

Contratos de venta

Permite gestionar contratos de venta

- [¿Cómo crear un contrato de venta en nuby?](#)
- [¿Cómo editar un contrato de venta en nuby?](#)
- [¿Cómo crear una factura para un contrato de venta en nuby?](#)
- [¿Cómo registrar el pago de una factura de un contrato de venta en nuby?](#)
- [¿Cómo funciona la comisión del asesor en un contrato de venta en nuby?](#)

¿Cómo crear un contrato de venta en nuby?

Esta guía te explica **paso a paso** cómo registrar un **contrato de venta** en nuby: qué campos debes diligenciar, cómo funciona el sistema de **comisiones**, qué validaciones aplica el sistema y qué ocurre **automáticamente** una vez guardas el contrato.

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

1. ¿Qué es un contrato de venta en nuby? ☐☐

Un **contrato de venta** en nuby registra el negocio entre tu inmobiliaria, el **vendedor** (propietario del inmueble) y el **comprador**. Sirve para llevar el control centralizado de:

- El **inmueble** que se vendió.
- El **valor de la venta**.
- La **comisión** que le corresponde a la inmobiliaria (y al asesor, si aplica).
- Las **facturas** y **pagos** relacionados con el negocio.

Al crear el contrato, nuby registra automáticamente el inmueble como **vendido** y abre las pestañas de **Facturas Relacionadas** y **Pagos Relacionados**, desde donde podrás facturar la comisión y registrar los pagos correspondientes.

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Asesores comerciales y administradores** que gestionan las ventas de inmuebles.
- **Área de cartera**, para hacer seguimiento a los pagos de comisiones.
- **Contabilidad**, para comprender el saldo inicial del contrato y su ciclo de facturación.

2. Antes de empezar (prerrequisitos)

Antes de crear el contrato de venta, asegúrate de que todos los siguientes elementos estén correctamente configurados en el sistema. Si falta alguno, el sistema no te permitirá guardar el contrato.

? Requisito 1. La propiedad debe estar activa y ser de tipo venta

nuby solo permite asociar al contrato propiedades que:

- Estén registradas en el módulo **Propiedades** con el tipo "**Venta**" o "**Venta y Arriendo**".
- Tengan estado **Activo** (no canceladas ni ya vendidas).

Tip: Si al escribir el nombre de la propiedad no aparece en la lista desplegable, verifica que esté creada con el tipo correcto y que su estado sea Activo en el módulo de Propiedades.

? Requisito 2. El vendedor (propietario) debe estar en Terceros

El campo **Vendedor** se completa automáticamente cuando seleccionas la propiedad, pero requiere que el propietario de la propiedad esté registrado en el módulo **Terceros** como tipo **Propietario**.

? Requisito 3. El comprador debe estar en Terceros

El comprador del inmueble debe existir previamente en el módulo **Terceros** con sus datos básicos: tipo de identificación, número de documento, nombres, dirección, teléfono y correo electrónico. Estos datos son necesarios para emitir facturas electrónicas en su nombre.

? Requisito 4. El asesor debe estar en Terceros (si aplica)

Si la venta fue intermediada por un asesor que comisiona, ese asesor también debe estar registrado en el módulo **Terceros**. De lo contrario, no aparecerá en el listado del campo **Asesor de Venta**.

? Requisito 5. Concepto "Comisión de Contrato IVA" configurado

Para poder crear facturas desde el contrato de venta, es necesario configurar el concepto que nuby usará al generar la factura. Este concepto define si se cobra o no IVA y a qué cuentas contables se registra.

- Ve a **Herramientas > Configuraciones > Contratos**.
- Asegúrate de que el parámetro "**Concepto contrato de venta**" tenga asignado un concepto válido (por ejemplo, "Comisión de Contrato IVA").

Importante: Sin este concepto configurado podrás crear el contrato, pero al intentar crear facturas desde él verás una alerta y el botón de facturación no funcionará.

? Requisito 6. Sin contrato activo previo para la misma propiedad

nuby valida que no exista ya un contrato de venta en estado **Activo** para la misma propiedad. Si ya existe uno, el sistema te mostrará el mensaje:

"Ya existe un contrato de venta activo para esta propiedad."

En ese caso, deberás cancelar el contrato anterior antes de crear uno nuevo.

3. ¿Cómo acceder al formulario de creación? □□

? Paso 1. Inicia sesión en nuby

Ingresa a nuby con tu usuario y contraseña habituales.

? Paso 2. Ve al módulo de Contratos

1. En el **menú principal** de la parte superior, haz clic en "**Contratos**".
2. Se desplegará el submenú de la izquierda con las opciones del módulo.
3. Haz clic en "**Contratos de Venta**".

? Paso 3. Crea un nuevo contrato

En la pantalla de listado "**Contratos de Ventas**", verás en la parte superior derecha el botón "**Crear Contrato de Venta**". Haz clic en él.

El sistema te llevará al formulario "**Crear Contratos de Ventas**", con la pestaña "**Información de Contrato**" activa.

Tip: Si ya tienes el contrato creado y quieres editarlo, puedes hacer clic sobre el código del contrato en el listado o usar el botón de edición (ícono de lápiz) al final de la fila.

4. Campos del formulario "Registro de Contratos de Venta"

El formulario está organizado en tres columnas. A continuación te explicamos cada campo:

? Columna 1 — Datos del inmueble y comisión

Campo	Obligatorio	Descripción
Propiedad	Sí *	Escribe la dirección o código del inmueble. Solo aparecen propiedades activas de tipo <i>Venta</i> o <i>Venta y Arriendo</i> . Al seleccionarla, el sistema autocompleta los campos Vendedor y Valor de Venta .
Vendedor	Sí *	Se completa automáticamente con el propietario del inmueble seleccionado. Puedes ajustarlo si el vendedor es una persona diferente al propietario registrado.
Valor de Venta (Valor Neto)	Sí *	Precio de venta del inmueble. Se autocompleta desde la propiedad pero puede modificarse. Este es el valor sobre el que se calculará la comisión si eliges el tipo <i>Porcentaje</i> .

Campo	Obligatorio	Descripción
Tipo de Comisión	No	Define cómo se calcula la comisión de la inmobiliaria: Porcentaje (% del valor de venta) o Valor (monto fijo en pesos). Al seleccionar una opción, aparecerá el campo correspondiente.

? Columna 2 — Comprador y comisión

Campo	Obligatorio	Descripción
Comprador	Sí *	Escribe el nombre o número de documento del comprador. Debe estar previamente registrado en el módulo Terceros . No puede ser la misma persona que el Vendedor.
¿Quién Paga Comisión?	No	Visible cuando el <i>Tipo de Cobro</i> es Solo Comisión (modo por defecto en contratos nuevos). Opciones: Paga el Vendedor o Paga el Comprador . Define a quién se le genera la factura de comisión.
Porcentaje Comisión	Condicional *	Visible cuando el <i>Tipo de Comisión</i> es Porcentaje . Ingresas un valor entre 1 y 100. El sistema calcula automáticamente el valor de la comisión.
Valor Comisión	Condicional *	Visible cuando el <i>Tipo de Comisión</i> es Valor . Ingresas el monto fijo en pesos que cobra la inmobiliaria por la venta.

? Columna 3 — Asesor de venta

Campo	Obligatorio	Descripción
Asesor de Venta	No (Sí si comisiona)	Persona que intermedió la venta. Debe estar en Terceros. Se vuelve obligatorio si activás el toggle <i>¿Asesor Comisiona?</i> → <i>SI</i> .
¿Asesor Comisiona?	No	Toggle SI / NO . Si seleccionas SI , se habilitan los campos adicionales para definir la comisión del asesor.
Tipo de Comisión del Asesor	Condicional *	Visible si <i>¿Asesor Comisiona?</i> = <i>SI</i> . Opciones: Porcentaje o Valor .

Campo	Obligatorio	Descripción
Porcentaje / Valor Comisión Asesor	Condicional *	Según el tipo elegido, ingresas el porcentaje (1-100) o el monto fijo en pesos que recibe el asesor. El valor del asesor no puede superar el valor de la comisión de la inmobiliaria.

5. ¿Cómo funciona el sistema de comisiones?

nuby permite definir **dos tipos de comisión** independientes: uno para la **inmobiliaria** y otro (opcional) para el **asesor**. Ambos funcionan igual:

? Porcentaje

Cuando eliges **Porcentaje**, ingresa el porcentaje de comisión (entre 1 y 100). El sistema calcula automáticamente el valor de la comisión multiplicando el porcentaje por el **Valor de Venta (Valor Neto)**.

Ejemplo: Si el valor de venta es \$200.000.000 y la comisión es del 3%, el sistema calcula automáticamente \$6.000.000.

? Valor fijo

Cuando eliges **Valor**, ingresa directamente el monto en pesos que cobra la inmobiliaria o el asesor, independientemente del precio de venta.

? ¿Quién paga la comisión?

El campo **¿Quién Paga Comisión?** define a **quién le genera la factura** el sistema cuando creas una factura desde el contrato:

- **Paga el Vendedor:** la factura de comisión se le emite al propietario del inmueble.
- **Paga el Comprador:** la factura de comisión se le emite al comprador del inmueble.

Nota sobre el Tipo de Cobro: En los contratos nuevos el tipo de cobro predeterminado es **Solo Comisión**, lo que significa que nuby solo lleva el

registro de la comisión de la inmobiliaria. Si tu inmobiliaria también cobra el valor total de la venta (actuando como intermediario de pago), el tipo de cobro puede configurarse como **Cobro Total**, en cuyo caso el saldo del contrato equivale al valor completo de venta y el responsable del pago siempre es el Comprador.

6. Paso a paso para guardar el contrato

1. **Selecciona la propiedad.** Escribe la dirección o código en el campo **Propiedad** y elige de la lista desplegable. Al seleccionarla, nuby autocompleta automáticamente los campos **Vendedor** y **Valor de Venta**.
2. **Verifica el Vendedor.** El campo se llena automáticamente con el propietario de la propiedad. Si es correcto, continúa; si necesitas cambiarlo, búscalo en el campo.
3. **Verifica o ajusta el Valor de Venta.** El sistema lo carga desde la ficha de la propiedad. Si el valor acordado es diferente, corrígelo directamente en el campo.
4. **Elige el Tipo de Comisión** de la inmobiliaria: *Porcentaje* o *Valor*. Según lo que elijas, aparecerá el campo correspondiente para ingresar el porcentaje o el monto.
5. **Selecciona el Comprador.** Escribe su nombre o número de documento en el campo **Comprador**. Debe ser una persona distinta al Vendedor; si coinciden, el sistema te mostrará una alerta.
6. **Define quién paga la comisión** en el campo **¿Quién Paga Comisión?**: el vendedor o el comprador.
7. **Ingresa el porcentaje o valor de comisión** en el campo que apareció al elegir el tipo.
8. **(Opcional) Asesor de Venta.** Si la venta fue intermediada por un asesor, selecciónalo en el campo **Asesor de Venta**.
 - Si el asesor también comisiona, activa el toggle **¿Asesor Comisiona?** → **SI**.
 - Aparecerán los campos de tipo de comisión, porcentaje o valor del asesor. Completa esa información.
9. **Haz clic en "Guardar Contrato".** El sistema validará todos los campos y, si todo está correcto, guardará el contrato.

