

¿Cómo consultar el informe de Liquidaciones de Servicios Públicos por Estado en nuby?

Esta guía te explica **paso a paso** cómo usar el informe "**Liquidaciones de Servicios Públicos por Estado**" de nuby. Este informe, disponible en el módulo de **Informes**, permite **consultar todas las liquidaciones de servicios públicos agrupadas por su estado**, con el valor total y la cantidad de liquidaciones de cada grupo, para hacer seguimiento de qué pagos faltan.

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

1. ¿Qué es el informe de Liquidaciones por Estado?

El informe "**Liquidaciones de Servicios Públicos por Estado**" es un reporte del módulo de **Informes** que consolida las liquidaciones de servicios públicos registradas en el sistema, agrupándolas por su **estado**.

? ¿Qué puedes hacer con el informe?

- **Ver todas las liquidaciones** → Con su contrato, propiedad, inquilino, propietario, estado, valor y fecha de aplicación.
- **Agrupar por estado** → Cada grupo muestra el **valor total** y la **cantidad** de liquidaciones.
- **Filtrar y buscar** → Por inquilino, propietario, estado, dirección o fechas.
- **Exportar el informe** → A Copiar, CSV, Excel, PDF o imprimir.

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Cartera y administración** → Para hacer seguimiento de los pagos pendientes de servicios.
- **Contabilidad** → Para consultar valores totales por estado.
- **Gerencia** → Para revisar el estado general de los servicios de los contratos.

2. ¿Cómo acceder al informe?

? Paso 1. Inicia sesión en nuby

Ingresa a nuby con tu usuario y contraseña habituales.

? Paso 2. Ve al módulo de Informes

En el **menú principal**, haz clic en "**Informes**".

? Paso 3. Abre el informe

1. En la sección "**Informes Contables y Financieros**", ubica el informe "**Liquidaciones de Servicios Públicos por Estado**".
2. Haz clic sobre su nombre para abrirlo.

Tip: Para acceder al módulo de Informes necesitas los permisos correspondientes de tu rol. Si no ves el módulo, solicita los permisos al administrador del sistema.

3. ¿Qué columnas muestra el informe?

El informe muestra una tabla con las siguientes columnas:

Columna	Descripción
Nro. Contrato	Número del contrato (ej: 2-1). Haz clic sobre él para ir al contrato.
Nro. Propiedad	Código de la propiedad (con su prefijo). Haz clic sobre él para ir a la propiedad.
Dirección	Dirección del inmueble del contrato.

Columna	Descripción
Documento Inquilino	Número de documento del inquilino.
Nombre Inquilino	Nombre del inquilino. Haz clic sobre él para ir al tercero.
Documento Propietario	Número de documento del propietario.
Nombre Propietario	Nombre del propietario. Haz clic sobre él para ir al tercero.
Estado	Estado de la liquidación con color según el estado (ver sección 4).
Valor	Valor total de la liquidación.
Fecha de Aplicación	Fecha para la que aplica la liquidación.

Nota: Puedes ordenar la tabla haciendo clic en el encabezado de cada columna.

4. Estados que muestra el informe

El informe agrupa las liquidaciones por su estado. Los estados que se muestran son los cuatro estados base:

Estado	Color	¿Qué significa?
Falta pago del propietario	Naranja	El inquilino (o la inmobiliaria junto al inquilino) pagó; falta el propietario.
Falta pago del inquilino	Azul	El propietario (o la inmobiliaria junto al propietario) pagó; falta el inquilino.
Falta pago de ambas partes	Rojo	La inmobiliaria pagó; faltan las dos partes.
Pago Total	Verde	Las dos partes pagaron su parte.

Nota: El informe agrupa cada estado con su **valor total** y la **cantidad** de liquidaciones, lo que facilita ver cuánto dinero está pendiente por cada grupo.

5. Filtros y búsqueda

El informe incluye herramientas para encontrar rápidamente las liquidaciones:

? Búsqueda general

En el cuadro "**Buscar:**" escribe cualquier texto (número de contrato, dirección, documento, nombre, etc.) y la tabla se filtra al instante.

? Filtros por columna

Haz clic en el botón "**Mostrar/Ocultar Filtros**" para desplegar los filtros. Entre ellos:

- **Inquilino y Propietario** → Selectores de búsqueda por documento y nombre del tercero.
- **Estado** → Selector con los estados de las liquidaciones (ej: "Falta pago del propietario", "Pago Total").
- **Dirección** → Búsqueda por texto de la dirección.
- **Fecha de Aplicación** → Rango de fechas de la liquidación.

