¿Cómo crear y aplicar un anticipo en nuby?

Esta guía explica **qué son los anticipos** en nuby, **cómo crearlos** en el módulo de Contabilidad y **cómo se aplican automáticamente** al generar facturas, gastos causados y documentos soporte. Los anticipos permiten registrar pagos recibidos o realizados por adelantado y llevar control de su saldo disponible.

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

1. ¿Qué es un anticipo? □□

Un **anticipo** es un documento contable (comprobante de ingreso o egreso) que se marca como "aplica para anticipo" en el sistema. Su función es registrar un pago que se recibe **antes** de que exista la factura o documento correspondiente, o un pago que se realiza a un proveedor **antes** de recibir los bienes o servicios.

? ¿Cuándo se usa un anticipo de ingreso (CI)?

- Un inquilino paga más de lo que debe y el excedente se reserva para aplicarlo a una factura futura.
- Un cliente realiza un abono anticipado antes de que se genere su factura de venta.
- Al generar la factura de inquilino en Tareas Comunes, el sistema ofrece aplicar automáticamente el anticipo disponible.

? ¿Cuándo se usa un anticipo de egreso (CE)?

- Se realiza un adelanto a un proveedor antes de recibir la factura de compra.
- Se anticipa el pago de canon a un propietario antes de generar la factura de propietario.

- Al crear un gasto causado, documento soporte o factura de propietario, el sistema aplica automáticamente el anticipo registrado.

? Diferencia entre un anticipo y un pago de factura

En el mismo formulario de documentos contables existen dos opciones mutuamente excluyentes:

- **Aplica para anticipo** → El comprobante queda disponible como anticipo para ser usado en futuras facturas del tercero seleccionado. *No está asociado a ninguna factura existente.*
- **Aplica para pago de factura** → El comprobante paga directamente una factura ya existente. *No puede combinarse con anticipo.*

> Solo se puede seleccionar una de las dos opciones: o el documento es un anticipo, o es un pago de factura. Ambas opciones no pueden estar activas al mismo tiempo.

2. Campos y estados de un anticipo □□

Cuando un documento se marca como anticipo, el sistema gestiona los siguientes campos internamente:

? Campos del anticipo

Campo	Descripción
Tercero a aplicar el anticipo	El cliente, inquilino, propietario o proveedor a quien se le reserva el anticipo. Al seleccionarlo, el sistema lo vincula automáticamente en los detalles contables.
Valor del anticipo	Para **Comprobantes de Ingreso (CI)**: suma de los valores en la columna *Débito* del detalle. Para **Comprobantes de Egreso (CE)**: suma de los valores en la columna *Crédito* del detalle.
Valor restante	Saldo disponible del anticipo. Empieza igual al valor total y va disminuyendo a medida que se aplica a facturas o gastos.
Estado de aplicación	Indica si el anticipo ha sido usado. Ver tabla de estados a continuación.

? Estados del anticipo

Estado	Significado	¿Se puede modificar?
NO	El anticipo fue creado pero aún no se ha aplicado a ningún documento.	**Sí**
PARCIAL	Se ha aplicado parte del valor del anticipo, pero aún queda saldo disponible.	**No**
TOTAL	El anticipo fue aplicado en su totalidad y el valor restante es $0.	**No**

> Una vez que el anticipo ha sido aplicado parcial o totalmente, el documento contable queda **bloqueado para edición**. El sistema mostrará el mensaje: "*No es posible modificar los valores de este documento debido a que es un anticipo y ya ha sido aplicado*".

3. ¿Cómo crear un anticipo? □□

Los anticipos se crean desde el módulo de **Contabilidad → Movimientos Contables**.

> Solo se pueden marcar como anticipo los **Comprobantes de Ingreso (CI)** y los **Comprobantes de Egreso (CE)**. Los tipos de documento de facturas, gastos causados o documentos soporte se manejan en sus propios módulos y no tienen esta opción.

? Paso 1: Acceder a Movimientos Contables

Ve a **Contabilidad** en el menú principal y selecciona **Movimientos**. Luego haz clic en **Crear Doc. Contable**.

