

¿Cómo usar el Listado de Liquidaciones de Servicios Públicos en nuby?

Esta guía te explica **paso a paso** cómo usar el **Listado de Servicios** de nuby, la pantalla donde se consultan todas las **liquidaciones de servicios públicos** registradas en el sistema. Desde el listado puedes **buscar y filtrar** liquidaciones por contrato, inquilino, propietario, estado o fechas; **ver e imprimir** cada liquidación; **exportarla** a Excel o PDF; y **registrar el pago de la inmobiliaria** cuando corresponda.

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

1. ¿Qué es el Listado de Servicios? ☐☐

El **Listado de Servicios** (llamado "*Listado de Liquidaciones de Servicios Públicos*" en el módulo de Informes) es la pantalla del módulo de **Contratos** donde se consultan las **liquidaciones de servicios públicos** que se han guardado con el calculador.

? ¿Qué puedes hacer desde el listado?

- **Consultar las liquidaciones** → Con todos sus datos: contrato, inquilino, propietario, estado, valor y fechas.
- **Buscar y filtrar** → Por inquilino, propietario, estado, fecha o cualquier texto.
- **Ver e imprimir una liquidación** → Abre el documento de la liquidación y permite exportarlo a PDF o Excel.
- **Exportar el listado** → A Copiar, CSV, Excel, PDF o imprimir.

- **Registrar el pago de la inmobiliaria** → Cuando la inmobiliaria pagó los servicios de una liquidación.

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Personal administrativo y de cartera** → Para el seguimiento de las liquidaciones y sus pagos.
- **Contabilidad y tesorería** → Para consultar liquidaciones, estados y valores.
- **Gerencia** → Para revisar el estado general de los servicios de los contratos.

2. ¿Cómo acceder al Listado de Servicios?

? 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. Abre el listado

1. En la parte superior derecha del calculador, haz clic en el botón "**Listado de Servicios**".
2. También puedes abrirlo directamente desde el menú lateral si la opción está disponible en tu instalación.

Tip: Para regresar al calculador desde el listado, haz clic en el botón "**Volver**" en la parte superior derecha.

3. Columnas del listado

El listado muestra una tabla con las siguientes columnas:

Columna	Descripción
---------	-------------

Consecutivo	Número de la liquidación. Haz clic sobre él para ver la liquidación en pantalla.
Contrato	Número del contrato (ej: 2-1). Haz clic sobre él para ir al contrato.
Documento Inquilino	Número de documento del inquilino del contrato.
Nombre Inquilino	Nombre del inquilino. Haz clic sobre él para ir al tercero.
Documento Propietario	Número de documento del propietario del inmueble.
Nombre Propietario	Nombre del propietario. Haz clic sobre él para ir al tercero.
Estado	Estado de la liquidación con una etiqueta de color (ver sección 4).
Valor	Valor total de la liquidación (inquilino + propietario).
Fecha de Registro	Fecha para la que aplica la liquidación.
Fecha Creación	Fecha y hora en que se creó la liquidación.
Creado por	Usuario que registró la liquidación.

Nota: Puedes ordenar la tabla haciendo clic en el encabezado de cada columna (se alterna entre ascendente y descendente).

4. Estados de las liquidaciones

El **estado** indica qué pago de la liquidación está pendiente. Cada estado se muestra con una etiqueta de color para identificarlo rápidamente:

Estado	¿Qué significa?
Falta pago del propietario (ámbar)	El inquilino (o la inmobiliaria junto al inquilino) pagó los servicios; falta que el propietario reciba su parte.
Falta pago del inquilino (azul)	El propietario (o la inmobiliaria junto al propietario) pagó los servicios; falta que el inquilino pague su parte.
Falta pago de ambas partes (rojo)	La inmobiliaria pagó los servicios; faltan los pagos del inquilino y del propietario.
Pago Total (verde)	Las dos partes pagaron su parte de la liquidación.
Falta pago del Propietario (Inmobiliaria pagó esta parte) (gris)	La inmobiliaria pagó junto con el inquilino; falta el pago del propietario.

Estado	¿Qué significa?
Falta pago del Inquilino (Inmobiliaria pagó esta parte) (gris)	La inmobiliaria pagó junto con el propietario; falta el pago del inquilino.

Tip: Puedes filtrar el listado por estado usando el filtro **"Estado"** del listado (ver sección 5).

5. Filtros y búsqueda

El listado incluye varias herramientas para encontrar rápidamente las liquidaciones que necesitas:

? Búsqueda general

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

? Filtros por columna

Haz clic en el botón **"Mostrar/Ocultar Filtros"** para desplegar los filtros de cada columna. 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").
- **Creado por** → Selector con los usuarios del sistema.
- **Fechas** → Rangos de fechas para la fecha de registro y la fecha de creación.

? Limpiar filtros

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

? Paginación

El listado muestra 10 registros por página. Puedes cambiar la cantidad con el selector **"Mostrar registros por página"** (10, 25, 50, 100 o Todo) y navegar con

los botones "**Anterior**" y "**Siguiente**".

¡Listo! Con los filtros puedes ubicar cualquier liquidación de forma rápida.

6. Exportar e imprimir el listado

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

Botón	¿Qué hace?
Copiar	Copia los datos visibles de la tabla al portapapeles.
CSV	Descarga el listado en formato CSV (compatible con Excel y hojas de cálculo).
Excel	Descarga el listado en formato Excel.
PDF	Descarga el listado en formato PDF.
Imprimir	Abre la ventana de impresión del navegador con el listado.