¡Listo! Después de guardar, el sistema te llevará de vuelta al formulario del contrato ya creado, mostrando el número de código asignado. Las pestañas "**Facturas Relacionadas**" y "**Pagos Relacionados**" estarán disponibles para continuar el proceso.

7. Validaciones que aplica el sistema ⚠

Antes de guardar, nuby verifica automáticamente las siguientes condiciones. Si alguna no se cumple, el sistema muestra una alerta en pantalla y no permite continuar.

Validación	Mensaje del sistema	Cómo resolverlo
Campos obligatorios vacíos	Resalta en rojo los campos faltantes	Completa los campos Propiedad, Vendedor, Comprador y Valor de Venta .
Comprador igual al Vendedor	Alerta de duplicado en tercero	El comprador y el vendedor deben ser personas (terceros) diferentes. Verifica que hayas seleccionado al comprador correcto.
Ya existe un contrato activo para la propiedad	"Ya existe un contrato de venta activo para esta propiedad."	Primero cancela el contrato activo existente y luego crea el nuevo.
Valor de comisión del asesor mayor a la comisión de la inmobiliaria	Alerta en el campo de valor del asesor	El monto del asesor no puede ser superior al de la comisión de la inmobiliaria. Reduce el porcentaje o valor.
Propiedad no válida para venta	La propiedad no aparece en el listado	Verifica que la propiedad tenga tipo <i>Venta</i> o <i>Venta y Arriendo</i> y que su estado sea Activo .

Doble envío del formulario: nuby protege el formulario contra doble envío. Si haces clic en "**Guardar Contrato**" dos veces, el sistema procesará solo el primero y descartará el duplicado automáticamente.

8. ¿Qué ocurre automáticamente al guardar? ⚡

Al hacer clic en "**Guardar Contrato**" y que el sistema lo acepte, ocurren las siguientes acciones de forma automática:

? 1. Asignación del código (consecutivo)

El sistema asigna un **número de código único** al contrato, siguiendo el consecutivo de los contratos de venta existentes. Este número es visible en el listado y en el encabezado del contrato.

? 2. La propiedad queda marcada como "Vendida"

nuby cambia automáticamente el estado del inmueble a **Vendida** en el módulo de Propiedades. Esto significa que la propiedad dejará de aparecer en el listado de propiedades disponibles para nuevos contratos de venta o de arriendo.

? 3. Se calcula el saldo inicial del contrato

Dependiendo del tipo de cobro configurado:

- **Solo Comisión** (predeterminado): el saldo inicial es igual al **valor de la comisión**. Este es el monto que la inmobiliaria irá facturando y cobrando.
- **Cobro Total**: el saldo inicial es igual al **valor total de venta**. La inmobiliaria actúa como intermediario completo de cobro.

? 4. El contrato queda en estado "Activo"

El contrato recién creado siempre inicia en estado **Activo**, listo para facturar y recibir pagos.

Siguiente paso recomendado: Una vez guardado el contrato, abre la pestaña "**Facturas Relacionadas**" para emitir la factura de la comisión al comprador o vendedor. Consulta la guía "*¿Cómo crear una factura para un contrato de venta en nuby?*" para continuar el proceso.

9. Estados del contrato de venta ☐☐

Un contrato de venta en nuby puede encontrarse en uno de los siguientes estados:

Estado	Descripción	Acciones disponibles
Activo	El contrato está vigente. Se pueden crear facturas y registrar pagos.	Editar datos, crear facturas, registrar pagos, cancelar contrato.
Finalizado	El contrato se completó: el saldo quedó en cero y todos los cobros se saldaron.	Solo consulta. No se pueden crear más facturas ni pagos.
Cancelado	El contrato fue cancelado manualmente.	Solo consulta. La propiedad vuelve al estado Activo automáticamente al cancelar.

? ¿Cómo cancelar un contrato?

Al editar un contrato **Activo**, aparece el botón "**Cancelar Contrato**" (de color rojo) en la parte inferior del formulario. Al hacer clic, el sistema pedirá una confirmación. Al confirmar:

- El contrato pasa a estado **Cancelado**.
- La propiedad vuelve automáticamente al estado **Activo**, quedando disponible para nuevos contratos.

Atención: La cancelación de un contrato es irreversible. Si el contrato tiene facturas o pagos asociados, deberás gestionarlos por separado antes de cancelar, ya que el sistema no los eliminará automáticamente.

Campos bloqueados: Si el contrato ya tiene facturas o pagos relacionados, los campos del formulario quedarán **deshabilitados** (en gris) para proteger la integridad de los registros. Solo podrás cancelar el contrato o agregar nuevas facturas y pagos.

10. Preguntas frecuentes

? ¿Por qué no aparece la propiedad que busco en el campo "Propiedad"?

El campo solo muestra propiedades con tipo **Venta** o **Venta y Arriendo** y estado **Activo**. Verifica en el módulo de Propiedades que la propiedad cumpla ambas condiciones.

? ¿El Vendedor siempre es el propietario de la propiedad?

Por defecto, nuby autocompleta el campo Vendedor con el propietario registrado en la ficha de la propiedad. Sin embargo, puedes modificarlo manualmente si el vendedor es una persona diferente.

? ¿Puedo cambiar el Valor de Venta después de guardar?

Sí, siempre y cuando el contrato no tenga facturas ni pagos relacionados. Si ya existen documentos asociados, los campos quedarán bloqueados para proteger la consistencia de los registros.

? ¿Qué pasa si el asesor no está registrado en Terceros?

Si el asesor no aparece al escribir su nombre en el campo **Asesor de Venta**, es porque aún no está registrado. Ve al módulo **Terceros** y créalo antes de continuar.

? ¿Puede haber varios contratos de venta para la misma propiedad?

Solo puede existir **un contrato Activo** por propiedad al mismo tiempo. Si necesitas crear uno nuevo, primero cancela el contrato activo existente. Los contratos en estado *Cancelado* o *Finalizado* no bloquean la creación de uno nuevo.

? ¿Dónde puedo ver el listado de todos los contratos de venta?

En el módulo **Contratos > Contratos de Venta**. La tabla muestra el código, la propiedad, el vendedor, el comprador, el valor de venta, la comisión y el estado de cada contrato. Puedes usar los filtros y exportar a Excel, PDF o CSV.

? ¿Qué debo configurar para que las facturas del contrato generen contabilidad?

Para que la facturación del contrato genere asientos contables correctos, deben estar configurados:

- El **concepto "Comisión de Contrato IVA"** en **Herramientas > Configuraciones > Contratos**.
- Las **cuentas contables del concepto** (ingreso, IVA, retenciones) según el plan de cuentas de tu inmobiliaria.

- Una **resolución DIAN** activa en el módulo de Contabilidad.

Consulta la guía "*¿Cómo crear una factura para un contrato de venta en nuby?*" para el detalle completo del proceso de facturación.

¿Cómo editar un contrato de venta en nuby?

Esta guía te explica **paso a paso** cómo abrir y modificar un **contrato de venta** existente en nuby, qué campos puedes editar, cuándo el sistema bloquea la edición, y cuáles son las acciones especiales disponibles como **cancelar el contrato**, gestionar **facturas** y revisar **pagos** relacionados.

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

1. ¿Qué es editar un contrato de venta?

En nuby, la edición de un contrato de venta te permite **corregir o actualizar** la información básica del negocio inmobiliario: la propiedad involucrada, las partes (vendedor, comprador, asesor), el valor de venta y la estructura de comisiones.

Editar un contrato **no elimina** las facturas ni los pagos que ya estén registrados; estos se conservan intactos en sus pestañas correspondientes.

? ¿Cuándo necesitas editar un contrato?

- Para **corregir un error** de digitación (valor, porcentaje de comisión, partes del negocio) antes de emitir facturas.
- Para **actualizar información** de las partes del negocio que haya cambiado.
- Para **cancelar** un contrato que no procederá (devolución de propiedad al mercado).

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Asesores comerciales e inmobiliarios** que necesitan corregir datos de un negocio ya registrado.

- **Asistentes administrativos** que gestionan el ciclo de vida de los contratos de venta.
- **Gerencia**, para entender cuándo y cómo se pueden modificar los contratos.

Nota: La creación de un contrato de venta se documenta en la guía [¿Cómo crear un contrato de venta?](#). Esta guía se enfoca exclusivamente en la edición de contratos ya existentes.

2. Antes de empezar

Para editar un contrato de venta ten en cuenta los siguientes puntos:

? El contrato debe existir

Solo puedes editar contratos que ya hayan sido guardados previamente. Si necesitas registrar un contrato nuevo, usa la opción "**Crear Contrato de Venta**".

? El contrato debe estar en estado Activo

Solo los contratos en estado **Activo** permiten guardar cambios. Si el contrato está en estado **Finalizado** o **Cancelado**, podrás ver la información pero no modificarla ni guardar ningún cambio.

? Revisa si existen facturas o pagos relacionados

Si el contrato ya tiene facturas o pagos registrados, los **campos principales** (propiedad, partes, valor, comisiones) quedarán **bloqueados automáticamente** para proteger la integridad de los documentos ya generados. Solo se podrá consultar la información, no modificarla.

? Permisos de usuario

Tu perfil de usuario debe tener permisos de **edición** sobre el módulo de Contratos de Venta. Si el botón de edición no aparece, contacta al administrador del sistema.

3. ¿Cómo acceder al formulario de edición?

Existen dos formas de abrir el formulario de edición de un contrato de venta:

? Opción A — Desde el ícono de edición en la lista

1. En el menú lateral izquierdo, selecciona **Contratos**.
2. Haz clic en "**Contratos de Venta**".
3. En la lista de contratos, usa los **filtros** (Código, Propiedad, Vendedor, Comprador, Estado) para encontrar el contrato que deseas editar.
4. Haz clic en el **ícono de lápiz (editar)** que aparece al final de la fila del contrato. El sistema abrirá el formulario de edición.