? Paso 2: Seleccionar el tipo de documento

En el campo **Tipo Documento**, selecciona:

- **CI - Comprobante de Ingreso** → Para anticipos de clientes o inquilinos (dinero que recibes).
- **CE - Comprobante de Egreso** → Para anticipos a proveedores o propietarios (dinero que pagas).

? Paso 3: Completar el encabezado

- **Fecha de Comprobante**: Fecha en que se recibe o entrega el anticipo.
- **Observaciones**: Descripción del anticipo (por ejemplo: "*ANTICIPO - Excedente de pago - NOMBRE TERCERO*").

? Paso 4: Activar la opción de anticipo

En el lado derecho del formulario, marca la casilla **"Aplica para anticipo"**. Al activarla, aparece el campo **"Tercero a aplicar el anticipo"**.

> Al activar "Aplica para anticipo", la opción "Aplica para pago de factura" queda deshabilitada automáticamente, ya que son mutuamente excluyentes.

? Paso 5: Seleccionar el tercero

En el campo **"Tercero a aplicar el anticipo"**, busca y selecciona el tercero (inquilino, propietario o proveedor) al que corresponde el anticipo. Puedes buscar por nombre o número de documento.

> Al seleccionar el tercero aquí, el sistema lo asigna automáticamente en la columna **Tercero** de los detalles contables del documento.

? Paso 6: Agregar los detalles contables

En la tabla de detalles, agrega las cuentas contables correspondientes:

- Para un **anticipo de ingreso (CI)**: el valor del anticipo se registra en la columna **Débito**. La suma de los débitos será el valor inicial del anticipo.
- Para un **anticipo de egreso (CE)**: el valor del anticipo se registra en la columna **Crédito**. La suma de los créditos será el valor inicial del anticipo.

El documento debe estar **cuadrado** (Total Débitos = Total Créditos) antes de guardarse.

? Paso 7: Guardar el documento

Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema crea el documento con:

- Estado de anticipo: **NO** (pendiente de aplicación).
- Valor restante: igual al valor total del anticipo.

4. ¿Cómo y dónde se aplica el anticipo? ⚡

Una vez creado, el anticipo queda disponible para ser aplicado automáticamente en los siguientes lugares del sistema. En todos los casos, el sistema detecta si el tercero tiene anticipos disponibles y los ofrece para su aplicación.

? En Tareas Comunes (facturación de contratos)

Al generar facturas de inquilinos o propietarios desde **Contratos → Tareas Comunes**, la tabla de movimientos a facturar muestra una columna **"Anticipos"**. Si el tercero tiene anticipos disponibles, aparece un selector múltiple con los documentos disponibles, mostrando el consecutivo, la fecha y el valor restante de cada anticipo.

- Para **facturas de inquilino**: se muestran los anticipos de tipo ingreso (CI) del inquilino.
- Para **facturas de propietario**: se muestran los anticipos de tipo egreso (CE) del propietario.

Al seleccionar uno o más anticipos y generar la factura, el sistema aplica el anticipo automáticamente y actualiza su saldo restante.

? En Facturas de Venta

Al crear o editar una factura de venta, si el tercero tiene anticipos de ingreso disponibles, el sistema los muestra con su consecutivo, fecha y valor restante. Puedes seleccionar el anticipo a aplicar como forma de pago parcial o total de la factura.

? En Gastos Causados (Facturas de Compra)

Al crear un egreso para un gasto causado, si el proveedor tiene anticipos de egreso disponibles, el sistema los lista para ser aplicados. Al aplicar el anticipo, se genera

automáticamente un registro de pago en el gasto causado y se descuenta del saldo restante del anticipo.

? En Documentos Soporte

Al crear un documento soporte para un proveedor que tiene anticipos de egreso disponibles, el sistema muestra en una sección **"Anticipos"** la lista de anticipos con su consecutivo, fecha, concepto y valor restante. Marca la casilla del anticipo que deseas aplicar; el sistema lo descontará al guardar el documento.

> En todos los casos, si el valor del anticipo supera el saldo pendiente de la factura o gasto, el sistema aplica solo el monto necesario y conserva el saldo restante del anticipo disponible para usos futuros.