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

7. Ver e imprimir una liquidación

Para consultar el detalle de una liquidación:

?? Paso 1. Selecciona la liquidación

En la fila de la liquidación, haz clic en la **casilla circular (radio)** del costado izquierdo para seleccionarla. También puedes hacer clic sobre el número de **consecutivo**.

? Paso 2. Abre la liquidación

Haz clic en el botón "**Ver Liquidación**" (ícono de **ojo**). Se abrirá el documento de la liquidación con:

- **Encabezado** → Logo de la entidad, dirección de la propiedad, propietario, inquilino y fecha de registro.
- **Otros cargos** → Si la liquidación tiene cargos adicionales.
- **Detalle por concepto** → Cada servicio con su periodo, valor, días facturados, días y valor del inquilino y del propietario.
- **Totales** → Total sin otros cargos, total con otros cargos, y totales por parte.

? Paso 3. Exporta la liquidación

En la parte superior del documento encontrarás los íconos de **PDF** y **Excel** para descargar la liquidación en el formato que necesites.

Nota: La liquidación guardada se consulta desde este listado; para modificarla contacta a tu administrador.

8. Registrar el pago de la inmobiliaria

Cuando la **inmobiliaria pagó los servicios** de una liquidación (en el momento de grabarla se eligió la opción "Inmobiliaria", "Inmobiliaria e Inquilino" o "Inmobiliaria y Propietario"), el egreso correspondiente se registra desde este listado:

? Paso 1. Selecciona la liquidación

Haz clic en la **casilla circular (radio)** de la fila de la liquidación.

? Paso 2. Registra el pago

1. Haz clic en el botón "**Registrar Pago de la Inmobiliaria**" (ícono de **círculo con moneda**).
2. nuby te preguntará: "*¿Realmente desea registrar el pago?*".
3. Si confirmas, nuby **genera el egreso** por el pago de la inmobiliaria y marca la liquidación como pagada por esta parte.

Atención: Este proceso **genera el documento contable** del egreso de la inmobiliaria. Verifica que la liquidación sea la correcta antes de confirmar.

Nota: Al confirmar, el sistema muestra un mensaje con el valor del egreso generado, por ejemplo: *"Se generó correctamente el egreso correspondiente al pago de la inmobiliaria por valor de \$..."*.

9. Preguntas frecuentes

¿Dónde queda la liquidación después de guardarla desde el calculador?

En este **Listado de Servicios**. Cada liquidación guardada aparece como una fila con su contrato, las partes, el estado, el valor y las fechas.

¿Cómo encuentro una liquidación específica?

Usa el cuadro de búsqueda "**Buscar:**" o los filtros de las columnas (inquilino, propietario, estado, creado por y fechas). Puedes combinar varios filtros.

¿Qué significa el color de la etiqueta del estado?

Cada color identifica el estado de la liquidación: ámbar (falta pago del propietario), azul (falta pago del inquilino), rojo (faltan ambas partes), verde (pago total) y gris (variantes con pago de la inmobiliaria).

¿Cómo imprimo una liquidación?

Selecciona la fila y haz clic en "**Ver Liquidación**" (ícono de ojo). En el documento abierto usa el ícono de **PDF** para imprimirla o guardarla en PDF, o el de **Excel** para exportarla.

¿Puedo exportar el listado completo?

Sí. Usa los botones **Copiar, CSV, Excel, PDF o Imprimir** de la parte superior de la tabla. La exportación incluye los filtros aplicados.

¿Cuándo debo usar "Registrar Pago de la Inmobiliaria"?

Cuando la **inmobiliaria pagó los servicios** de la liquidación (opción "Inmobiliaria", "Inmobiliaria e Inquilino" o "Inmobiliaria y Propietario" al momento de grabar). El sistema genera el egreso contable correspondiente.

10. Resumen rápido

Para consultar y gestionar las liquidaciones de servicios públicos:

1. Ve a **Contratos > Calculador de Servicios Públicos**.
2. Haz clic en **"Listado de Servicios"**.
3. Busca con el cuadro **"Buscar:"** o con los filtros de las columnas.
4. Revisa el **estado** y el **valor** de cada liquidación.
5. Para ver una liquidación: selecciona la fila y haz clic en **"Ver Liquidación"** (ojo).
6. Para exportarla: usa los botones de **Copiar, CSV, Excel, PDF o Imprimir**.
7. Si la inmobiliaria pagó: selecciona la fila y haz clic en **"Registrar Pago de la Inmobiliaria"** y confirma.
8. **¡Listo!** Tienes el control de todas las liquidaciones de servicios.

? Reglas clave:

Regla	Comportamiento
Acciones por fila	Selecciona la fila con la casilla circular antes de usar las acciones.
Ver Liquidación	Abre el documento de la liquidación; permite exportar a PDF y Excel.
Pago de la inmobiliaria	Genera el egreso contable; pide confirmación antes de registrar.
Exportaciones	Incluyen los filtros aplicados en la tabla.
Estados	Indican qué pago falta; se filtran desde la columna Estado.

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 incluye la consulta del listado de liquidaciones. También puedes consultar el informe "*Liquidaciones de Servicios Públicos por Estado*" en el módulo de Informes para un análisis agrupado por estado.

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 *Grabar liquidación de servicios públicos*.

Revisión #1

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

Actualizado el 16 agosto 2026 18:48:56 por Isabel Higuita