Preguntas Frecuentes sobre la Conciliación Bancaria en nuby

Esta guía en formato de **Preguntas Frecuentes (FAQ)** está diseñada para ayudarte a comprender el funcionamiento, la automatización, las reglas fiscales y la resolución de excepciones en el módulo de **Conciliación Bancaria** de **nuby**. Aquí encontrarás respuestas claras sobre cómo el sistema automatiza los procesos, maneja las fechas y te ayuda a resolver cualquier inconsistencia en tus extractos bancarios.

> Para navegar esta guía de ayuda, haz clic sobre la sección o pregunta que desees consultar. Cada bloque se expandirá al dar clic.

1. Automatización y creación de documentos contables □□

¿nuby puede crear los documentos de pago automáticamente para evitar que los registre de forma manual?

Sí, totalmente. El sistema cuenta con una funcionalidad avanzada denominada **Contabilización Automática**. Cuando subes el extracto bancario y el sistema identifica que un movimiento bancario corresponde a una deuda o factura pendiente de pago en el sistema, pero aún no has elaborado el recibo o comprobante contable de pago, **nuby se encarga de crear el documento de forma automática** cuando finalizas la conciliación. Esto aplica para los siguientes flujos:

- **Inquilinos** → Genera automáticamente el **Recibo de Caja** y lo aplica a la factura de arriendo pendiente.
- **Propietarios** → Genera de forma automática los comprobantes de **Egreso de Propietario** correspondientes a los pagos pendientes del contrato.

- **Nómina (Empleados)** → Genera los comprobantes y asientos de pago de **Nómina Electrónica** directamente, cruzándolos con la nómina del periodo.
- **Proveedores (Compras o Servicios)** → Genera de forma automática los **Comprobantes de Egreso** cruzándolos con las facturas de compra o los documentos soporte previamente registrados.
- **Pagos directos** → Para consignaciones o salidas generales que no requieren facturas de respaldo, genera comprobantes de ingreso o de egreso directo para asentar el movimiento.

¿Qué pasa si el sistema identifica un pago que requiere factura, pero la factura no ha sido creada?

Para operaciones comerciales estándar (como una venta de servicios generales o una compra a un proveedor nuevo), **nuby no creará facturas comerciales automáticamente en el fondo**. De hacerlo, se generaría un riesgo tributario de duplicación o error.

Si el sistema detecta que un proveedor recibió un pago pero no hay ninguna factura de compra registrada, el movimiento se marcará en estado de **"Resolución Manual"** y te mostrará un mensaje indicando que no se encontraron candidatos. En este punto, podrás utilizar las acciones rápidas del **Panel de Resolución** para solucionar el caso (ver la siguiente pregunta).

> **Excepción Contractual:** Solo en el caso específico de costos recurrentes de un contrato de arriendo (por ejemplo, canones de arrendamiento, cobros de administración, pólizas de seguros o reparaciones programadas), el sistema cuenta con la capacidad de generar de forma automática la factura contractual mínima correspondiente antes de asentar los recibos.

¿En qué momento queda hecha la factura cuando el sistema identifica un pago para el cual no se había generado el documento previamente?

La creación de la factura varía según el tipo de proceso:

- **Para Costos Contractuales (Arriendos):** Se genera **automáticamente en segundo plano** en el momento exacto en que envías a contabilizar el lote de conciliación.

- **Para Facturas de Venta o Compra Generales:** Se realiza **antes de la contabilización final**, de manera asistida. Desde el Panel de Resolución en la pantalla de conciliación, verás opciones para crear la factura. Al seleccionarla, **nuby** te abrirá el formulario de facturación pre-diligenciado con la información del extracto. Una vez guardes la factura, el sistema te regresará automáticamente a la conciliación para que puedas aplicar el pago.

