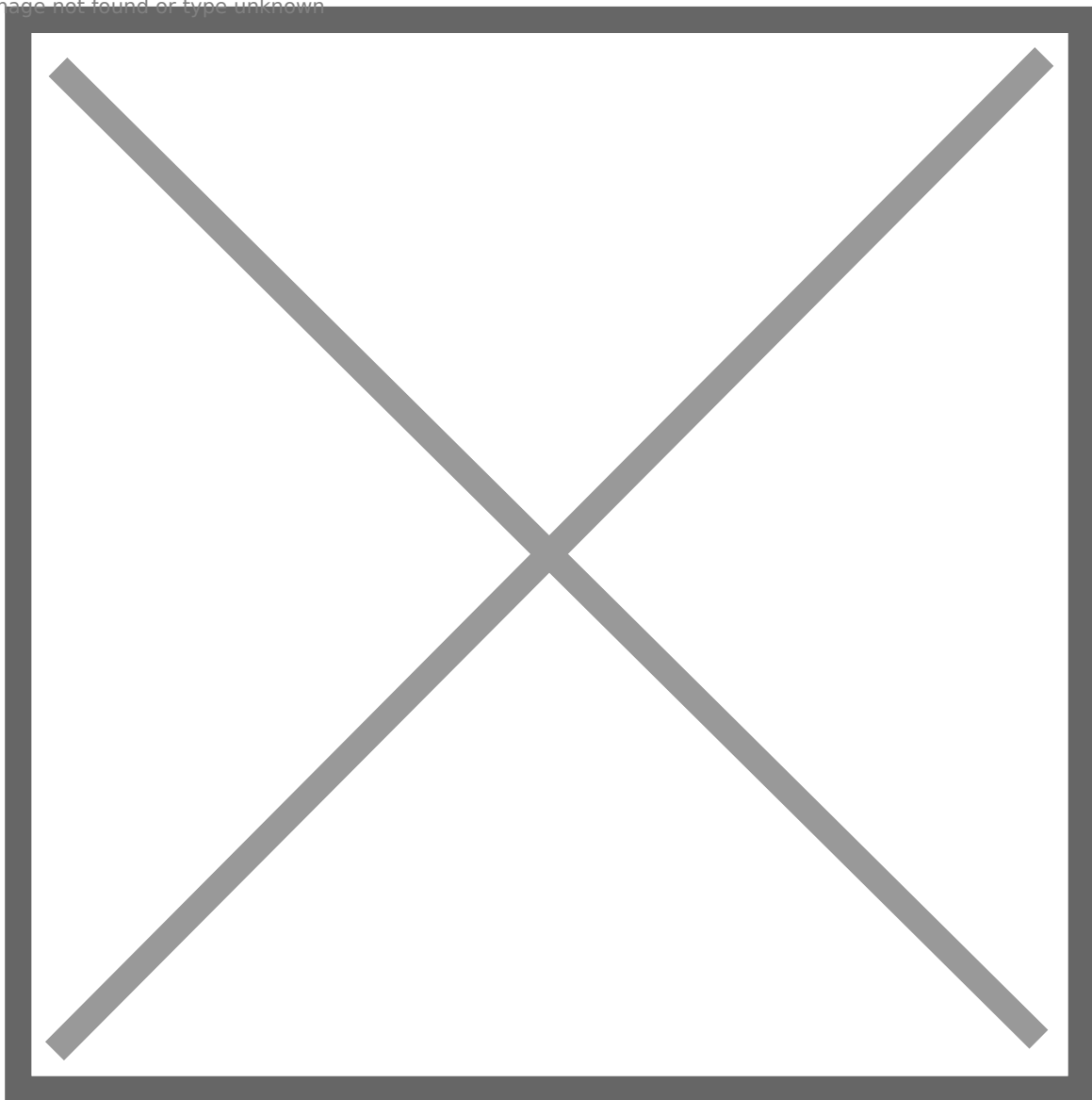
1. Código: Ingrese el código DIAN que corresponde a la cuenta que va a crear.
2. Naturaleza: Seleccione de la lista desplegable la naturaleza de la cuenta, si es débito, crédito o ambas.
3. Moneda: Indique el tiempo de moneda que aplica para esa cuenta.
4. Control de Terceros: Habilite el checkbox si la cuenta está relacionada con Terceros.
5. Caja o banco: Habilite el checkbox si la cuenta aplica para caja o banco.
6. Nombre: Indique el nombre de la cuenta.
7. Saldo anterior: Indique si la cuenta tiene algún saldo anterior.
8. Impuesto: Seleccione de la lista desplegable si aplica algún tipo de impuesto.
9. Base: Indique la base de ese impuesto.
10. Porcentaje. Indique el porcentaje que corresponde a ese impuesto.
11. Agregar: Dé clic para guardar el impuesto.
12. Centro de costo: En la lista desplegable podrá seleccionar a qué centro de costo aplica la cuenta. Si no maneja varios centros puede dejar el campo en blanco.
13. ¿Cuenta para el cierre contable? Seleccione Sí o No dependiendo si la cuenta que está creando aplica para cierre contable.
14. Guardar cuenta: Por último de clic en este botón para guardar la información de la cuenta.

¿Cómo editar/eliminar una cuenta PUC?

Las cuentas PUC pueden ser modificadas o actualizadas desde el módulo de contabilidad.

Paso 1: Acceda al módulo de contabilidad de la siguiente manera:

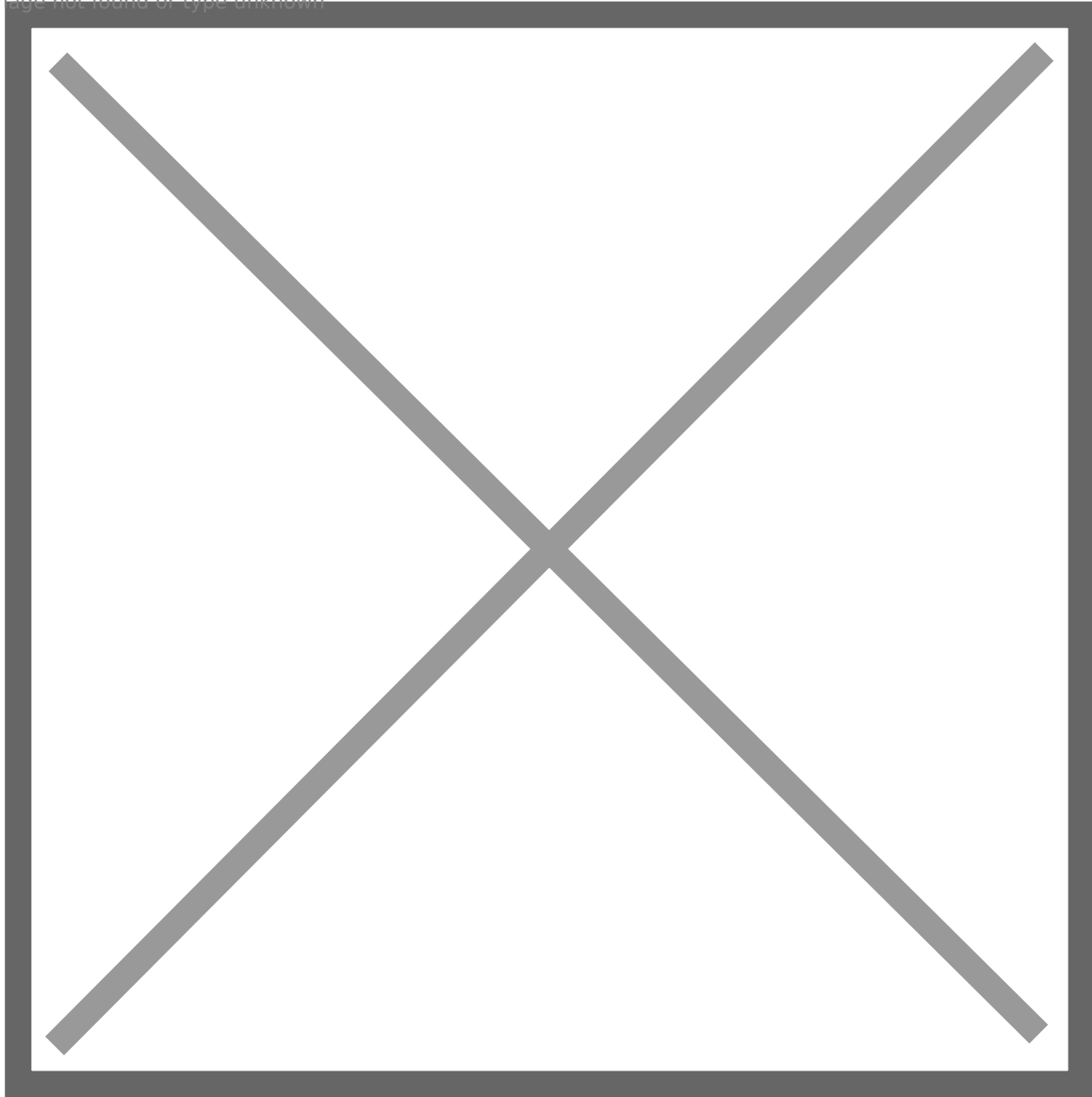
Image not found or type unknown



1. Ingrese a la opción que dice Contabilidad ubicada en en el menú superior horizontal.
2. Seleccione la opción Cuentas PUC ubicado en el submenú al lado izquierdo.

Paso 2: Filtre y seleccione la cuenta que desea modificar:

Image not found or type unknown



1. Haga uso de los campos que trae el sistema para filtrar por la cuenta PUC que desea consultar.
2. Seleccione el registro desde la casilla circular al lado izquierdo.
3. De clic en el botón que corresponda:
 - Eliminar: De clic aquí si desea eliminar la cuenta PUC seleccionada y se mostrará una notificación de confirmación de clic en Aceptar.
 - Editar: Dé clic aquí para editar la información de la cuenta y se mostrará una ventana emergente con toda la información para ser editada y al finalizar de clic en Actualizar cuenta.

Estados Financieros

¿Cómo generar un estado financiero?

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

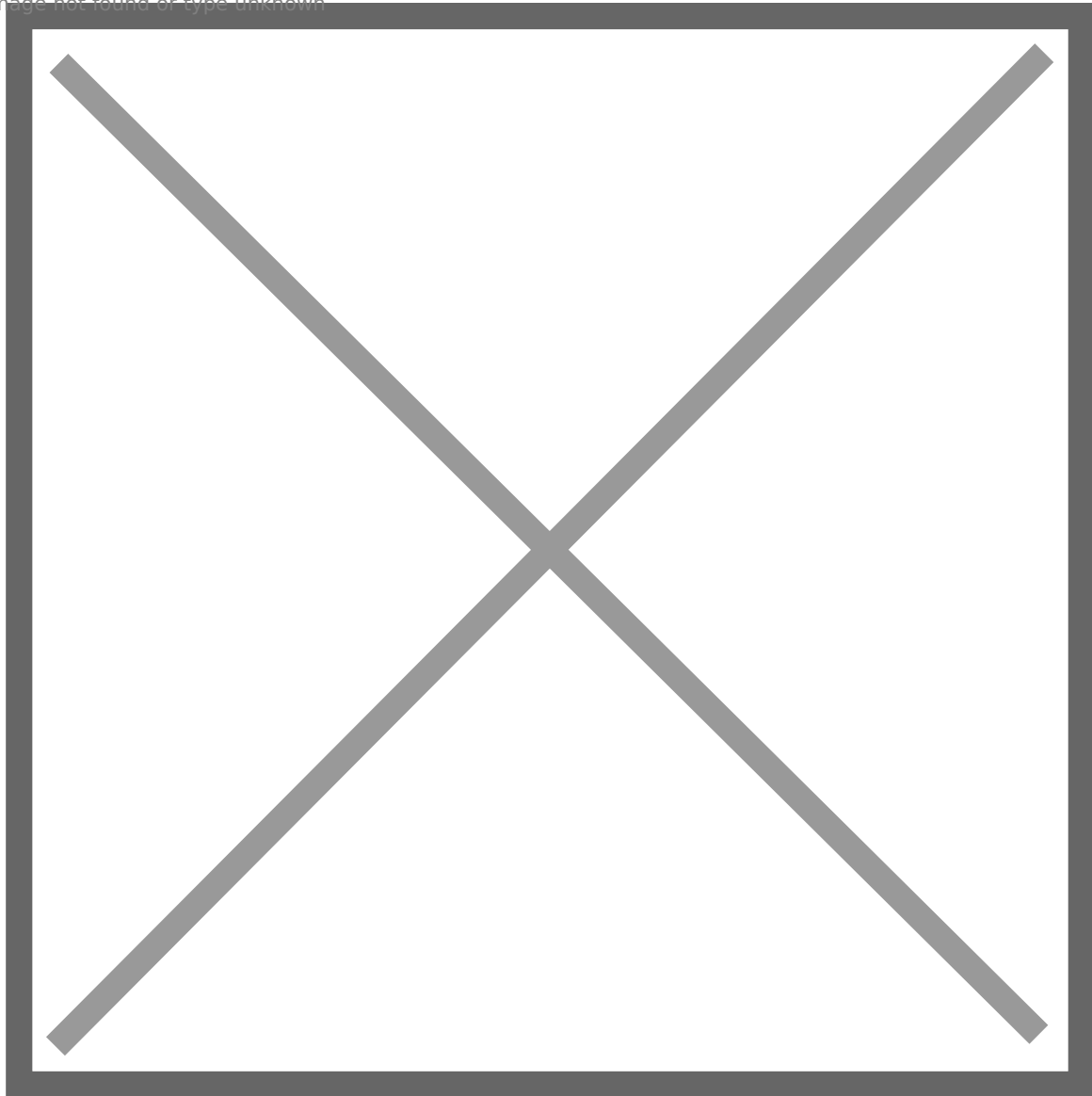
Puede hacer uso de los informes de este módulo para conocer su situación económica y financiera.

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/fGC4tzSDg4k?ab_channel=InterServicioss

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

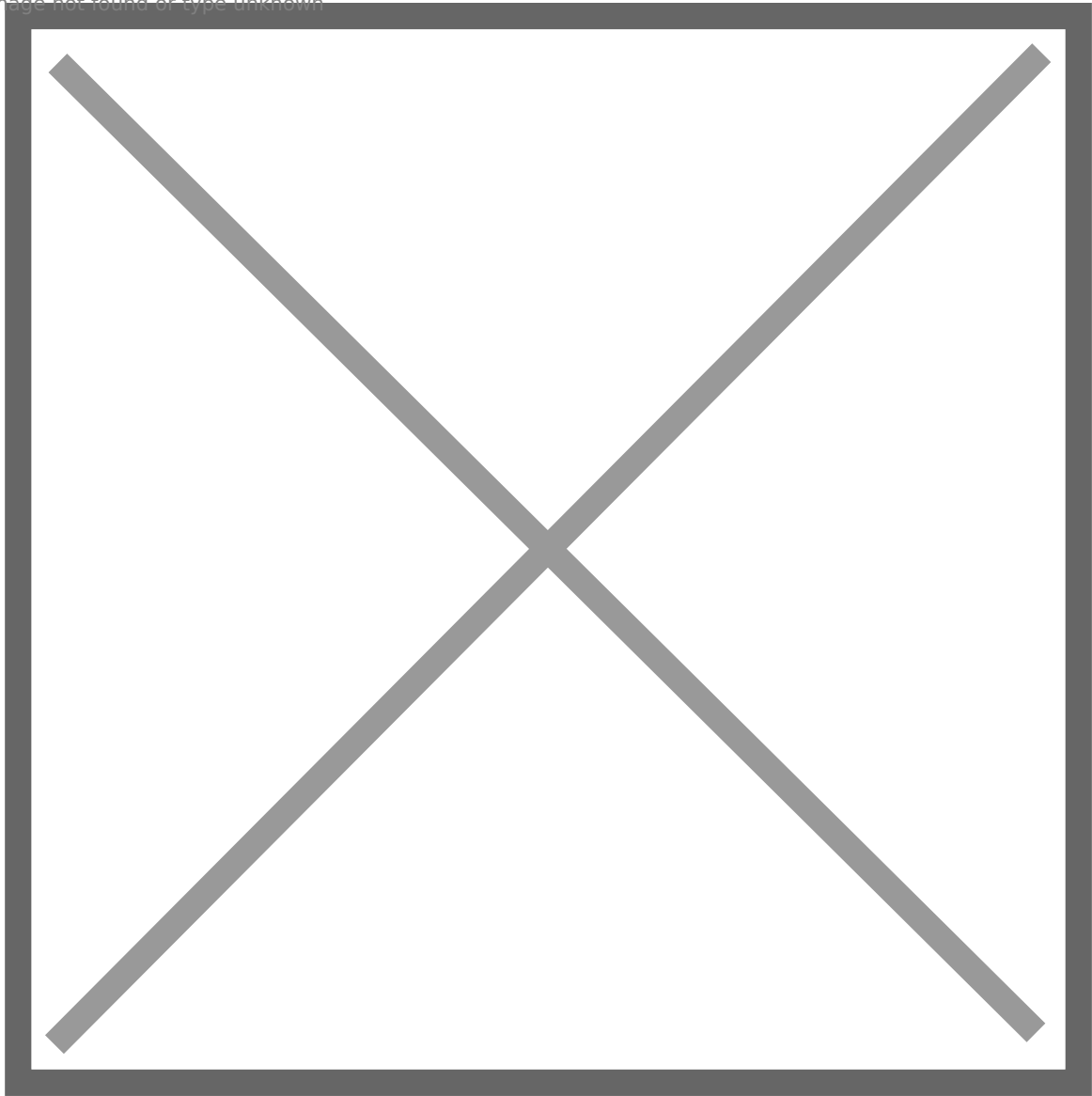
Image not found or type unknown



Paso 2: Seleccione el estado financiero que desea consultar y complete los campos.

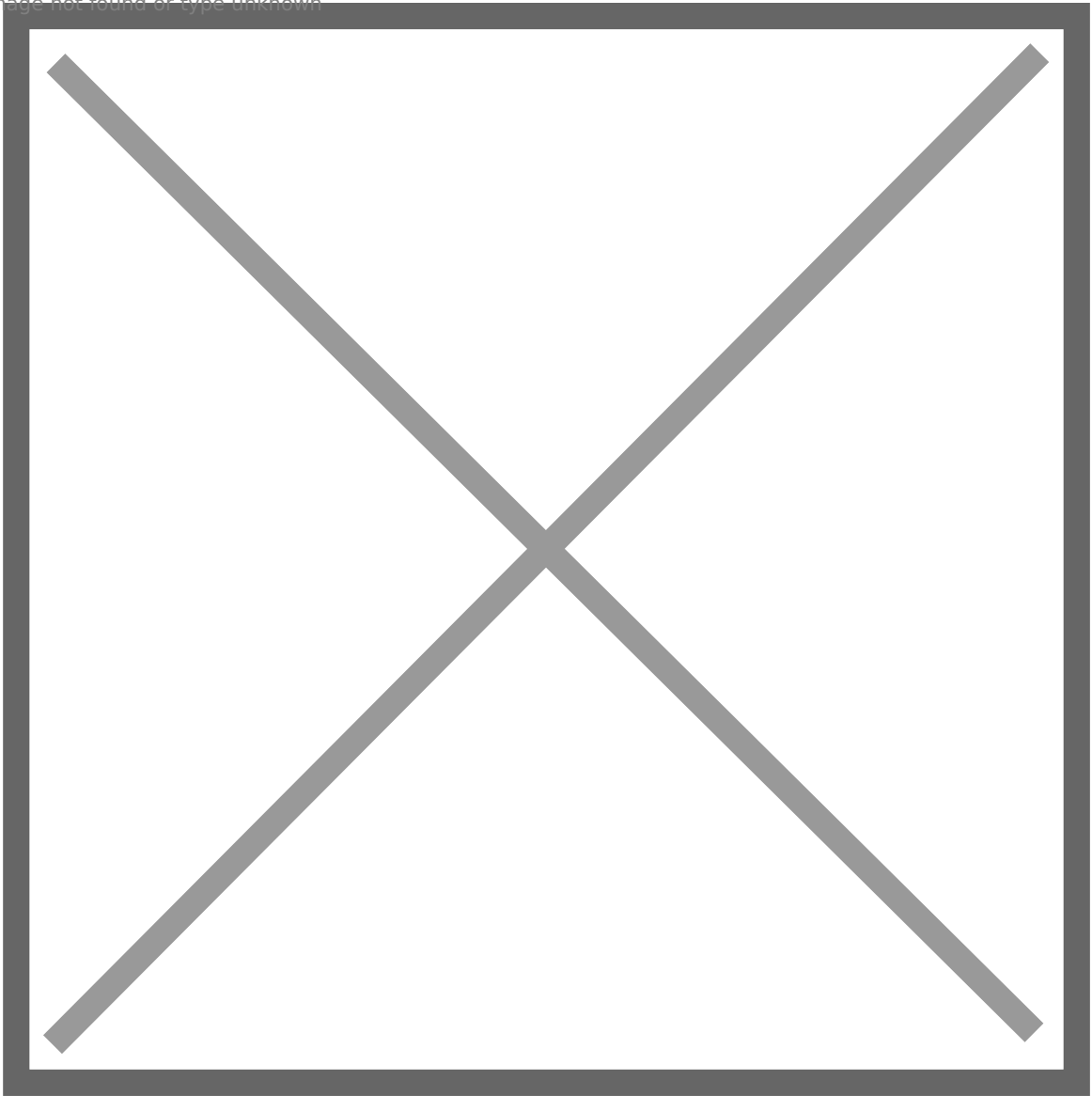
1. En el campo Informe, seleccione uno de los siguientes informes a consultar: Flujos de Caja, Balance General, Balance P Y G, Estado de cambios en la posición financiera, Estado de cambio en el Patrimonio de los accionistas, Estado de resultados.
2. En el campo Año: Seleccione el año que desea consultar.
3. En el campo Formato de salida seleccione si el informe lo desea visualizar en el Navegador, Excel o PDF.
4. En el campo Excluir cierres podrá activar y/o Desactivar si desea incluir cierres.
5. De clic en el botón 'Consultar'.

Image not found or type unknown



Paso 3: El sistema mostrará a detalle el informe consultado.

Image not found or type unknown



Exportar Movimientos

¿Cómo exportar los movimientos contables?

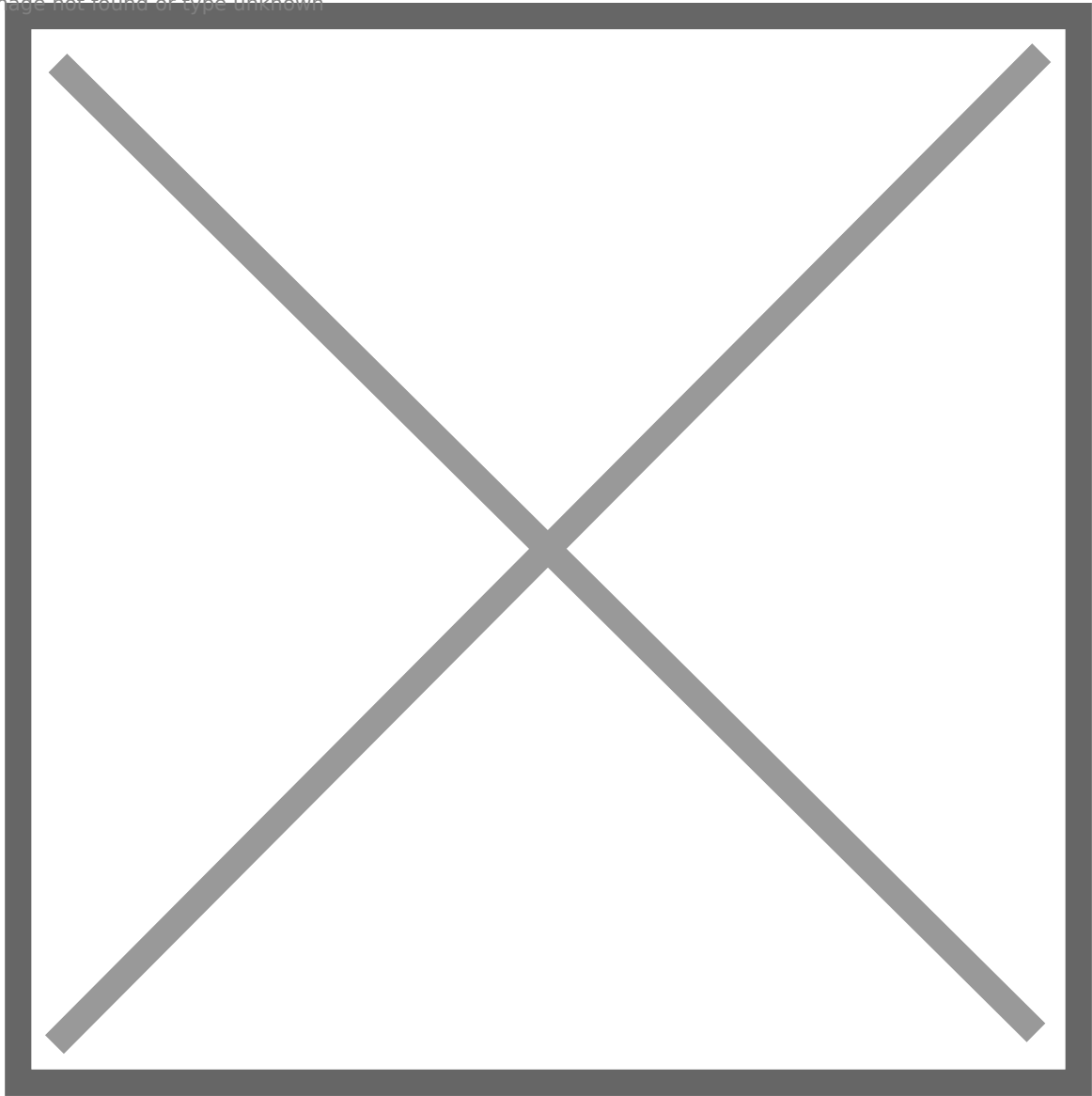
Con esta opción podrá exportar la información contable desde Arrendasoft hacia otros softwares contables como Contai, Contapyme y world office .

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/ti3ZjxRaF4A?ab_channel=InterServicioss

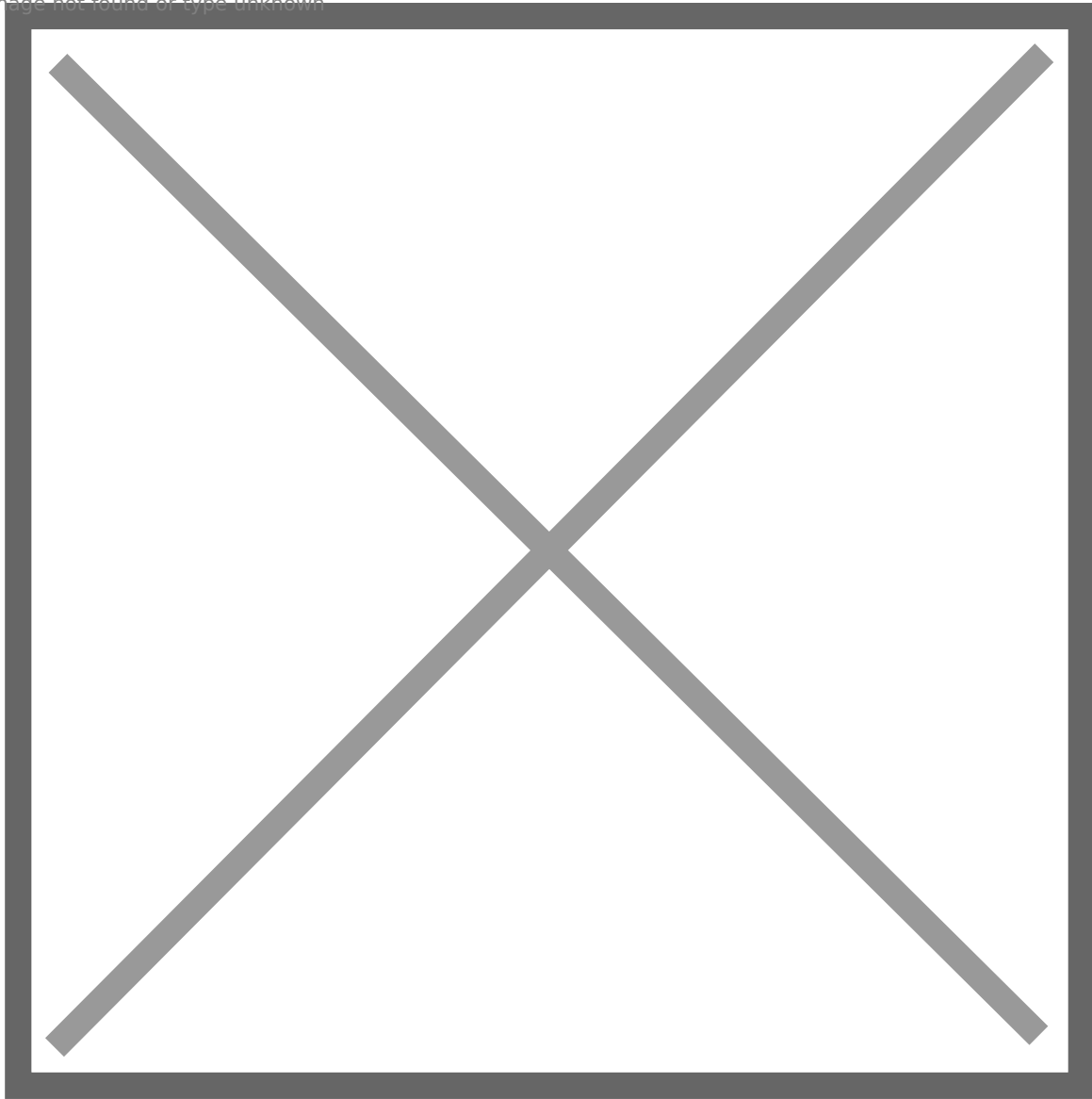
Paso 1: Desde el menú horizontal ubicado en la parte superior del sistema, ingrese a la opción 'Contabilidad' y seleccione 'Exportar movimientos' ubicada en el lado izquierdo.

Image not found or type unknown



Paso 2: Seleccione el periodo y el sistema al cual va a exportar la información.

Image not found or type unknown



1. Generar informe para: Seleccione el software al cual va a exportar la información.
2. Fecha de consulta: Seleccione la fecha inicio y fecha fin del cual desea generar la información
3. Solo anulados: Seleccione si desea generar el archivo solo con documentos anulados.
4. Generar Informe: Para finalizar de clic a este botón y el sistema descargara un archivo txt con la información.

Generar cierre contable

¿Cómo crear un cierre contable?

Con esta opción podrá generar el **cierre contable** es el procedimiento que da por clausuradas las cuentas anuales de la empresa dentro de un ejercicio. Más concretamente, las cuentas de ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción. Tras el cierre el último día del año, el 31 de diciembre, los resultados se trasladan a sus respectivas cuentas de balance -activo, pasivo y patrimonio-.

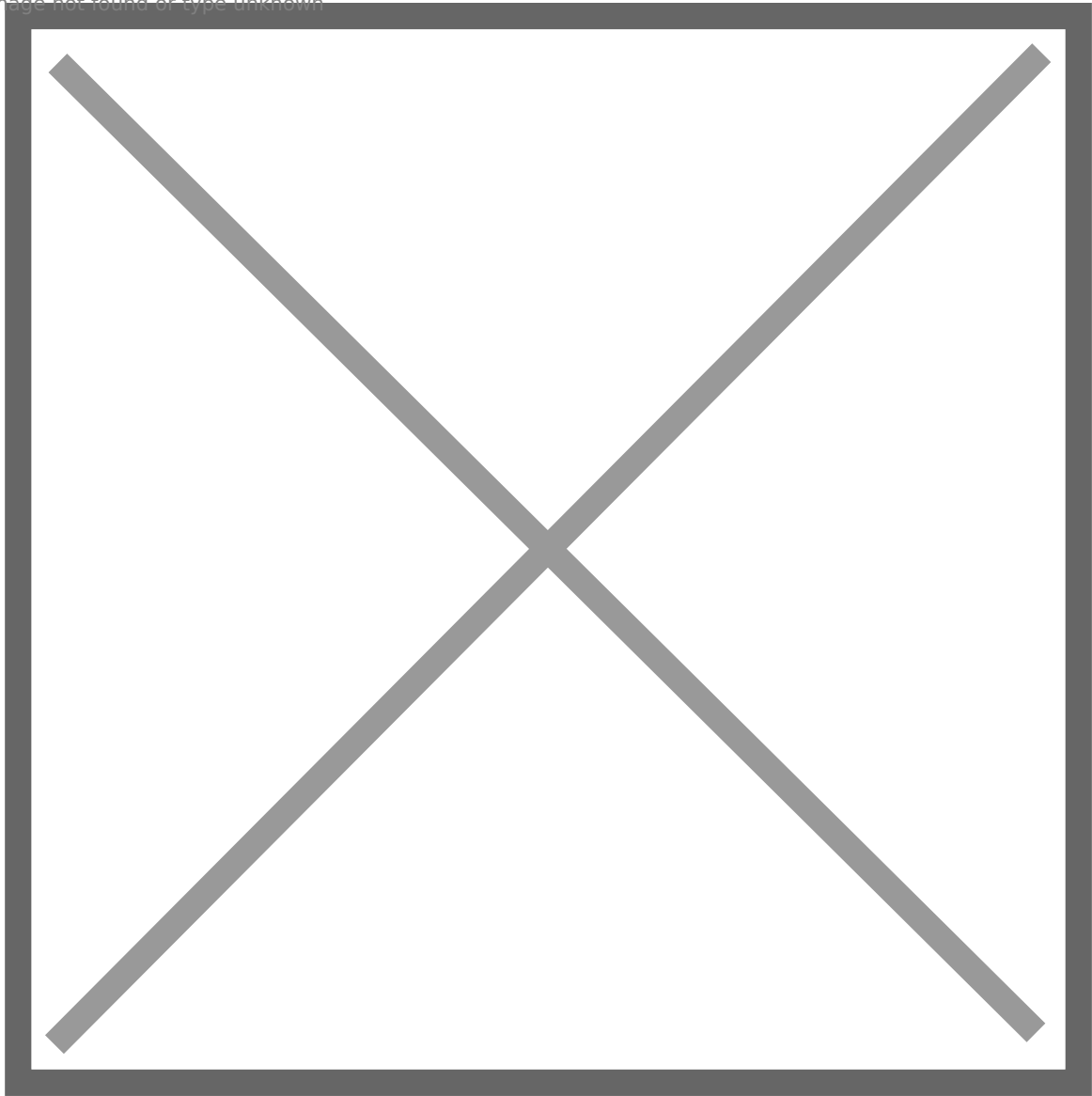
Recuerde que los resultados de este cierre contable dependen del buen uso y configuración del sistema.

