

¿Cómo grabar la liquidación de servicios públicos de un contrato en nuby?

Esta guía te explica **paso a paso** cómo **guardar la liquidación de servicios públicos** de un contrato en nuby. Después de calcular los servicios públicos con el calculador, el siguiente paso es **grabar la liquidación**: en esa ventana indicas la **fecha de aplicación** del cobro y **quién pagó los servicios** (el inquilino, el propietario o la inmobiliaria). Al guardar, nuby registra los saldos correspondientes en el contrato y deja la liquidación disponible en el **Listado de Servicios** para su seguimiento y pago.

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

1. ¿Qué es la grabación de la liquidación? ☐☐

La **grabación de la liquidación** es el paso final del calculador de servicios públicos. Es una ventana que se abre desde el calculador y en la que confirmas los datos de la liquidación antes de que quede registrada en el sistema.

? ¿Qué logras al guardar la liquidación?

- **Registrar los saldos en el contrato** → nuby crea los movimientos correspondientes para el inquilino y el propietario según la parte que haya pagado los servicios.
- **Definir el estado de la liquidación** → La liquidación queda con un estado que indica qué pago falta (propietario, inquilino o ambas partes).
- **Dejar la liquidación en el listado** → Podrás consultarla, imprimirla y registrar su pago desde el **Listado de Servicios**.

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Personal administrativo y de cartera** → Para registrar las liquidaciones de los contratos.
- **Contabilidad y tesorería** → Para entender los movimientos y estados que genera cada opción de pago.
- **Gerencia** → Para conocer el proceso de liquidación de servicios.

Nota: Antes de grabar la liquidación debes **calcular los servicios públicos** en el calculador. Consulta la guía "*¿Cómo calcular los servicios públicos de un contrato en nuby?*" si aún no lo has hecho.

2. ¿Cómo acceder a la ventana de grabación?

? Paso 1. Inicia sesión en nuby

Ingresa a nuby con tu usuario y contraseña habituales.

? Paso 2. Ve al Calculador de Servicios Públicos

1. En el **menú principal**, haz clic en "**Contratos**".
2. En el menú lateral, haz clic en "**Calculador de Servicios Públicos**".

? Paso 3. Calcula la liquidación

1. Selecciona el **contrato** con el botón "Buscar Contrato".
2. Diligencia las **fechas y valores** de los servicios que vas a liquidar.
3. Haz clic en "**Calcular**".

? Paso 4. Abre la ventana de grabación

Cuando el calculador tenga un valor total mayor a cero, junto a los totales aparecerá el botón de **guardar (ícono de disquete)**. Haz clic sobre él.

Importante: El botón de guardar solo aparece cuando el calculador tiene un valor total **mayor a cero**. Si no lo ves, verifica que hayas ingresado valores y presionado "Calcular".

¡Listo! Se abrirá la ventana "**Grabar liquidación de servicios públicos**".

3. Información del contrato

En la parte superior de la ventana, nuby muestra la **información del contrato** seleccionado:

- **Contrato** → Número de contrato (consecutivo y detalle).
- **Propiedad** → Dirección del inmueble.
- **Propietario** → Nombre del propietario del inmueble.
- **Inquilino** → Nombre del inquilino del contrato.

Nota: Esta información es de consulta. Verifícala antes de guardar para asegurarte de que estás grabando la liquidación del contrato correcto.

4. Campos de la ventana de grabación

La ventana "**Grabar liquidación de servicios públicos**" tiene los siguientes campos:

Campo	Descripción	Obligatorio
Fecha de Aplicación	La fecha para la que aplica la liquidación. Se elige con el calendario. Debe estar comprendida entre la fecha de inicio y la fecha de fin del contrato.	Sí
Valor Total	Muestra la suma del valor del inquilino y del propietario calculada por el sistema. Es un valor de consulta (solo lectura).	—
Qué parte pagó los servicios	Indica quién pagó la factura de los servicios: Inquilino, Propietario, Inmobiliaria o las combinaciones. Define los movimientos y el estado de la liquidación.	Sí

Importante: Para poder guardar la liquidación, debe existir un **valor mayor a cero tanto para el inquilino como para el propietario**. Si una de las partes quedó en cero en el cálculo, nuby no permitirá guardar la liquidación.

5. "¿Qué parte pagó los servicios?"

Esta opción es la más importante de la ventana, porque define **quién pagó la factura** de los servicios y qué saldos se registran en el contrato. Las opciones son:

Opción	¿Qué significa?	¿Qué pago queda pendiente?
Inquilino	El inquilino pagó la factura completa de los servicios.	Falta el pago del propietario .
Propietario	El propietario pagó la factura completa de los servicios.	Falta el pago del inquilino .
Inmobiliaria	La inmobiliaria pagó la factura completa de los servicios.	Quedan por pagar las dos partes (inquilino y propietario).
Inmobiliaria e Inquilino	La inmobiliaria pagó los servicios junto con el inquilino.	Falta el pago del propietario .
Inmobiliaria y Propietario	La inmobiliaria pagó los servicios junto con el propietario.	Falta el pago del inquilino .

Ejemplo: Si el inquilino pagó la factura, elige "**Inquilino**". nuby registrará el descuento al inquilino y el saldo a favor del propietario, y la liquidación quedará con estado "Falta pago del propietario".