? Opción B — Haciendo clic en el código del contrato

1. En la misma lista de contratos, haz clic directamente sobre el número de **Código** del contrato en la primera columna.
2. El sistema abrirá el formulario de edición con la información del contrato cargada.

Filtros disponibles en la lista: Código, Propiedad, Documento del Vendedor, Nombre del Vendedor, Documento del Comprador, Nombre del Comprador, Estado y Fecha de Creación. Usa la opción "**Mostrar/Ocultar Filtros**" para ver la fila de filtros sobre la tabla.

4. Campos del formulario en modo edición

El formulario de edición muestra los mismos campos del formulario de creación, organizados en tres columnas. A continuación se describe cada uno:

Columna 1 — Partes y valores

Campo	Descripción	Obligatorio
Propiedad	Inmueble objeto de la venta. Solo se listan propiedades en estado <i>Vendida</i> o ya asociadas al contrato.	Sí

Campo	Descripción	Obligatorio
Vendedor	Tercero que vende el inmueble. Debe estar registrado en nuby.	Sí
Valor de Venta (Valor Neto)	Precio total acordado en la compraventa, en pesos colombianos.	Sí
Tipo de Comisión	<i>Porcentaje</i> : la comisión se calcula como % del valor de venta. <i>Valor</i> : la comisión se ingresa como monto fijo en pesos.	Sí

Columna 2 — Comprador y comisión

Campo	Descripción	Obligatorio
Comprador	Tercero que adquiere el inmueble. Debe estar registrado en nuby.	Sí
¿Quién Paga Comisión?	Define si la comisión la paga el <i>Vendedor</i> o el <i>Comprador</i> .	Sí
Porcentaje Comisión / Valor Comisión	Según el tipo elegido: porcentaje (ej: 5%) o monto fijo del negocio que corresponde a la inmobiliaria.	Sí

Columna 3 — Asesor de venta

Campo	Descripción	Obligatorio
Asesor de Venta	Empleado o tercero que gestionó el negocio.	Sí
¿Asesor Comisiona?	Indica si el asesor recibe una comisión por este negocio (<i>SI / NO</i>).	Sí
Tipo de Comisión de Asesor	Visible solo cuando el asesor comisiona. Define si es <i>Porcentaje</i> o <i>Valor</i> fijo.	Condicional
Porcentaje de Comisión Asesor	Visible solo cuando el asesor comisiona con tipo <i>Porcentaje</i> . Porcentaje que recibe el asesor.	Condicional

Campos bloqueados: Si el contrato ya tiene facturas o pagos registrados, todos estos campos aparecerán en gris (deshabilitados) y no podrás modificarlos. Esto protege la coherencia entre el contrato y los documentos ya emitidos. Ver sección 6 para más detalles.

5. Paso a paso para actualizar el contrato

Sigue estos pasos para editar y guardar los cambios en un contrato de venta

Activo:

1. **Ubica el contrato** en la lista de *Contratos de Venta* usando los filtros disponibles. Asegúrate de que el estado sea **Activo**.
2. **Abre el formulario de edición** haciendo clic en el ícono de lápiz al final de la fila, o directamente en el Código del contrato.
3. El formulario se carga con la pestaña "**Información de Contrato**" activa por defecto y con todos los datos del contrato precargados.
4. **Verifica el estado del contrato**. Si ves un mensaje de alerta amarillo indicando que el contrato no puede ser modificado, el contrato está Finalizado o Cancelado. En ese caso, no podrás guardar cambios (ver sección 8).
5. **Realiza los cambios** en los campos que necesites modificar. Recuerda que si el contrato tiene facturas o pagos relacionados, los campos estarán deshabilitados.
6. Haz clic en el botón "**Actualizar Contrato**" (color azul) para guardar los cambios.
7. El sistema validará los datos. Si hay errores, los mostrará junto a cada campo con una indicación en rojo. Si todo es correcto, guardará los cambios y **recalculará automáticamente el saldo** del contrato.

¡Actualización exitosa! Si todos los datos son válidos, el sistema guarda los cambios y regresa a la vista del contrato actualizado. El saldo y el estado se recalculan de forma automática.

6. Campos bloqueados por documentos relacionados

Para proteger la integridad contable, nuby bloquea automáticamente los campos principales del contrato cuando detecta que existen **facturas o pagos** asociados a él.

¿Qué campos quedan bloqueados?

Todos los campos de información del contrato quedan en modo solo lectura (aparecen en gris y no se pueden editar):

- **Propiedad**
- **Vendedor**
- **Comprador**
- **Valor de Venta (Valor Neto)**
- **Tipo de Comisión** y sus campos asociados (porcentaje o valor)
- **¿Quién Paga Comisión?**
- **Asesor de Venta** y su configuración de comisión

¿Por qué ocurre esto?

Modificar el valor de venta o las partes del contrato después de emitir facturas generaría inconsistencias en la contabilidad y los documentos legales ya emitidos. nuby bloquea estos campos para garantizar la **coherencia entre el contrato y sus documentos**.

¿Qué puedo hacer si necesito corregir esos campos?

- Si la factura fue emitida por error, primero debes **anular la factura** correspondiente. Una vez anulada, los campos volverán a estar disponibles (siempre que no queden más documentos relacionados).
- Si el cambio es por un ajuste legítimo del negocio (renegociación de precio, cambio de comprador), lo correcto es **cancelar el contrato actual** y crear uno nuevo con los datos correctos.

Recuerda: Aunque los campos estén bloqueados, aún puedes gestionar facturas y pagos desde las pestañas correspondientes (si el contrato está Activo).

7. Validaciones en la edición ⚠

Al hacer clic en "**Actualizar Contrato**", el sistema verifica lo siguiente:

Validación	¿Qué ocurre si falla?
------------	-----------------------

Propiedad seleccionada	El sistema indica que el campo es obligatorio.
Vendedor seleccionado	El sistema indica que el campo es obligatorio.
Comprador seleccionado	El sistema indica que el campo es obligatorio.
Valor de venta mayor a cero	El sistema no permite guardar sin un valor válido.
Porcentaje o valor de comisión	Obligatorio cuando el tipo de comisión está definido.
Asesor seleccionado	El sistema indica que el campo es obligatorio.
Comisión del asesor (si aplica)	Si el asesor comisiona, debe tener tipo y valor/porcentaje definidos.

Diferencia con la creación: En modo edición **no** se valida duplicidad de propiedad. El sistema permite que la propiedad ya esté asignada a este mismo contrato sin generar alerta de duplicado.

8. ¿Qué ocurre automáticamente al guardar? ⚙️

Cuando guardas los cambios con "**Actualizar Contrato**", el sistema ejecuta estas acciones automáticamente:

1. **Actualiza la información del contrato** con los nuevos valores ingresados.
2. **Recalcula el saldo del contrato:** el sistema suma todos los pagos registrados en las facturas de tipo *pagada* asociadas al contrato y recalcula el saldo pendiente.
3. **Actualiza automáticamente el estado del contrato** según el saldo resultante:
 - Si el saldo es **igual a cero** → el contrato cambia a estado **Finalizado**.
 - Si el saldo es **mayor a cero** → el contrato permanece en estado **Activo**.

Nota: La propiedad asociada al contrato **no cambia de estado** al actualizar datos. Solo cambia al crear un contrato nuevo (pasa a *Vendida*) o al cancelar el contrato (regresa a *Activa*).

9. Cancelar un contrato de venta

Dentro del formulario de edición de un contrato **Activo**, encontrarás el botón rojo **"Cancelar Contrato"**. Esta acción permite dar por terminado un contrato que no procederá.

¿Cuándo usar "Cancelar Contrato"?

- Cuando el negocio de compraventa **no se concretó** (desistimiento del comprador, caída del negocio).
- Cuando necesitas **liberar la propiedad** para que vuelva a estar disponible en el portafolio.

¿Qué ocurre al cancelar?

- El contrato cambia a estado **Cancelado**. Ya no podrás modificarlo ni agregar nuevas facturas o pagos.
- La propiedad asociada regresa automáticamente a estado **Activa**, quedando disponible para ser asignada a un nuevo contrato.

⚠ **Esta acción es irreversible.** Una vez cancelado, el contrato no puede volver a estado Activo. Si necesitas reactivar el negocio, deberás crear un nuevo contrato de venta. Asegúrate de confirmar esta acción solo cuando estés seguro de que el negocio no procederá.

¿Qué pasa con las facturas y pagos ya registrados?

Las facturas y los pagos previamente registrados **no se eliminan automáticamente** al cancelar el contrato. Quedan asociados al contrato cancelado para efectos de trazabilidad. Si es necesario anularlos, debes hacerlo manualmente desde los módulos de facturación y cartera.

10. Pestañas: Facturas y Pagos Relacionados

El formulario de edición tiene tres pestañas. Además de **"Información de Contrato"**, encontrarás:

? Pestaña "Facturas Relacionadas"

Muestra todas las facturas emitidas en el marco de este contrato. Desde aquí puedes:

- **Consultar** cada factura: número de documento, estado, valor y saldo pendiente.
- **Crear una nueva factura** (botón "Crear Factura"), disponible solo cuando el contrato está Activo y tiene saldo facturable mayor a cero.
- **Registrar un pago** sobre una factura existente, haciendo clic en el ícono de dólar (\$) en la columna de acciones.

Columnas de la tabla: Documento, Observaciones, Estado, Valor, Saldo, Acciones.

Para conocer el proceso completo de facturación, consulta la guía [¿Cómo crear una factura para un contrato de venta?](#)

? Pestaña "Pagos Relacionados"

Muestra todos los recibos de caja y pagos registrados para las facturas de este contrato. Permite hacer seguimiento al estado de recaudo: qué facturas han sido pagadas total o parcialmente, y cuánto queda pendiente por cobrar.

Para conocer el proceso de registro de pagos, consulta la guía [¿Cómo registrar un pago de factura de contrato de venta?](#)

11. Contratos no editables (Finalizado y Cancelado)

Cuando abres el formulario de edición de un contrato en estado **Finalizado** o **Cancelado**, el sistema te mostrará un **mensaje de alerta amarillo** con el texto:



"Este contrato está en estado [Estado], ya no es posible la actualización de la información."