? Limpiar filtros

Para quitar todos los filtros, haz clic en "**Limpiar Filtros**".

6. Agrupación por estado con totales

El informe **agrupa automáticamente** las liquidaciones por estado. Para cada grupo se muestran:

- **El estado** → Por ejemplo: "Falta pago del propietario".
- **Total Valor Detalles** → La suma de los valores de las liquidaciones del grupo.
- **Cantidad Detalles** → El número de liquidaciones del grupo.

Ejemplo: Si el grupo "Pago Total" muestra un total de \$1.500.000 y 5 liquidaciones, sabrás que hay 5 liquidaciones saldadas por ese valor. Los

grupos se ordenan por estado y los totales se formatean con la moneda configurada.

Tip: Usa la agrupación para identificar rápidamente cuánto dinero está pendiente: suma los totales de los grupos "Falta pago del propietario", "Falta pago del inquilino" y "Falta pago de ambas partes".

7. Exportar e imprimir el informe

En la parte superior de la tabla hay botones para **exportar el informe** (con los filtros aplicados):

Botón	¿Qué hace?
Copiar	Copia los datos visibles de la tabla al portapapeles.
CSV	Descarga el informe en formato CSV.
Excel	Descarga el informe en formato Excel.
PDF	Descarga el informe en formato PDF.
Imprimir	Abre la ventana de impresión del navegador con el informe.

Tip: Si primero aplicas los filtros, la exportación incluye solo las liquidaciones que quedaron visibles.

8. Preguntas frecuentes

¿Cuál es la diferencia entre este informe y el Listado de Servicios del módulo de Contratos?

El **Listado de Servicios** (módulo de Contratos) es la pantalla operativa donde se gestionan las liquidaciones (ver, imprimir, registrar pagos). El **informe** (módulo de Informes) está orientado al **análisis**: agrupa por estado con totales y es ideal para reportes a gerencia o contabilidad.

¿El informe muestra todas las liquidaciones?

Muestra las liquidaciones registradas en el sistema según los **filtros aplicados**. Si no aplicas filtros, verás todas las que tengas permitidas consultar.

¿Cómo sé cuánto dinero está pendiente?

Revisa los totales de los grupos de estados pendientes: "Falta pago del propietario", "Falta pago del inquilino" y "Falta pago de ambas partes". La suma de esos totales es el valor pendiente.

¿Puedo exportar el informe con los totales?

Sí. Usa los botones **Copiar, CSV, Excel, PDF o Imprimir**; la exportación incluye las filas y la agrupación visible con sus totales.

¿Puedo ir a la liquidación desde el informe?

Desde el informe puedes ir al **contrato**, a la **propiedad** o al **tercero** haciendo clic en sus enlaces. La gestión de la liquidación (ver/exportar/registrar pagos) se hace desde el Listado de Servicios del módulo de Contratos.

9. Resumen rápido

Para consultar el informe de liquidaciones por estado:

1. Ve a **Informes** en el menú principal.
2. En "**Informes Contables y Financieros**", abre "**Liquidaciones de Servicios Públicos por Estado**".
3. Busca con el cuadro "**Buscar:**" o con los filtros de las columnas.
4. Revisa la **agrupación por estado** con sus totales y cantidades.
5. Exporta con **Copiar, CSV, Excel, PDF o Imprimir**.
6. **¡Listo!** Tienes el panorama de las liquidaciones por estado.

? **Reglas clave:**

Regla	Comportamiento
-------	----------------

Ubicación	Informes > Informes Contables y Financieros.
Agrupación	Por estado, con valor total y cantidad por grupo.
Estados	Los 4 estados base con color: naranja, azul, rojo y verde.
Filtros	Inquilino, propietario, estado, dirección y fechas.
Exportación	Copiar, CSV, Excel, PDF e imprimir.

Si deseas aprender más sobre los informes de nuby, consulta el libro [Informes Contables y Financieros](#) en el centro de ayuda de nuby, donde se describen los reportes del módulo de Informes.

Si deseas aprender más sobre el proceso completo de servicios públicos, consulta las guías del módulo de Contratos: *Calcular servicios públicos de un contrato*, *Grabar liquidación de servicios públicos*, *Listado de liquidaciones de servicios públicos* y *Estados de una liquidación de servicios públicos*.

Revisión #1

Creado el 10 septiembre 2026 16:10:20 por Isabel Higuita

Actualizado el 10 septiembre 2026 16:10:29 por Isabel Higuita