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/2s0O4CLGAWI?ab_channel=InterServicioss

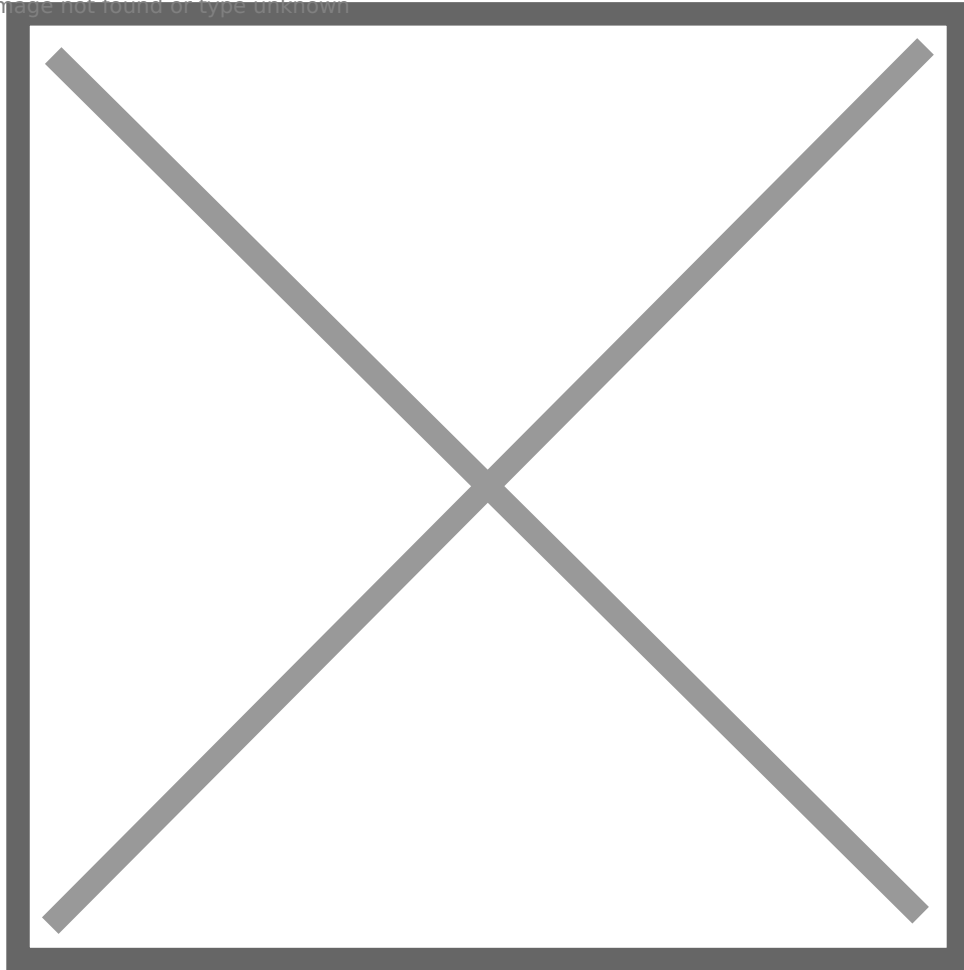
Paso 1: Acceda a la información de Contabilidad, desde el menú horizontal ubique la opción de Contabilidad.

Image not found or type unknown



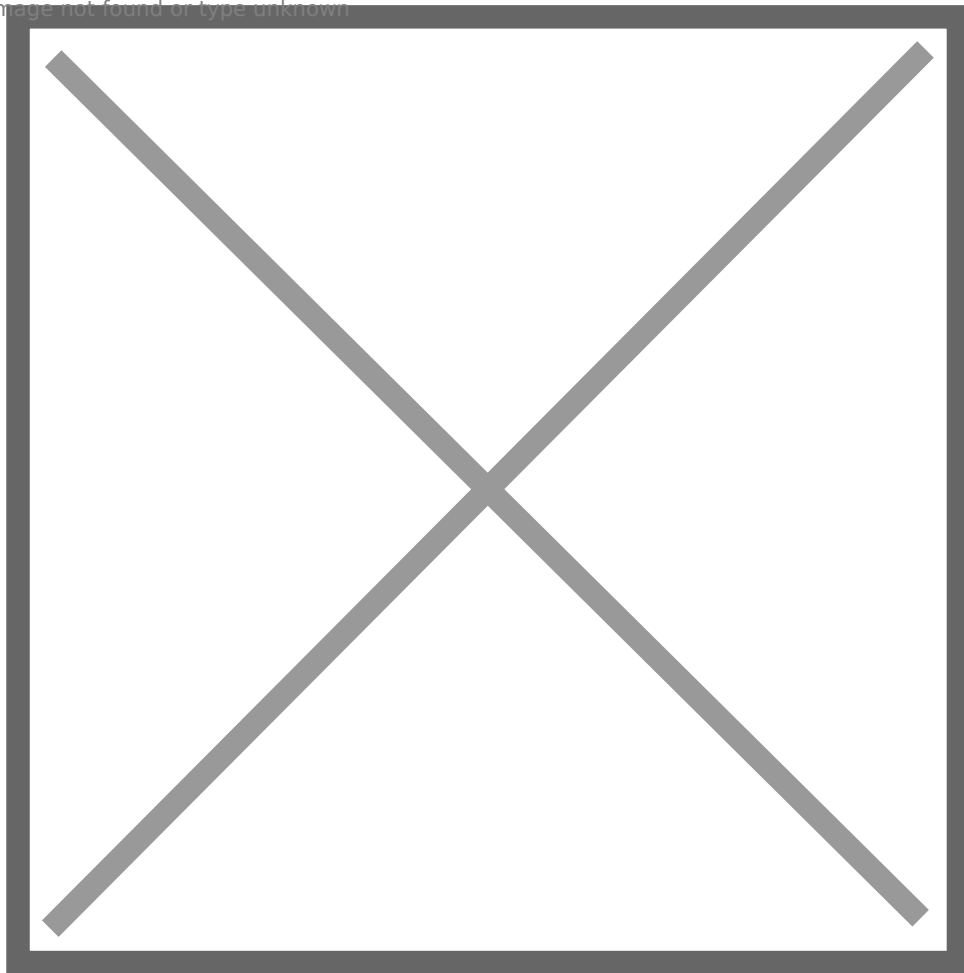
Paso 2: Seleccione la opción Generar Cierre Contable en el submenú:

Image not found or type unknown



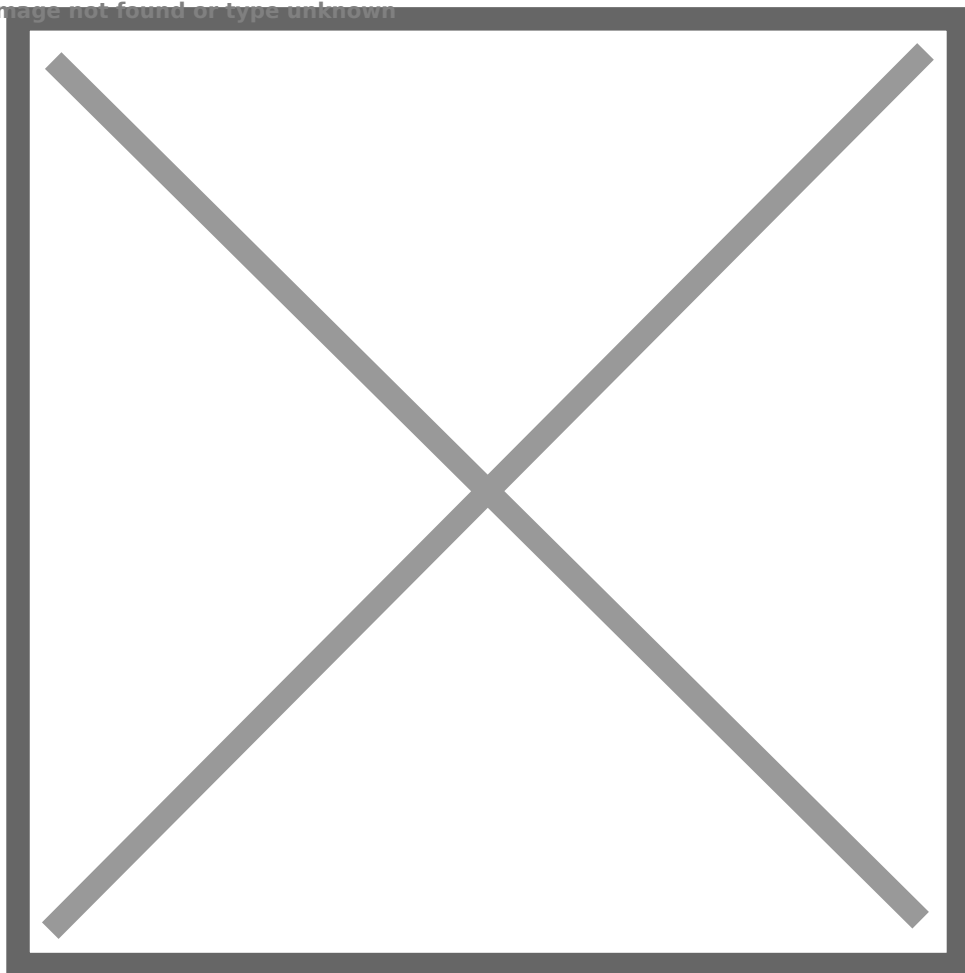
Paso 3: Presione el botón nuevo.

Image not found or type unknown



Paso 4: Ingrese en el campo 'Concepto' El nombre que desea darle al cierre contable y en el campo 'Año de cierre' Indique el año al que corresponde. Para finalizar de clic en el botón 'Registrar Cierre'.

Image not found or type unknown

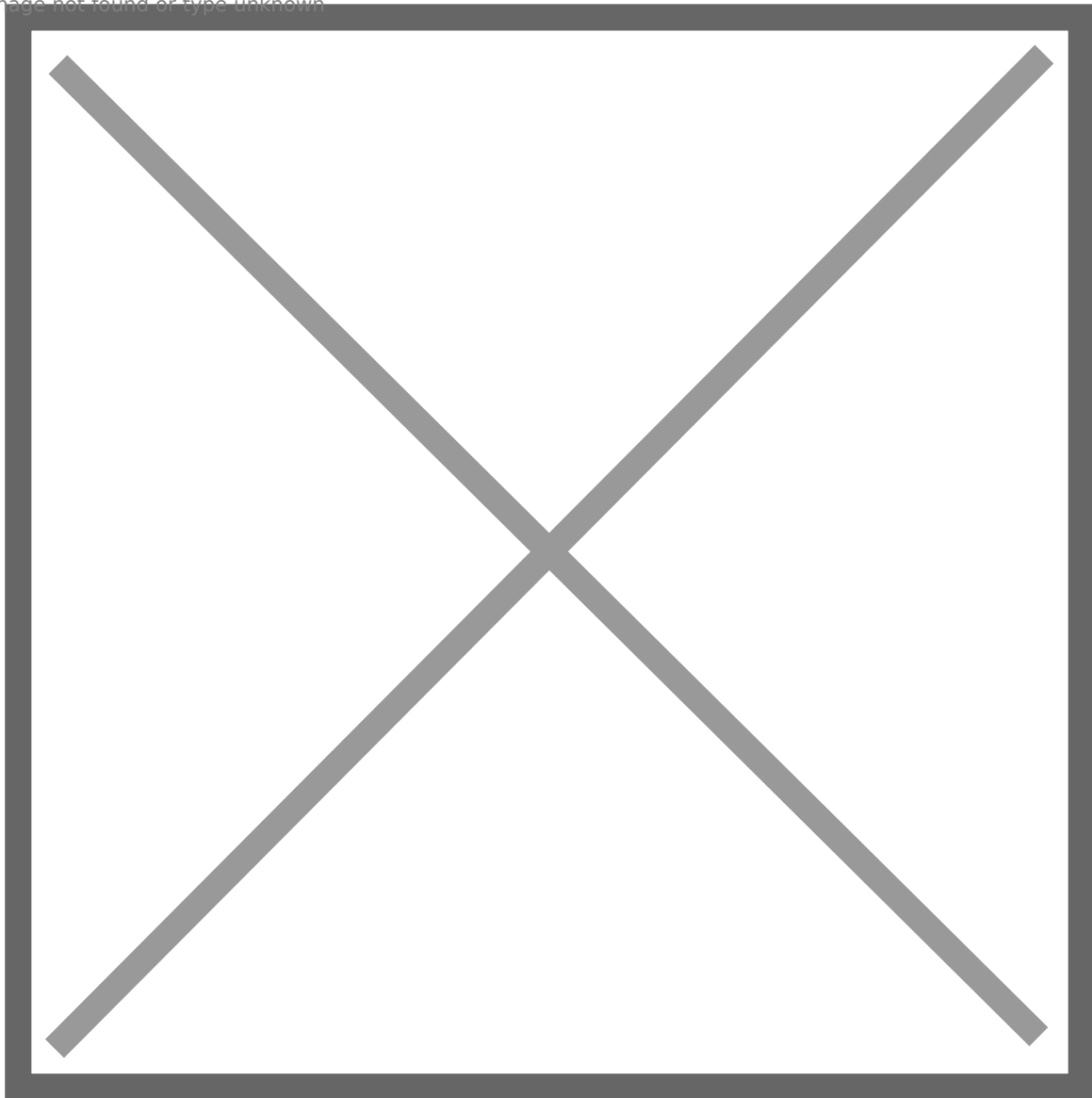


Generar cierre contable

¿Cómo consultar/ver un cierre contable?

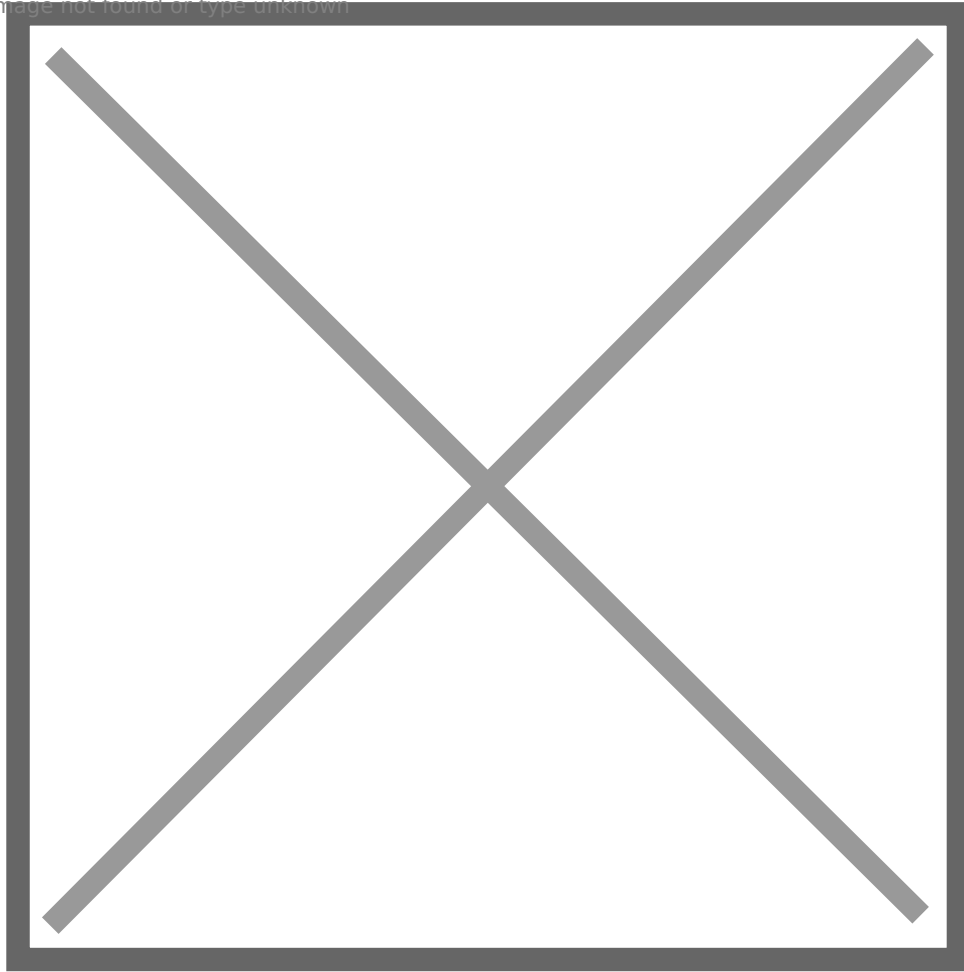
Paso 1. Acceda al módulo de contabilidad, desde el menú horizontal de la parte superior.

Image not found or type unknown



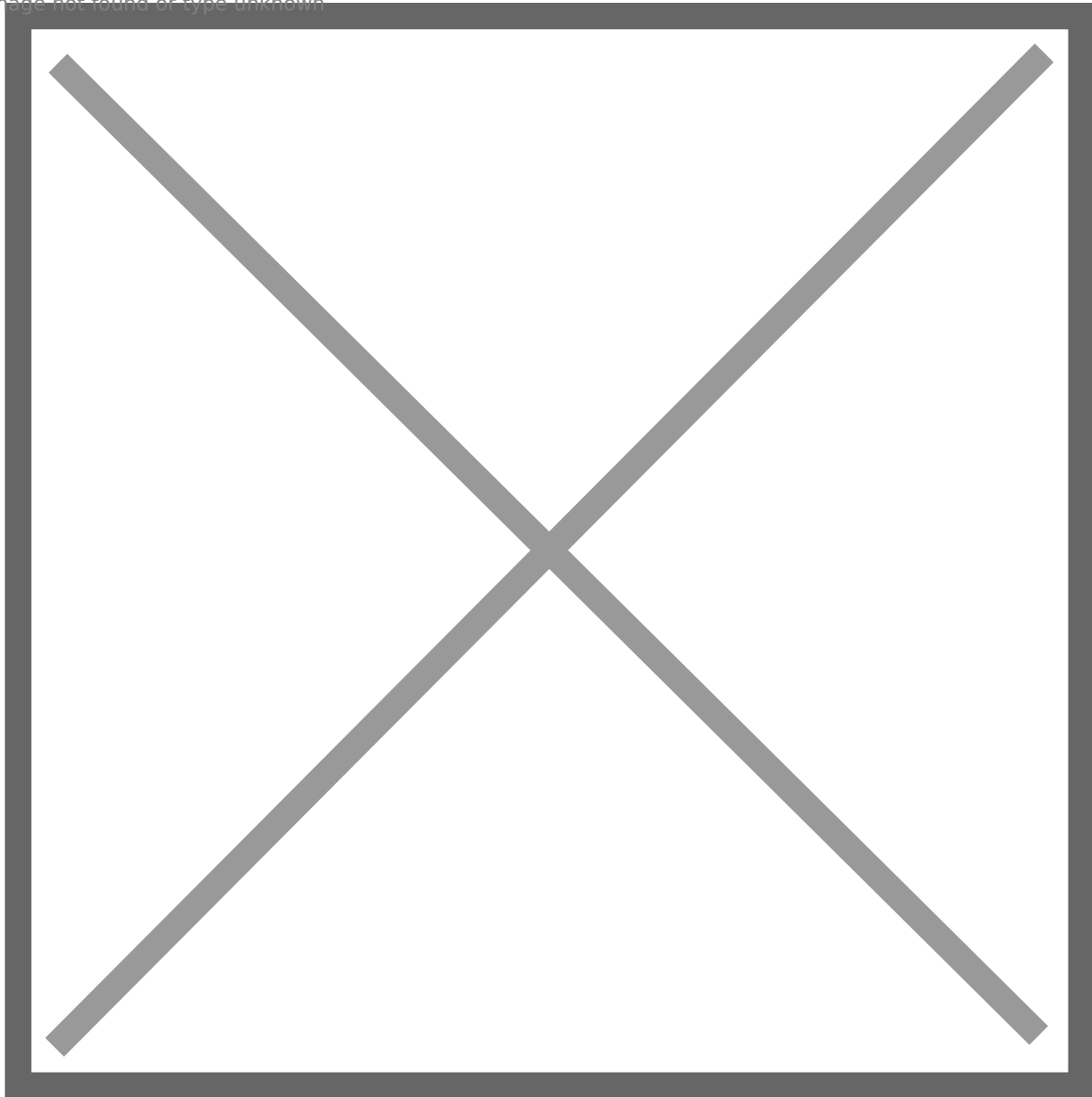
Paso 2. Seleccione la opción Generar cierre contable en el submenú del costado derecho.

Image not found or type unknown



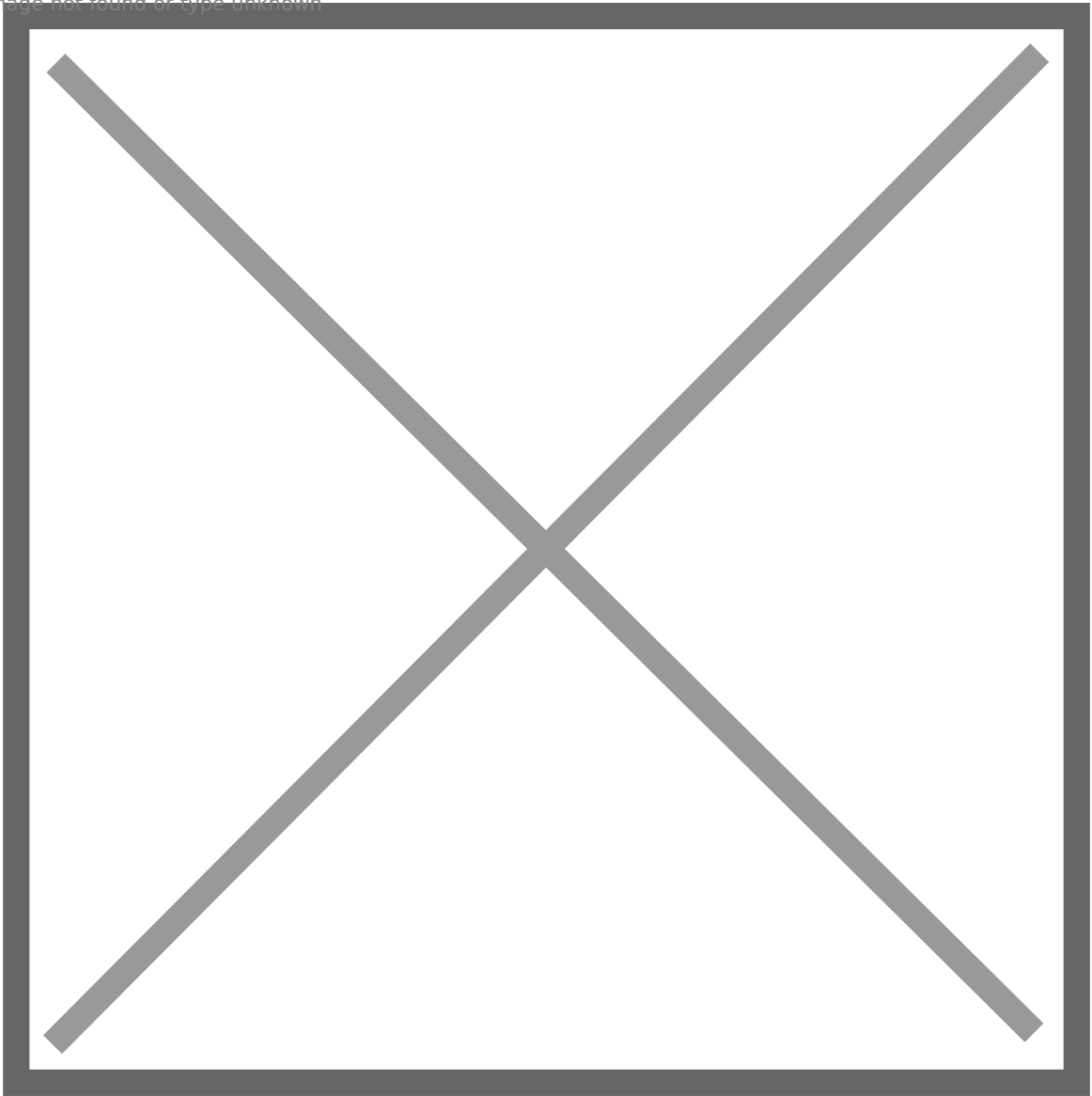
Paso 3: Filtre y seleccione el registro.

Image not found or type unknown



1. En la sección Filtros para cierres realizados ingrese el 'consecutivo', la 'descripción' o el 'año cerrado' para consultar el cierre contable. De clic en el botón filtrar.
2. Luego seleccione el registro desde la casilla circular al lado izquierdo.
3. De clic en el botón 'Ver documento'.El sistema mostrará el detalle de de las cuentas, los terceros, el débito, crédito, entre otros.

Image not found or type unknown

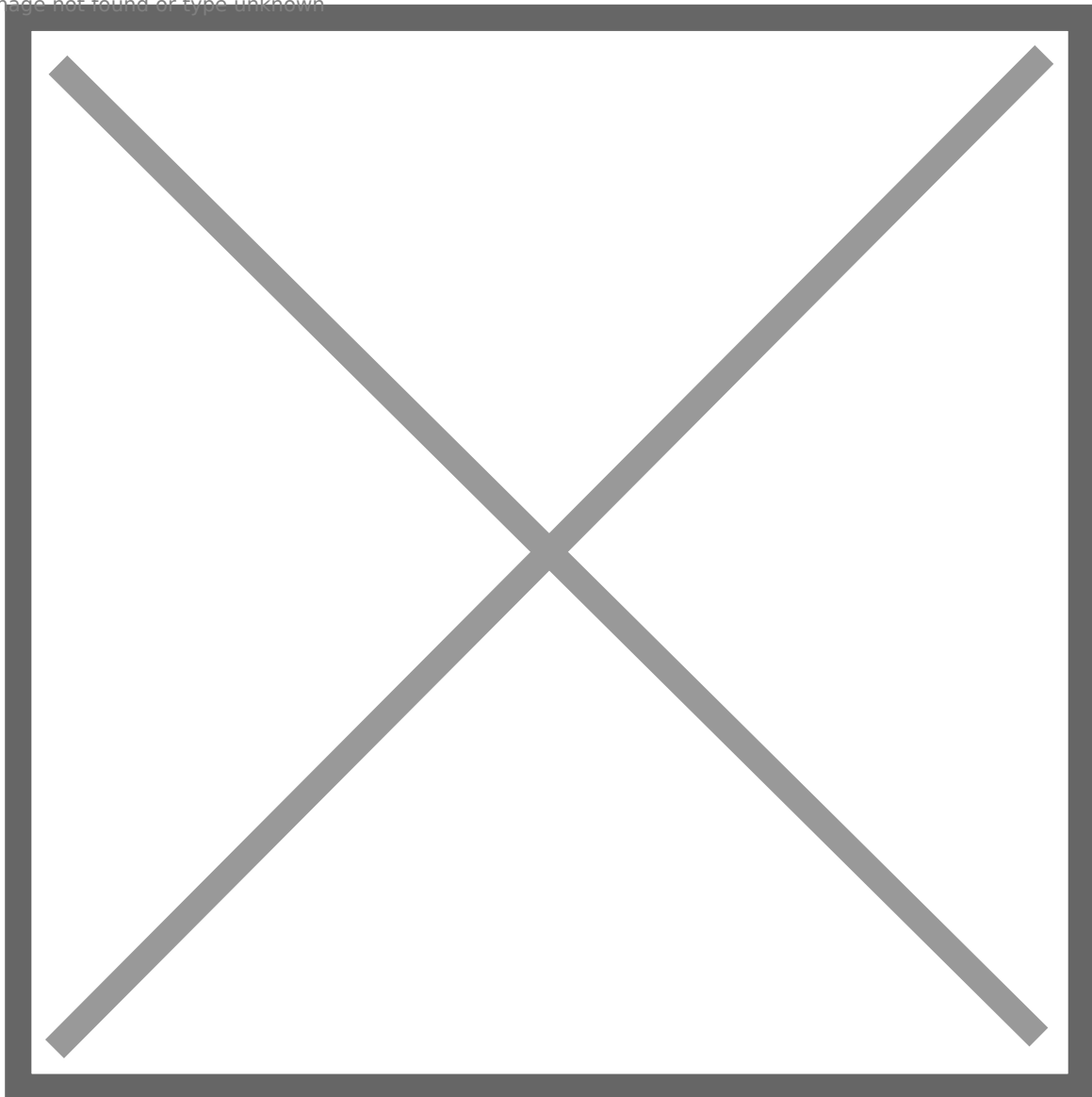


Generar cierre contable

¿Cómo regenerar y/o actualizar un cierre contable?

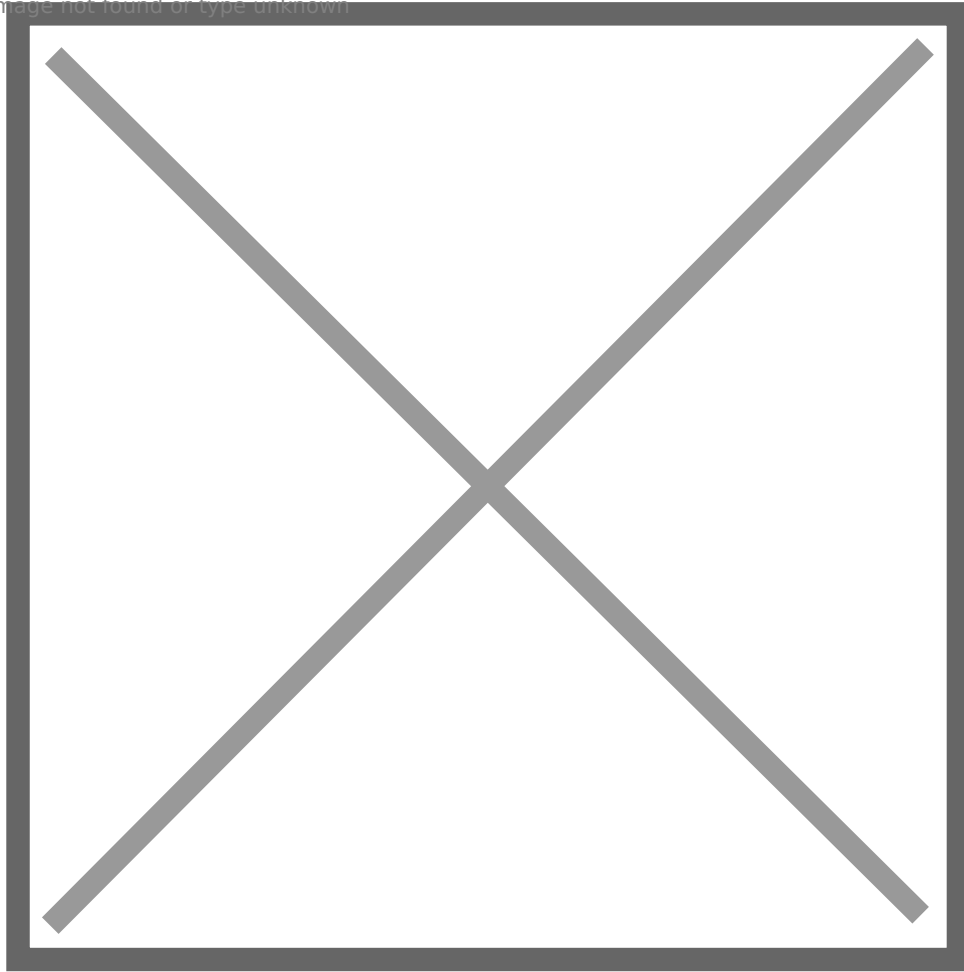
Paso 1: Acceda a la información de Contabilidad, desde el menú superior horizontal.