En este caso:

- El botón "**Actualizar Contrato**" **no se muestra**. No es posible guardar cambios.
- El botón "**Cancelar Contrato**" tampoco aparece (ya no aplica).
- Puedes **consultar toda la información** del contrato y navegar las pestañas de Facturas y Pagos relacionados en modo lectura.

¿Por qué un contrato queda Finalizado?

El sistema cambia automáticamente el estado a **Finalizado** cuando detecta que el **saldo del contrato es cero**, es decir, cuando todas las facturas han sido pagadas en su totalidad. Esto indica que el negocio se completó exitosamente.

¿Puedo reabrir un contrato Finalizado?

No. Una vez que el saldo llega a cero, el contrato queda Finalizado de forma automática. Si necesitas registrar cobros adicionales por el mismo negocio, debes crear un nuevo contrato de venta o ajustar los pagos existentes desde el módulo de cartera.

Recuerda: Un contrato **Cancelado** tampoco puede reactivarse. Si el negocio se retoma después de una cancelación, crea un nuevo contrato con los datos actualizados.

12. Estados del contrato de venta

Un contrato de venta puede estar en los siguientes estados a lo largo de su ciclo de vida:

Estado	Descripción	¿Se puede editar?	¿Se pueden agregar facturas/pagos?
--------	-------------	-------------------	------------------------------------

Activo	El contrato está vigente. El negocio está en curso y hay saldo pendiente por facturar o cobrar.	Sí (si no tiene documentos)	Sí
Finalizado	Todas las facturas del contrato fueron pagadas. El saldo llegó a cero. El negocio se completó.	No	No
Cancelado	El contrato fue cancelado manualmente. El negocio no procedió. La propiedad quedó libre.	No	No

Flujo de estados

- Al crear: **Activo**
- Al pagar todas las facturas: **Activo** → **Finalizado** (automático)
- Al hacer clic en "Cancelar Contrato": **Activo** → **Cancelado** (manual)

13. Preguntas frecuentes

? ¿Por qué no veo el botón "Actualizar Contrato"?

El botón solo aparece cuando el contrato está en estado **Activo**. Si el contrato está Finalizado o Cancelado, el botón no se muestra. Verifica el estado en la columna correspondiente de la lista de contratos.

? ¿Por qué los campos aparecen en gris y no puedo editarlos?

Los campos se bloquean automáticamente cuando el contrato tiene al menos una **factura o un pago** registrado. Esto es una medida de protección para no alterar documentos ya emitidos. Para modificar los campos, primero deberías anular los documentos relacionados.

? ¿Puedo cambiar la propiedad de un contrato que ya tiene facturas?

No directamente. El campo Propiedad quedará bloqueado mientras existan documentos relacionados. Si el cambio es absolutamente necesario, debes anular todos los documentos asociados primero, o bien cancelar el contrato actual y crear

uno nuevo con la propiedad correcta.

? ¿Qué diferencia hay entre los botones "Actualizar Contrato" y "Cancelar Contrato"?

"**Actualizar Contrato**" guarda los cambios realizados en los campos del formulario. "**Cancelar Contrato**" es una acción definitiva e irreversible que cambia el estado del contrato a Cancelado y libera la propiedad. Son acciones completamente distintas.

? ¿Puedo editar un contrato Finalizado para agregar más facturas?

No. Un contrato Finalizado está cerrado. El sistema lo finalizó automáticamente porque el saldo llegó a cero. Si se presentan cobros adicionales, consulta con tu administrador la forma correcta de registrarlos según las políticas de tu inmobiliaria.

? ¿Se puede deshacer una cancelación de contrato?

No. La cancelación es irreversible. Si el negocio se retoma, debes crear un **nuevo contrato de venta** desde cero con los datos actualizados.

? ¿Qué pasa con la propiedad cuando cancelo el contrato?

Cuando cancelas un contrato, la propiedad asociada regresa automáticamente al estado **Activa**, lo que significa que puede ser asignada a nuevos contratos de venta o de arrendamiento.

? ¿Por qué el saldo del contrato cambió después de guardar?

Al guardar los cambios, el sistema **recalcula automáticamente el saldo** del contrato sumando todos los pagos registrados. Si el saldo recalculado llega a cero, el contrato pasará a estado Finalizado de forma automática.

¿Cómo crear una factura para un contrato de venta en nuby?

Esta guía te explica **paso a paso** cómo emitir una **factura** a partir de un **contrato de venta** en nuby, qué información debes diligenciar, cómo se genera la **contabilidad automática** y cuáles son los **parámetros y configuraciones** del sistema que influyen en el resultado final del proceso.

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

1. ¿Qué es la facturación de un contrato de venta?

En nuby, un **contrato de venta** registra el negocio entre tu inmobiliaria y el comprador de un inmueble (vivienda, local, lote, etc.). A medida que el comprador realiza pagos parciales (cuota inicial, separación, abonos, saldo final), tu inmobiliaria debe entregar al cliente una **factura** por cada valor cobrado.

Crear la factura desde el contrato de venta hace tres cosas a la vez:

- Genera un **documento de venta legal** (factura electrónica o de venta) a nombre del comprador, con su consecutivo y resolución DIAN.
- Registra de forma **automática los asientos contables** correspondientes (cuenta por cobrar, ingreso, IVA y retenciones, según el caso).
- Vincula la factura al contrato, descontando el valor facturado del **saldo facturable** que aún queda pendiente.

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Asistentes administrativos y de cartera** que emiten facturas a clientes compradores.

- **Contabilidad**, para entender qué cuentas se afectan y por qué.
- **Gerencia**, para conocer el flujo de facturación de ventas inmobiliarias.

2. Antes de empezar (prerrequisitos)

Para que el botón "**Crear Factura**" funcione correctamente, tu inmobiliaria debe tener configurado lo siguiente. Si te faltan algunos de estos elementos, el sistema te mostrará una alerta en rojo y no te permitirá continuar.

? Requisito 1. Concepto de contrato de venta configurado

nuby necesita saber **qué concepto (producto)** usar al generar la factura del contrato. Este concepto define, entre otras cosas, si la factura lleva o no **IVA** y a qué cuentas contables va.

- Lo configura un usuario administrador desde **Herramientas > Configuraciones > Parámetros generales** (sección de Contratos), en el parámetro "**Concepto contrato de venta**".
- Si no está configurado, al abrir la pestaña de facturas verás una alerta amarilla pidiéndote ir a configurarlo antes de continuar.

? Requisito 2. Resoluciones DIAN activas

Toda factura debe asociarse a una **resolución DIAN** vigente, que es la autorización legal para emitir facturas con consecutivos numerados. nuby permite tener varias resoluciones a la vez (por ejemplo: **FE** para factura electrónica y **PR** para documento POS).

- Las resoluciones se administran desde el módulo de **Contabilidad**, en **Resoluciones de Facturación**.
- Cada resolución define el **prefijo**, el **rango de consecutivos**, los **días de vencimiento** de la factura y un **texto adicional** que se imprime en la factura.

? Requisito 3. Periodo contable abierto

La factura genera asientos contables, por lo que la **fecha de la factura** debe caer dentro de un periodo contable que esté **activo**. Si el periodo está cerrado, nuby bloqueará la creación.

? Requisito 4. Comprador con datos completos

El cliente comprador del contrato debe tener registrados sus datos básicos (tipo de identificación, número, nombres, dirección, teléfono y correo electrónico) para que la factura cumpla con los requisitos legales y, si aplica, pueda emitirse electrónicamente ante la DIAN.

? Requisito 5. Saldo facturable disponible

El contrato de venta debe tener un **saldo facturable** mayor a cero. Este saldo se calcula automáticamente como el valor total del contrato menos lo que ya se ha facturado previamente.

Importante: Si el saldo facturable es cero, significa que todo el contrato ya fue facturado y no podrás emitir nuevas facturas hasta que se incremente el valor del contrato o se anule alguna factura previa.

3. ¿Cómo llegar al formulario "Crear Factura"? ☐☐

? Paso 1. Inicia sesión en nuby

Ingresa a nuby con tu usuario y contraseña habituales.

? Paso 2. Abre el menú de Contratos

1. En el **menú principal** de la izquierda, ubica la opción "**Contratos**".
2. Al pasar el mouse o hacer clic, se desplegará un submenú con varias opciones.
3. Selecciona "**Contratos de Venta**".

? Paso 3. Selecciona el contrato a facturar

Verás un listado con todos los contratos de venta. Cada fila muestra el comprador, el inmueble, la fecha, el valor y el estado del contrato.

1. Si tienes muchos contratos, usa los **filtros** de la parte superior (por cliente, inmueble, fecha o estado) para encontrar el que buscas.

2. Haz clic en el **círculo de selección** que aparece al inicio de la fila del contrato.
3. En la parte inferior se activarán los botones de acción. Haz clic en **"Editar"**.

? Paso 4. Abre la pestaña "Facturas Relacionadas"

Dentro de la edición del contrato verás varias pestañas en la parte superior, como **"Información de Contrato"**, **"Facturas Relacionadas"** y **"Pagos Relacionados"**.

1. Haz clic en la pestaña **"Facturas Relacionadas"**.
2. Allí verás un listado con las facturas que ya tiene el contrato (si las hay) y un botón en la parte superior llamado **"Crear Factura"**.
3. Haz clic en **"Crear Factura"**. Se abrirá un cuadro emergente con el formulario.

Tip: El botón **"Crear Factura"** solo aparece si el contrato tiene un **saldo facturable mayor a cero** y si el parámetro **"Concepto contrato de venta"** está configurado.

4. Campos del formulario "Crear Factura"

Al abrir el formulario verás, en la parte superior, un recuadro azul con dos datos clave:

- El **nombre del comprador** al que se le va a emitir la factura.
- El **saldo facturable** disponible del contrato.

A continuación se muestra el formulario con los siguientes campos:

Campo	Descripción	Obligatorio
Fecha de Factura	Fecha con la que quedará registrada la factura. Por defecto trae la fecha actual. Debe caer dentro de un periodo contable abierto.	Sí

Campo	Descripción	Obligatorio
Valor a Facturar	Monto que vas a facturar en este documento. Por defecto trae el saldo facturable completo, pero lo puedes modificar para hacer una facturación parcial . Nunca puede ser mayor al saldo facturable, ni cero o negativo.	Sí
Resolución de Factura	Resolución DIAN bajo la cual se emitirá la factura. Solo aparecen las resoluciones vigentes y con consecutivos disponibles . El prefijo (FE, PR, etc.) determina si la factura se envía a la DIAN como factura electrónica.	Sí
Consecutivo	Lo asigna nuby automáticamente al elegir la resolución. Es el número siguiente al último consecutivo emitido bajo esa misma resolución. No se puede modificar manualmente , lo cual garantiza que no haya saltos en la numeración.	Automático
Observaciones de Factura	Texto libre que se imprime en la factura. Útil para anotar información adicional como cuotas, referencias o aclaraciones para el cliente.	No

Cuando termines de diligenciar los campos, haz clic en el botón "**Crear Factura**" al final del formulario.