6. Validaciones al guardar

Antes de guardar, nuby valida los datos de la ventana. Si algo no está correcto, te lo indica con un mensaje y la liquidación **no se guarda**:

Situación	Mensaje que muestra nuby
No seleccionaste "Qué parte pagó los servicios"	El sistema marca el campo como obligatorio: " Este campo es requerido ".
El valor del propietario es cero o negativo	" Debe haber un valor del propietario mayor a 0 "

Situación	Mensaje que muestra nuby
El valor del inquilino es cero o negativo	"Debe haber un valor del inquilino mayor a 0"
La fecha de aplicación está fuera del periodo del contrato	"La fecha de aplicación debe estar comprendida entre la fecha inicio y fecha fin del contrato."

Importante: Para contratos **terminados**, la fecha de aplicación se valida contra la **fecha de terminación** del contrato.

7. Guardar la liquidación

? Paso 1. Revisa los datos

Antes de guardar, verifica que la información del contrato, la **fecha de aplicación**, el **valor total** y la opción de "**Qué parte pagó los servicios**" sean los correctos.

? Paso 2. Haz clic en "Guardar Liquidación"

Al hacer clic, nuby procesa la liquidación y:

1. **Registra los saldos en el contrato** → Crea los movimientos de descuento y cobro según la parte que pagó los servicios.
2. **Define el estado de la liquidación** → Según la opción elegida (ver sección 5).
3. **Muestra el mensaje** "*Se registraron correctamente los servicios*".
4. **Cierra la ventana automáticamente** y te devuelve al calculador.

? Paso 3. Verifica la liquidación en el Listado

Para confirmar que la liquidación quedó guardada:

1. Haz clic en el botón "**Listado de Servicios**" (parte superior derecha del calculador).
2. Busca la liquidación por contrato, inquilino, propietario, estado o fecha.
3. Desde el listado podrás **ver la liquidación** (imprimirla) y, cuando aplique, **registrar el pago de la inmobiliaria**.

Atención: Si al guardar recibes un mensaje de error, la liquidación **no quedó registrada**. Corrige el dato indicado en el mensaje e intenta nuevamente. Si el error persiste, contacta al administrador de tu sistema.

8. Preguntas frecuentes

¿Puedo guardar la liquidación sin seleccionar "Qué parte pagó los servicios"?

No. El campo es obligatorio. nuby no permite guardar la liquidación sin indicar quién pagó los servicios.

¿Qué pasa si todo el valor de la liquidación le corresponde a una sola parte?

nuby pide que exista un **valor mayor a cero para ambas partes** (inquilino y propietario) antes de guardar. Si una parte quedó en cero, verás el mensaje "*Debe haber un valor del propietario (o del inquilino) mayor a 0*". Revisa las fechas de cobro de los servicios en el calculador para que el reparto incluya días para las dos partes.

¿Puedo elegir cualquier fecha de aplicación?

No. La fecha de aplicación debe estar **entre la fecha de inicio y la fecha de fin del contrato** (para contratos terminados, entre el inicio y la fecha de terminación).

¿Dónde queda la liquidación después de guardarla?

En el **Listado de Servicios**, dentro del módulo de Contratos. Allí puedes consultarla, imprimirla (PDF o Excel) y registrar su pago.

¿Puedo modificar la liquidación después de guardarla?

La liquidación guardada se consulta y se imprime desde el Listado de Servicios. Para cambios en los valores, consulta con tu administrador el procedimiento de

ajuste correspondiente.

¿Qué significa el estado de la liquidación?

El estado indica **qué pago falta**:

- **Falta pago del propietario** → El inquilino (o la inmobiliaria junto al inquilino) pagó los servicios.
- **Falta pago del inquilino** → El propietario (o la inmobiliaria junto al propietario) pagó los servicios.
- **Falta pago de ambas partes** → La inmobiliaria pagó los servicios.
- **Pago Total** → Las dos partes pagaron su parte.

9. Resumen rápido

Para grabar la liquidación de servicios públicos, sigue estos pasos:

1. Ve a **Contratos > Calculador de Servicios Públicos**.
2. Selecciona el contrato y calcula los servicios con sus fechas y valores.
3. Haz clic en el botón de **guardar (disquete)** junto a los totales.
4. Verifica la **información del contrato** en la ventana.
5. Selecciona la **fecha de aplicación** (dentro del periodo del contrato).
6. Elige **"Qué parte pagó los servicios"**.
7. Haz clic en **"Guardar Liquidación"**.
8. Verifica la liquidación en el **Listado de Servicios**.
9. **¡Listo!** La liquidación quedó registrada y lista para su seguimiento y pago.

? Reglas clave:

Regla	Comportamiento
Fecha de aplicación	Debe estar dentro del periodo del contrato (o hasta su fecha de terminación).
Valores de las partes	Debe haber valor mayor a cero para inquilino y propietario.
Opción de pago	Obligatoria; define los movimientos y el estado de la liquidación.
Estado resultante	Indica qué pago falta según quién pagó los servicios.

Regla	Comportamiento
Registro	Al guardar, la ventana se cierra y la liquidación queda en el Listado de Servicios.

Si deseas aprender más sobre este tema, consulta la guía [¿Cómo calcular los servicios públicos?](#) en el centro de ayuda de nuby (libro *Contratos*, capítulo *Servicios públicos*), que describe el cálculo completo y la ventana donde se guarda la liquidación.

Si deseas aprender más sobre el proceso completo de servicios públicos, consulta las guías del módulo de Contratos: *Calcular servicios públicos de un contrato*, *Agregar otros cargos a la liquidación* y *Listado de liquidaciones de servicios públicos*.

Revisión #1

Creado el 16 agosto 2026 18:48:21 por Isabel Higuita

Actualizado el 16 agosto 2026 18:48:28 por Isabel Higuita