Image not found or type unknown



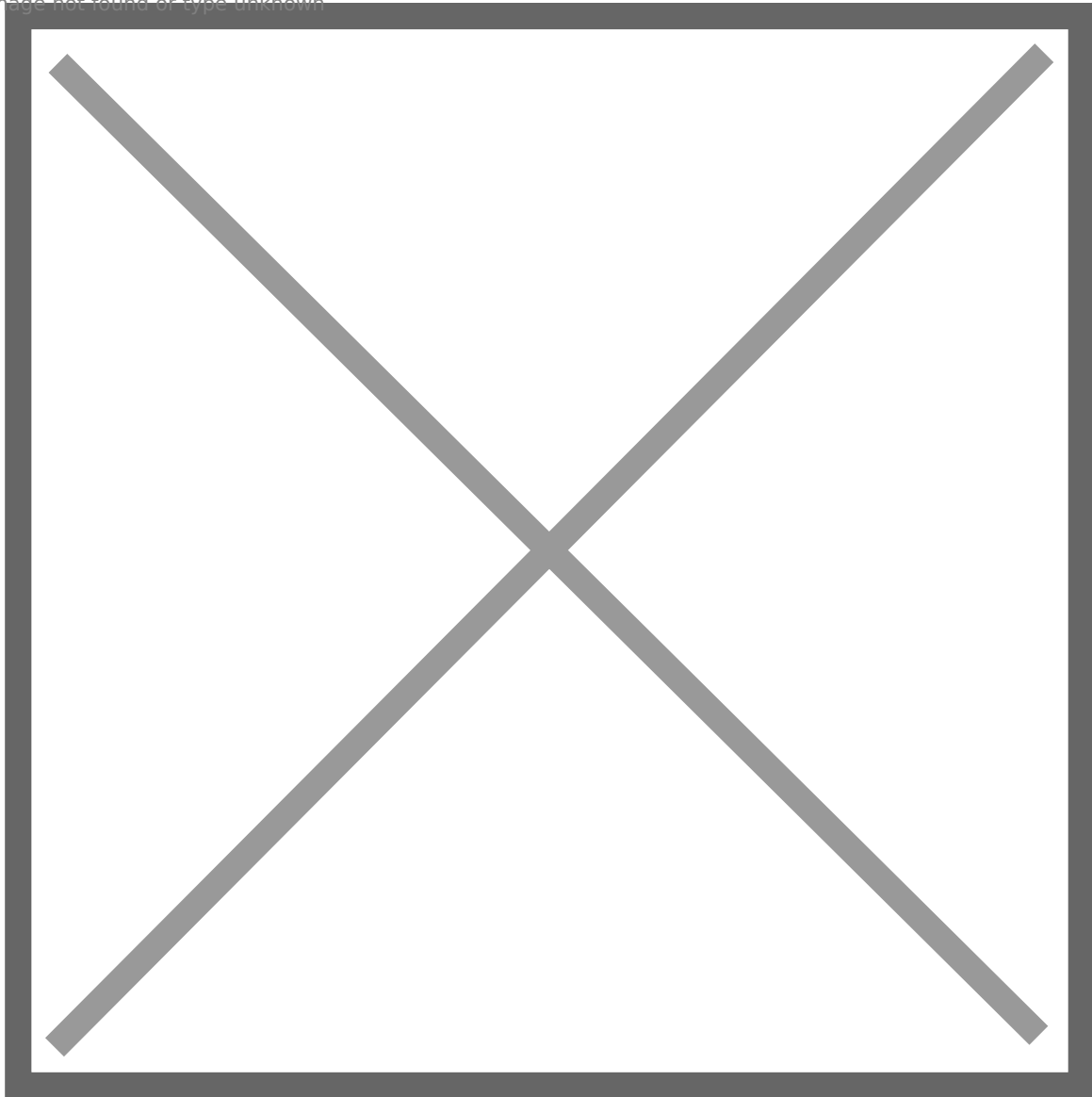
Paso 2: Seleccione la opción Generar Cierre Contable en el submenú:

Image not found or type unknown



Paso 3: Filtre y seleccione el registro.

Image not found or type unknown



1. En la sección Filtros para cierres realizados ingrese el 'consecutivo', la 'descripción' o el 'año cerrado' para consultar el cierre contable. De clic en el botón filtrar.
2. Luego seleccione el registro desde la casilla circular al lado izquierdo.
3. De clic en el botón 'Regenerar cierre'.El sistema mostrará una notificación de que el cierre fue generado correctamente.

Image not found or type unknown

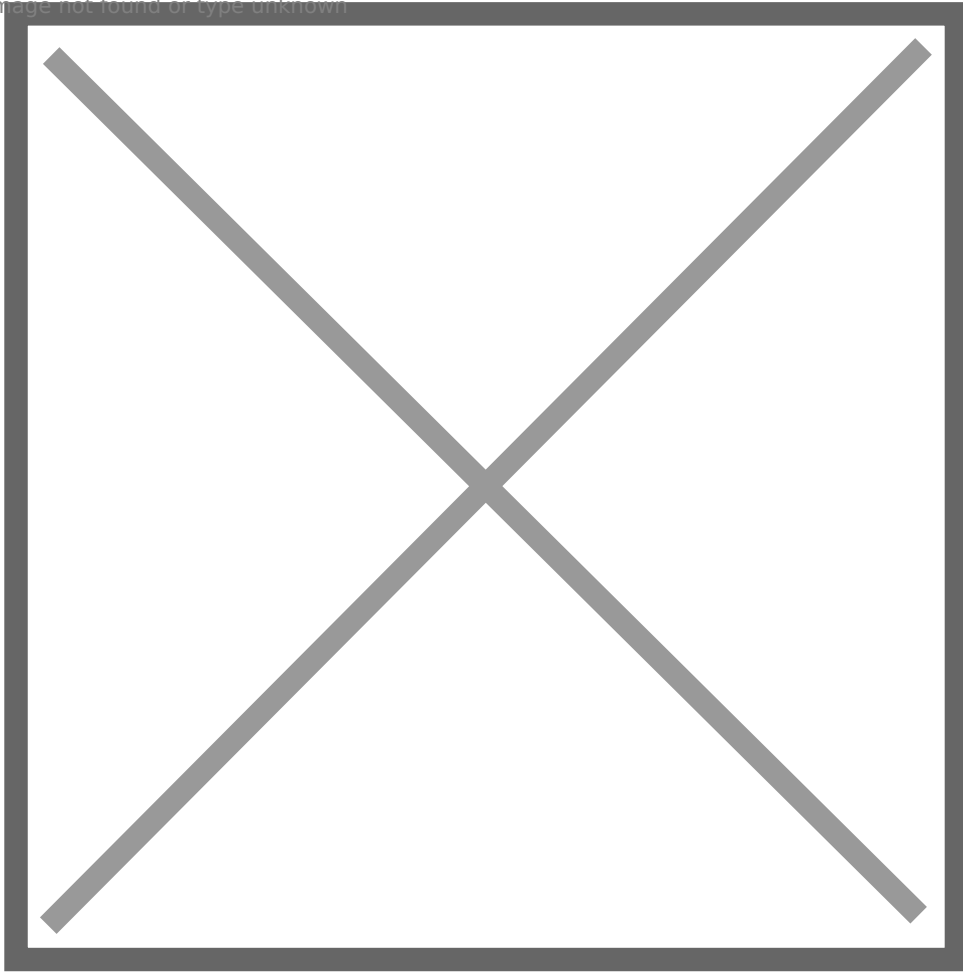
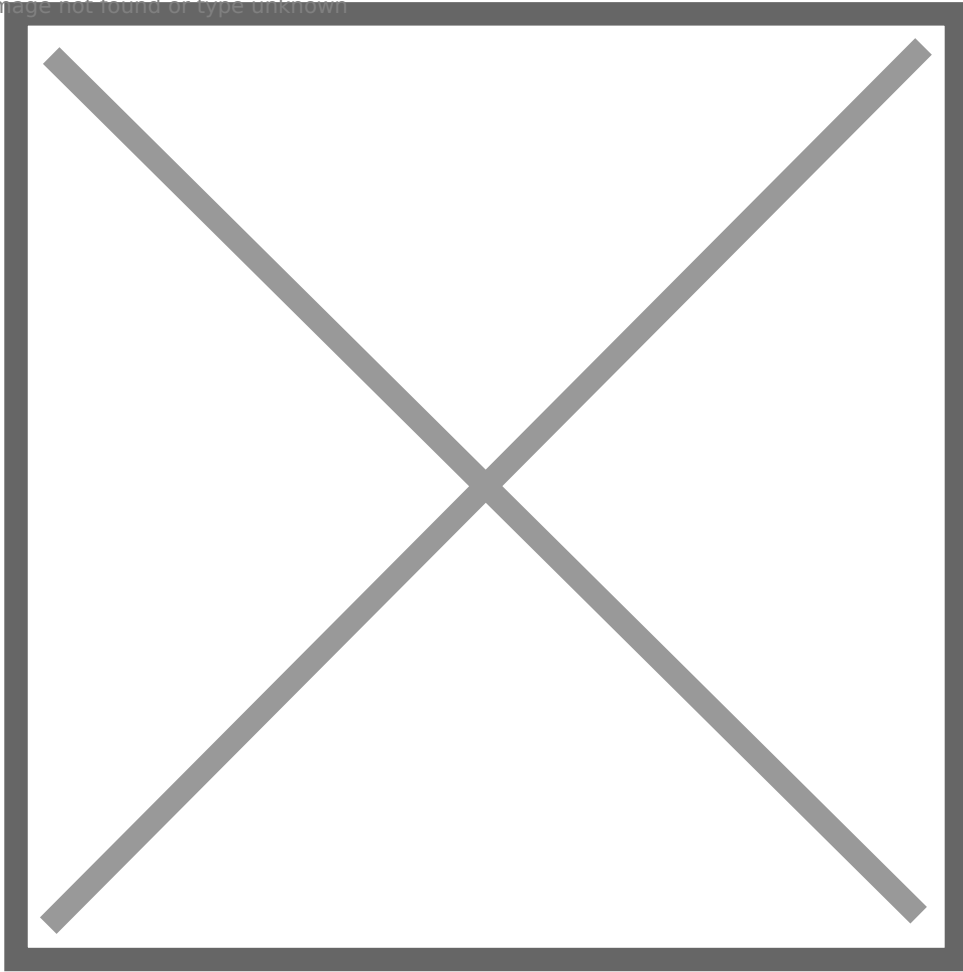


Image not found or type unknown

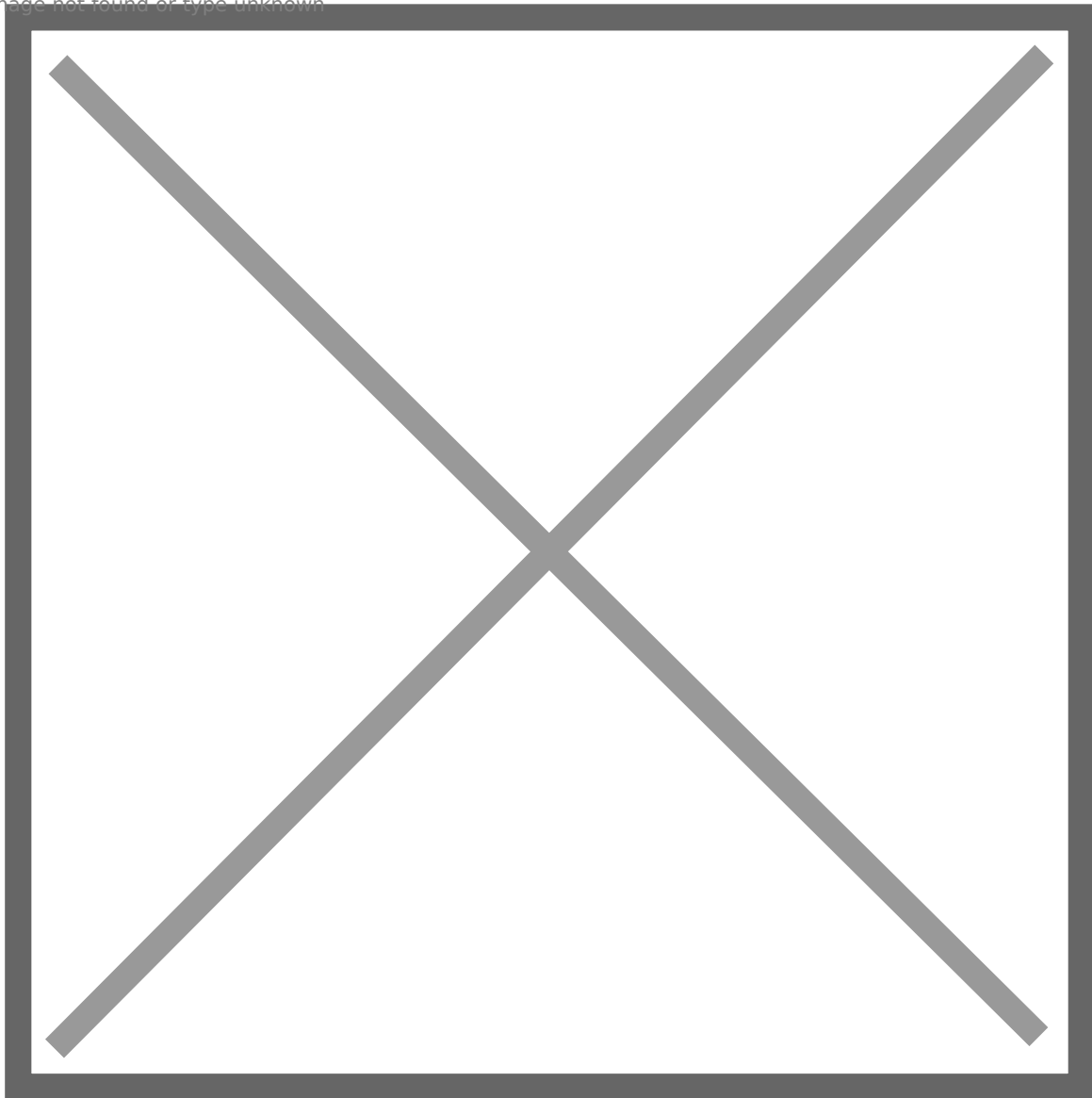


Información Exógena

¿Cómo crear un informe de Exógena?

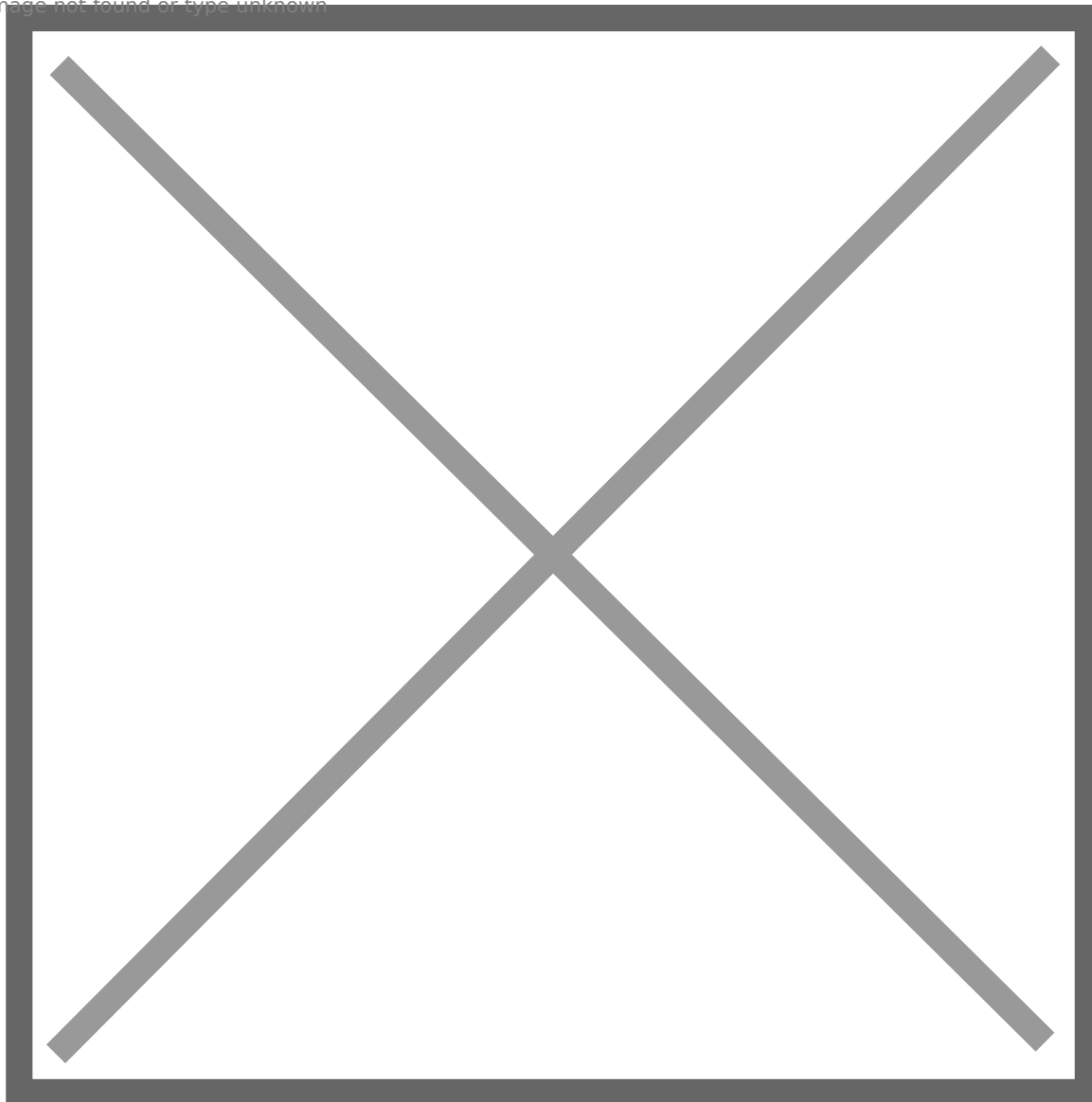
Paso 1: Ingrese a 'Contabilidad' y seleccione 'Información Exógena' ubicada en el lado izquierdo.

Image not found or type unknown



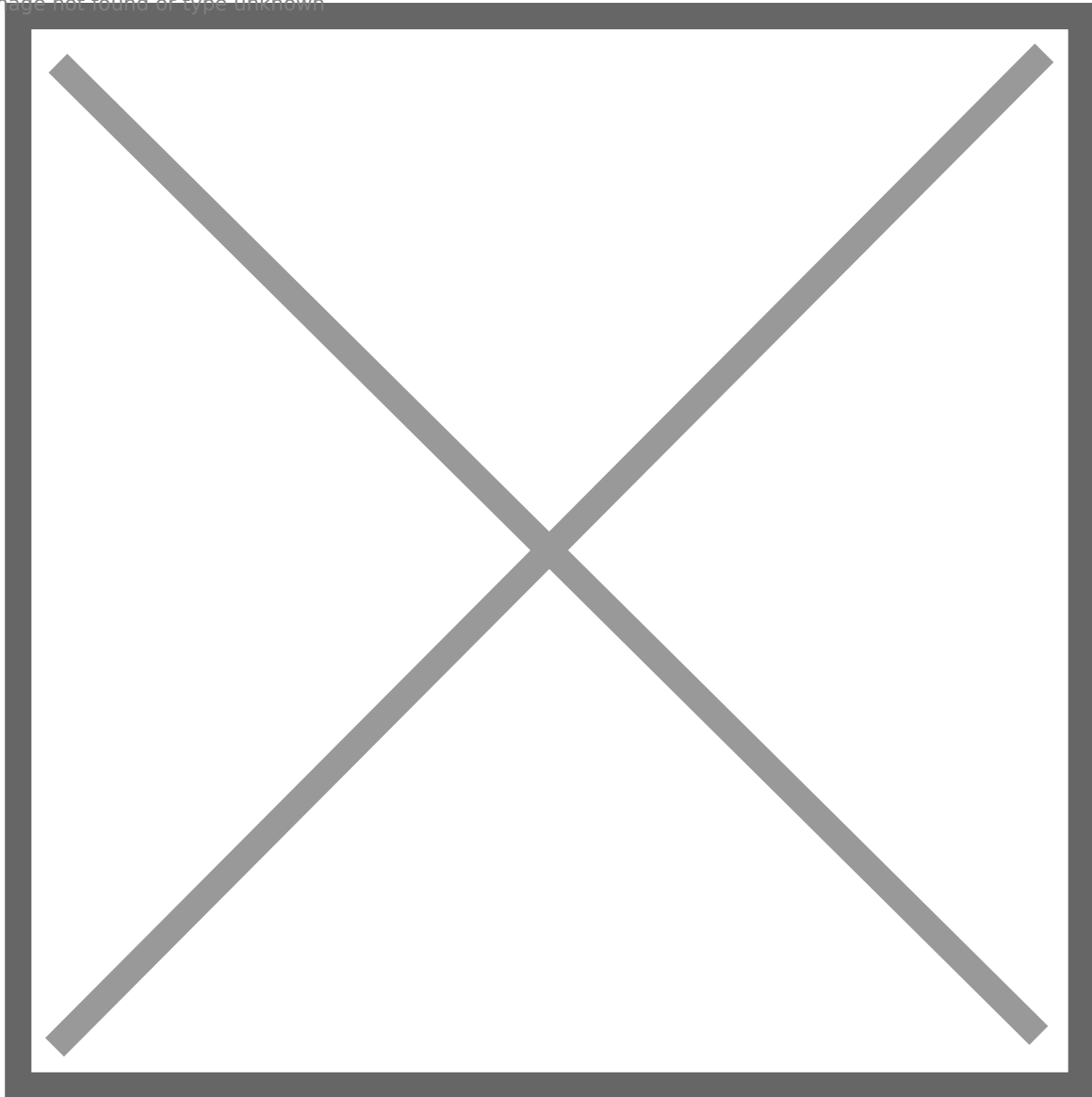
Paso 2: En la sección 'Consultar Información Exógena', seleccione:

Image not found or type unknown



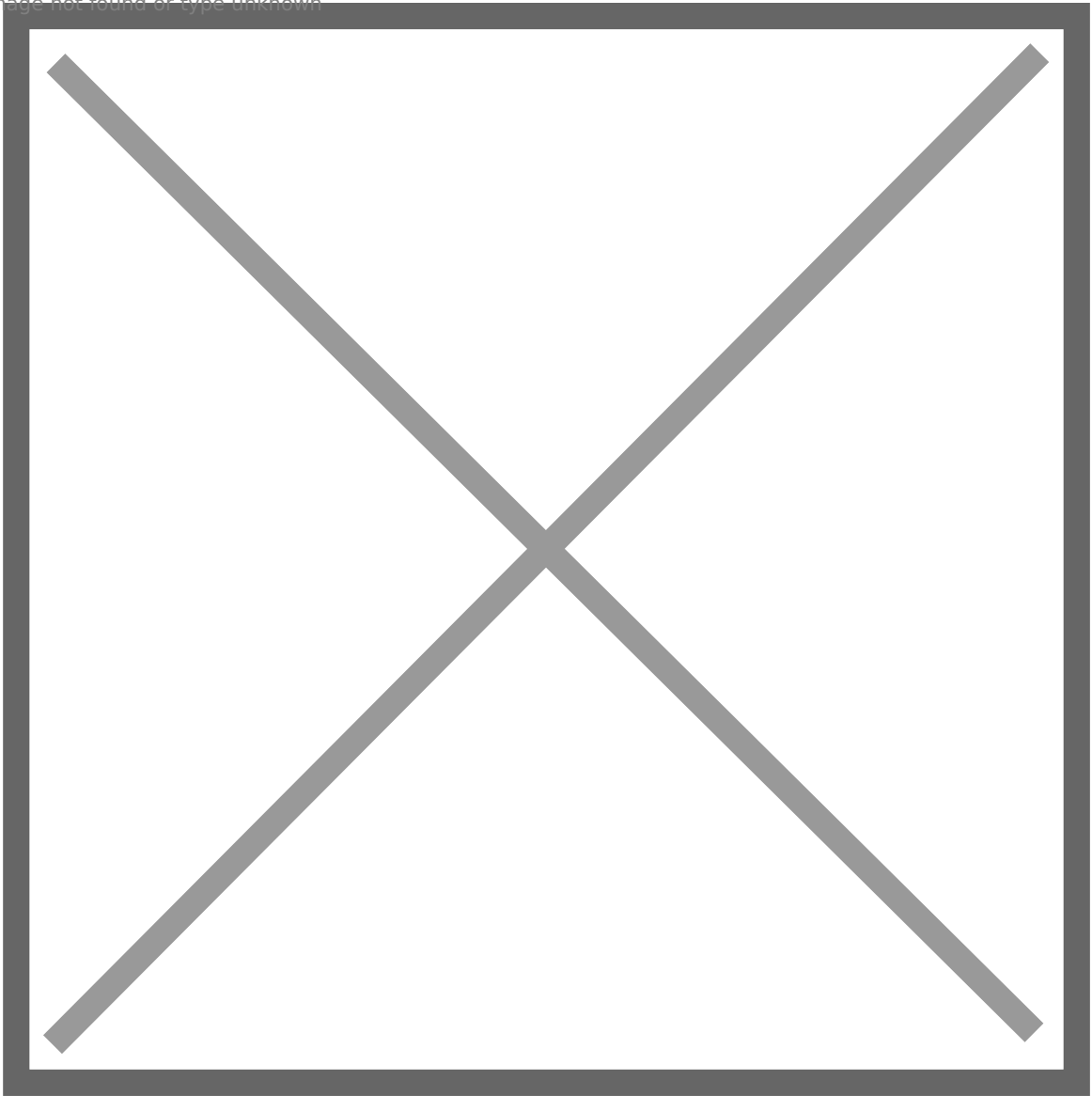
1. Formato: Seleccione el tipo de informe de Exógena que desea crear. Ejemplo 1647 - Reporte de Ingresos recibidos para Terceros.
2. Número del envío: Ingrese el número 1.
3. Formato del archivo. Seleccione cómo desea ver la información, ya sea en el navegador, Excel o XML.
4. Fechas: Ingrese la fecha inicial y fecha final en el que se requiere generar el informe.
5. Haga clic en el botón '**Consultar**'.

Image not found or type unknown



Paso 3: El sistema presentará la información según el formato de archivo elegido, ya sea en el navegador, Excel o XML. Al lado izquierdo de cada registro se mostrara un icono (+) en color verde donde encontrará más detalles de quien se recibió el ingreso y para que Tercero se recibió.

Image not found or type unknown



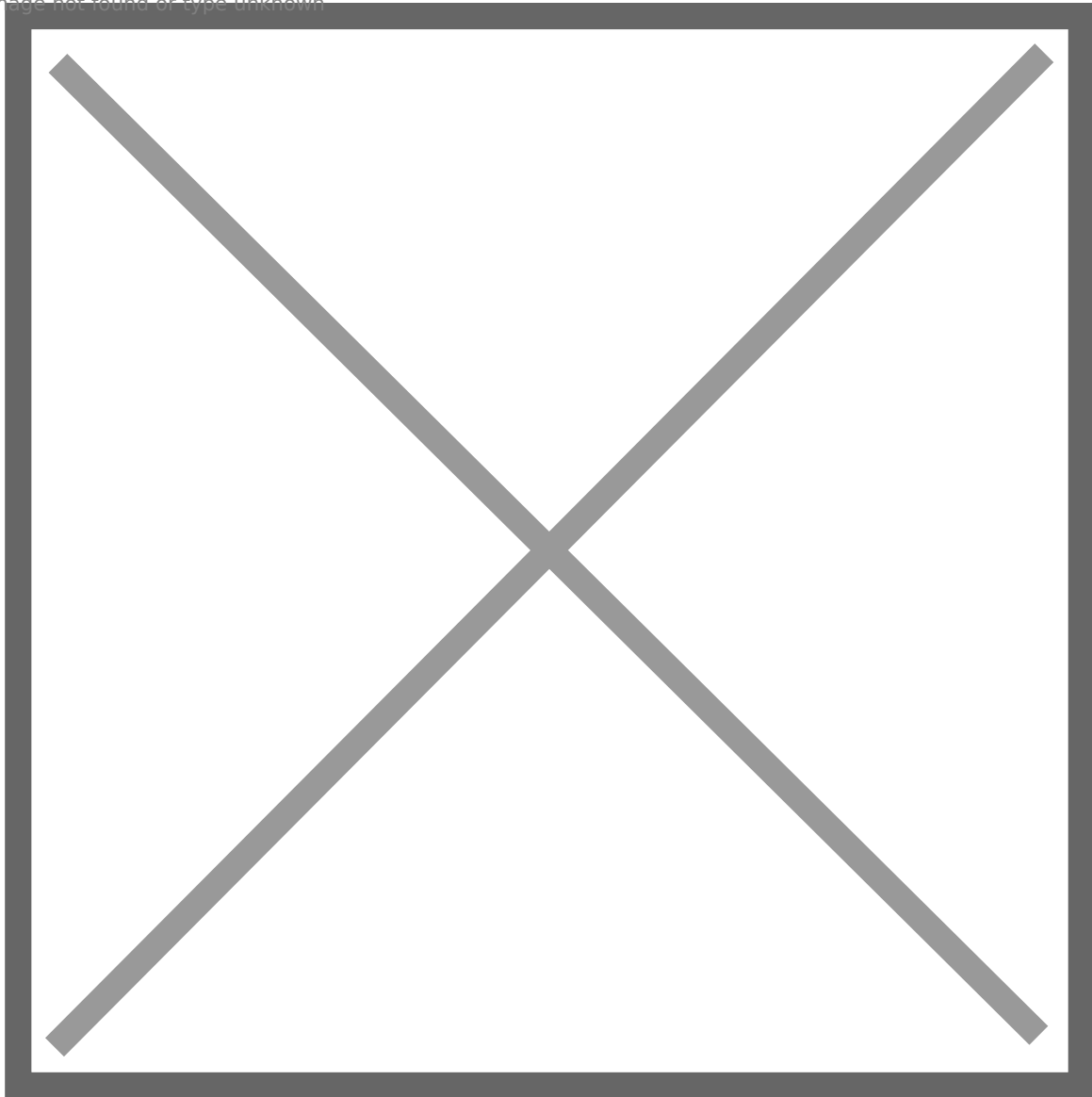
¿Cómo configurar un nuevo formato de Información Exógena?

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/DkytZYdz_E8?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Ingrese a 'Contabilidad' y seleccione 'Información Exógena' ubicada en el lado izquierdo.

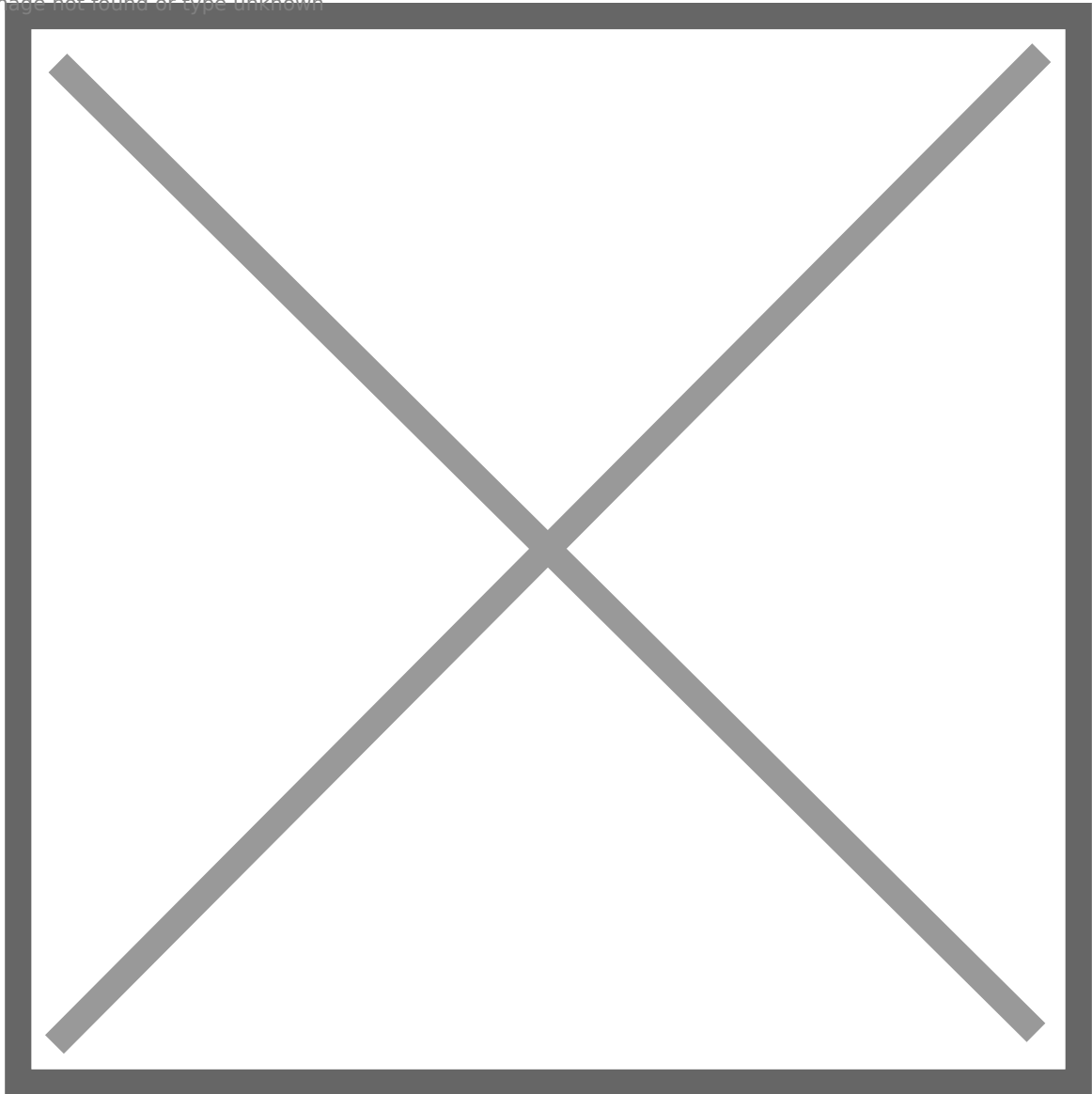
Image not found or type unknown



Paso 2: Presione el botón 'Administrar'.