Importante: nuby no permite modificar los datos clave de una factura ya creada (consecutivo, resolución, valor base). Si te equivocas, deberás **anular** la factura y crear una nueva. Por eso revisa cuidadosamente antes de confirmar.

5. ¿A quién se le factura y por qué importa? ☐☐

nuby selecciona automáticamente al cliente al que se le va a facturar a partir de la información del contrato de venta. Lo más importante es que **el cliente comprador** registrado en el contrato es quien aparecerá como receptor de la

factura.

De la información de ese cliente, nuby también **aplica automáticamente**:

- La **retención en la fuente**, si el cliente tiene una tarifa configurada.
- La **retención de IVA (RetelIVA)**, si aplica.
- La **retención de ICA (RetelICA)**, si aplica.

Estas retenciones se restan del valor a pagar por el cliente y se contabilizan en cuentas separadas, de modo que tu inmobiliaria luego pueda declararlas correctamente ante la DIAN o el municipio.

Recomendación: Antes de emitir la factura, verifica que el comprador tenga las tarifas de retención correctamente configuradas en su ficha de tercero. Esto se hace una sola vez y queda guardado para todas sus facturas futuras.

6. Parámetros y configuraciones que influyen en la factura ⚙️

nuby utiliza varios **parámetros del sistema** y configuraciones para decidir cómo construir la factura y la contabilidad. Conocerlos te ayuda a entender por qué la factura sale de cierta forma y qué ajustar si necesitas cambiarlo.

? Parámetro 1. Concepto de contrato de venta

Define el **producto/concepto** que aparece como ítem de la factura. Este concepto trae consigo:

- Si la factura lleva o no **IVA** y a qué tarifa.
- El nombre o descripción que se muestra como detalle en la factura.

? Parámetro 2. Habilitar Facturación Electrónica

Es un interruptor general del sistema. Si está activo, todas las facturas emitidas con resoluciones de tipo electrónico (prefijo **FE**) se envían automáticamente a la DIAN al momento de crearlas.

- Si está apagado, la factura se crea solo a nivel interno y contable.
- Lo activa un usuario administrador desde **Herramientas > Configuraciones > Facturación.**

? Parámetro 3. Texto adicional para resolución

Permite agregar un texto que se imprime al pie de cada factura junto con los datos de la resolución DIAN. Útil para incluir mensajes como "Resolución habilita factura electrónica..." o información requerida por tu contador.

? Parámetros 4 a 9. Cuentas contables por defecto

nuby trae configurada una **cuenta contable por defecto** para cada tipo de movimiento que genera una factura. Estas cuentas pueden ajustarse desde **Herramientas > Configuraciones > Contabilidad > Parámetros generales:**

Parámetro	Para qué se usa	Sugerencia por defecto (PUC)
Cuenta total de la factura	Cuenta por cobrar al cliente (lo que el cliente debe).	2785 — Anticipos / Cuentas por cobrar a clientes
Cuenta del subtotal	Cuenta de ingreso por la venta (sin IVA ni retenciones).	2504 — Ingresos por ventas
Cuenta del IVA	Cuenta de IVA generado a favor de la DIAN.	2505 — IVA por pagar
Cuenta de retención en la fuente	Retención que el cliente le practica a tu inmobiliaria.	215 — Retención en la fuente
Cuenta de ReteIVA	Retención de IVA practicada por el cliente.	2510 — Retención de IVA
Cuenta de ReteICA	Retención de ICA practicada por el cliente.	2787 — Retención de ICA

Importante: Si tu plan de cuentas usa códigos diferentes a los de ejemplo, asegúrate de que tu administrador haya ajustado estos parámetros con las cuentas reales de tu empresa **antes** de empezar a facturar.

7. ¿Cómo genera nuby la contabilidad de la factura? □□

Cuando confirmas la creación de la factura, nubly genera automáticamente un **documento contable** con los movimientos de débito y crédito. **No tienes que hacer nada**: el asiento queda contabilizado y balanceado en el mismo instante.

El asiento típico que se genera es el siguiente:

Tipo	Cuenta	Concepto	¿Cuándo aparece?
DÉBITO	Cuenta total de la factura	Lo que el cliente nos debe (valor total a pagar después de retenciones)	Siempre
DÉBITO	Cuenta de retención en la fuente	Retención que el cliente practica	Si el comprador tiene tarifa configurada
DÉBITO	Cuenta de RetelIVA	Retención de IVA practicada por el cliente	Si el comprador tiene tarifa configurada
DÉBITO	Cuenta de RetelICA	Retención de ICA practicada por el cliente	Si el comprador tiene tarifa configurada
CRÉDITO	Cuenta del subtotal (ingreso)	Ingreso por la venta (valor sin IVA)	Siempre
CRÉDITO	Cuenta del IVA	IVA generado a favor de la DIAN	Si el concepto del contrato lleva IVA

? Ejemplo práctico

Supongamos que facturas un valor de **\$10.000.000** con IVA del 19% y un comprador con retención en la fuente del 2,5%:

- Subtotal: **\$10.000.000** (CRÉDITO al ingreso)
- IVA 19%: **\$1.900.000** (CRÉDITO al IVA por pagar)
- Retención fuente 2,5%: **\$250.000** (DÉBITO a retención en la fuente)
- Total a cobrar al cliente: **\$11.650.000** (DÉBITO a cuentas por cobrar)

El asiento queda perfectamente **balanceado**: la suma de débitos (\$11.650.000 + \$250.000) iguala la suma de créditos (\$10.000.000 + \$1.900.000).

Nota: Si tu inmobiliaria maneja un concepto exento de IVA, el renglón del IVA simplemente **no aparece** en el asiento, y el total a cobrar será igual al subtotal (menos retenciones).

8. ¿Qué pasa si tengo facturación electrónica activada?

Si tu inmobiliaria tiene activada la **facturación electrónica** y eliges una resolución electrónica (prefijo **FE**), al crear la factura nuby también la **envía a la DIAN** usando el operador electrónico configurado.

El proceso ocurre en segundos y, al finalizar, la factura puede tener uno de estos estados:

- **Aceptada por la DIAN:** la factura recibe su **CUFE** (código único de factura electrónica) y queda válida legalmente. nuby la marca como facturada.
- **Rechazada por la DIAN:** la DIAN devuelve un mensaje de error. Lo más común son datos del cliente incompletos o inconsistentes. La factura queda marcada para corrección.

Una vez aceptada, nuby permite **descargar y enviar al cliente** el archivo PDF y el archivo XML con la representación gráfica y técnica de la factura electrónica.

Importante: Si tu resolución es de tipo POS o documento interno (prefijo **PR** u otro), la factura **no se envía a la DIAN** aunque la facturación electrónica esté habilitada en el sistema.

9. Estados de la factura

Una vez creada la factura, en el listado de **Facturas Relacionadas** verás cada documento con un indicador de estado:

Estado	Significado
Facturada	La factura fue creada y contabilizada correctamente. Está pendiente de pago.
Pagada	El cliente ya pagó la factura (total o parcialmente, según la lógica de tu inmobiliaria) y se registró el recibo de caja correspondiente.
Anulada	La factura fue anulada manualmente. nuby genera el asiento contable inverso para revertir el movimiento.

Estado	Significado
Anulada por nota crédito	La factura se anuló mediante la emisión de una nota crédito electrónica , que es el mecanismo legal cuando ya fue aceptada por la DIAN.

Regla legal: Una factura **aceptada por la DIAN** no se puede simplemente "anular": se debe emitir una **nota crédito** que la deje sin efecto. nuby aplica esta regla automáticamente.

10. Validaciones que aplica el sistema

Antes de crear la factura, nuby revisa varios puntos para evitar errores. Si alguno no se cumple, te mostrará un mensaje claro y **no creará** la factura hasta que corrijas:

- El **valor a facturar** debe ser mayor a cero.
- El **valor a facturar** no puede superar el **saldo facturable** del contrato.
- La **fecha de la factura** debe tener formato válido y caer dentro de un periodo contable abierto.
- Debes haber seleccionado una **resolución**.
- La **resolución** debe tener consecutivos disponibles (no estar agotada).
- El **concepto de contrato de venta** debe estar configurado en los parámetros del sistema.
- El **cliente comprador** debe tener los datos básicos completos.

11. Recomendaciones de uso

- **Revisa el saldo facturable antes.** Si el saldo es menor al esperado, probablemente ya se emitieron facturas anteriores. Consulta el listado para confirmar.
- **Configura las cuentas contables una sola vez, con tu contador.** Así todas las facturas que emitas tu equipo quedarán bien clasificadas sin retrabajos.
- **Verifica los datos del comprador** antes de emitir, especialmente si vas a facturar electrónicamente. Errores en el correo o en la dirección causan

rechazos de la DIAN.

- **Usa las observaciones** para anotar a qué cuota corresponde la factura (cuota inicial, cuota mensual #5, saldo final, etc.). Le dará claridad al cliente y a tu equipo.
- **Evita facturar al cierre del mes sin revisar.** Si el periodo contable se cierra antes de que confirmes la factura, tendrás que reabrirlo o cambiar la fecha.
- **No intentes "corregir" una factura editándola.** nuby no permite cambiar el consecutivo ni el valor de una factura ya creada. La forma legal de corregir es **anular** y **volver a emitir**, o emitir una **nota crédito** si la factura ya fue aceptada por la DIAN.

Si quieres profundizar en otros procesos relacionados, puedes consultar la guía [¿Cómo crear un contrato de venta?](#) y la guía [¿Cómo editar un contrato de venta?](#) en el centro de ayuda de nuby.

¿Cómo registrar el pago de una factura de un contrato de venta en nuby?

Esta guía te explica **paso a paso** cómo registrar el **pago de una factura** vinculada a un **contrato de venta** en nuby, qué parámetros influyen en el proceso, cómo se genera la **contabilidad automática** y dónde consultar el comprobante de ingreso resultante.

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

1. ¿Qué es el pago de una factura de contrato de venta?

