¿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 *factura_pago*)	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 > Contabilidad**.

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 "*Configuraciones para el Cuadre de Caja*"	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 cuadre 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 de Cuentas (PUC)** de tu empresa.

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.

Revisión #3
Creado el 4 mayo 2026 21:37:06 por Isabel Higuita
Actualizado el 4 mayo 2026 21:50:04 por Isabel Higuita