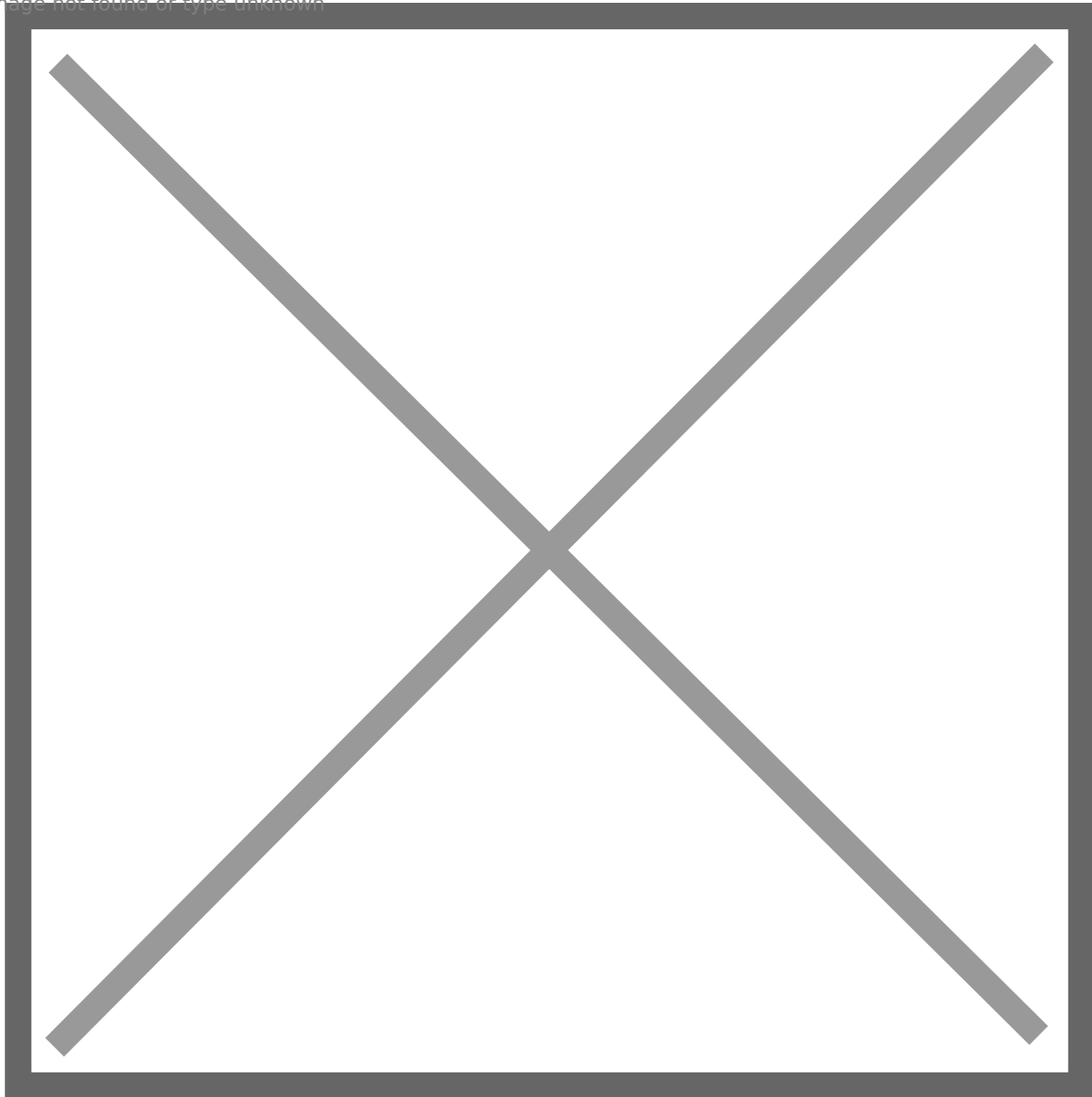
- En la nueva ventana en el campo 'Formato' seleccione de la lista desplegable el formato si ya existe y realice las modificaciones necesarias. Ejemplo Formato 1001 - Costos y Gastos.

Image not found or type unknown



- Cree un nuevo Formato dando clic en el icono (+) de color verde. Para continuar diligencie los siguientes campos:

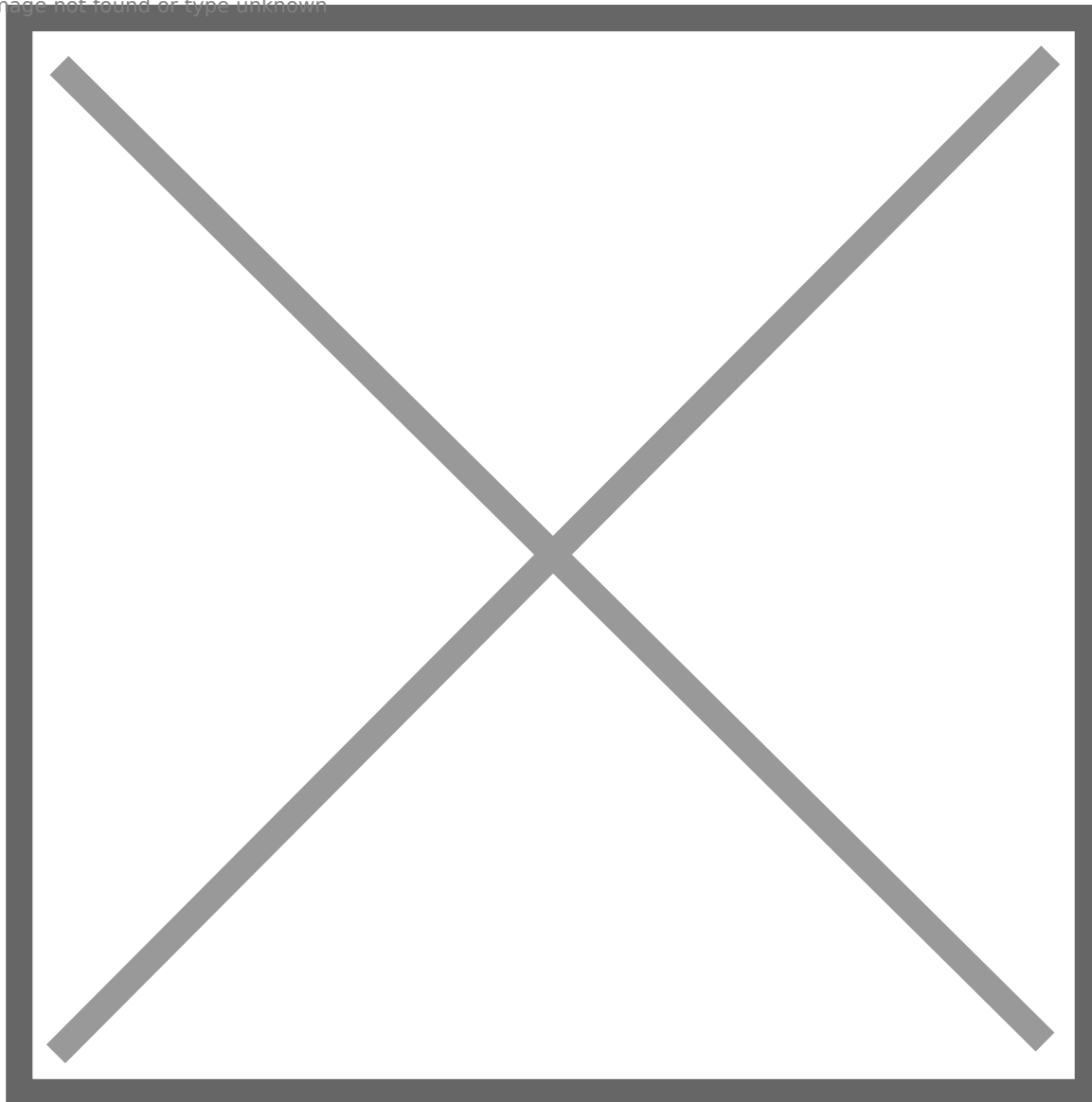
Image not found or type unknown



- Nombre del Formato: Digite nombre del formato. Ejemplo: Costos y Gastos.
 - Código del formato: Ingrese el código DIAN del formato. Ejemplo 1001.
 - Versión: Indicar la versión del formato, en caso de que exista uno anteriormente.
Ejemplo: 1
 - Nodo XML: Ingrese el código de formato.
 - Grabar: Da clic en este botón para guardar la información.

Paso 3: Una vez seleccionado el formato el sistema mostrará una venta con los campos para códigos y cuentas.

Image not found or type unknown



1. Crear código: Podrá crear una nueva fila en el formato con el código ingresado.
2. Agregar cuenta al código: Al dar clic a este botón podrá agregar una cuenta al código ingresado anteriormente.
3. Seleccione la Columna del formato donde se va ver reflejada esta información.
4. (-) Esta opción le permite eliminar los registros.
5. Crear Columna: Podrá ingresar el nombre de la columna que desea añadir al informe y luego ingresar las cuentas que aplican para ese espacio.

Informes Contables

¿Cómo generar un informe contable?

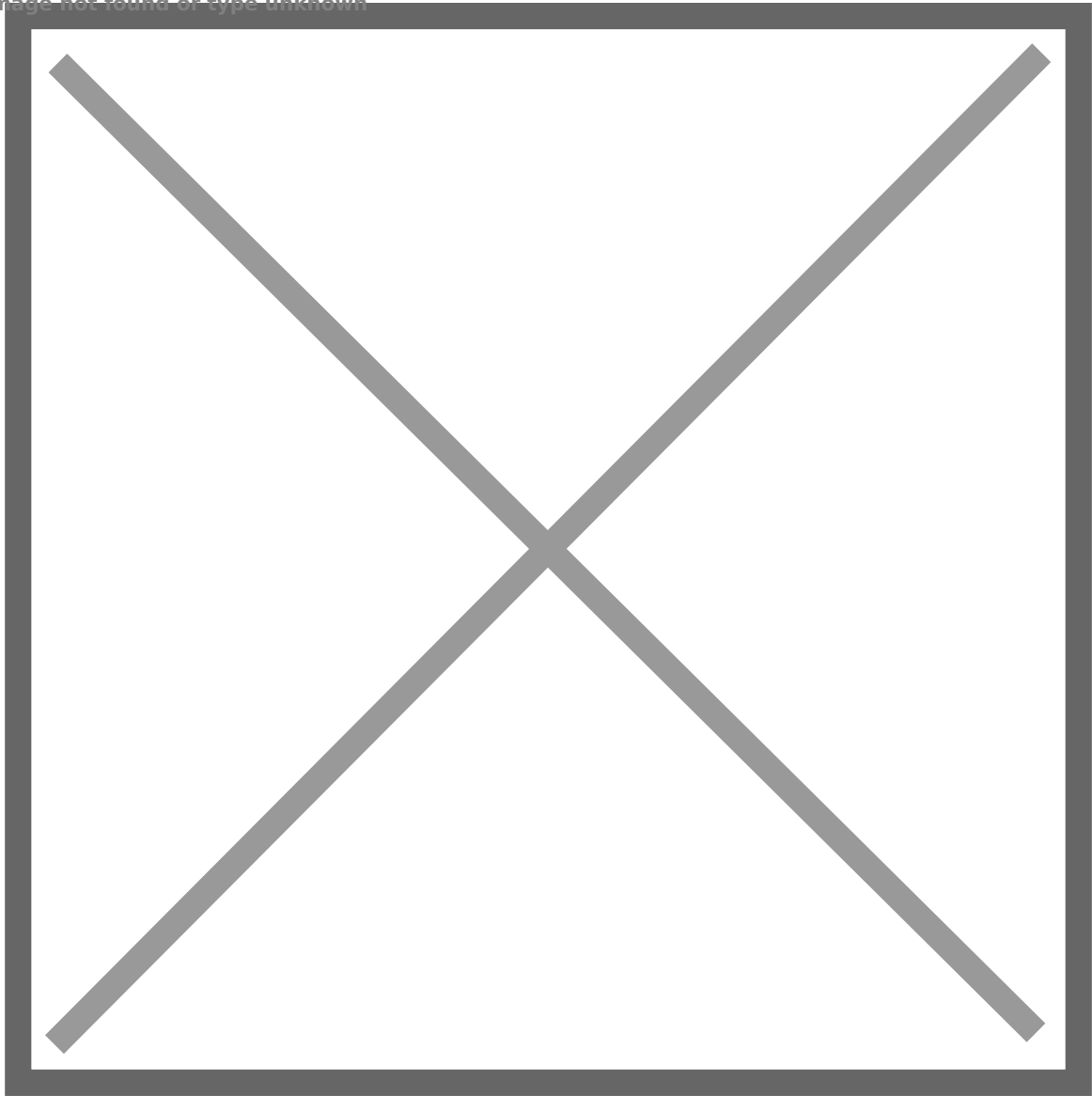
En esta opción podrá generar informes contables para conocer el estado económico de su organización.

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/-HgtWVDHxW8?ab_channel=InterServicioss

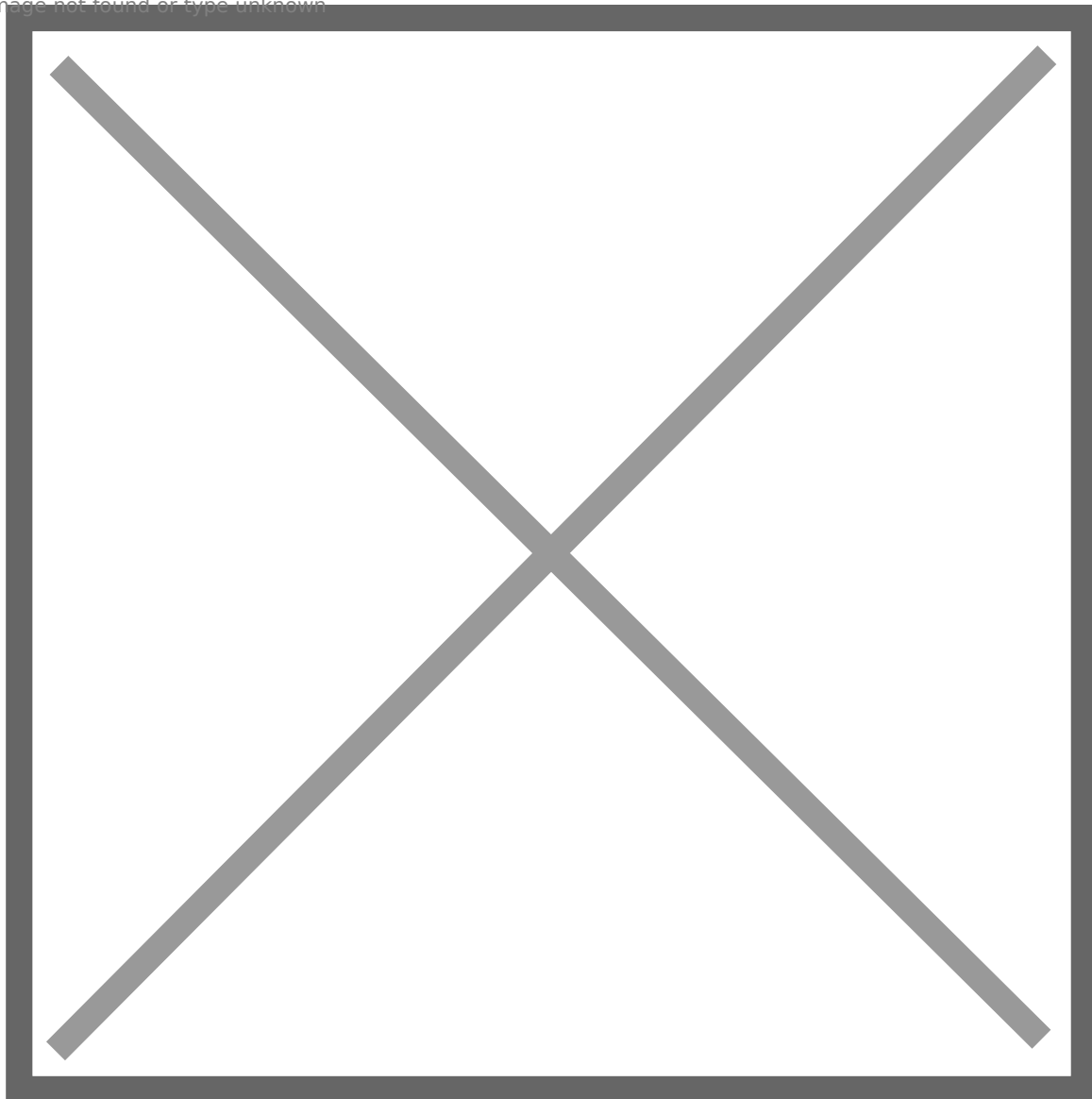
Paso 1: Busque la opción Contabilidad del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción Informes contables del submenú al costado izquierdo.

Image not found or type unknown



Paso 2: Seleccione el informe contable que desea consultar y complete los campos.

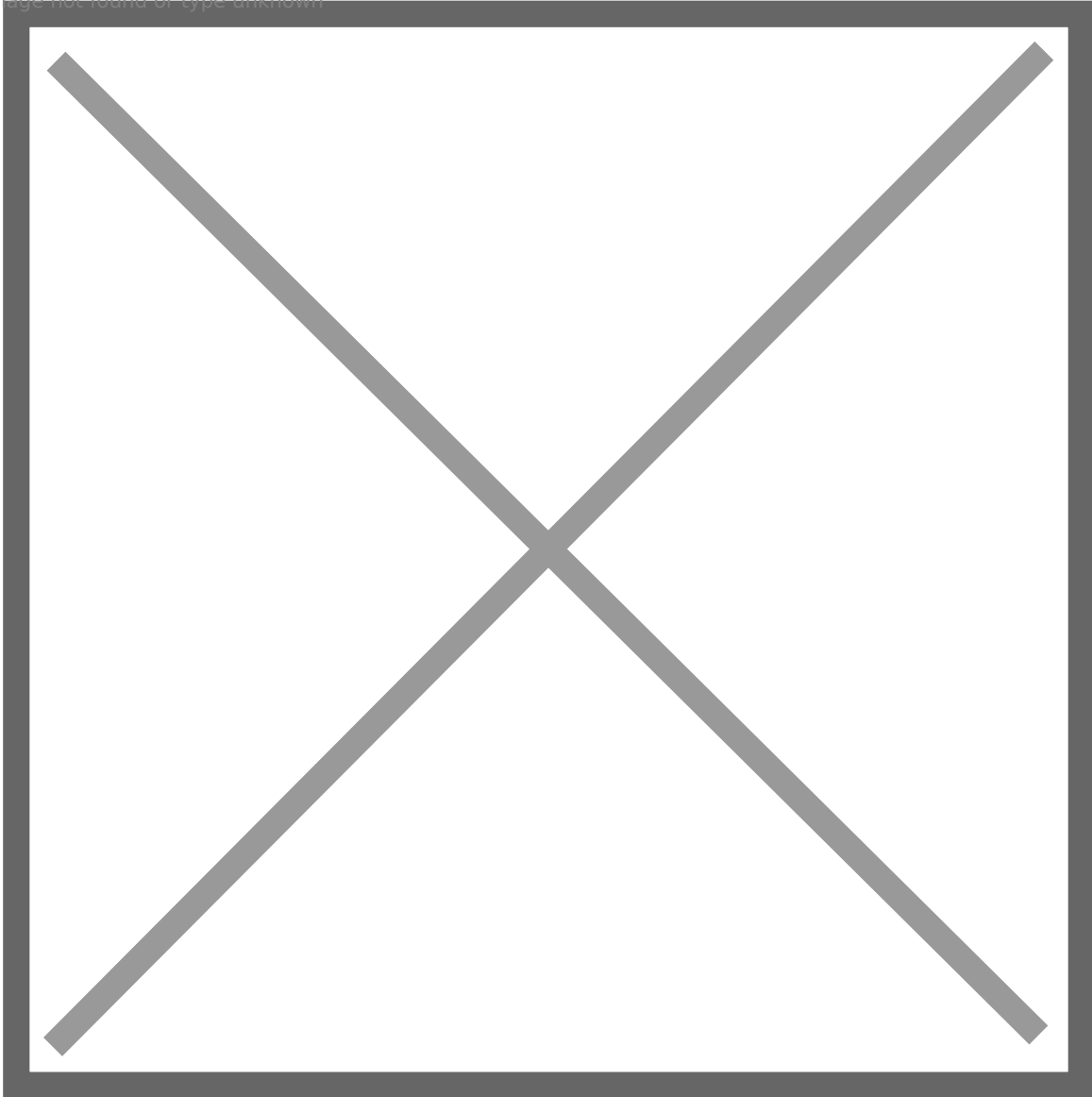
Image not found or type unknown



1. Seleccione el informe que desea consultar. Dentro de los cuales se encuentran: Auxiliar Acumulado, Auxiliar con centros de costos, Auxiliar General, Auxiliar Mensual, Balances de prueba, Balance General, Estado de Resultados, Libro diario, Terceros por cuenta y Terceros por cuenta Detallado.
2. Seleccione la cuenta inicial correspondiente al PUC que desea consultar el informe. Dentro del rango 1 a 9.
3. Seleccione la cuenta final correspondiente al PUC en la que desea consultar el informe. Dentro del rango 1 a la 9.
4. En el campo Nivel podrá seleccionar que el informe se genere con todas las cuentas o solo una clase en específico.
5. En el campo Fecha de Consulta se ingresa el rango de fechas en el que desea consultar el informe.
6. Este checkbox Mostrar saldos en cero puede habilitar y desactivar esta opción para visualizar estos saldos en el informe.
7. Mostrar cuentas de IVA, puede activar o desactivar esta opción para mostrar estas cuentas en el informe.

8. En el campo Formato, debe seleccionar cómo desea visualizar el informe, si en formato PDF, Excel o en el navegador.
9. Mostrar cuentas inexistentes, puede activar para ver estas cuentas en el informe.
10. Para finalizar de clic en el botón 'Generar Informe'.

Image not found or type unknown



Nómina Electronica

¿Cómo crear nómina electrónica?

Aquí le mostramos cómo hacerlo:

1. Acceder al Módulo de Contabilidad

- En la parte superior de la pantalla, localice el menú horizontal.
- Busque y seleccione la opción "**Contabilidad**".

2. Ingresar al Módulo de Nómina Electrónica

- En el submenú que aparece en el lado izquierdo de la pantalla, haga clic en la opción "**Nómina Electrónica**".

3. Crear una Nueva Nómina Electrónica

- Diríjase a la esquina superior derecha de la pantalla y haga clic en el icono "**Crear Nómina Electrónica**".
- Se desplegará un formulario en el que deberá ingresar los datos requeridos. Asegúrese de completar todos los campos obligatorios.

4. Guardar o Enviar la Nómina

- Una vez completado el formulario, tiene dos opciones:
 - **Grabar nómina en borrador:** Si desea guardar la nómina para continuar o revisarla más tarde.
 - **Grabar nómina y enviarla a la DIAN:** Si la nómina está lista para ser enviada a la DIAN.

Notas Importantes:

- Asegúrese de contar con toda la información necesaria antes de iniciar el proceso.
- Si tiene alguna duda o requiere asistencia, no dude en contactar a soporte técnico.

¿Cómo crear nómina electrónica con contabilidad?

Propósito:

Para que el sistema genere automáticamente los asientos contables correspondientes a cada registro de nómina electrónica y de esta manera automatizar tareas y ahorrar tiempo en la gestión administrativa y contable.

Prerrequisitos:

- La información del empleado (tercero) debe estar completa y correcta, puedes consultar la documentación [aquí](#).
- La información de la entidad del sistema debe estar completa y correcta, puedes consultar la documentación [aquí](#).
- La contabilidad de nómina electrónica debe estar activa y configurada, puedes consultar la documentación [aquí](#).

Pasos para crear la nómina electrónica con contabilidad:

1. Acceder al Módulo de Contabilidad.





En la parte superior de la pantalla, localice el menú horizontal.

Busque y haga clic en la opción "**Contabilidad**".



2. Ingresar al Módulo de Nómina Electrónica.

En el submenú que aparece en el lado izquierdo de la pantalla, haga clic en la opción "**Nómina Electrónica**".

	Periodos Contables
	Centros de Costos
	Cuentas PUC
	Puc Usuarios
	Generar Cierre Contable
	Informes Contables
	Estados Financieros
	Ver Movimientos
	Información Exógena
	Exportar Movimientos
	Nómina Electrónica
	Importar Nómina Siigo

3. Crear una nueva nómina electrónica.

Diríjase a la esquina superior derecha de la pantalla y haga clic en el icono "**Crear Nómina Electrónica**".

Se desplegará un formulario en el que deberá ingresar los datos requeridos. Asegúrese de completar todos los campos obligatorios.

 CONTABILIDAD - NÓMINA ELECTRÓNICA



4. Guardar o Enviar la Nómina.

Una vez completado el formulario, tiene dos opciones:

Grabar nómina en borrador: Si desea guardar la nómina para continuar o revisarla más tarde.

Grabar nómina y enviarla a la DIAN: Si la nómina está lista para ser enviada a la DIAN.

GRABAR NÓMINA Y ENVIAR A LA DIAN

GRABAR NÓMINA EN BORRADOR

5. Contabilización de nómina.

La contabilidad de la nómina electrónica se crea independiente de la acción realizada en el punto 4, la única diferencia es que cada que actualizamos un borrador, también se actualiza la contabilidad de dicha nómina, es decir, los 3 documentos contables relacionados.

Notas Importantes:

- Cuando la contabilidad de nómina electrónica está activa y faltan parámetros por configurar, el sistema muestra las alertas para indicar al usuario que la correcta contabilización de la nómina puede verse afectada debido a los parámetros faltantes y adicionalmente muestra los parámetros faltantes.

La contabilización de nómina electrónica está activa, pero faltan parámetros de contabilidad por configurar, tenga presente que esto puede ocasionar inconsistencias en la contabilización



CONTABILIDAD - CREAR NÓMINA ELECTRÓNICA

Faltan los siguientes parámetros de configuración para contabilización de nómina electrónica:

Licencias - Valor pagado
Auxilios - Salarial
Auxilios - No Salarial
Otros Conceptos - Salarial
Otros Conceptos - No Salarial
Compensaciones - Ordinaria
Compensaciones - Extraordinaria
Bono EPCTV - Salarial
Bono EPCTV - No Salarial
Bono EPCTV - Alimentación Salarial
Bono EPCTV - Alimentación No Salarial
Otros Varios - Valor Devengado
Otros Devengados - Valor pagado por apoyo de sostenimiento
Otros Devengados - Valor pagado por bonificación de retiro
Otros Devengados - Valor pagado por indemnización
Deducciones - Valor fondo de subsistencia
Sindicatos - Valor
Sanciones - Públicas
Sanciones - Privadas
Otras deducciones - Valor de Ahorro Fomento a la Construcción
Otras deducciones - Aporte a cooperativa
Otras deducciones - Valor de embargo fiscal
Otras deducciones - Valor de planes complementarios
Otras deducciones - Valor por conceptos educativos
La entidad principal no tiene asignado o configurado el SENA

- Al momento de seleccionar el empleado en el formulario, se muestra debajo de la lista de selección un cuadro que muestra la información de EPS, fondo de pensiones y fondo de cesantías del empleado, si alguno de estos no está configurado, se muestra justo debajo un cuadro en amarillo alertando de dicha falta.

Empleado *

Tipo de operación

NM

- EPS:
- Fondo de Pensiones:
- Fondo de Cesantías:

El empleado no tiene asignado: EPS, fondo de pensiones, fondo de cesantías

- Asegúrese de contar con toda la información necesaria antes de iniciar el proceso.
- Si tiene alguna duda o requiere asistencia, no dude en contactar a soporte técnico

¿Cómo crear la contabilidad de una nómina electrónica ya creada y enviada?

Propósito:

Poder crear la contabilidad de una nómina electrónica ya creada y enviada a la DIAN antes de habilitar la contabilización de nómina electrónica, esta funcionalidad es útil cuando una nómina electrónica aún no cuenta con su respectiva causación de contabilidad y necesitamos registrarla.

Prerrequisitos:

- La información del empleado (tercero) debe estar completa y correcta, puedes consultar la documentación [aquí](#).
- La información de la entidad del sistema debe estar completa y correcta, puedes consultar la documentación [aquí](#).
- La contabilidad de nómina electrónica debe estar activa y configurada, puedes consultar la documentación [aquí](#).
- La nómina electrónica a la que deseamos crear la contabilidad no puede tener registros contables creados y vinculados, ya que el sistema no permitirá hacerlo y mostrará un mensaje de alerta.

Pasos para crear la contabilidad de una nómina electrónica:

1. Acceder al Módulo de Contabilidad.

En la parte superior de la pantalla, localice el menú horizontal. Busque y haga clic en la opción "**Contabilidad**".



2. Ingresar al Módulo de Nómina Electrónica.

En el submenú que aparece en el lado izquierdo de la pantalla, haga clic en la opción "**Nómina Electrónica**".



Periodos Contables



Centros de Costos



Cuentas PUC



Puc Usuarios



Generar Cierre Contable



Informes Contables



Estados Financieros



Ver Movimientos



Información Exógena



Exportar Movimientos



Nómina Electrónica



Importar Nómina Siigo

3. Seleccionar una nómina electrónica para contabilizar.

En la grid o tabla que lista las nóminas electrónicas creadas en el sistema, busque y seleccione el registro que desea procesar. Luego haga clic en el botón de crear contabilidad ubicado en la parte superior derecha de la tabla.

CONTABILIDAD - NÓMINA ELECTRÓNICA

Nómina Electrónica

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

Buscar: Busqueda en tabla [Crear Contabilidad](#)

Haz clic para crear contabilidad de la n seleccionada

	Documento Empleado	Nombre Empleado	Prefijo	Consecutivo	Tipo de Nómina	Tipo de Ajuste	Total Devengado	Total Deducción	Neto	Estado
<input checked="" type="radio"/>	[Redacted]	[Redacted]	NM	402	Nómina Individual		\$1,623,500.00	\$113,880.00	\$1,509,620.00	Borrador
<input type="radio"/>	[Redacted]	[Redacted]	NM	401	Nómina Individual		\$1,300,606.00	\$135,800.00	\$1,164,806.00	Borrador
<input type="radio"/>	[Redacted]	[Redacted]	NM	400	Nómina Individual		\$1,300,606.00	\$135,800.00	\$1,164,806.00	Generada
<input type="radio"/>	[Redacted]	[Redacted]	NM	399	Nómina Individual		\$1,300,606.00	\$192,800.00	\$1,107,806.00	Generada

4. Crear contabilidad de nómina electrónica.

Una vez hacemos clic en el ícono de "crear contabilidad" pueden pasar una de 3 opciones:

- Muestra un cuadro de alerta indicando que la contabilidad de la nómina ya fue generada previamente.
- Muestra un cuadro de notificación indicando que la contabilidad fue creada correctamente.
- Muestra un cuadro de error indicando que la creación de la contabilidad ha fallado.

¿Cómo crear una nómina electrónica de ajuste?

Aquí le mostramos cómo hacerlo:

<https://www.youtube.com/embed/C-pnHXppXS0?si=SUn9xcS-OG90YlgG>

1. Acceder al Módulo de Contabilidad

- En la parte superior de la pantalla, localice el menú horizontal.
- Busque y seleccione la opción "**Contabilidad**".

2. Ingresar al Módulo de Nómina Electrónica

- En el submenú que aparece en el lado izquierdo de la pantalla, haga clic en la opción "**Nómina Electrónica**".

3. Crear una Nueva Nómina Electrónica

- Diríjase a la esquina superior derecha de la pantalla y haga clic en el icono "**Crear Nómina Electrónica**".

4. Seleccionar el Tipo de Nómina:

- En el formulario que se despliega, asegúrese de seleccionar la opción "**Nómina Individual de Ajuste**" en el campo correspondiente.