En nuby, una vez que se emite una **factura** a partir de un contrato de venta, el comprador debe cancelarla según los plazos acordados. El proceso de **registrar el pago** le indica al sistema que el cliente entregó el dinero, permite seleccionar cómo se recibió el dinero (efectivo, transferencia, cheque, etc.) y genera automáticamente:

- Un **documento contable de ingreso** con sus respectivos asientos (débito a caja/banco, crédito a cartera).
- Un **comprobante de ingreso (recibo de caja)** descargable en PDF.
- La actualización del **saldo de la factura** y del **saldo del contrato** de forma inmediata.

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Asistentes administrativos y de cartera** que aplican los pagos de clientes compradores.
- **Contabilidad**, para entender qué cuentas se afectan y cómo.
- **Gerencia**, para comprender el flujo de cobro de ventas inmobiliarias.

2. Antes de empezar (prerrequisitos)

Para que el botón de **Registrar Pago** (ícono \$) esté disponible, deben cumplirse los siguientes requisitos:

? Requisito 1. Contrato de venta en estado Activo

El contrato de venta debe tener el estado **Activo**. Si el contrato está Cancelado o Finalizado, la pestaña *Facturas Relacionadas* no mostrará el botón de pago, aunque la factura tenga saldo pendiente.

? Requisito 2. Factura en estado "Facturada"

Solo las facturas con estado **Facturada** (indicador azul) pueden recibir pagos. Las facturas Anuladas o Anuladas por nota crédito **no** muestran el botón de pago.

? Requisito 3. Saldo pendiente mayor a cero

La factura debe tener un saldo disponible mayor a \$0. Si el saldo es \$0, la factura ya está completamente pagada y el botón de pago desaparece.

? Requisito 4. Formas de pago configuradas

El sistema debe tener al menos una **forma de pago** definida (Efectivo, Transferencia, Cheque, etc.), ya que ésta determina a qué cuenta contable de caja o bancos se va a registrar el ingreso. Las formas de pago se administran desde **Contabilidad > Configuraciones > Tipos de Pago**.

Importante: Si la lista de formas de pago está vacía, el sistema no generará el asiento contable correctamente. Verifica que cada forma de pago tenga asignada su **cuenta contable** (caja o banco).

3. ¿Cómo acceder al registro de pago?

Sigue esta ruta en el menú principal de nuby:

1. En el menú superior, haz clic en **Contratos**.
2. Selecciona **Contratos de Venta** en el submenú lateral.
3. En la lista, ubica el contrato deseado y haz clic en el botón de **editar / ver detalle** (ícono de lupa o lápiz).
4. Dentro del contrato, haz clic en la pestaña **Facturas Relacionadas**.

En la pestaña **Facturas Relacionadas** verás la tabla con todas las facturas asociadas al contrato. La columna Acciones muestra el ícono de lupa (ver PDF) y el ícono de \$ (registrar pago) junto a las facturas en estado Facturada.

4. Paso a paso para registrar el pago

Paso 1. Identificar la factura a pagar

En la tabla **Facturas Relacionadas**, revisa que la factura que deseas pagar tenga estado **Facturada** (indicador azul) y que la columna **Saldo** muestre un valor mayor a \$0.

Paso 2. Hacer clic en el ícono de pago (\$)

En la columna **Acciones** de esa fila, haz clic en el ícono del signo de **dólar (\$)**. Aparecerá el diálogo "**Registrar Pago**".

Paso 3. Seleccionar la Forma de Pago

En el campo **Forma de Pago**, selecciona el medio con el que el cliente realizó el pago (Efectivo, Transferencia, Cheque, etc.). Esta selección define a qué cuenta de caja o banco se registrará el débito contable.

Paso 4. Ingresar el Valor a Pagar

El sistema precarga automáticamente el **saldo total** de la factura como valor a pagar. Si el cliente abonó un valor **parcial**, simplemente modifica el campo con el monto real recibido.

Restricciones del campo Valor a Pagar:

- El valor **no puede ser mayor** que el saldo pendiente de la factura. Si lo supera, el sistema mostrará una alerta y bloqueará el registro.
- El valor **no puede ser cero** ni vacío. Debe ser un monto positivo y válido.

Paso 5. Confirmar con "REGISTRAR PAGO"

Haz clic en el botón verde "**REGISTRAR PAGO**". El sistema procesará el pago y mostrará una confirmación de éxito.

Al registrar el pago, el saldo del contrato también se actualiza automáticamente. Si todos los pagos completan el valor del contrato, el contrato pasa al estado **Finalizado**.

5. Descripción de los campos del formulario

Campo	Obligatorio	Descripción	Restricciones
Forma de Pago	☐ Sí	Medio por el que se recibió el dinero: Efectivo, Transferencia bancaria, Cheque, u otras formas configuradas en el sistema.	Debe existir al menos una forma de pago configurada con cuenta contable asignada.
Valor a Pagar	☐ Sí	Monto que el cliente pagó. El sistema lo precarga con el saldo total pendiente de la factura, pero se puede modificar para registrar abonos parciales.	Debe ser mayor a \$0 y no puede exceder el saldo pendiente de la factura.

Nota sobre pagos parciales: nuby admite múltiples pagos sobre la misma factura. Puedes registrar un pago hoy por \$500.000 y otro mañana por el saldo restante. La factura permanecerá en estado **Facturada** hasta que el saldo llegue a \$0, momento en que cambia automáticamente a **Pagada**.

6. ¿Cómo se genera la contabilidad? □□

Al confirmar el pago, nuby crea automáticamente un **documento contable de tipo Ingreso** con dos líneas de detalle (un débito y un crédito), dejando el asiento perfectamente **balanceado**:

Movimiento	Cuenta contable	Descripción del detalle
DÉBITO	Cuenta de Caja o Banco (según la Forma de Pago seleccionada)	Pago de factura — entra el dinero a la caja o banco
CRÉDITO	Cuenta por Cobrar / Cartera (parámetro <i>factura_pago</i>)	Total de la Factura — se descarga la deuda del cliente

? Ejemplo práctico

El cliente paga **\$3.950.000** del valor de la factura por efectivo:

- **DÉBITO \$3.950.000** → Cuenta de Caja/Efectivo (cuenta contable de la forma de pago "Efectivo")
- **CRÉDITO \$3.950.000** → Cuenta por Cobrar / Cartera del cliente

El asiento queda **balanceado**: \$3.950.000 en débitos = \$3.950.000 en créditos.

? ¿Qué tipo de documento contable genera?

El tipo de documento se controla con el parámetro del sistema **"TIPO_DOC_INGRESOS"** (valor predeterminado: tipo 3 — Ingreso). El concepto del asiento queda como: **"INGRESO POR PAGO DE FACTURA # {consecutivo}"**.

? Pagos en Efectivo — liquidación de caja

Si la forma de pago seleccionada pertenece al grupo de **tipos efectivo** (configurados en el sistema), el pago se registra adicionalmente en el módulo de **liquidación de caja**, permitiendo su inclusión en cierres de caja diarios.

¿Qué cuenta contable se usa para la caja/banco?

nuby toma la **cuenta contable** configurada en cada forma de pago (Efectivo, Transferencia, etc.). Si la forma de pago no tiene cuenta asignada, usa como respaldo la cuenta configurada en el parámetro **"(Ingreso - Débito) Cuenta tipo banco para el pago de factura"** dentro de **Configuraciones >**

7. Parámetros del sistema que influyen en el proceso

El registro de pago depende de varios parámetros del sistema que deben estar correctamente configurados por el **administrador**. A continuación se indica cada parámetro con su nombre tal como aparece en nuby y dónde encontrarlo:

Nombre en nuby	Dónde configurarlo	Descripción	Impacto si no está configurado
Tipo de documento para Ingresos	Configuraciones > Facturación , sección " <i>Configuraciones para el Cuadre de Caja</i> "	Define qué tipo de documento contable (ej.: Ingreso, Recibo de Caja) se crea cada vez que se registra un pago de factura.	Si no se configura, el sistema usa el tipo de documento predeterminado interno. Puede afectar los reportes del cuadro de caja.
(Ingreso - Crédito) Cuenta por cobrar para el total de la factura	Configuraciones > Contabilidad	Cuenta contable de Cartera / Cuentas por Cobrar que se acredita al recibir el pago, descargando la deuda del cliente.	Si no está configurada, el crédito irá a la cuenta predeterminada del sistema, que puede no corresponder al PUC de tu empresa.
(Ingreso - Débito) Cuenta tipo banco para el pago de factura	Configuraciones > Contabilidad	Cuenta de caja/banco que se usa como respaldo cuando la forma de pago seleccionada no tiene cuenta contable propia asignada.	Solo aplica si la forma de pago no tiene cuenta. El débito irá a esta cuenta de respaldo.
Cuenta contable de cada Forma de Pago	Contabilidad > Tipos de Pago	Cada forma de pago (Efectivo, Transferencia, Cheque, etc.) tiene asignada su propia cuenta contable de caja o banco, que es la que se debita al registrar el pago.	Si la forma de pago no tiene cuenta asignada, el sistema usa la cuenta de respaldo mencionada arriba, lo que podría afectar la clasificación contable.

Recomendación: Antes de procesar pagos reales, verifica con tu contador que las cuentas configuradas en "*(Ingreso - Crédito) Cuenta por cobrar para el total de la factura*" y en las formas de pago correspondan al **Plan Único**

8. ¿Dónde ver el comprobante de ingreso (recibo de caja)?

Después de registrar el pago, el comprobante queda disponible en la pestaña **"Pagos Relacionados"** del mismo contrato:

1. Permanece en el detalle del contrato y haz clic en la pestaña **Pagos Relacionados**.
2. Verás un listado con todos los ingresos registrados: el documento mostrará el formato **"Ingreso # {consecutivo}"**, las observaciones, el estado (Activo / Anulado) y el valor.
3. Haz clic en el ícono de **lupa** de la fila correspondiente para abrir el **PDF del comprobante**.

El PDF del comprobante de ingreso es el **recibo de caja** que puedes entregar al cliente como constancia de su pago.