5. ¿Cómo consultar los anticipos existentes? □□

Para ver todos los anticipos registrados y hacer seguimiento de su estado, ve a **Contabilidad → Movimientos (Consultas)**.

La tabla de movimientos contables incluye columnas específicas de anticipos:

Columna	Descripción
Tercero anticipo	Nombre del tercero al que está asignado el anticipo. Permite filtrar por tercero.
¿Anticipo aplicado?	Muestra el estado: **NO** (sin aplicar), **PARCIAL** (aplicado parcialmente) o **TOTAL** (aplicado en su totalidad). Tiene filtro desplegable para buscar por estado.
Valor Restante del Anticipo	Saldo disponible del anticipo. Permite filtrar por rango de valores.

Puedes usar el botón **"Mostrar/Ocultar Filtros"** y activar los filtros de anticipo para encontrar, por ejemplo, todos los anticipos en estado **NO** (disponibles para aplicar).

Tip: Filtra por**Tercero anticipo** + estado **NO** para identificar rápidamente qué anticipos tienes pendientes de aplicar y a qué terceros pertenecen.

6. Restricciones y advertencias importantes ⚠

? No se puede modificar un anticipo ya aplicado

Una vez que el sistema marca un anticipo como **PARCIAL** o **TOTAL**, el documento contable queda bloqueado. Al intentar editarlo, aparecerá el siguiente mensaje de error:

> "*No es posible modificar los valores de este documento debido a que es un anticipo y ya ha sido aplicado*"

Si necesitas corregir un anticipo ya aplicado, deberás primero anular los documentos (facturas o gastos) donde fue aplicado, lo cual revierte el pago y deja el anticipo nuevamente disponible.

? El campo "Tercero a aplicar el anticipo" es obligatorio

Si marcas la casilla **"Aplica para anticipo"** pero no seleccionas un tercero, el sistema mostrará la advertencia: "*El campo 'Tercero a aplicar anticipo' es requerido debido a que indicaste que el documento aplica para anticipo*" al intentar guardar.

? Solo los tipos CI y CE admiten anticipos

La opción "Aplica para anticipo" solo está disponible para documentos de tipo **Comprobante de Ingreso (CI)** y **Comprobante de Egreso (CE)**. Otros tipos de documento no muestran esta opción.

? El anticipo aplica solo al tercero seleccionado

El anticipo queda vinculado al tercero elegido en el campo "Tercero a aplicar el anticipo". Solo aparecerá disponible cuando se cree una factura, gasto o documento soporte para ese mismo tercero.

? El anticipo no reemplaza el cuadre contable

El documento contable debe seguir cuadrado (Total Débitos = Total Créditos) independientemente de si es o no un anticipo. La opción de anticipo no exime del cumplimiento contable básico.

? **Anticipo y pago de factura son mutuamente excluyentes**

En el mismo documento no se puede activar simultáneamente "Aplica para anticipo" y "Aplica para pago de factura". Activar uno deshabilita automáticamente el otro.

7. Resumen del flujo completo de un anticipo □□

#	Paso	Módulo / Acción	Estado del anticipo
1	Se recibe o realiza un pago anticipado	Contabilidad → Crear Doc. Contable (CI o CE)	**NO** (sin aplicar)
2	Se activa "Aplica para anticipo" y se selecciona el tercero	Formulario de Movimientos Contables	**NO** (pendiente)
3	Se genera una factura, gasto o documento soporte para ese tercero	Tareas Comunes / Facturas de Venta / Gastos Causados / Doc. Soporte	Disponible para seleccionar
4	Se selecciona el anticipo y se guarda el documento	El sistema aplica automáticamente y actualiza el saldo	**PARCIAL** (si queda saldo) o **TOTAL** (si se agota)
5	El anticipo queda bloqueado para edición	Contabilidad → Movimientos Contables (solo lectura)	**PARCIAL** o **TOTAL** (bloqueado)

Revisión #4
Creado el 26 marzo 2025 11:58:42 por Jorge Iván González
Actualizado el 6 mayo 2026 14:07:07 por Isabel Higuita