5. Completar los Campos Obligatorios:

- **Tipo de Ajuste:** Seleccione si el ajuste es por "**Reemplazo**" o "**Eliminación**", según corresponda.
- **Nómina Referenciada:** Seleccione la nómina a la cual se le realizará el ajuste. Este campo es obligatorio y debe elegirse de la lista desplegable.
- **Ingresar la Información Restante:** Complete todos los demás campos obligatorios que aparecen en el formulario, asegurándose de que la información sea precisa y esté actualizada.

6. Guardar o Enviar la Nómina

- Una vez completado el formulario, tiene dos opciones:
 - **Grabar nómina en borrador:** Si desea guardar la nómina para continuar o revisarla más tarde.
 - **Grabar nómina y enviarla a la DIAN:** Si la nómina está lista para ser enviada a la DIAN.

Notas Importantes:

- Asegúrese de contar con toda la información necesaria antes de iniciar el proceso.
- Si tiene alguna duda o requiere asistencia, no dude en contactar a soporte técnico.

¿Cómo enviar nómina electrónica a la DIAN?

1. Busque la opción Contabilidad del menú horizontal situada en la parte superior.
2. Ingrese a Nómina electrónica en el submenú ubicado al lado izquierdo.
3. Busque en el filtro la nómina que necesita enviar.
4. seleccione la nómina desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite enviar nómina a la DIAN, después de confirmar el mensaje de la ventana emergente. Image found or type unknown

¿Cómo editar una nómina electrónica?

1. Busque la opción Contabilidad del menú horizontal situada en la parte superior.
2. Ingrese a Nómina electrónica en el submenú ubicado al lado izquierdo.
3. Busque en el filtro la nómina que necesita editar.
4. El sistema habilita esta acción posterior a realizar la consulta, para ello seleccione la nómina desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite editar la nómina electrónica siempre y cuando no haya sido enviada a la DIAN.

edit not found or type unknown

¿Cómo reenviar PDF al integrador?

1. Busque la opción Contabilidad del menú horizontal situada en la parte superior.
2. Ingrese a Nómina electrónica en el submenú ubicado al lado izquierdo.
3. Busque en el filtro la nómina que necesita reenviar pdf al integrador.
4. El sistema habilita esta acción posterior a realizar la consulta, para ello seleccione la nómina desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite reenviar el pdf al sistema integrador.

¿Cómo visualizar la nómina electrónica?

1. Busque la opción Contabilidad del menú horizontal situada en la parte superior.
2. Ingrese a Nómina electrónica en el submenú ubicado al lado izquierdo.
3. Busque en el filtro la nómina que necesita visualizar.
4. El sistema habilita esta acción posterior a realizar la consulta, para ello seleccione la nómina desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite ver la nómina. [visualizar](#)

Image not found or type unknown

¿Cómo descargar en formato XML?

1. Busque la opción Contabilidad del menú horizontal situada en la parte superior.
2. Ingrese a Nómina electrónica en el submenú ubicado al lado izquierdo.
3. Busque en el filtro la nómina que necesita descargar.
4. El sistema habilita esta acción posterior a realizar la consulta, para ello seleccione la nómina desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite descargar la nómina electrónica en formato XML.

descargarxml
message or type unknown

¿Cómo descargar PDF?

1. Busque la opción Contabilidad del menú horizontal situada en la parte superior.
2. Ingrese a Nómina electrónica en el submenú ubicado al lado izquierdo.
3. Busque en el filtro la nómina que necesita descargar PDF.
4. El sistema habilita esta acción posterior a realizar la consulta, para ello seleccione la nómina desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite descargar el PDF.

descargar pdf for type unknown

¿Cómo clonar una nómina electrónica?

1. Busque la opción Contabilidad del menú horizontal situada en la parte superior.
2. Ingrese a Nómina electrónica en el submenú ubicado al lado izquierdo.
3. Busque en el filtro la nómina que necesita clonar.
4. El sistema habilita esta acción posterior a realizar la consulta, para ello seleccione la nómina desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite clonar una nómina electrónica siempre y cuando no haya

sido enviada a la DIAN.



Periodos Contables

Permite administrar periodos contables

¿Cómo crear un periodo contable?

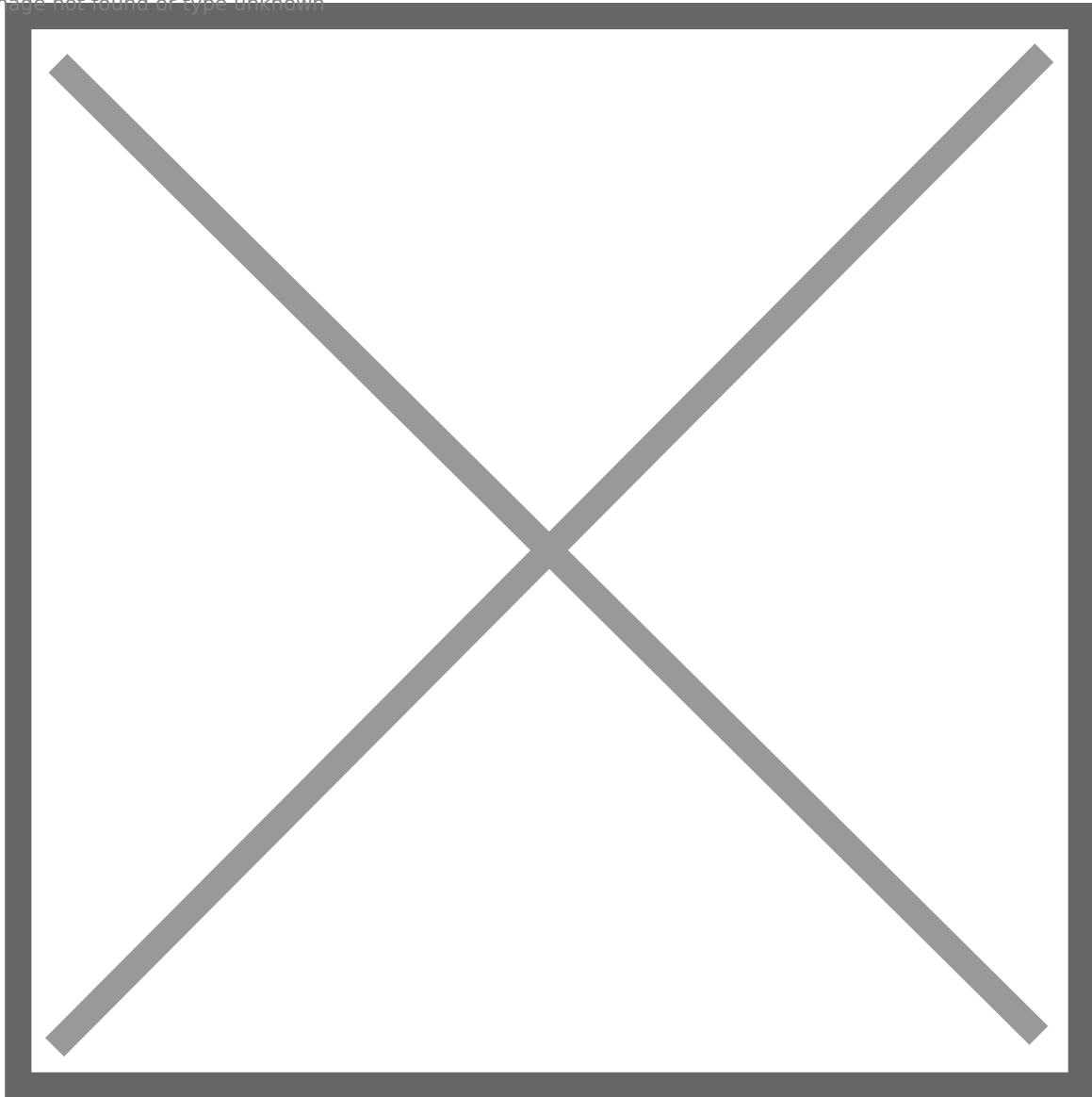
A continuación podrá crear los periodos contables dependiendo como los necesite, si maneja periodos mensuales, trimestrales, semestrales o anuales.

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/Bki50NuN8kY?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Para crear el período contable acceda de la siguiente manera:

Image not found or type unknown



1. Ingrese al módulo de contabilidad desde el menú horizontal en la parte superior.
2. Luego seleccione la opción periodos contables en el submenú.
3. Seleccione el año que corresponda.
4. Asigne un el nombre del periodo contable, el cual puede ser el nombre del mes.
5. Indique la fecha inicial de periodo.
6. Indique la fecha final del periodo contable.
7. Finalmente da clic en grabar el periodo contable.

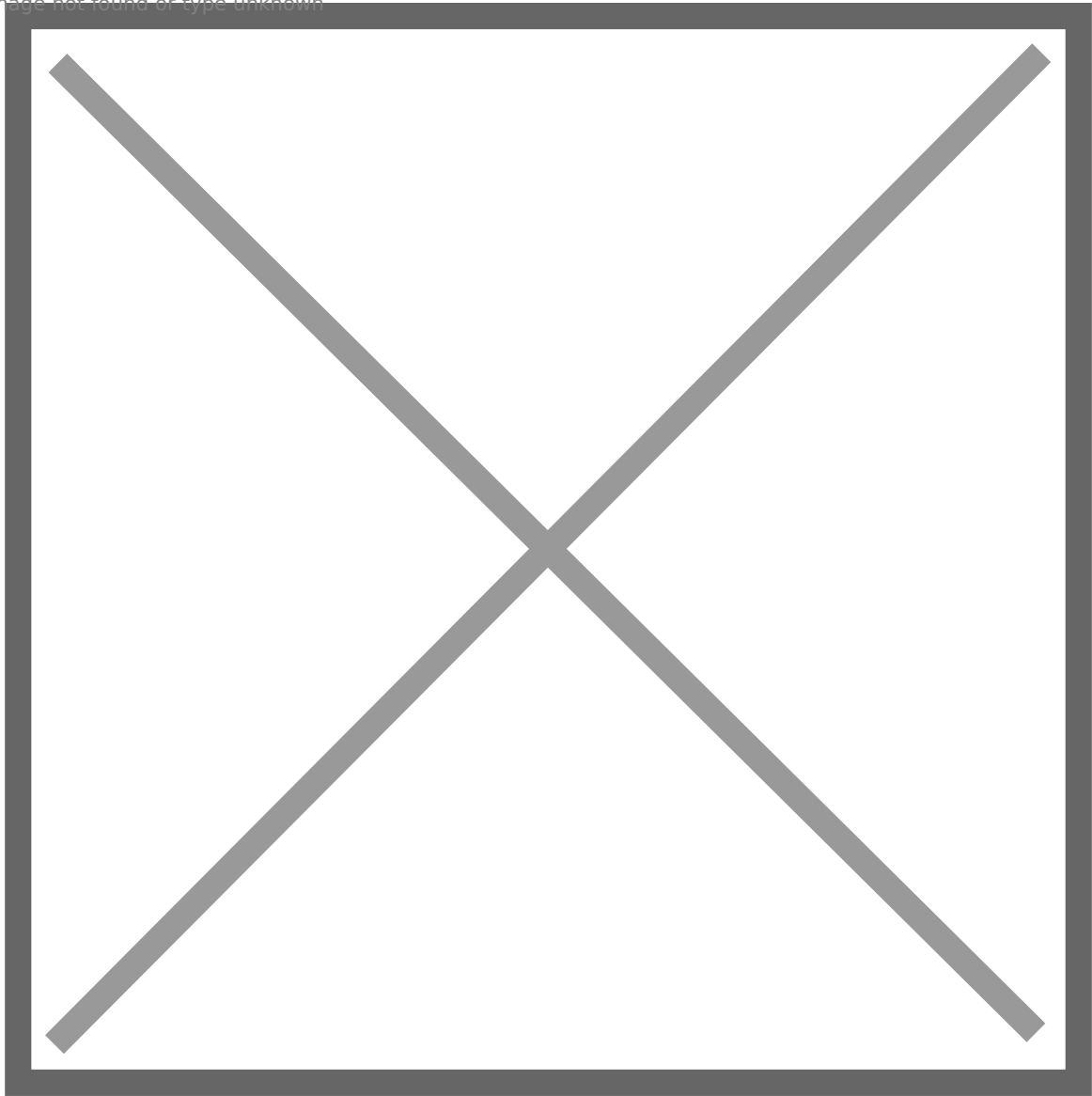
¿Cómo modificar y/o cambiar el estado a un periodo contable?

Esta opción le permite administrar periodos contables dándole la facilidad de determinar el tiempo de duración de cada uno y permitiendo cerrar el estado cuando haya terminado dicho periodo.

Paso 1: Para modificar el período contable acceda de la siguiente manera:

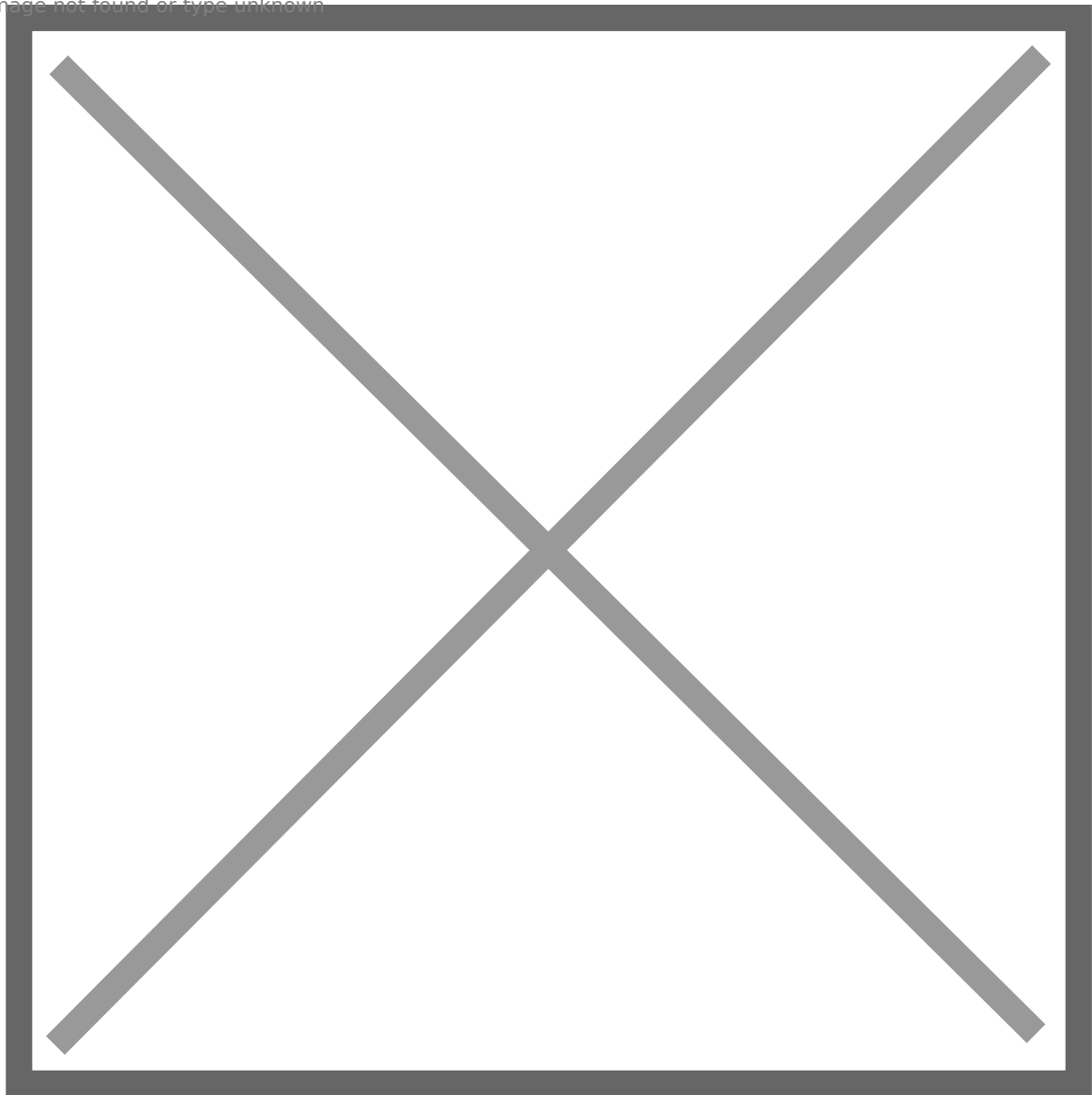
Ingresa al módulo de contabilidad desde el menú horizontal en la parte superior.

Image not found or type unknown



Paso 2: Seleccione el período y realice los cambios de la siguiente manera:

Image not found or type unknown



1. Puede hacer uso de los campos de búsqueda para filtrar por un periodo contable en específico y luego seleccione el registro desde la casilla circular al lado izquierdo.
2. Da clic en el botón **Editar** y en la parte superior aparecerá toda la información del periodo contable para modificarla.
3. En esta lista desplegable podrá modificar el estado del periodo contable para pasar a 'Abierto' a 'Cerrado'.
4. Podrá modificar el nombre del periodo.
5. Podrá modificar las fechas del periodo.
6. Finalmente da clic en 'Actualizar Periodo'.

PUC usuario

¿Cómo asignar una cuenta PUC a un usuario?

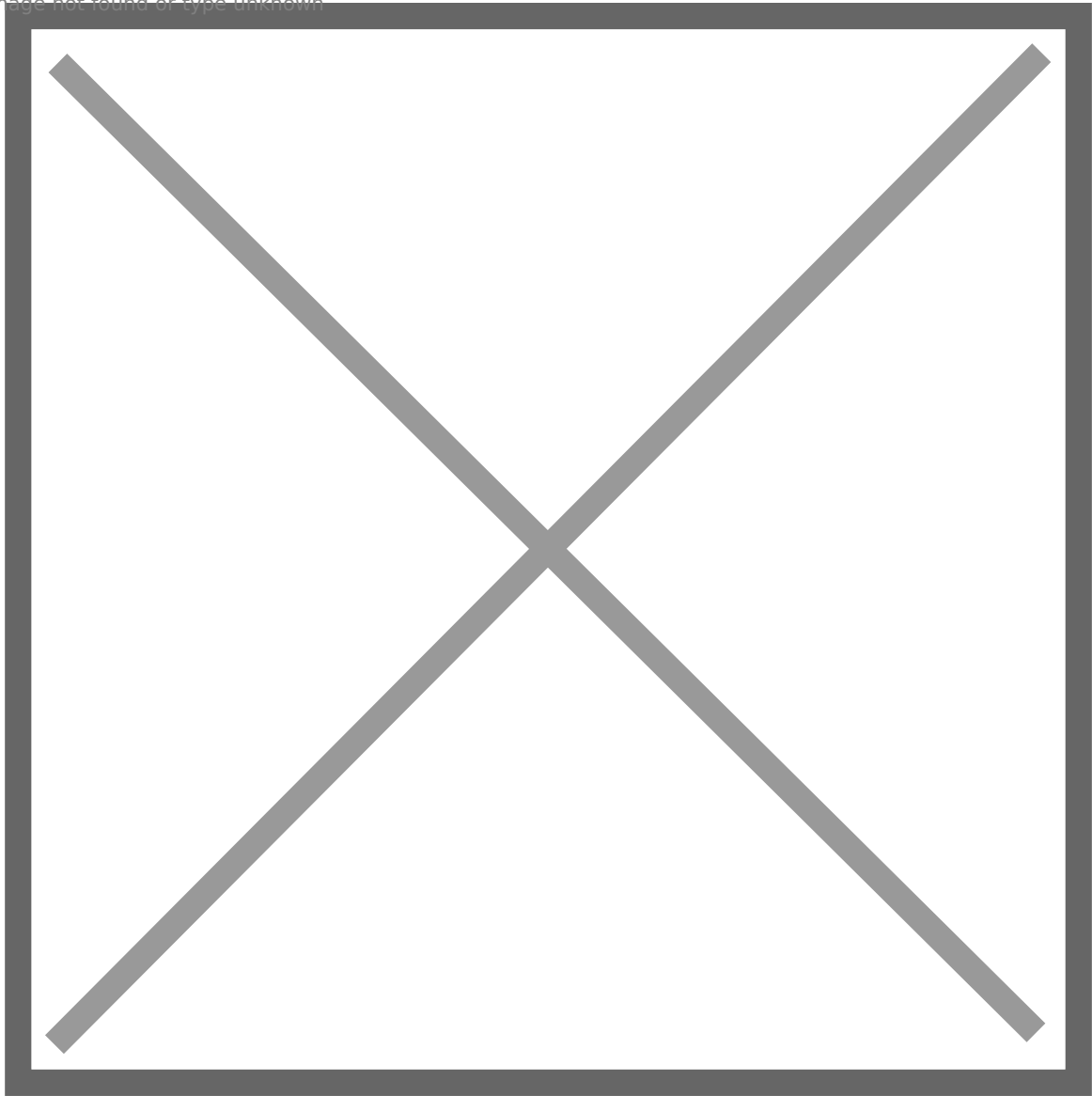
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/7WsRTIKRi74?ab_channel=InterServicioss

En esta sección podrá administrar los permisos que tienen los usuarios para acceder a las cuentas PUC. A continuación explicaremos cómo conceder acceso a un usuario a una cuenta PUC:

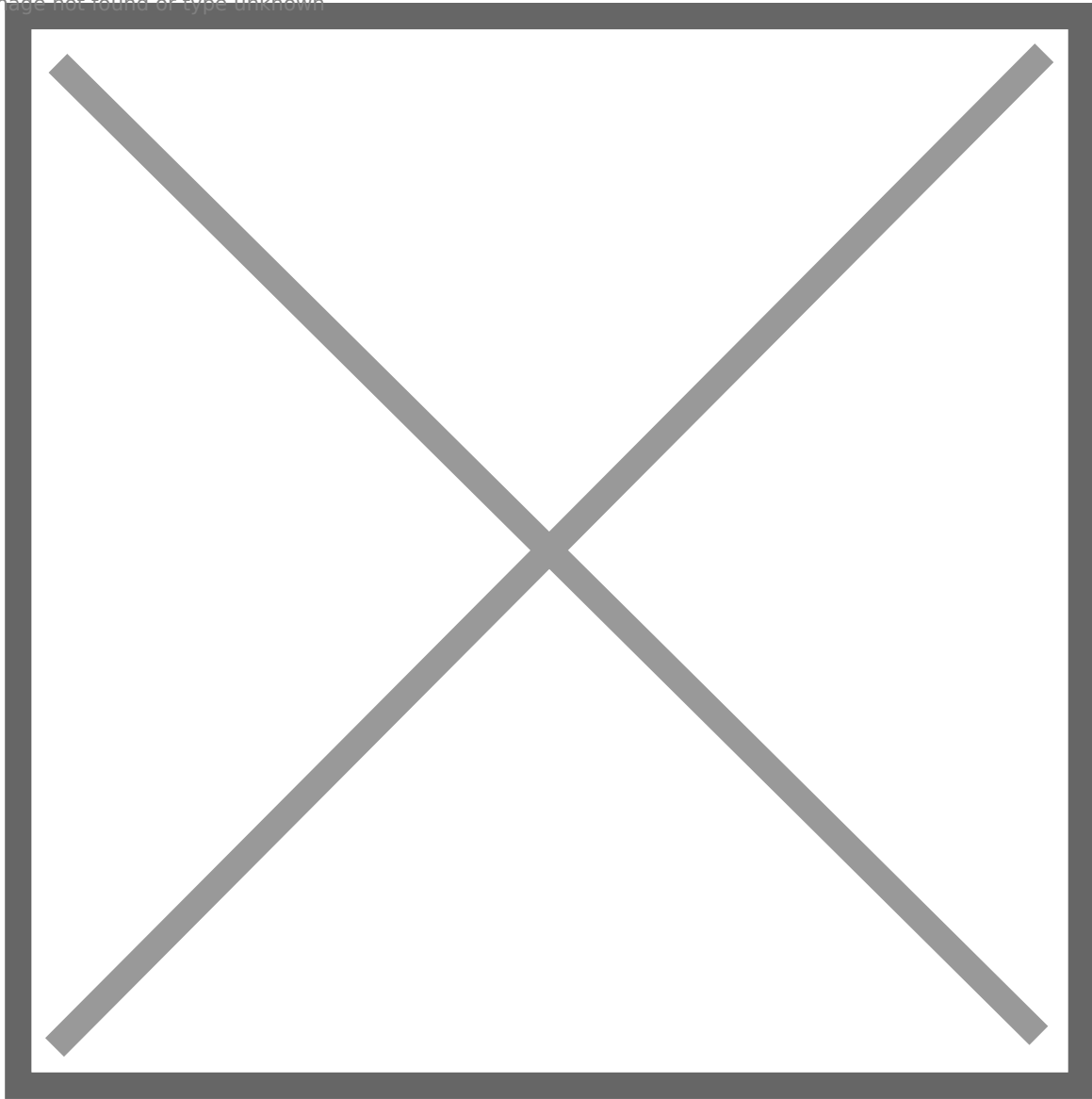
Paso 1: Ingrese desde el menú Inicio dando clic en la opción de Contabilidad y luego ubique en el submenú de la izquierda la opción PUC Usuarios.

Image not found or type unknown



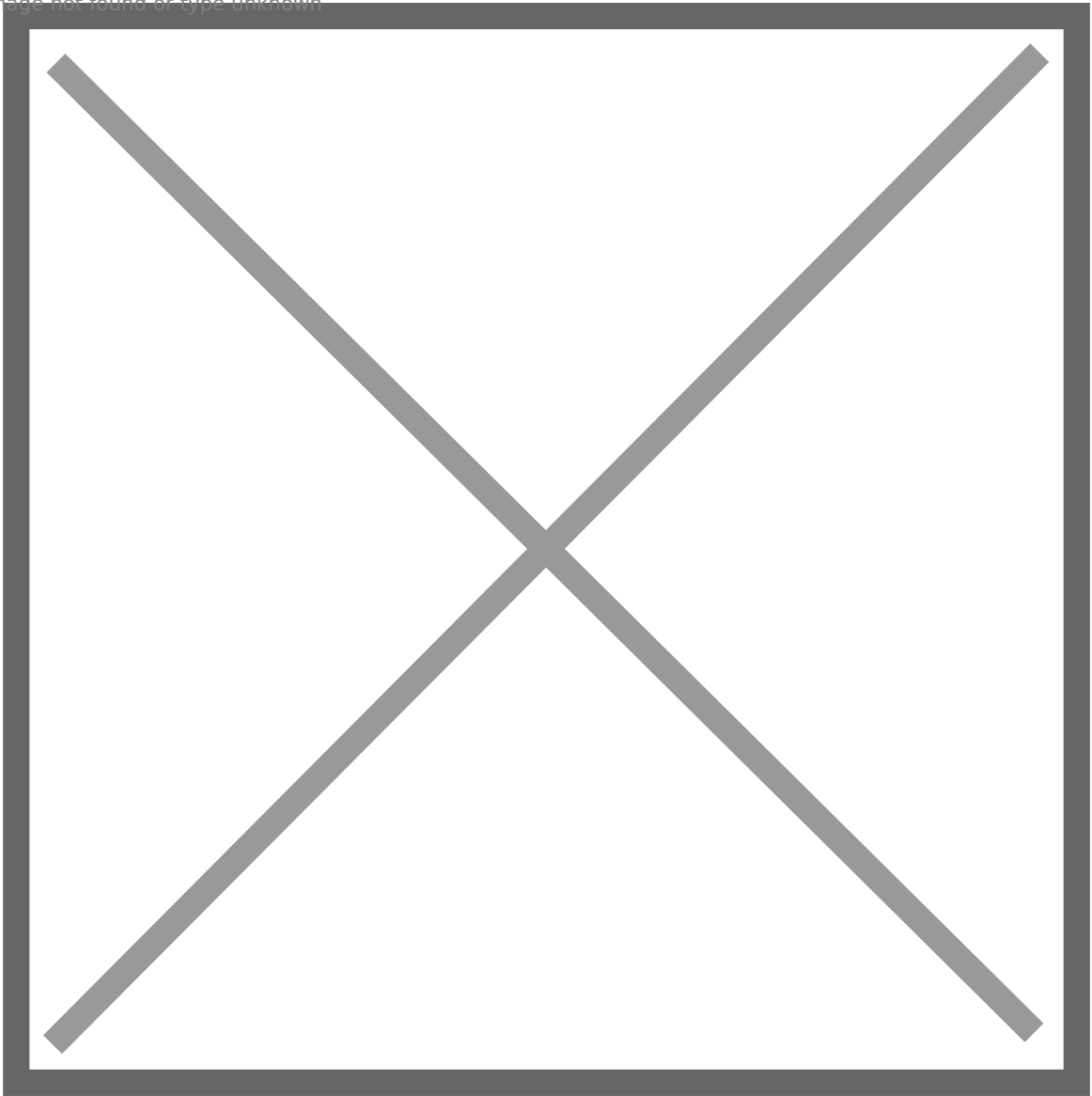
Paso 2: Diligencie los siguientes campos:

Image not found or type unknown



1. Ingrese el usuario al cual le va a conceder los permisos.
2. Ingrese la Cuenta PUC a la cual va a tener acceso el usuario.
3. De clic en el botón **Grabar cuenta**.
4. En el icono de la lupa encontrará una opción para crear una cuenta PUC. Al dar clic se habilitará una ventana para diligenciar los campos relacionados con la información de la cuenta.

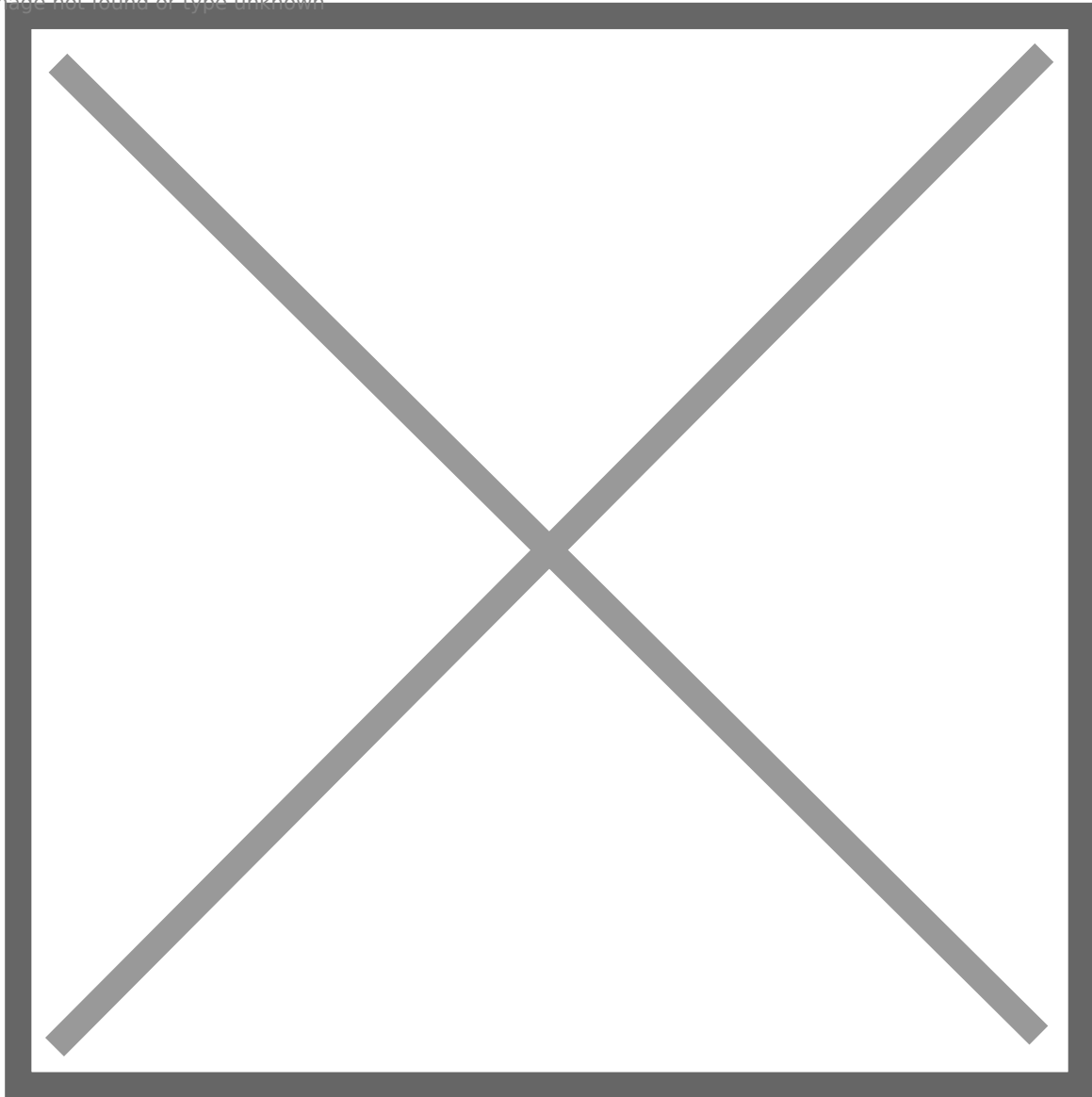
Image not found or type unknown



¿Cómo consultar y/o eliminar cuentas asignadas a un usuario?