9. Estados de facturas y contratos después del pago

Estados de la factura

Estado	Significado	¿Se puede pagar?
Facturada (azul)	La factura fue creada y tiene saldo pendiente de pago.	☐ Sí — botón \$ disponible
Pagada (verde)	La factura fue pagada completamente. Saldo = \$0.	☐ No — saldo en cero
Anulada (rojo)	La factura fue anulada manualmente.	☐ No — factura sin efecto
Anulada por nota crédito	La factura electrónica fue anulada mediante nota crédito ante la DIAN.	☐ No — factura sin efecto

Efecto sobre el estado del contrato

Cuando se registra un pago, el sistema recalcula el **saldo del contrato de venta** automáticamente:

- Si el saldo del contrato queda en **\$0** (todas las facturas fueron pagadas en su totalidad), el contrato cambia automáticamente al estado **Finalizado**.
- Si aún queda saldo pendiente, el contrato permanece en estado **Activo**.

Nota: Un contrato **Finalizado** no permite registrar más pagos ni crear nuevas facturas. Si necesitas reactivarlo, contacta a tu administrador del sistema.

10. Validaciones que aplica el sistema ☐☐

Antes de procesar el pago, nuby verifica automáticamente lo siguiente. Si alguna condición no se cumple, el sistema muestra una alerta y **no registra el pago**:

- El **valor a pagar** debe ser mayor a cero. Si introduces \$0 o dejas el campo vacío, aparece el mensaje: *"Ingrese un valor a pagar mayor a cero..."*
- El **valor a pagar no puede exceder el saldo** de la factura. Si introduces un valor mayor al saldo pendiente, aparece el mensaje: *"El valor a pagar excede el máximo saldo de la factura..."*
- La **factura debe existir** en el sistema y no estar anulada.
- El proceso de registro se ejecuta dentro de una **transacción de base de datos**: si ocurre algún error (por ejemplo, en el asiento contable), el pago completo se revierte automáticamente para garantizar la integridad de la información.

11. Consideraciones y buenas prácticas ☐☐

- **Pagos parciales:** nuby admite registrar múltiples pagos sobre la misma factura. Cada pago genera su propio comprobante de ingreso. La factura acumula los abonos y cambia a **Pagada** solo cuando el saldo llega a \$0.
- **Fecha del pago:** El sistema usa automáticamente la **fecha actual** como fecha del documento de ingreso. No es posible cambiarla desde este

formulario. Si necesitas registrar un pago con fecha retroactiva, contacta a tu administrador.

- **Pagos en efectivo y cierre de caja:** Si la forma de pago es de tipo Efectivo, el ingreso también se registra en la **liquidación de caja** del día. Asegúrate de hacer el cierre de caja correspondiente al final de la jornada.
- **Comprobante para el cliente:** El PDF descargable desde **Pagos Relacionados** es el recibo de caja oficial que puedes imprimir o enviar al comprador como constancia de pago.
- **¿Puedo anular un pago?** Si necesitas revertir un pago registrado por error, debes anular el documento de **Ingreso** desde el módulo de **Contabilidad > Documentos**. Esto genera el asiento inverso y devuelve el saldo a la factura.
- **Contrato cancelado:** Si el contrato está en estado Cancelado o Finalizado, no podrás registrar pagos. El botón \$ no aparecerá aunque la factura tenga saldo pendiente. Verifica siempre el estado del contrato antes de intentar registrar un pago.

¿Cómo funciona la comisión del asesor en un contrato de venta en nuby?

Esta guía te explica **qué hace nuby** cuando configuras la comisión de un **asesor de venta** en un contrato de venta: qué campos debes diligenciar, cómo se comporta la interfaz, qué **información queda registrada en el contrato** y de qué forma esto influye en el proceso de **facturación y contabilización**.

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

1. ¿Qué es la comisión del asesor de venta? ☐

En un contrato de venta, la **inmobiliaria** cobra una comisión por intermediar la negociación entre el vendedor y el comprador. Dentro de ese esquema, puede existir un **asesor de venta** (un usuario del sistema) que participó activamente en el proceso comercial y al que la inmobiliaria debe reconocerle una parte de esa comisión.

nuby permite registrar en el contrato de venta dos sistemas de comisión de forma independiente:

- **Comisión de la inmobiliaria** → Es el monto total que la inmobiliaria cobra como intermediaria. Puede definirse como porcentaje del valor de venta o como valor fijo. Este valor determina el saldo a facturar cuando el tipo de cobro es "Solo Comisión".
- **Comisión del asesor** → Es la porción de la comisión de la inmobiliaria que le corresponde al asesor que cerró el negocio. Se registra en el contrato como **información de referencia** para que el equipo administrativo y

contable sepa cuánto debe pagársele al asesor.

? Regla clave:

El valor de la comisión del asesor **nunca puede superar** el valor de la comisión total de la inmobiliaria. Si intentas ingresar un valor mayor, el sistema lo corregirá automáticamente al máximo permitido.

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Asesores comerciales y ejecutivos de venta** → Para entender cómo queda registrada su comisión en el sistema.
- **Asistentes administrativos** → Para diligenciar correctamente los campos del contrato de venta.
- **Contabilidad y Tesorería** → Para entender el impacto del registro de la comisión del asesor en la facturación y en la contabilización.
- **Gerencia comercial** → Para conocer cómo nuby soporta el esquema de comisiones a asesores.

2. Antes de empezar (prerrequisitos) □

Para registrar correctamente la comisión de un asesor en un contrato de venta, verifica que cuentas con lo siguiente:

? Requisito 1. Contrato de venta disponible

Debes tener un contrato de venta en estado **Activo**, o estar en el proceso de crear uno nuevo. Los campos de la comisión del asesor están disponibles tanto al **crear** como al **editar** un contrato de venta.

Importante: Una vez que el contrato tiene facturas o pagos relacionados, los campos del formulario del contrato quedan **bloqueados** y no podrán modificarse. Por esta razón es importante configurar bien la información del asesor desde el inicio.

? Requisito 2. Asesor registrado como usuario en nuby

El asesor de venta debe existir previamente como **usuario del sistema** en nuby. El campo "Asesor de Venta" permite buscar y seleccionar usuarios del sistema (excepto el usuario del sistema interno).

? Requisito 3. Comisión de la inmobiliaria definida

Para poder registrar la comisión del asesor es necesario que primero estén definidos los campos de la **comisión general de la inmobiliaria** en el contrato (tipo de comisión y valor o porcentaje). La comisión del asesor no puede superar esta comisión base.

? Requisito 4. Permisos sobre Contratos de Venta

Necesitas permisos de **escritura** sobre el módulo de Contratos de Venta para poder crear o editar contratos.

3. ¿Cómo acceder al formulario de contrato de venta? □□

? Paso 1. Inicia sesión en nuby

Ingresa a nuby con tu usuario y contraseña habituales.

? Paso 2. Dirígete al módulo de Contratos

1. En el **menú principal**, haz clic en "**Contratos**".
2. En el menú lateral izquierdo, selecciona "**Contratos de Venta**".

? Para crear un nuevo contrato:

1. Haz clic en "**Crear Contratos**" en el menú lateral, o utiliza el botón correspondiente en la lista de contratos de venta.
2. Se abrirá el formulario "**Registro de Contratos de Venta**" con la pestaña "**Información de Contrato**" activa.

?? Para editar un contrato existente:

1. En la lista de **Contratos de Venta**, ubica el contrato que desees modificar.
2. Haz clic en el ícono de edición o en el número de consecutivo del contrato.

3. Se abrirá el mismo formulario con los datos actuales del contrato.

La sección del asesor de venta se encuentra en la **columna derecha** del formulario "Registro de Contratos de Venta".

4. Campos del formulario: sección del asesor de venta

El formulario "Registro de Contratos de Venta" está dividido en tres columnas. La sección del asesor de venta se ubica en la **columna derecha**. A continuación se describen todos sus campos:

Campo	Tipo	Obligatorio	Descripción
Asesor de Venta	Selector de usuario	Condicional	Usuario del sistema que participó como asesor comercial en el negocio. Se vuelve obligatorio cuando se activa la opción "¿Asesor Comisiona?".
¿Asesor Comisiona?	Interruptor SI / NO	No	Indica si el asesor seleccionado tiene derecho a recibir una comisión por este contrato. Al activarlo en SI , se habilitan los campos adicionales de comisión del asesor.
Tipo de Comisión de Asesor	Lista desplegable	Sí (cuando comisiona)	Define cómo se calcula la comisión del asesor. Opciones disponibles: Porcentaje (porcentaje sobre el valor de la comisión de la inmobiliaria) o Valor (monto fijo en pesos).
Porcentaje de Comisión Asesor	Campo numérico (1-100)	Sí (cuando tipo = Porcentaje)	Porcentaje que el asesor recibirá sobre la comisión total de la inmobiliaria. Solo visible cuando el "Tipo de Comisión de Asesor" es Porcentaje .

Campo	Tipo	Obligatorio	Descripción
Valor de Comisión Asesor	Campo monetario	Sí (cuando tipo = Valor)	Monto en pesos que el asesor recibirá como comisión. Solo visible cuando el "Tipo de Comisión de Asesor" es Valor . No puede ser mayor al valor de la comisión de la inmobiliaria.

Importante: Los campos "Tipo de Comisión de Asesor", "Porcentaje de Comisión Asesor" y "Valor de Comisión Asesor" solo son **visibles** cuando el interruptor "¿Asesor Comisiona?" está activado en **SI**. Si el interruptor está en **NO**, estos campos quedan ocultos y no se guardan.

5. Cómo se comporta el sistema al activar "¿Asesor Comisiona?" ⚡

? Comportamiento del interruptor SI / NO

El campo "**¿Asesor Comisiona?**" es un interruptor que controla la visibilidad de los campos de comisión del asesor:

- **Posición NO (predeterminado)** → El grupo de campos de comisión del asesor está **oculto**. El campo "Asesor de Venta" es opcional. Solo se registrará el asesor asignado, sin información de comisión.
- **Posición SI** → Los campos de comisión del asesor se **hacen visibles**. El campo "Asesor de Venta" se vuelve **obligatorio** (se marca con asterisco). Debes seleccionar obligatoriamente un tipo de comisión (porcentaje o valor) y su respectivo monto.

? Selección del tipo de comisión del asesor

Una vez activo el interruptor, el sistema muestra el campo "Tipo de Comisión de Asesor":

- Si seleccionas "**Porcentaje**" → Aparece el campo "**Porcentaje de Comisión Asesor**" (número entre 1 y 100). El campo "Valor de Comisión Asesor" queda oculto.
- Si seleccionas "**Valor**" → Aparece el campo "**Valor de Comisión Asesor**" (monto monetario). El campo de porcentaje queda oculto.