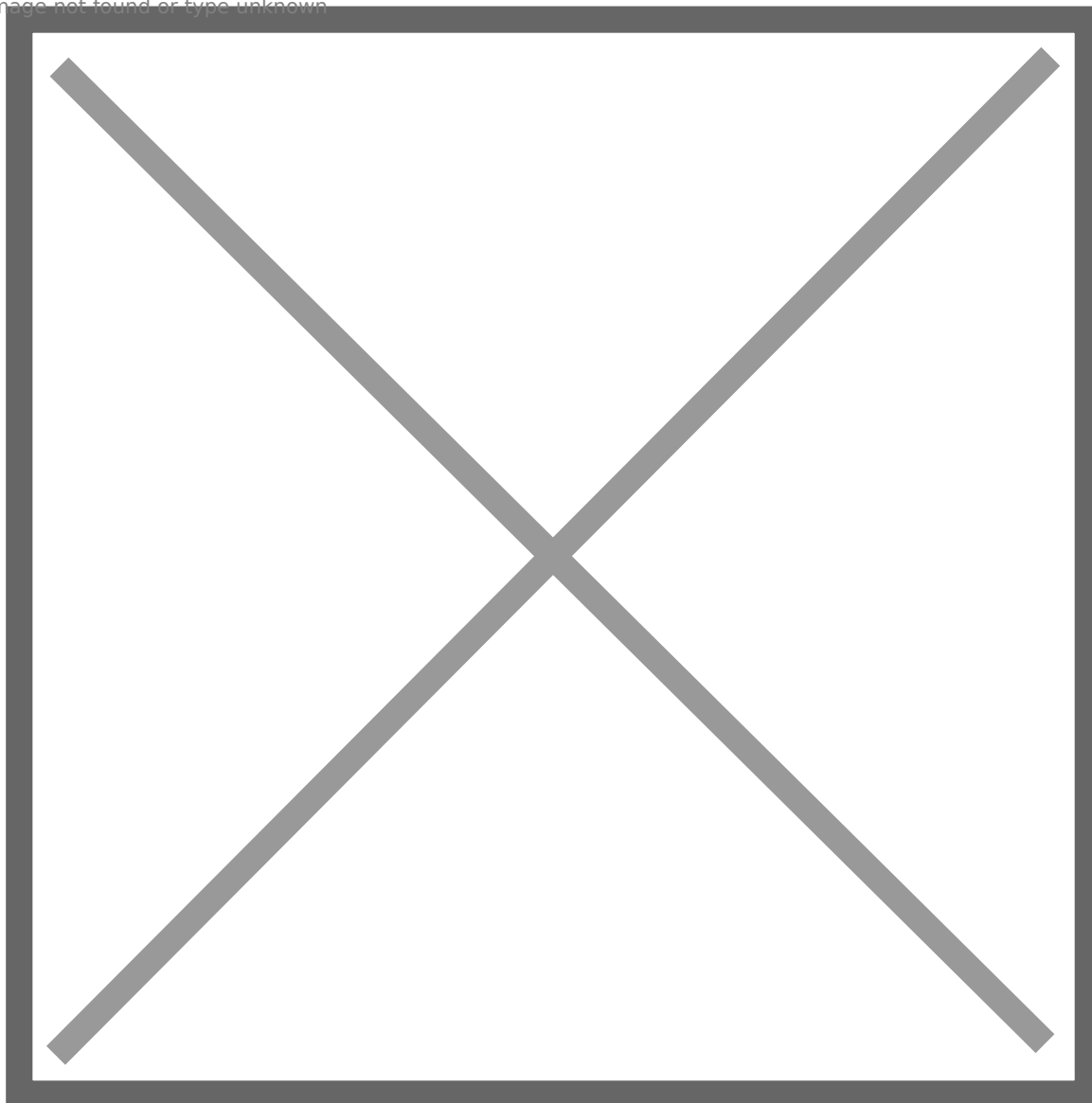
Paso 1: Ingrese desde el menú Inicio dando clic en el módulo de Contabilidad y luego ubique en el submenú de la izquierda la opción PUC Usuarios.

Image not found or type unknown



Paso 2: Filtre la cuenta que desea eliminar y selecciónela para eliminarla:

Image not found or type unknown



1. Haga uso de la sección de filtros para buscar la cuenta que desea eliminar. En caso de no ver donde puede ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros
Finalice presionando el botón filtrar
2. Seleccione la cuenta desde la casilla circular al lado izquierdo.
3. Da clic en el botón de **Eliminar** y se mostrará un mensaje indicando que el registro fue removido.

Ver movimientos

Ver movimientos

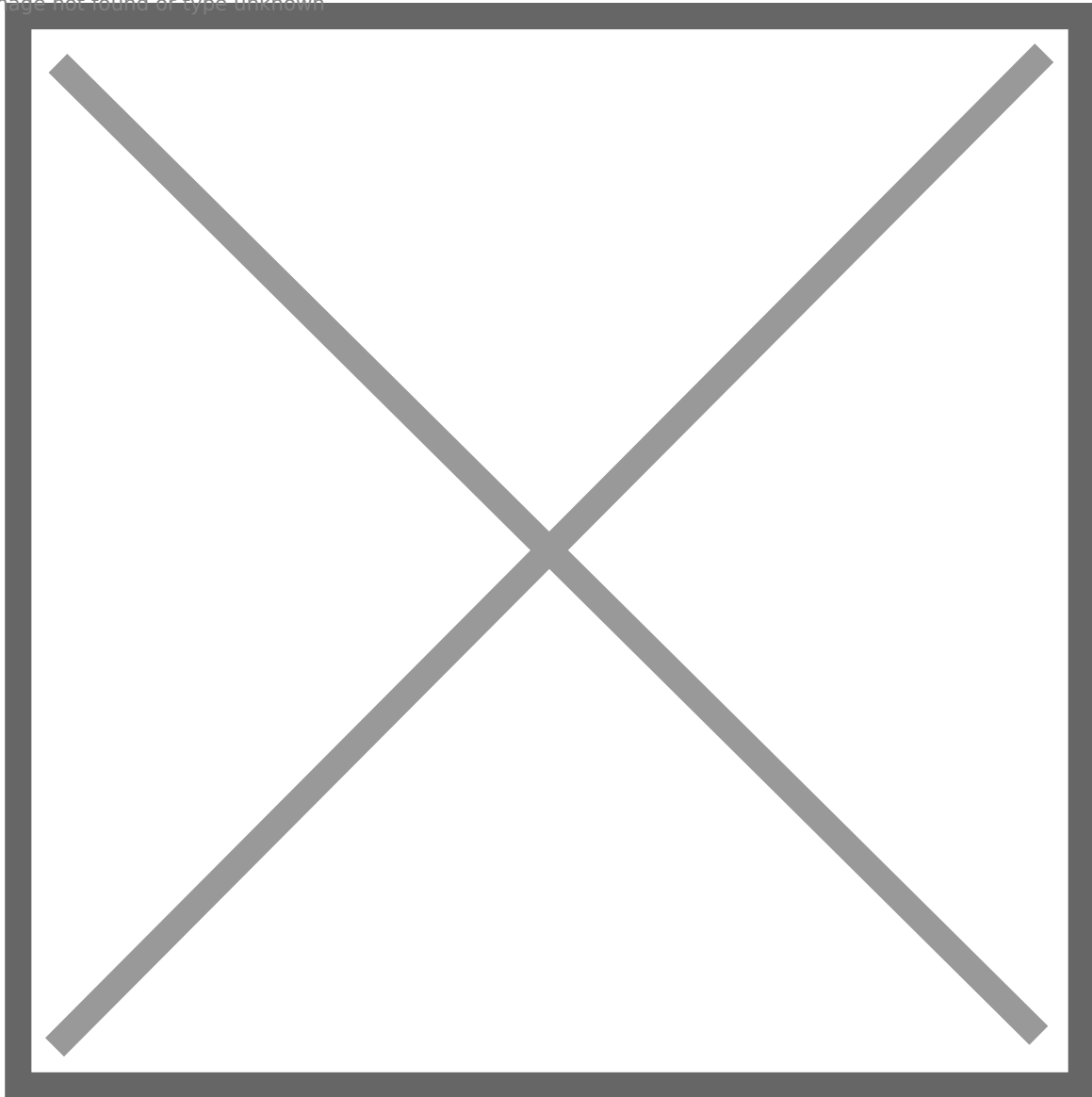
¿Cómo crear un documento contable?

Aquí le mostramos como hacerlo:

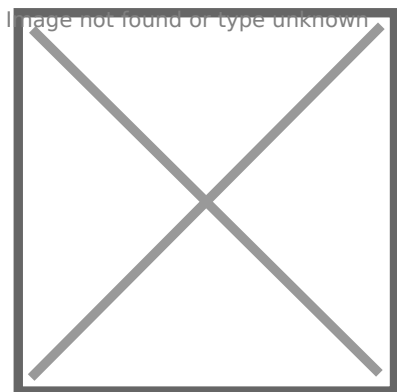
https://www.youtube.com/embed/DejP0GG34No?ab_channel=InterServicioss

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

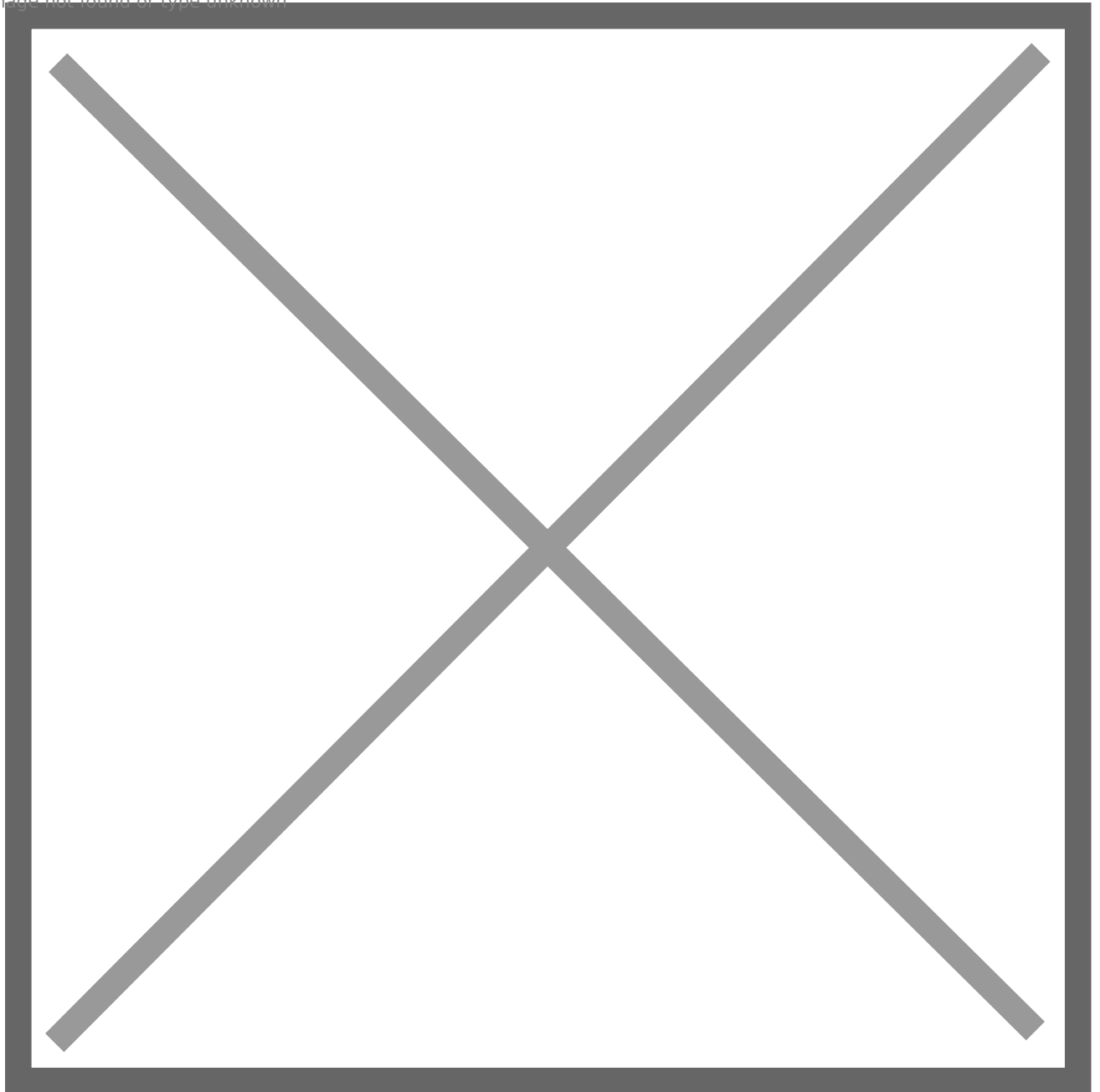


Paso 2: Ubique y de clic sobre el botón ' Crear Do. Contable' en la esquina superior derecha.



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.

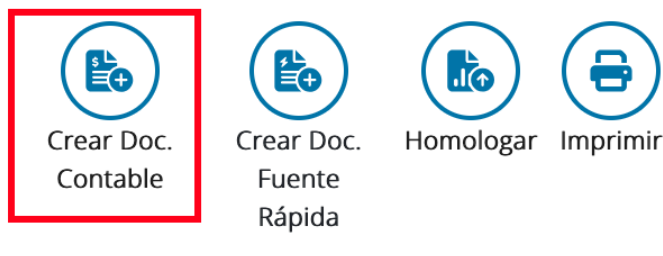
A continuación te explicamos cómo crear un anticipo.

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 Siigo. The main area displays a table of 'Documentos Contables' with columns: Consecutivo, Tipo Doc., Fecha, Concepto, Débitos, Créditos, Balance, Descuadrado, Anulado, and ¿Es anticipo?. The table contains four rows of data.

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.



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

Fecha de Comprobante *
yyyy-mm-dd

¿Aplica para Cuadre Actual?
☐ NO

Observaciones
Observaciones

Consecutivo *
20227

¿Anulado?
☐ NO

CARGAR PLANTILLA GUARDAR PLANTILLA

Aplica para anticipo **2** ☒

3 Tercero a aplicar el anticipo
[Dropdown menu]

Aplica para pago de factura ☐

Agregar Archivos al Documento ☐

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

4

Totales	
Total Débitos	\$20,000.00
Total Créditos	\$20,000.00
Descuadre	\$0.00

5 GRABAR DOCUMENTO

- 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.

Ver movimientos

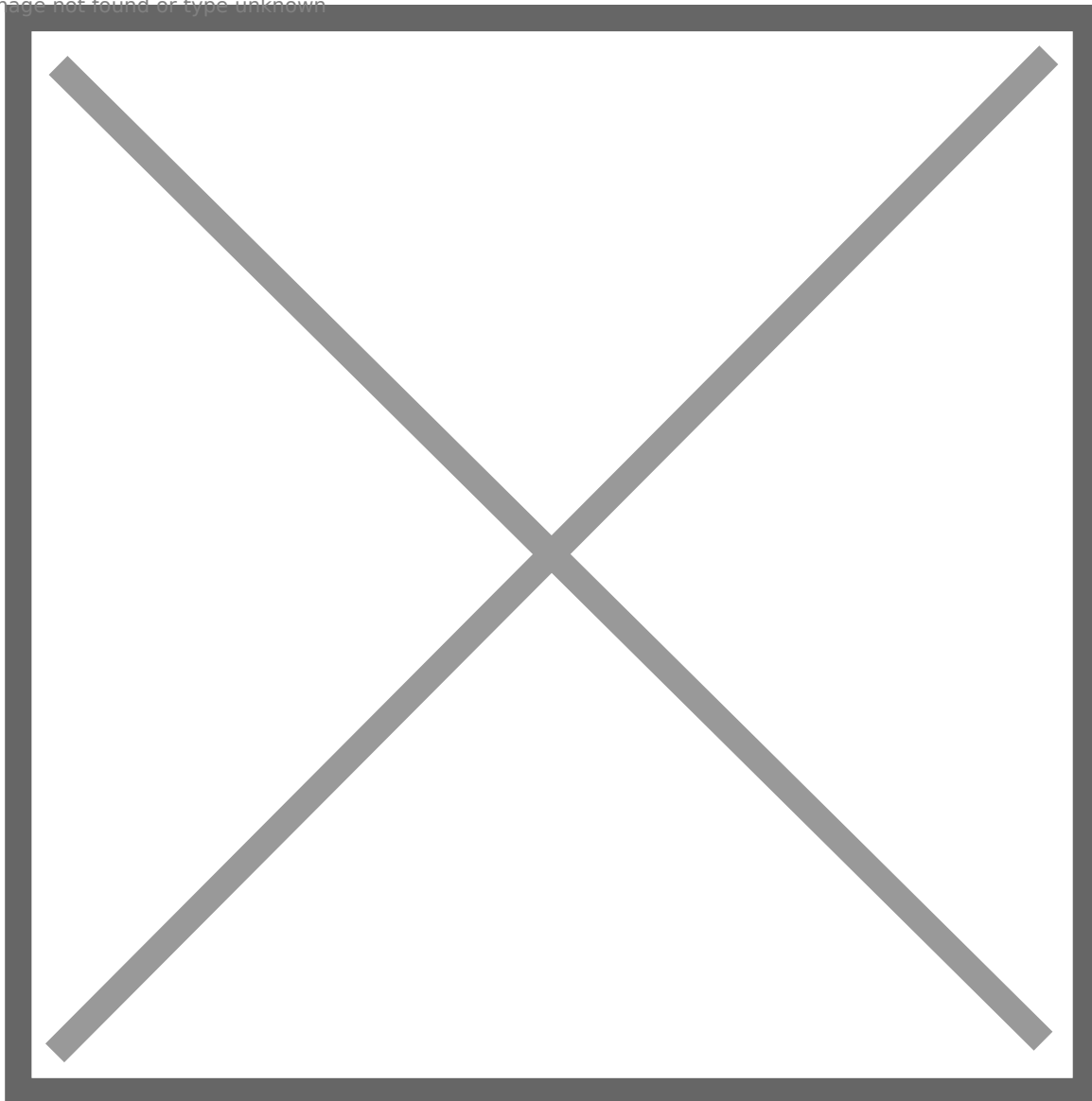
¿Cómo homologar cuentas contables?

Aquí le mostramos como hacerlo:

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

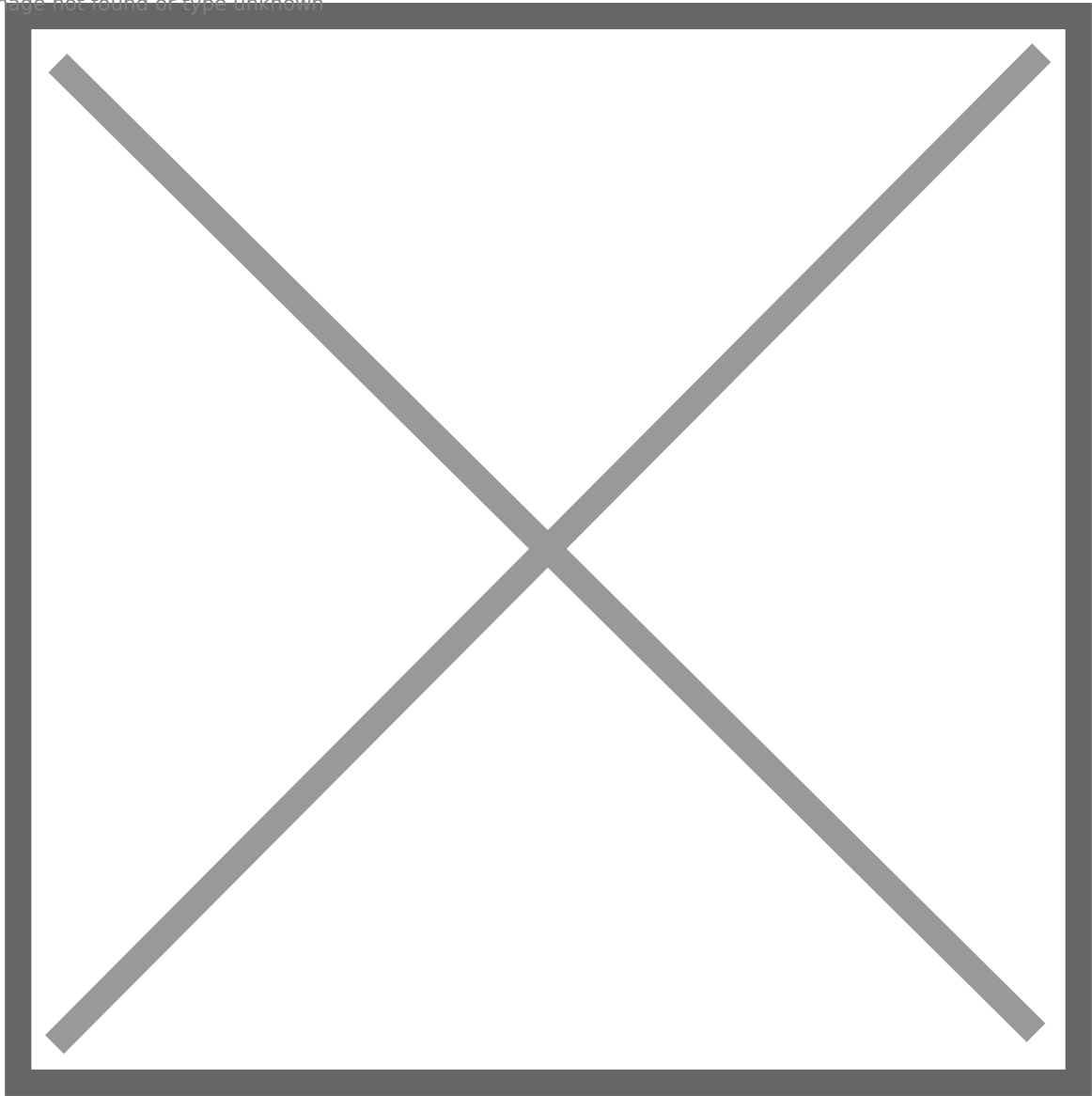
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.

Image not found or type unknown



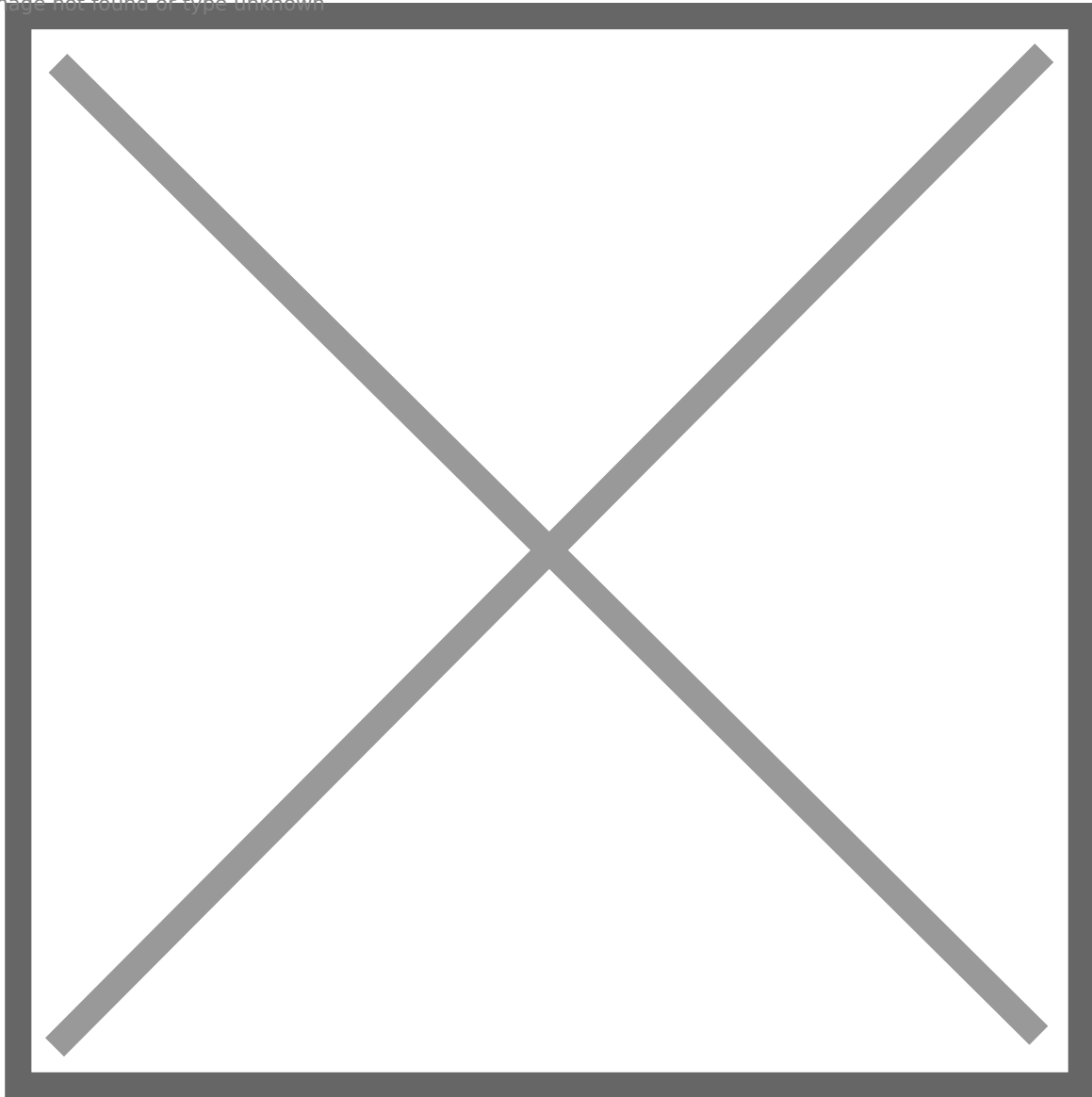
Paso 2: Ubique y de clic sobre el botón 'Homologar' en la esquina superior derecha.

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'.

Ver movimientos

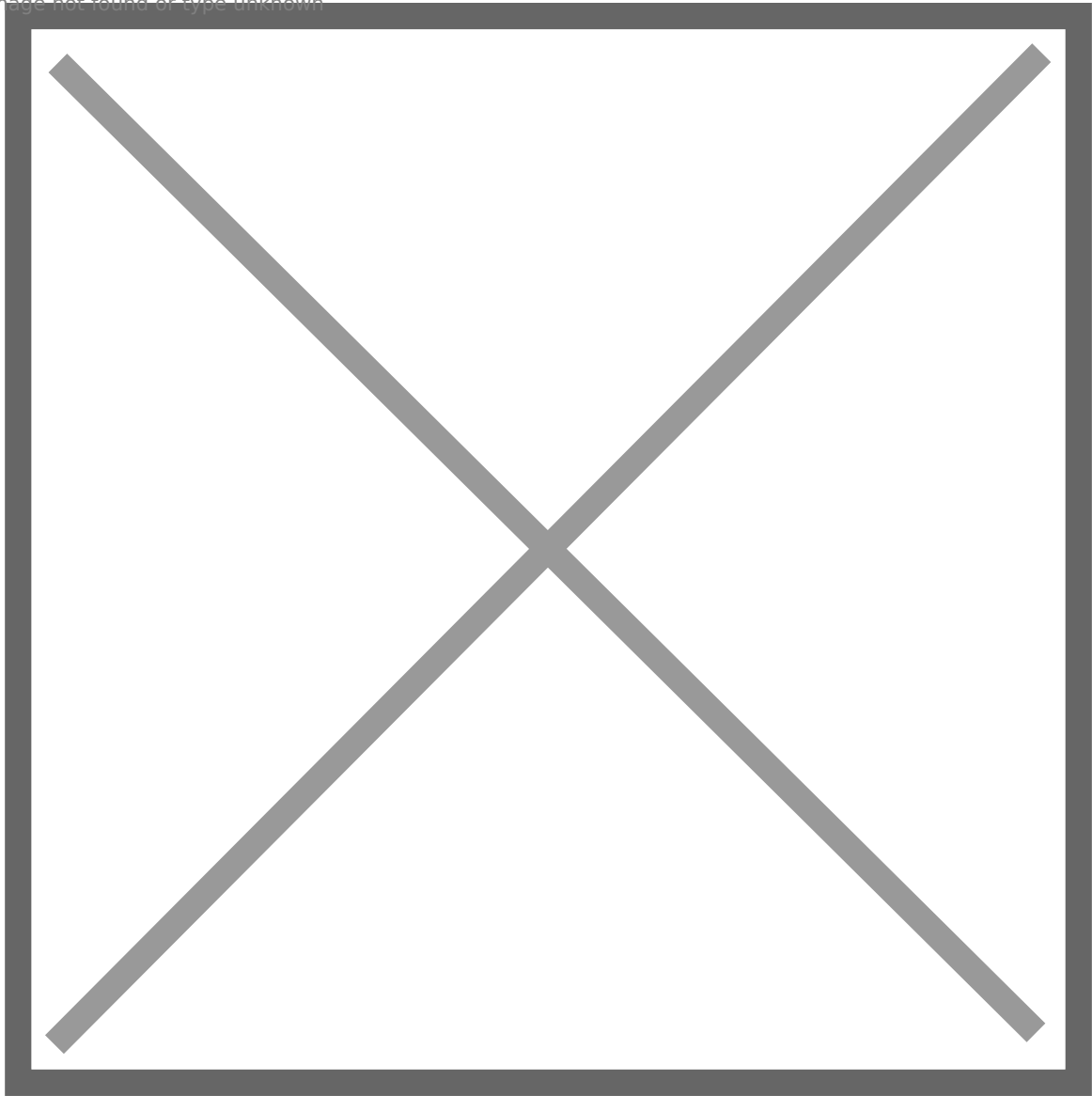
¿Cómo imprimir documentos contables?

A continuación le mostramos como hacerlo:

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

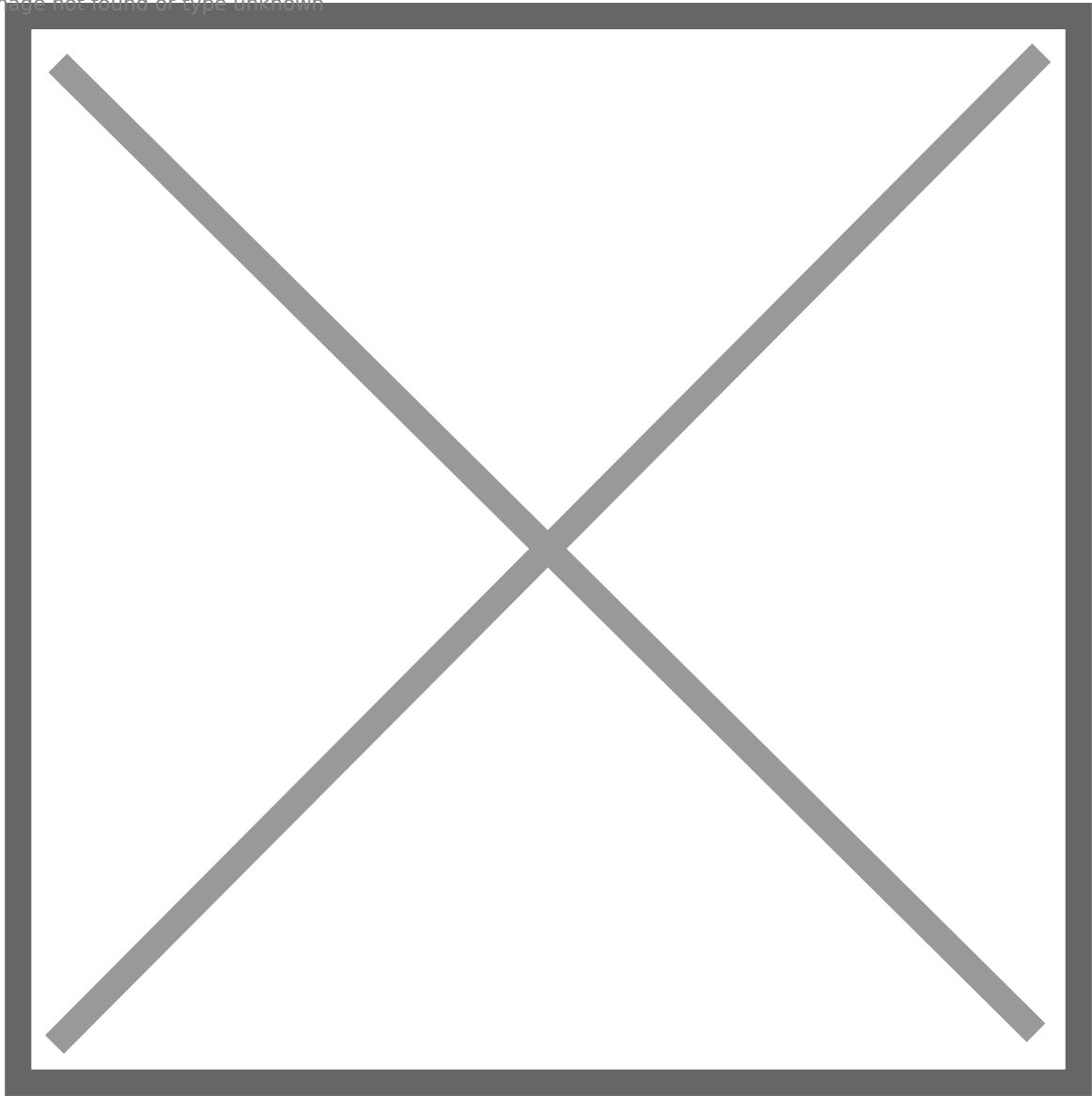
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.