?? Validación automática del valor de comisión del asesor

Cuando ingresas el "Valor de Comisión Asesor" (en modo valor fijo), el sistema verifica en tiempo real que el monto no supere la **comisión total de la inmobiliaria**. Si ocurre:

1. nuby muestra una alerta de advertencia indicando que el valor excede el permitido.
2. El campo "Valor de Comisión Asesor" se ajusta **automáticamente** al valor máximo permitido (el valor de la comisión de la inmobiliaria).

? ¿Qué queda guardado al guardar el contrato?

Al hacer clic en "**Guardar Contrato**", nuby registra en el contrato de venta los siguientes datos del asesor:

- El **asesor asignado** (usuario del sistema).
- Si el asesor **comisiona o no**.
- El **tipo de comisión** del asesor (porcentaje o valor).
- El **porcentaje** o el **valor** de la comisión del asesor, según corresponda.

Adicionalmente, cuando se guarda el contrato por primera vez, el sistema marca la propiedad asociada como "**Vendida**" y le asigna un número consecutivo único al contrato.

6. ¿Cómo influye la comisión del asesor en la facturación? □□

Es importante entender que la comisión del asesor registrada en el contrato es **información de referencia**. El proceso de facturación del contrato de venta funciona de forma **independiente** a la comisión del asesor. A continuación se

explica cómo funciona cada parte:

? ¿A quién se le factura el contrato de venta?

La factura del contrato de venta siempre se genera a nombre del **tercero responsable del pago**, que depende de la configuración del contrato:

Tipo de Cobro	¿Quién Paga Comisión?	Factura a nombre de
Cobro Total	N/A	Comprador
Solo Comisión	Paga el Comprador	Comprador
Solo Comisión	Paga el Vendedor	Vendedor

La comisión del asesor **no modifica** la lógica de a quién se le emite la factura ni el valor facturado. La factura se genera siempre por el monto que corresponde a la inmobiliaria (valor total o comisión de la inmobiliaria, según el tipo de cobro).

? ¿Para qué sirve entonces el registro de la comisión del asesor?

La información de comisión del asesor quedará visible en el contrato para que el equipo administrativo y contable sepa:

- **Cuánto debe pagarse al asesor** una vez se recaude la comisión del contrato.
- **Qué asesor** gestionó el negocio y tiene derecho a la comisión.
- **Cómo calcular el pago** al asesor (porcentaje de la comisión o monto fijo).

Importante: El pago de la comisión al asesor **no se genera automáticamente** por el solo hecho de registrarla en el contrato. El equipo de contabilidad debe procesar dicho pago de forma manual a través del módulo contable (registro de un egreso o comprobante de pago a nombre del asesor).

7. ¿Cómo se contabiliza la comisión del asesor? □□

? Contabilización de la factura del contrato de venta

Cuando se crea una factura sobre el contrato de venta (desde la pestaña "**Facturas Relacionadas**"), nuby genera **automáticamente** los asientos contables de la factura. Esta contabilización se basa en:

- El **concepto** configurado en el parámetro del sistema "**Concepto para las facturas sobre el contrato de venta**" (configurable desde Herramientas > Configuraciones > Contratos).
- Las tasas de **IVA, Retención en la Fuente, RetelIVA y RetelICA** configuradas en el tercero responsable del pago (comprador o vendedor).

La comisión del asesor registrada en el contrato **no genera ningún asiento contable automático**. La factura siempre se contabiliza por el valor que le corresponde a la inmobiliaria (no al asesor).

? ¿Cómo registrar contablemente el pago al asesor?

El reconocimiento contable de la comisión del asesor debe hacerse **manualmente** por parte del equipo de contabilidad. El proceso típico es:

1. Consultar en el contrato de venta el valor de la comisión del asesor (campo "**Valor de Comisión Asesor**").
2. Revisar la **configuración tributaria del asesor** como tercero (si aplica retención en la fuente, etc.).
3. Generar en el módulo de contabilidad el **comprobante de egreso** o la **orden de pago** correspondiente a nombre del asesor, por el valor de su comisión.
4. Registrar el **débito** en la cuenta de gasto de comisiones a asesores y el **crédito** en la cuenta por pagar (o en la cuenta bancaria si el pago es inmediato).

? Pagos relacionados al contrato de venta

La pestaña "**Pagos Relacionados**" del contrato de venta muestra los **egresos (recibos de pago)** que se han registrado sobre las facturas del contrato. Estos corresponden a los pagos realizados **por el comprador o el vendedor** a la inmobiliaria (no los pagos de la inmobiliaria al asesor).

El flujo de pagos del contrato de venta es el siguiente:

1. **La inmobiliaria factura** → Se crea una factura en la pestaña "Facturas Relacionadas" por el valor acordado (total o comisión).
2. **El cliente paga** → Cuando el cliente (comprador o vendedor) realiza el pago, se registra desde el ícono de "**Registrar Pago**" en la lista de facturas.
3. nuby genera el **egreso contable** automáticamente y actualiza el **saldo pendiente** del contrato.
4. Cuando el saldo llega a **cero**, el contrato cambia a estado "**Finalizado**" automáticamente.

Recuerda: Los pagos que aparecen en la pestaña "Pagos Relacionados" son los pagos recibidos **de** los clientes hacia la inmobiliaria. El pago de la inmobiliaria **hacia el asesor** se maneja por fuera de este flujo, directamente desde el módulo contable.

8. Flujo completo: del contrato al pago del asesor



A continuación se presenta el flujo completo del proceso, desde el momento en que se registra la comisión del asesor hasta que se le cancela su comisión:

Etapa 1: Registro del contrato de venta con asesor

1. Se crea el contrato de venta con todos sus datos: propiedad, vendedor, comprador, valor de venta, tipo de cobro y comisión de la inmobiliaria.
2. En la sección del asesor, se selecciona el **Asesor de Venta** y se activa "**¿Asesor Comisiona?**" en SI.
3. Se define el tipo de comisión del asesor (porcentaje o valor) y el monto correspondiente.
4. Se guarda el contrato. nuby almacena la información y marca la propiedad como **Vendida**.

Etapa 2: Facturación al cliente

1. Desde la pestaña **"Facturas Relacionadas"** del contrato, se crea la factura por el valor correspondiente (total o comisión, según el tipo de cobro).
2. nuby genera los asientos contables de la factura automáticamente.
3. El saldo facturable del contrato se reduce con cada factura emitida.

Etapa 3: Recepción del pago del cliente

1. Cuando el cliente paga, se registra el pago desde el ícono de dinero en la factura correspondiente (pestaña "Facturas Relacionadas").
2. nuby genera el recibo de pago (egreso contable) y actualiza el saldo del contrato.
3. Si el saldo llega a cero, el contrato pasa automáticamente a estado **"Finalizado"**.

Etapa 4: Pago de la comisión al asesor (manual)

1. El área contable consulta el contrato de venta para verificar el valor de la comisión del asesor.
2. Se genera manualmente un comprobante de egreso en el módulo contable a nombre del asesor por el valor de su comisión.
3. Se aplican las retenciones tributarias que correspondan al asesor como tercero.
4. Se realiza el giro o transferencia al asesor.

 **Buena práctica:** Registra la comisión del asesor desde el momento de crear el contrato, así el área contable tiene toda la información disponible desde el inicio del proceso y puede planificar el pago sin tener que buscar datos en comunicaciones externas.

9. Estados del contrato de venta y su relación con la comisión

El contrato de venta puede estar en los siguientes estados:

Estado	Cuándo ocurre	Implicación para la comisión del asesor
--------	---------------	---

Activo	Al crear el contrato y mientras haya saldo pendiente.	El contrato puede editarse (si aún no tiene documentos) y la comisión del asesor puede ajustarse.
Finalizado	Cuando el saldo del contrato llega a cero (todas las facturas fueron pagadas).	El contrato está cerrado. Se debe haber procesado o planificado el pago al asesor antes de llegar a este estado.
Cancelado	Cuando se cancela manualmente el contrato desde el botón "Cancelar Contrato".	La propiedad vuelve a quedar disponible. Los documentos relacionados (facturas y egresos) no se anulan automáticamente y deben gestionarse de forma manual.

Atención al cancelar: Si cancelas un contrato de venta, los documentos ya emitidos (facturas y pagos) **no se anulan automáticamente**. Si es necesario revertir la contabilidad, el equipo contable debe anularlos manualmente.

10. Preguntas frecuentes

? ¿Qué pasa si no activo "¿Asesor Comisiona?" pero sí asigno un asesor?

Si asignas un asesor pero dejas el interruptor en **NO**, solo queda registrado quién fue el asesor del negocio, pero **sin comisión asociada**. El sistema no generará ningún cálculo ni recordatorio de pago para ese asesor.

? ¿El porcentaje de la comisión del asesor se aplica sobre el valor de venta o sobre la comisión de la inmobiliaria?

El sistema valida que el **valor** de comisión del asesor no supere el valor de la comisión de la inmobiliaria. Cuando el tipo es "Porcentaje", el porcentaje que defines se aplica conceptualmente sobre la comisión de la inmobiliaria como referencia. Te recomendamos usar el modo "**Valor**" para mayor claridad y control en el monto exacto a pagar.

? ¿Puede un asesor ver su propia comisión registrada en el contrato?

Sí, siempre que el asesor tenga permisos de visualización sobre el módulo de Contratos de Venta. La información de comisión es visible en el formulario de edición del contrato.

? ¿Puede haber más de un asesor por contrato de venta?

No. El contrato de venta admite **un solo asesor** por contrato. Si en tu operación varios asesores participan en un mismo negocio, deberás gestionar la distribución interna del pago por fuera del sistema.

? ¿Por qué los campos del formulario aparecen bloqueados si ya hay facturas en el contrato?

Una vez que el contrato tiene al menos un documento relacionado (factura o egreso), el sistema bloquea los campos del formulario para proteger la **integridad de la información**. Si necesitas corregir un dato, deberás comunicarte con el administrador del sistema para evaluar si es posible gestionar el ajuste.

? ¿Cómo sé cuánto le debo pagar al asesor?

Puedes consultar el campo "**Valor de Comisión Asesor**" directamente en el formulario del contrato de venta (editando el contrato desde la lista de Contratos de Venta). También puedes generar informes contables filtrando por asesor para llevar el control de las comisiones pendientes de pago.

¿Deseas aprender a crear un contrato de venta desde cero? Consulta la guía [¿Cómo crear un contrato de venta en nuby?](#)

¿Necesitas modificar un contrato de venta existente? Consulta la guía [¿Cómo editar un contrato de venta en nuby?](#)