Image not found or type unknown



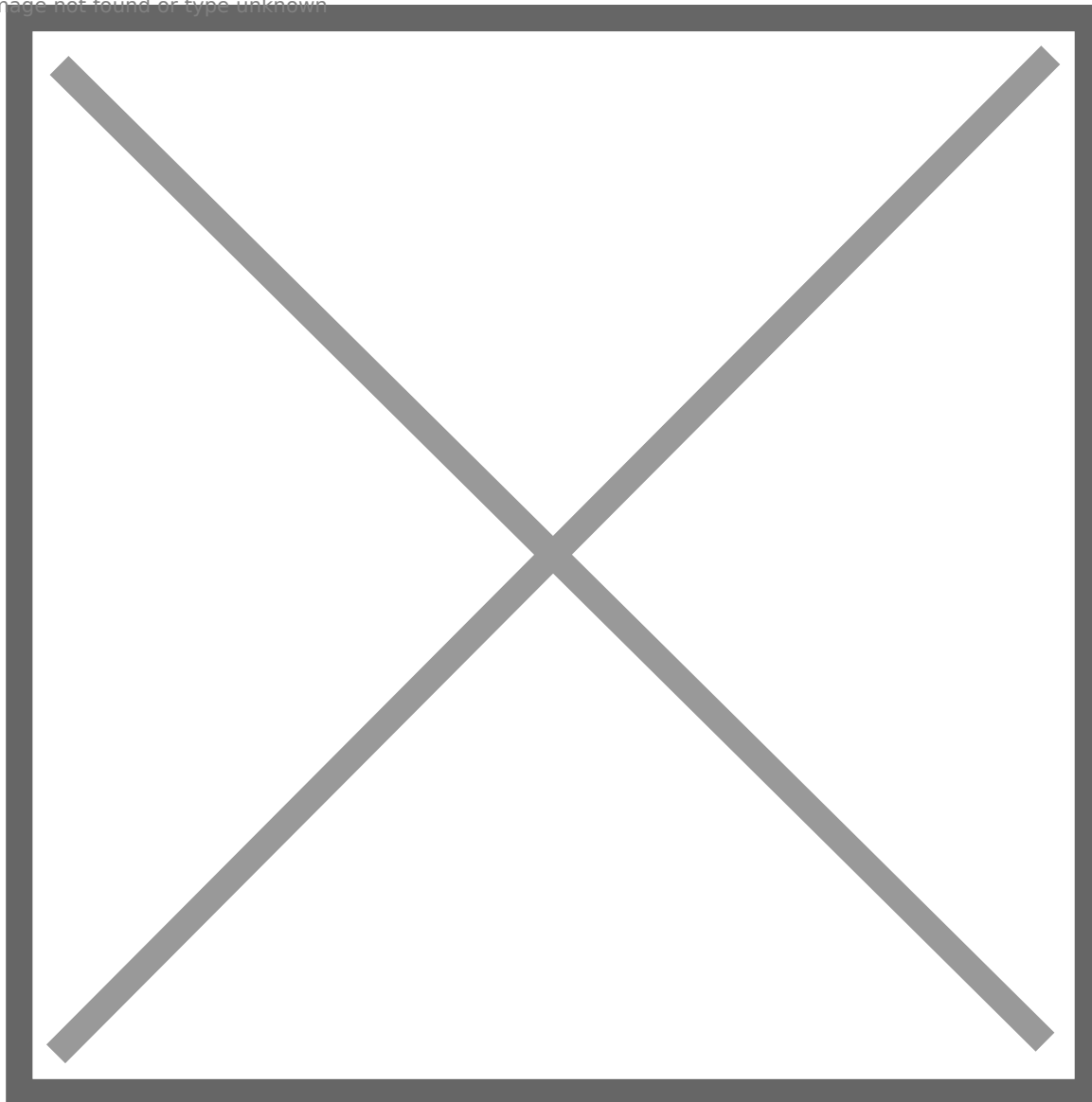
Paso 2: Ubique y de clic sobre el botón 'Imprimir facturas' en la esquina superior derecha.

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



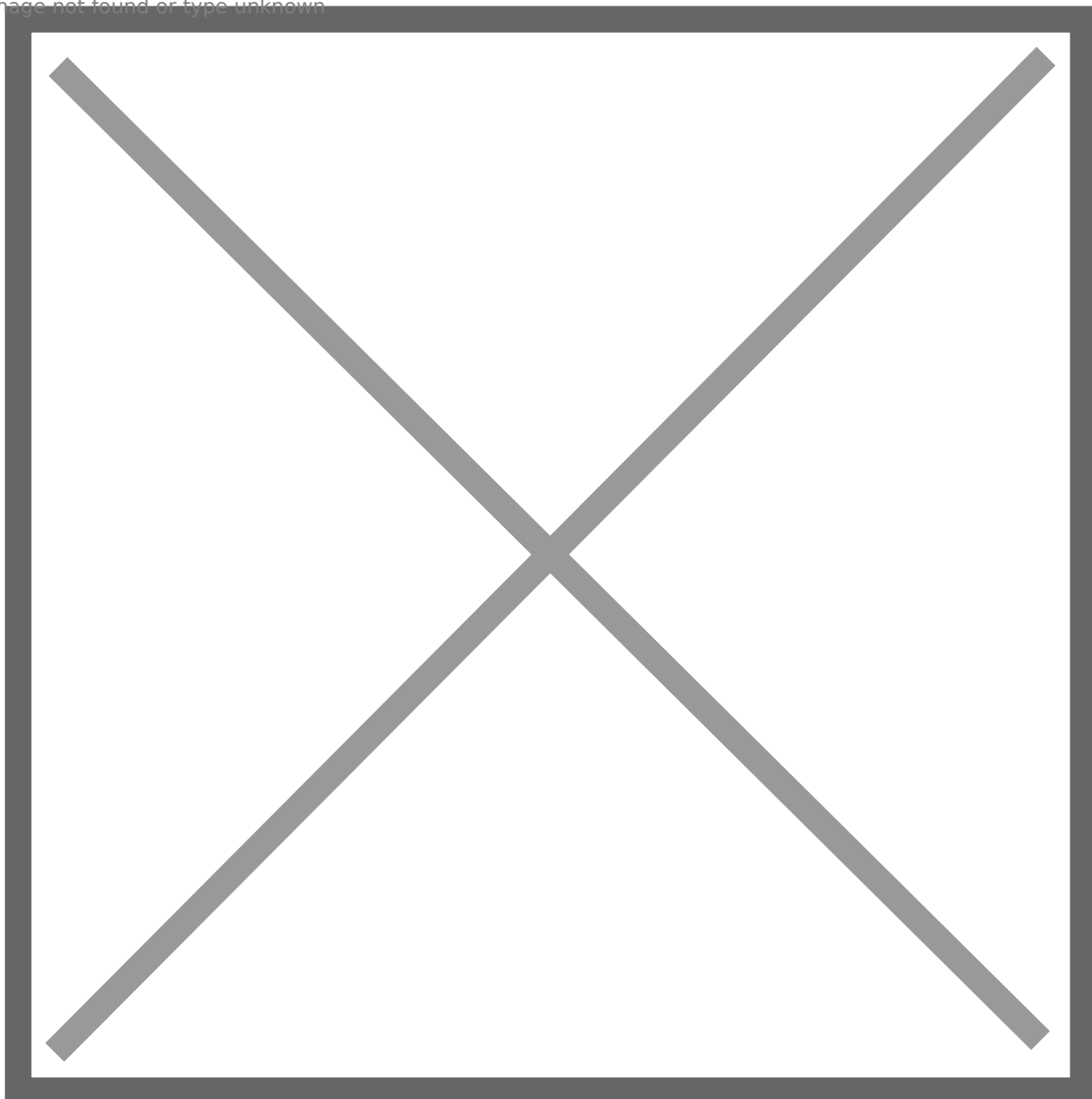
1. Consecutivo inicial: Indique a partir de qué número de factura desea imprimir.
2. Consecutivo final: Indique el número de la última factura que desea imprimir.
3. Tipo de documento: Haga clic en la lista desplegable y seleccione el documento a imprimir.
4. Consultar: Haga clic en este botón para mostrar 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.

Ver movimientos

¿Cómo ver documentos contables?

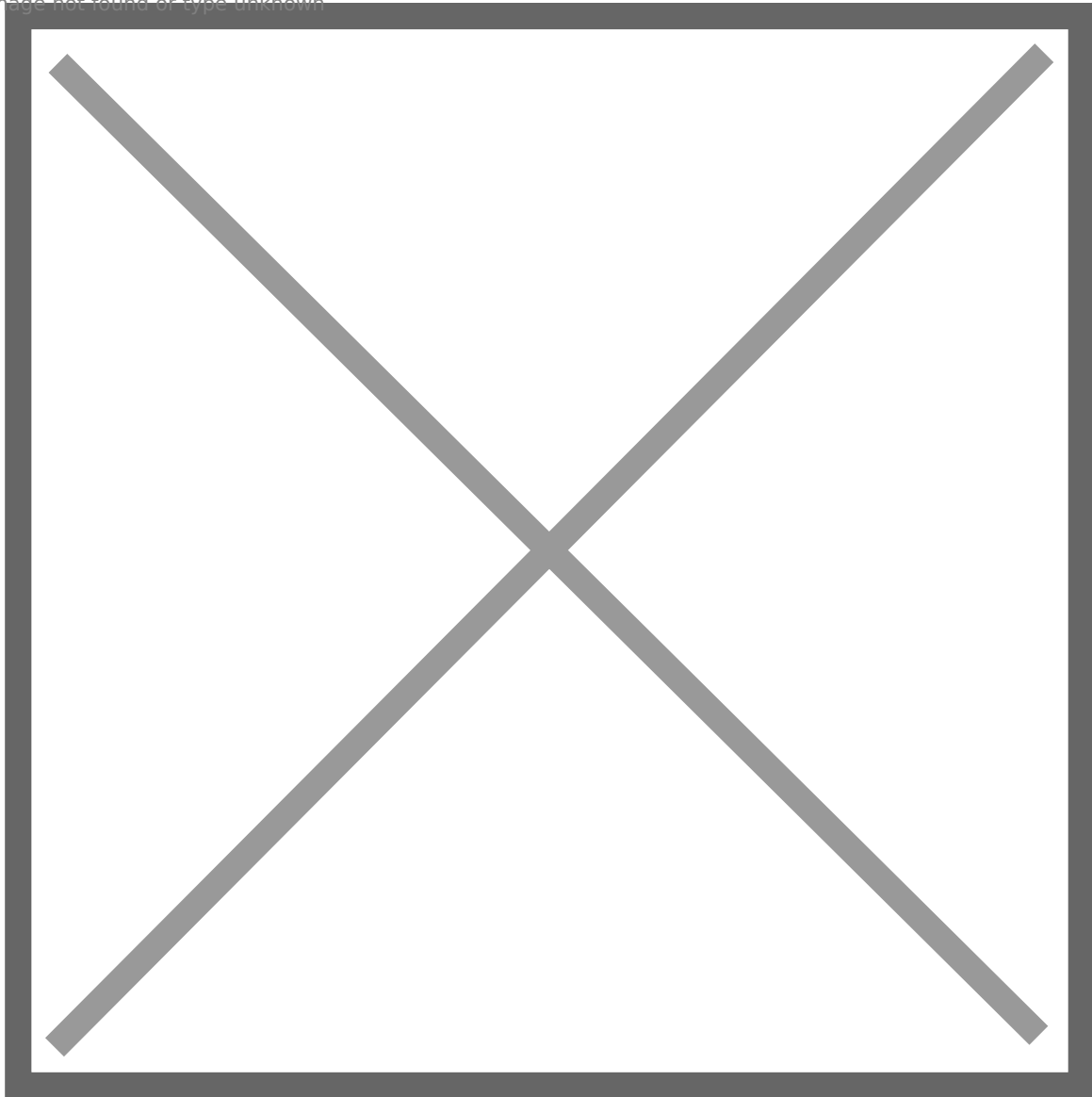
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.

Image not found or type unknown



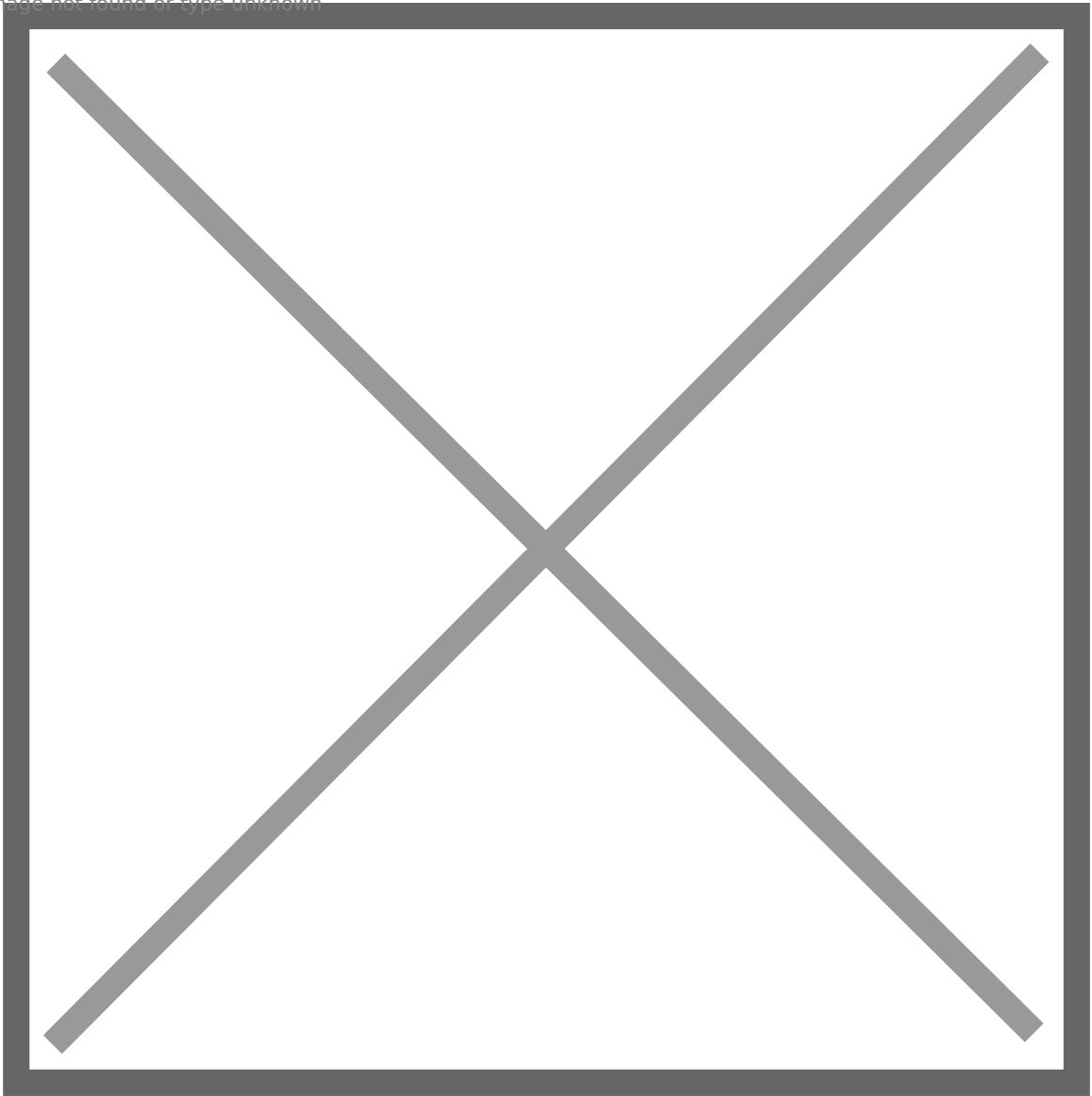
Paso 2: Filtre y seleccione el documento.

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

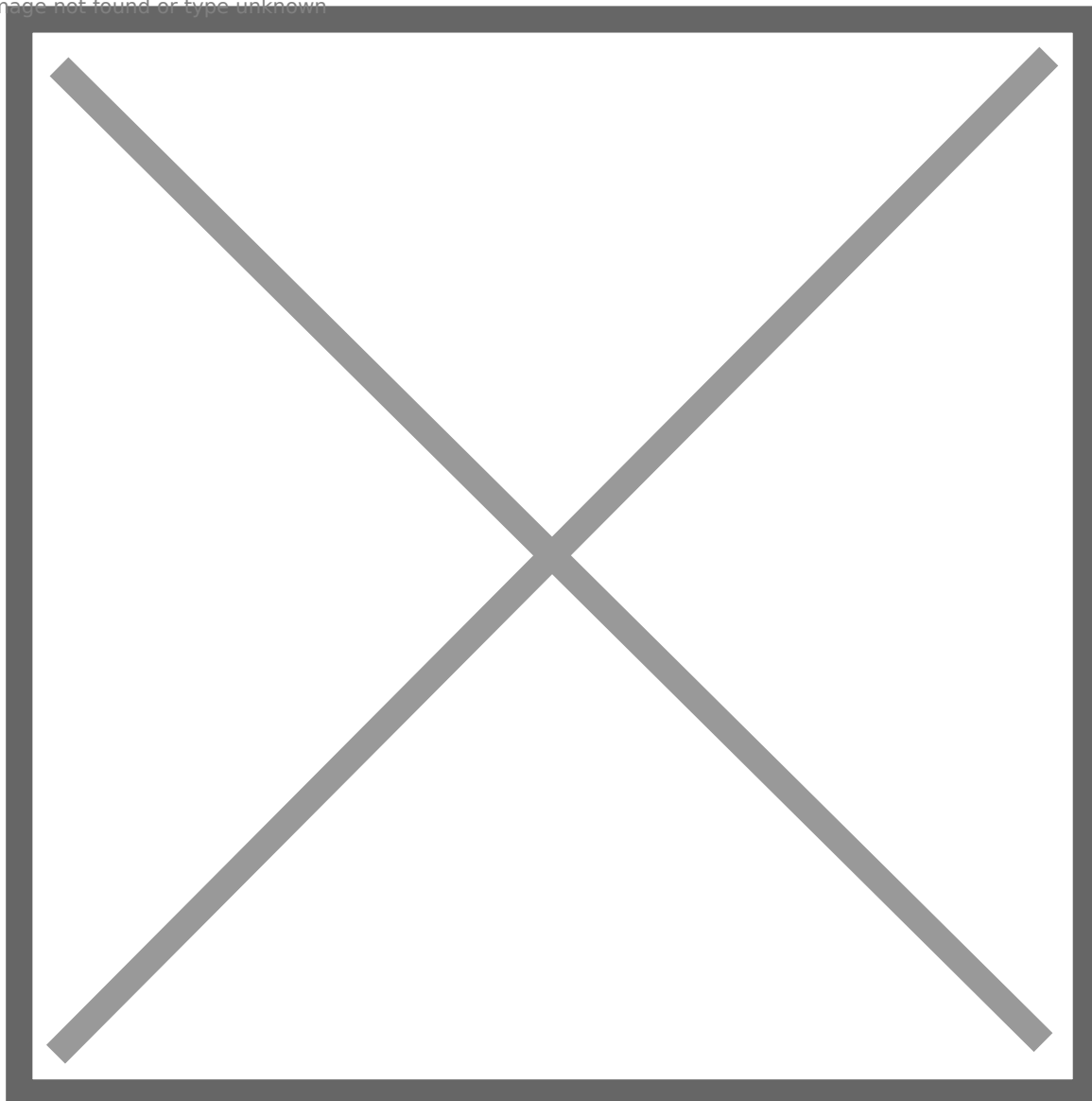


Ver movimientos

¿Cómo duplicar un documento contable?

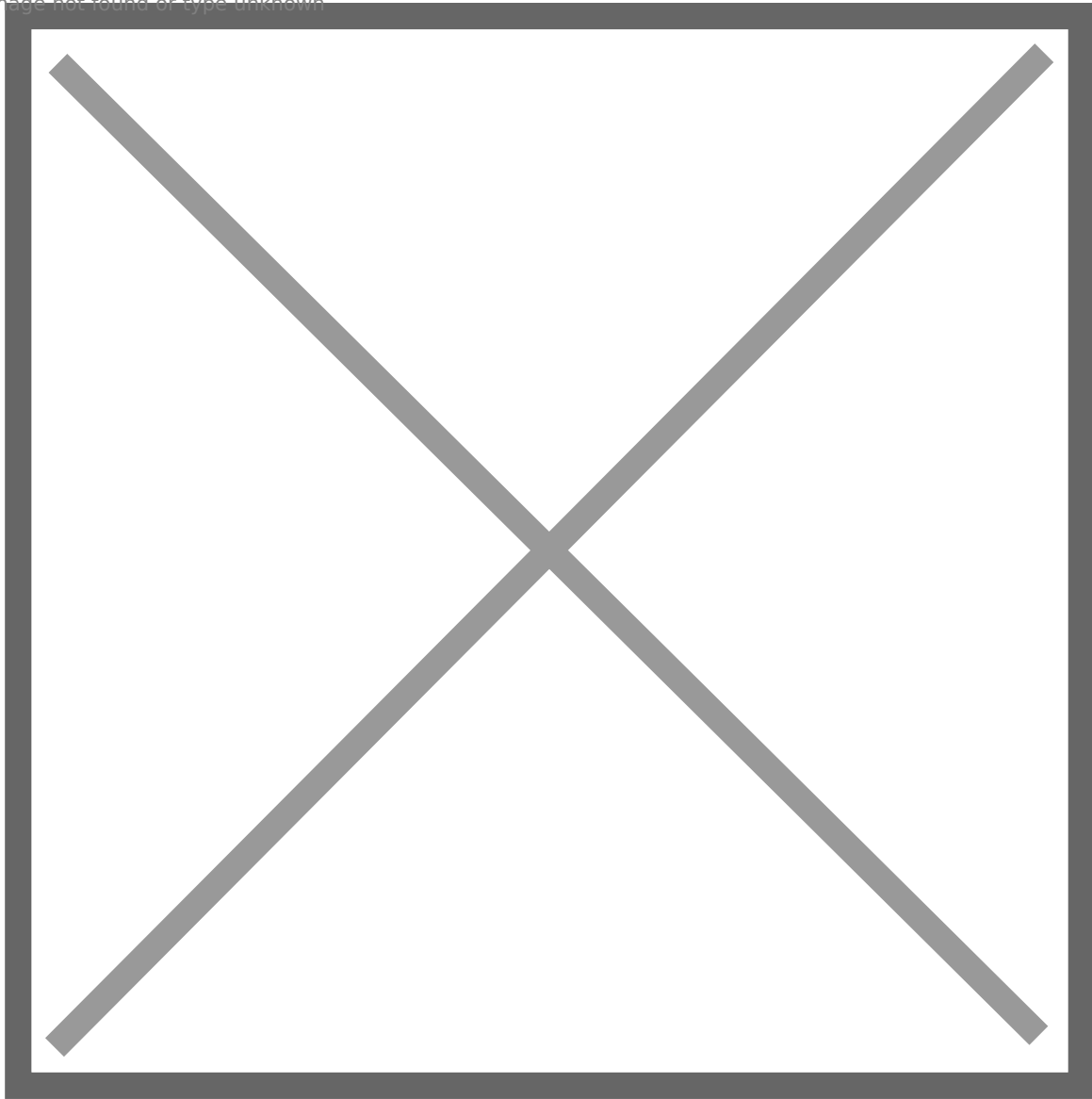
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.

Image not found or type unknown



Paso 2: Filtre y seleccione el documento.

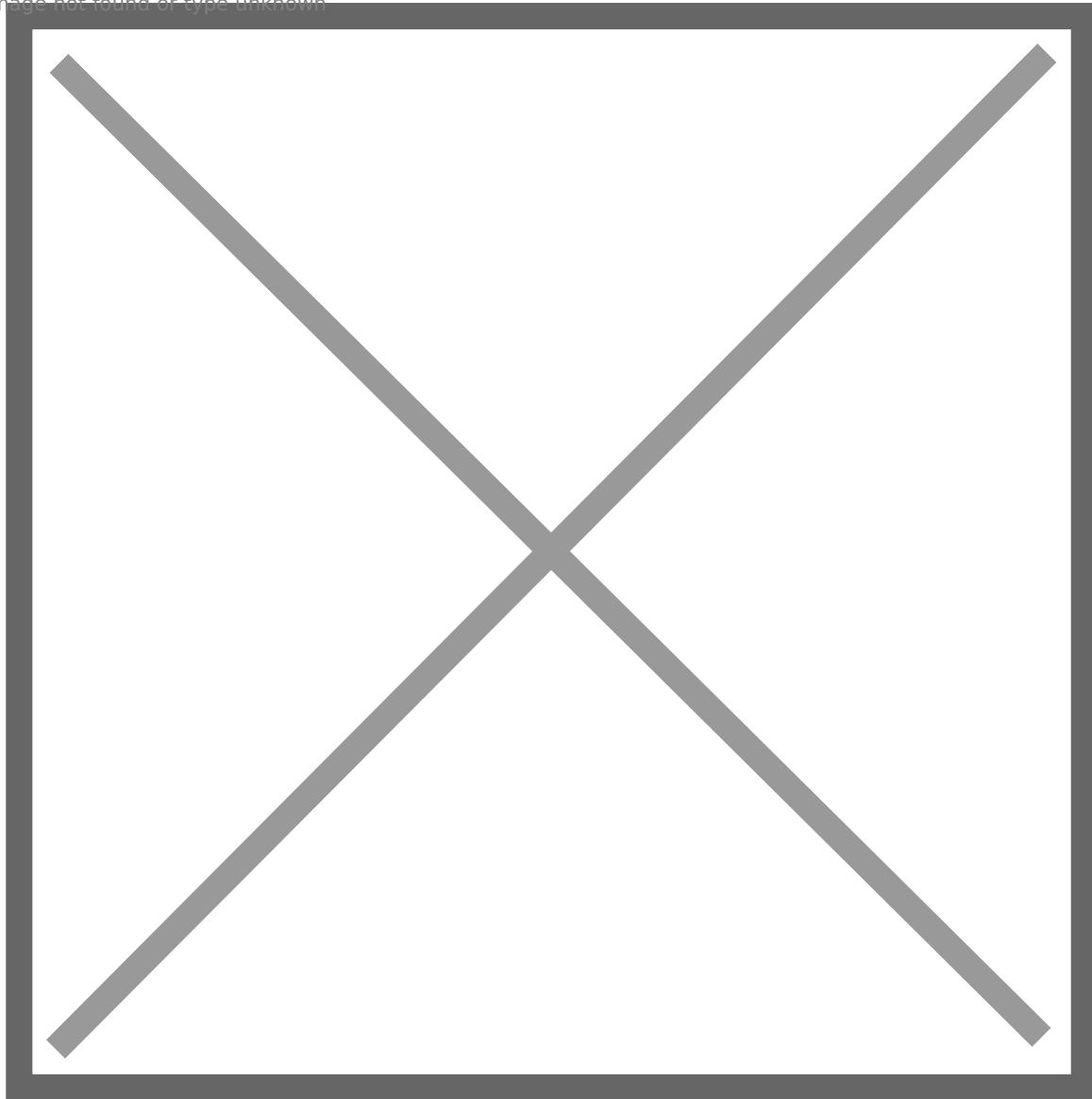
Image not found or type unknown



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.

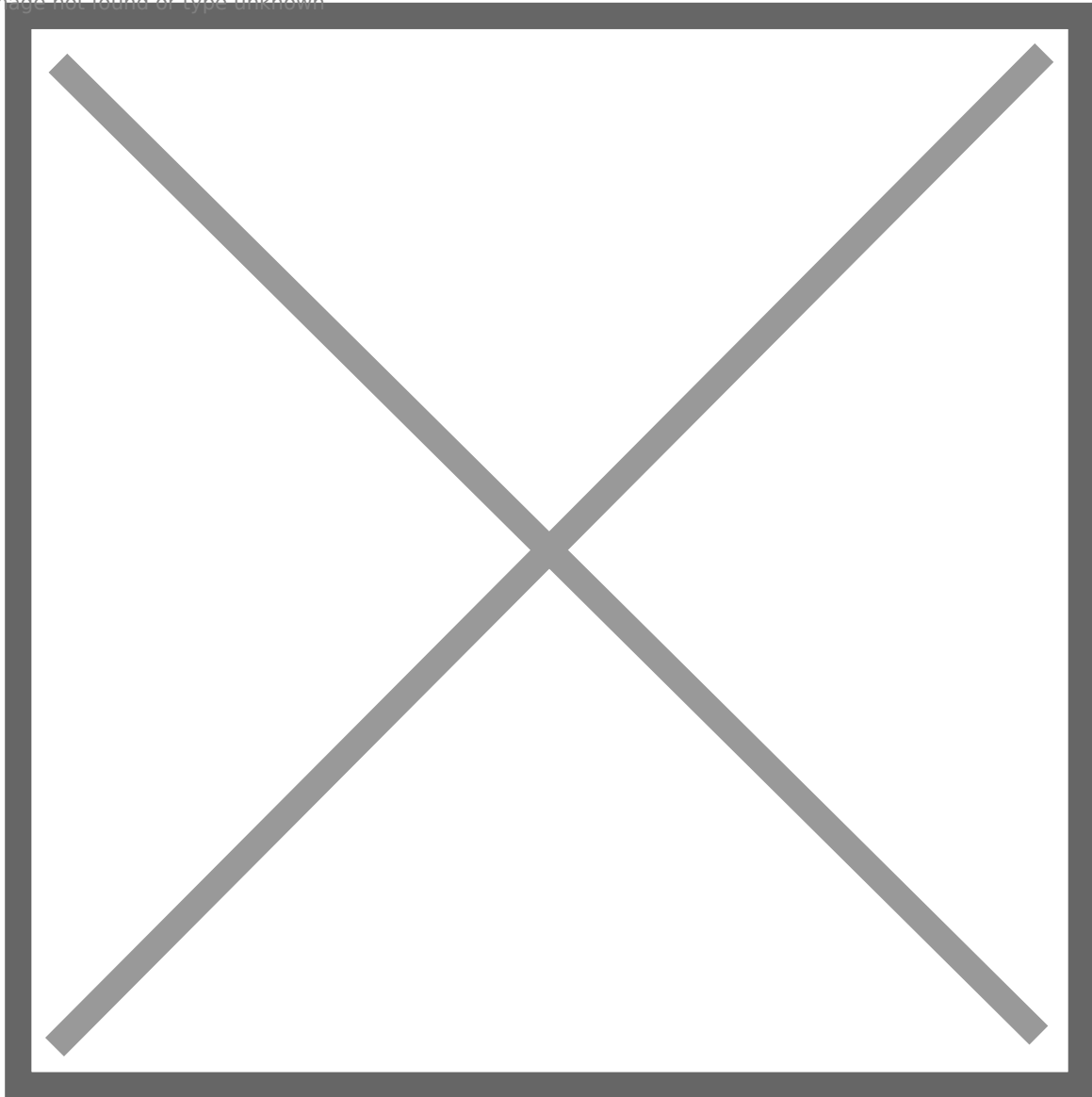
11. Verificar que el documento tenga valor de \$0 en el ítem Descuadre.
12. Grabar documento: Da clic en este botón para finalizar y crear el documento.

Ver movimientos

¿Cómo visualizar los documentos contables en formato del cliente?

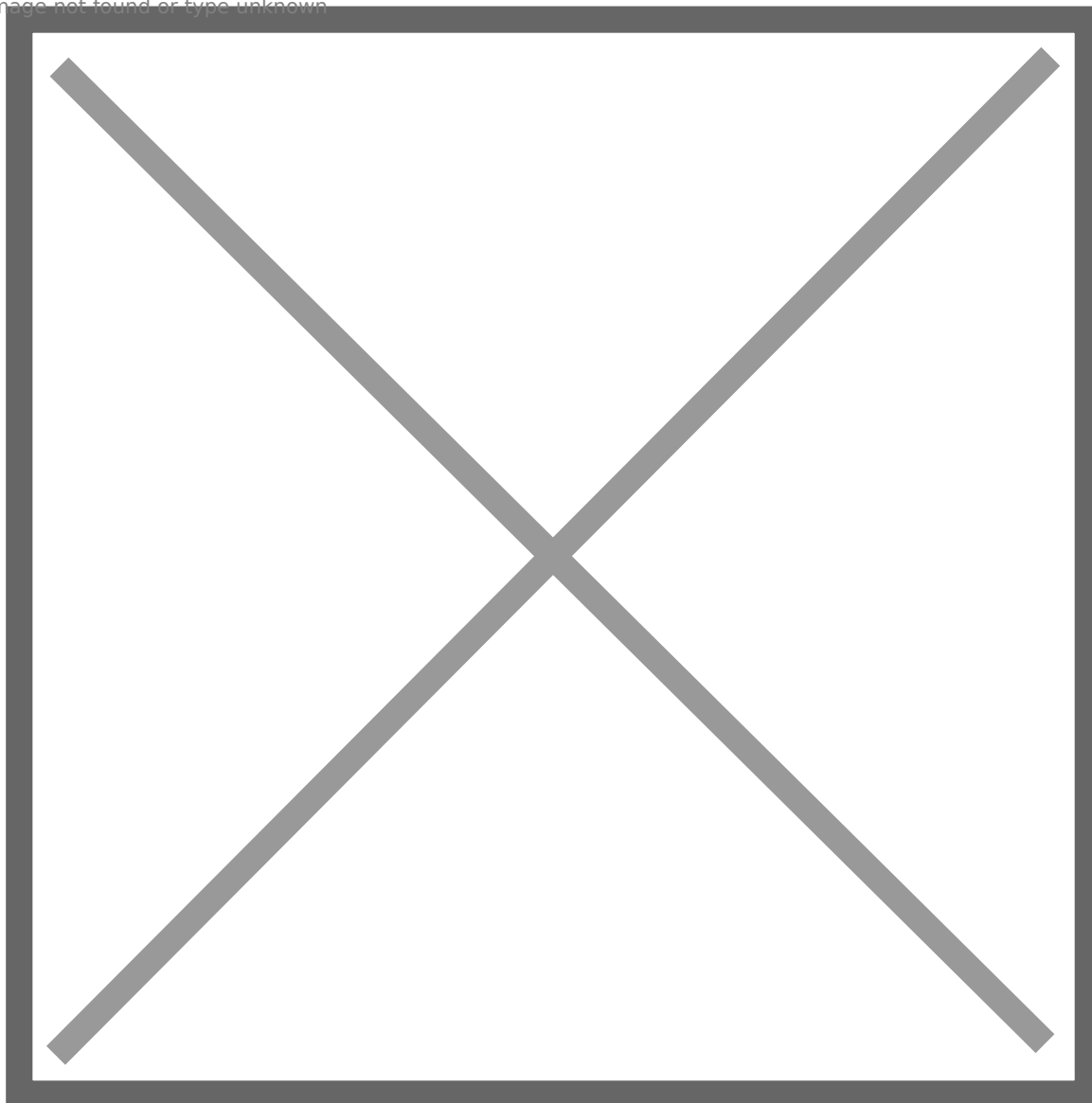
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.

Image not found or type unknown



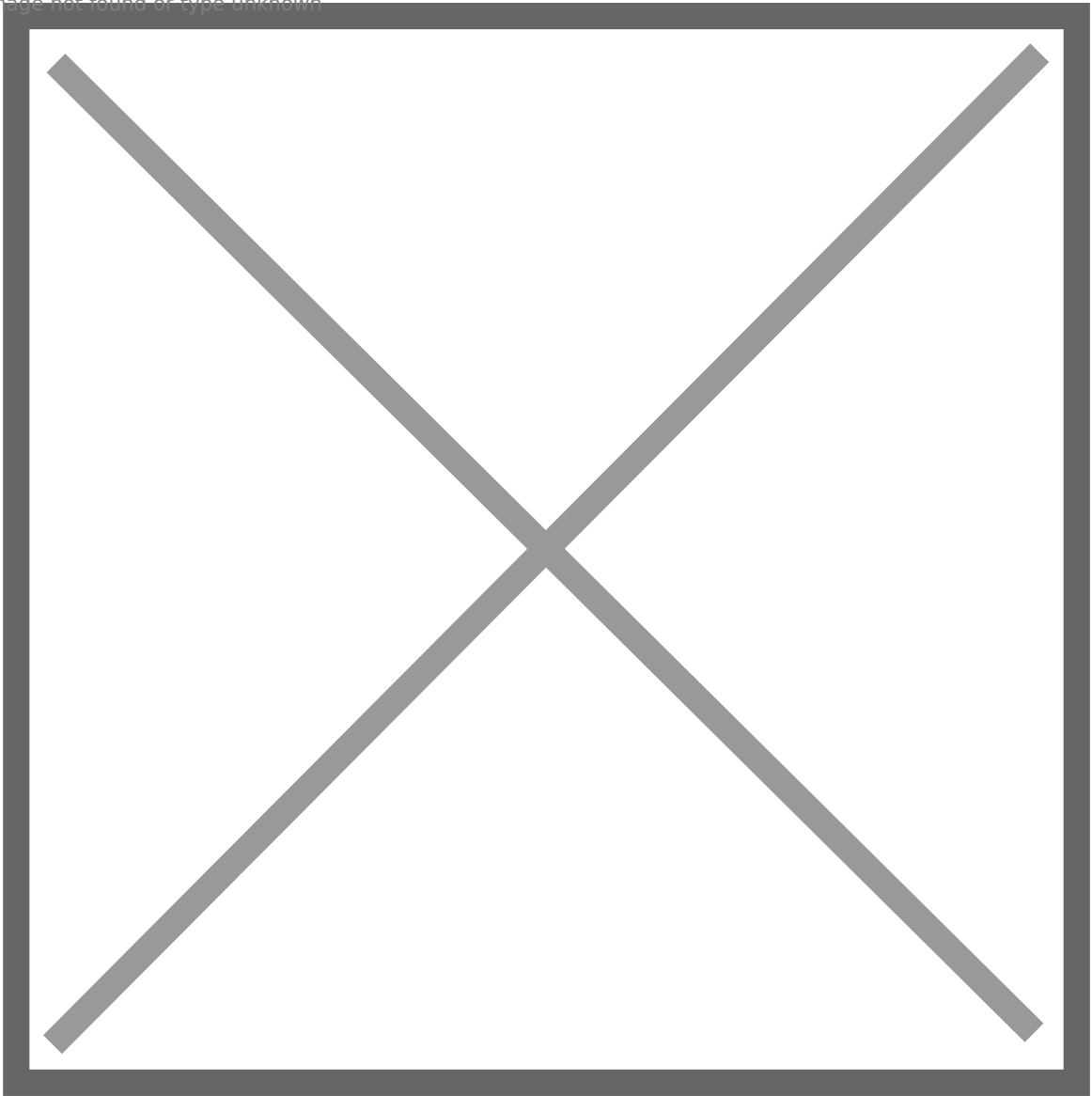
Paso 2: Filtre y seleccione el documento.

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



Ver movimientos

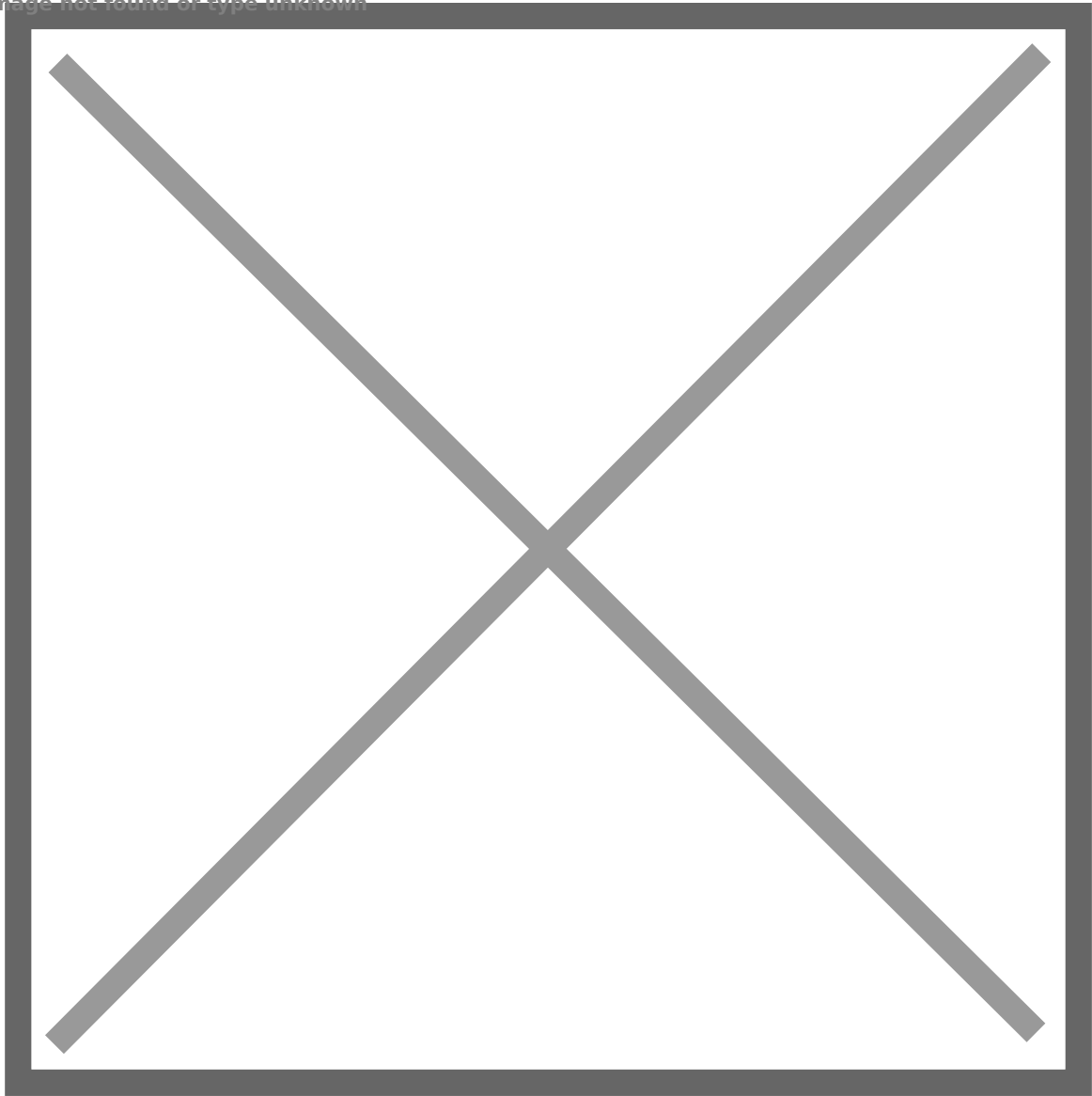
¿Cómo editar documentos contables?

A continuación le mostramos como hacerlo:

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

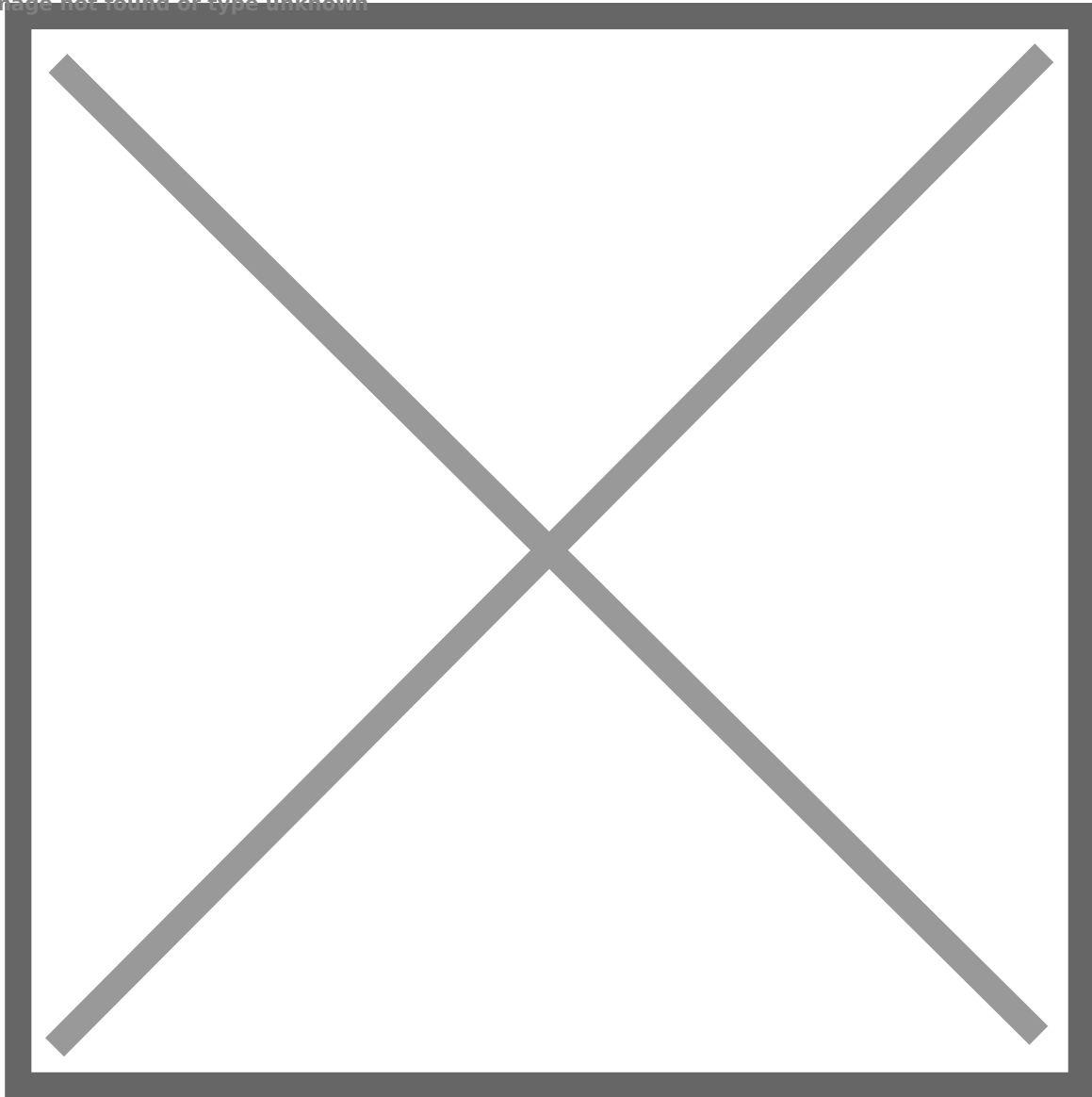
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.

Image not found or type unknown



Paso 2: Filtre y seleccione el documento.

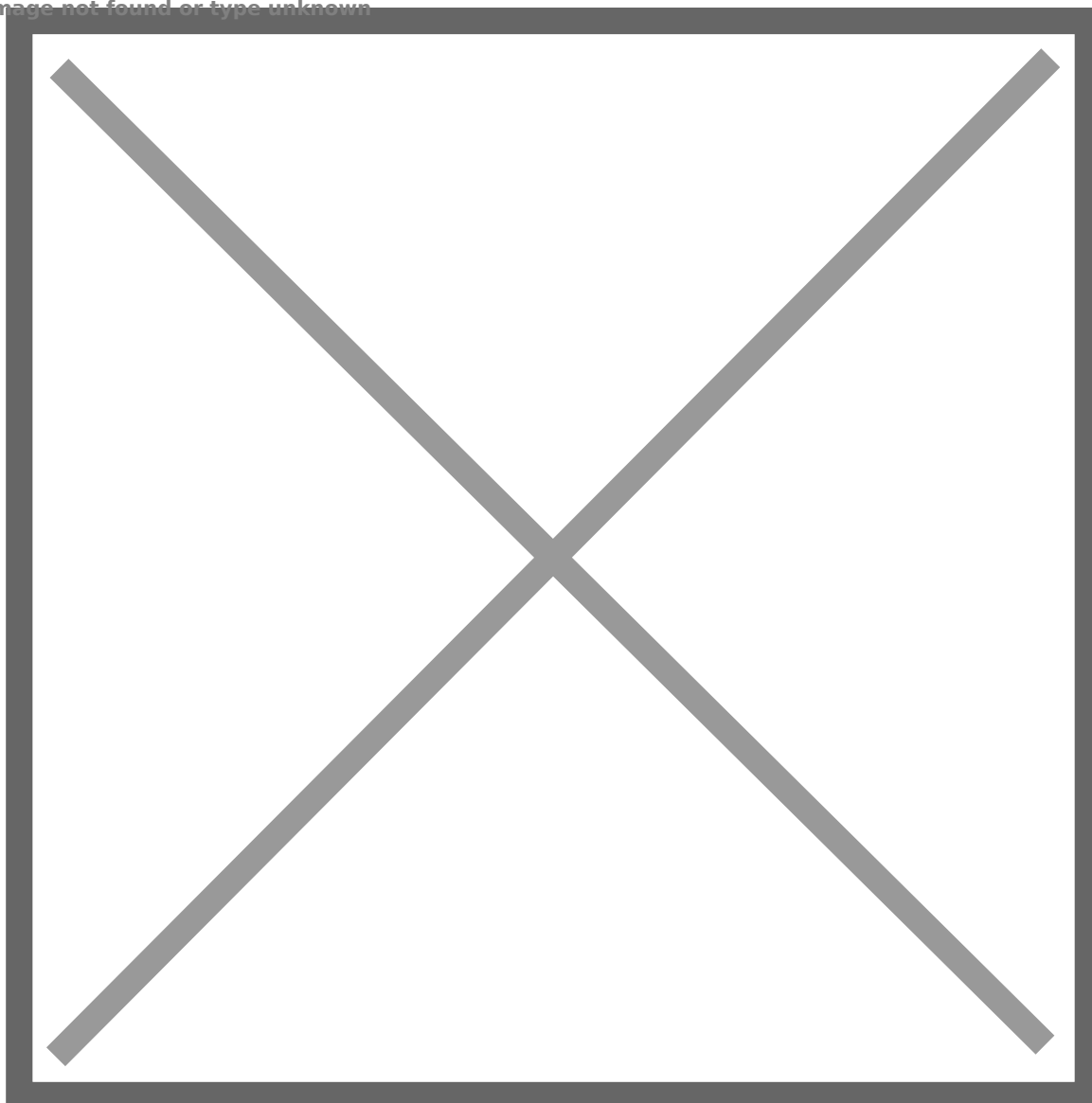
Image not found or type unknown



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.

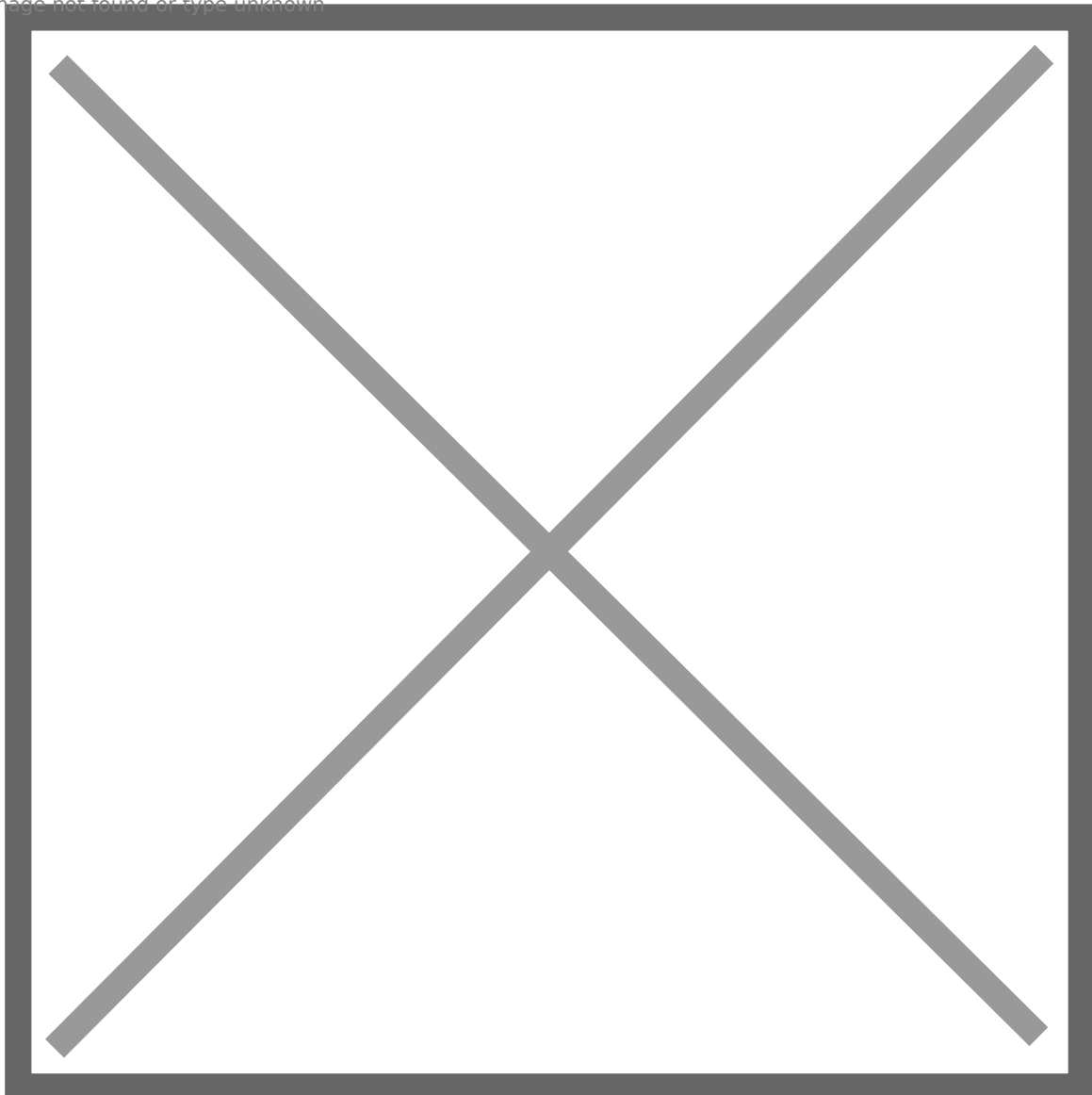
https://www.youtube.com/embed/_x_-NKh_zEs?ab_channel=InterServicioss

Ver movimientos

¿Cómo crear un documento contable por fuente rápida?

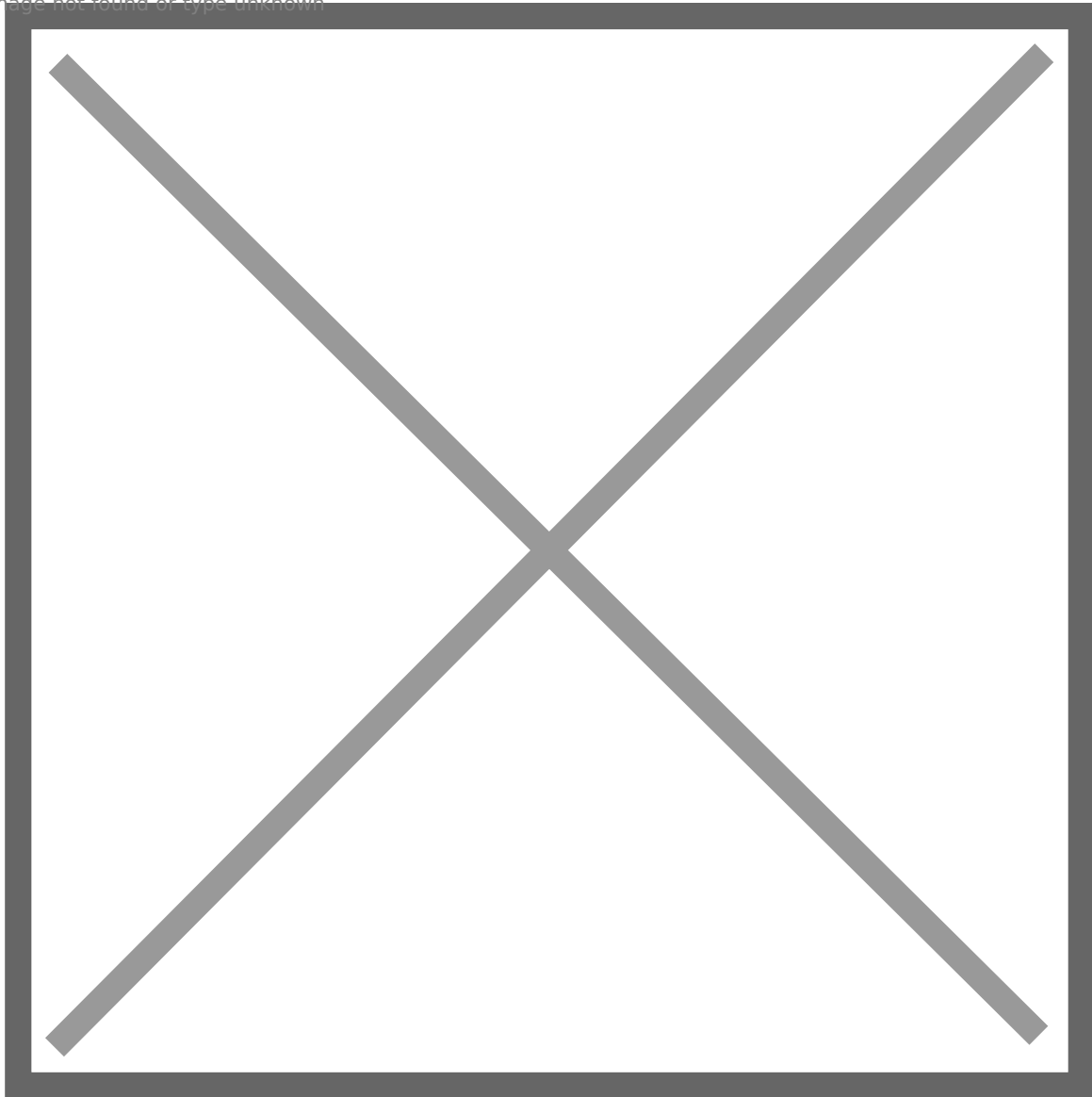
Paso 1: Busque la opción 'Contabilidad' del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción 'Ver Movimientos' del submenú al costado izquierdo.

Image not found or type unknown



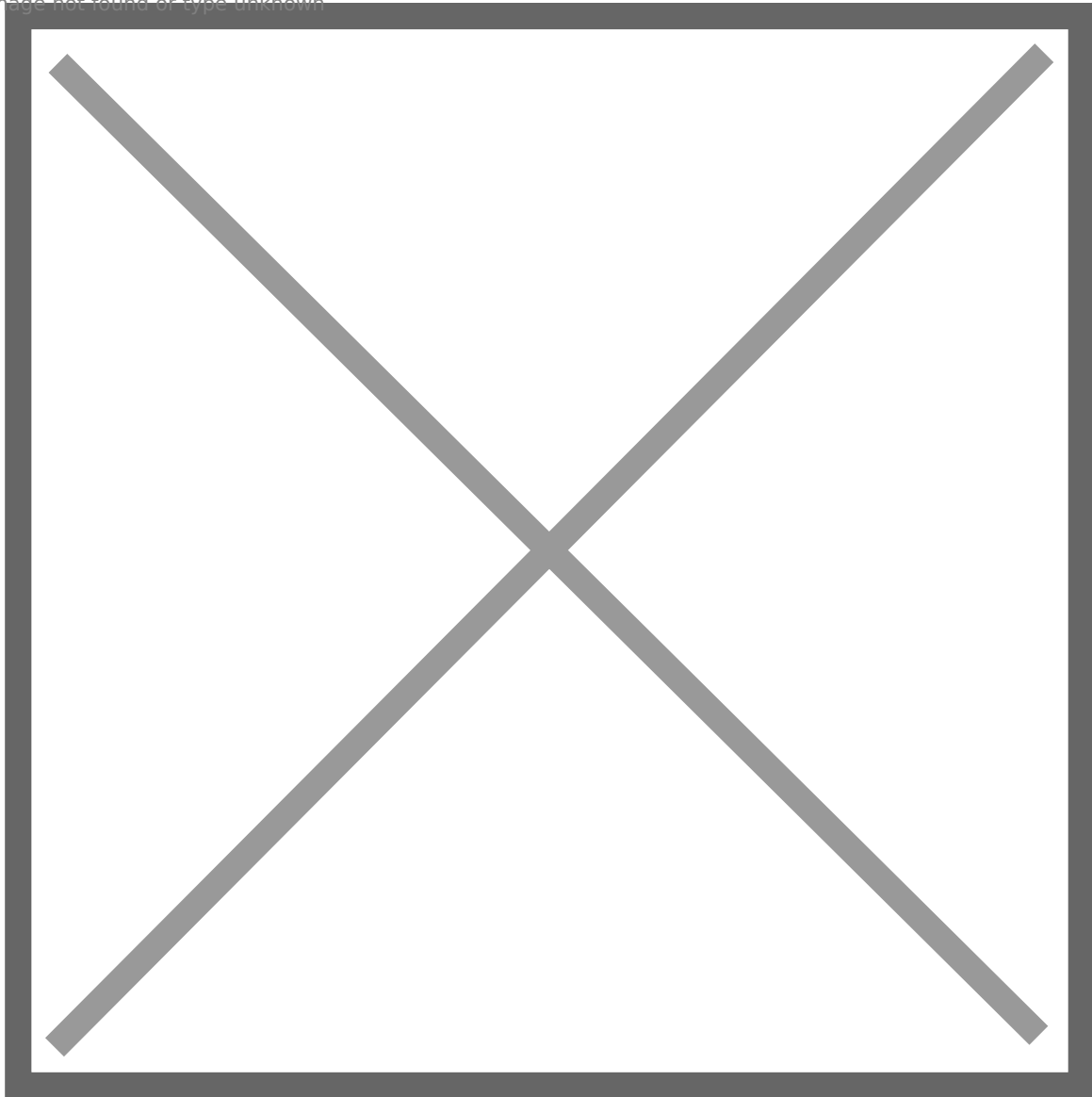
Paso 2: Ubique y de clic sobre el botón ' Crear Doc. Fuente Rápida' en la esquina superior derecha.

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.

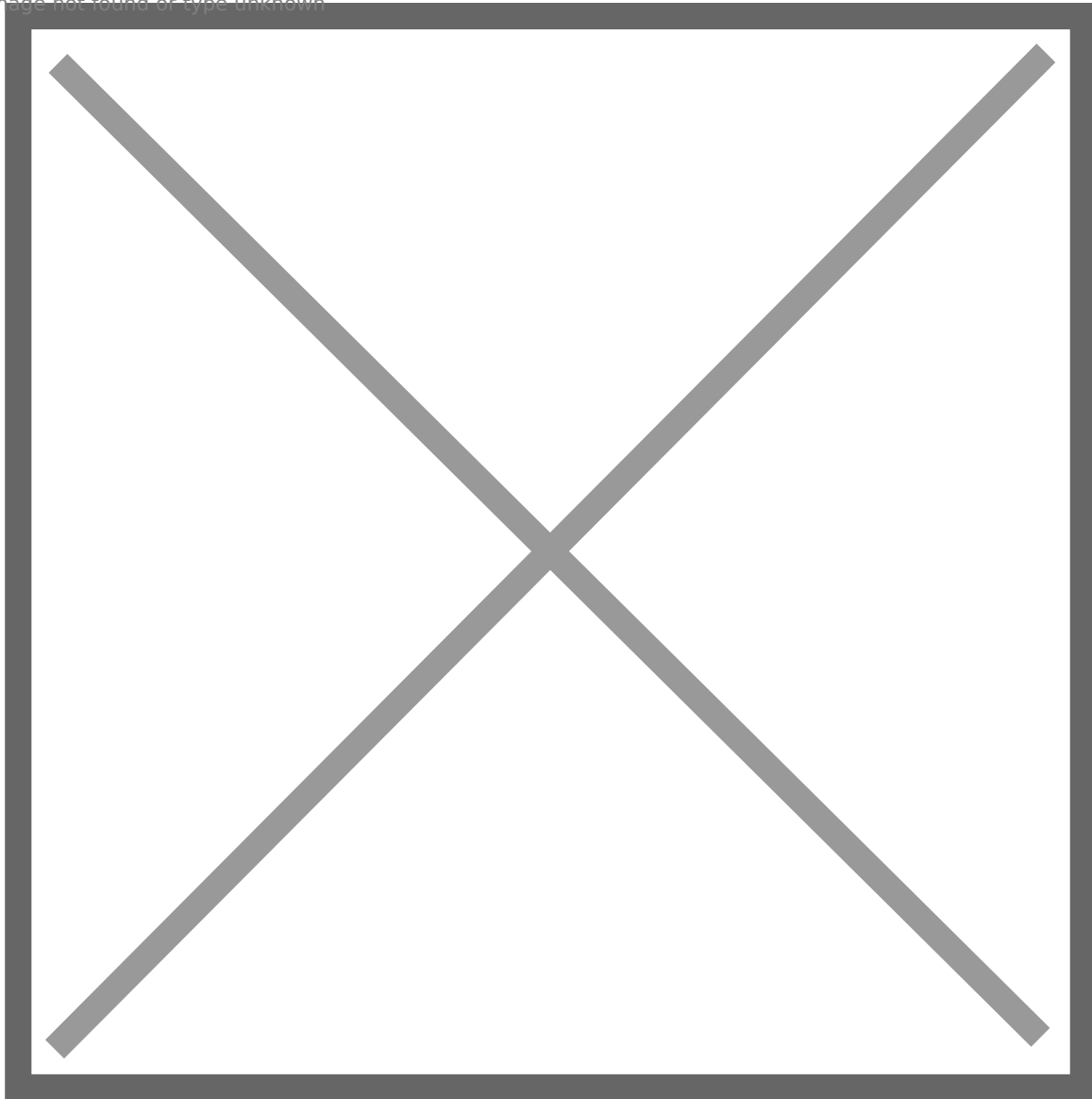
Image not found or type unknown



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.