> **Regla Fiscal Crítica (DIAN):** Si la factura que necesitas emitir es de tipo **Electrónica**, la ley colombiana exige que sea firmada y transmitida con la **fecha actual** (el día en que se elabora). Por esta razón, el sistema no te permite generar facturas electrónicas automáticas con fechas retroactivas del mes pasado. El flujo manual asistido garantiza que la factura electrónica quede con la fecha de hoy para que sea aceptada por la DIAN, mientras que el recibo de caja de pago conservará la fecha del extracto bancario para mantener la contabilidad exacta.

2. Identificación y clasificación de transacciones □□

¿Cómo sabe el sistema si una fila del extracto es una nómina, un documento soporte o un pago de arriendo?

Antes de intentar emparejar los registros, **nuby** ejecuta un proceso llamado **Clasificación**. En este paso, el sistema analiza cada transacción bancaria bajo la siguiente lógica:

? 1. Identificación del tercero:

Busca el documento de identidad o el nombre del tercero reportado en el extracto y lo asocia con los clientes y usuarios registrados en la base de datos de tu inmobiliaria.

? 2. Análisis del Rol del Tercero:

Identifica qué tipo de relación comercial tiene ese tercero en el sistema:

- **Inquilino** → Asociado a contratos y facturas de arriendo.
- **Propietario** → Asociado a cuentas de cobro, contratos y egresos de caja.

- **Empleado** → Asociado al módulo de nómina.
- **Proveedor** → Asociado a compras y documentos soporte de servicios.

? 3. Prioridad según la dirección del dinero:

El sistema aplica reglas de prioridad para evitar confusiones. Por ejemplo:

Dirección del dinero	Orden de prioridad en la búsqueda	¿Por qué?
Dinero Entrante (Ingreso)	Inquilino → Propietario → Proveedor	La mayoría de ingresos corresponden al recaudo de arriendos de los inquilinos.
Dinero Saliente (Egreso)	Propietario → Proveedor → Empleado	La mayoría de salidas corresponden al pago mensual de arriendos a propietarios o nómina.

Una vez clasificado el tercero, el motor restringe la búsqueda de documentos del sistema únicamente a las carpetas contables que tengan sentido (ej. si la salida es de un Empleado, buscará en el módulo de Nómina, omitiendo facturas de arriendo), logrando una identificación limpia y sin errores de cruce.

3. Consignaciones inmediatas y casos especiales ⚡

¿Cómo se manejan los pagos o depósitos que ocurrieron de imprevisto y no tienen nada creado en el sistema?

Si recibes una consignación o realizas una transferencia que no corresponde a ninguna factura o cobro pre-existente, **no es necesario que salgas de la conciliación**. El **Panel de Resolución Manual** te ofrece cuatro alternativas de solución inmediata:

? Alternativa A. Registrar como Anticipo

Úsala cuando el dinero es un abono o saldo a favor del cliente para futuros cobros. El sistema te permite seleccionar la acción **"Registrar Anticipo"**, abriendo el formulario de contabilidad con la opción de anticipo activada. Al guardarlo, se crea un saldo a favor contable para ese tercero y se vincula automáticamente con la fila de tu extracto.

? Alternativa B. Crear un Documento Contable Manual

Excelente para registrar movimientos directos como cobro de comisiones bancarias, cuota de manejo, traspasos entre cuentas de la misma empresa o gastos imprevistos de caja menor. Al dar clic en **"Crear documento contable manual"**, podrás ingresar al formulario para indicar a qué cuentas contables de tu plan de cuentas (PUC) quieres dirigir el dinero.

? Alternativa C. Elaborar la Factura en el Instante

Si el dinero corresponde a una venta o servicio que debías facturar pero olvidaste hacer, puedes dar clic en **"Crear Factura"**. Esto te llevará al formulario de facturación del ERP (generándose con la fecha de hoy para cumplir con la DIAN) y, al guardarla, el sistema te traerá de vuelta para que canceles su saldo con el dinero del extracto.

? Alternativa D. Asociar como Costo de Contrato (Generación Automática)

Si el movimiento corresponde a un rubro del contrato (por ejemplo, cobro de póliza de seguro, arreglos locativos o comisión de corretaje), puedes asociarlo al contrato correspondiente en el panel de resolución. Al momento de la contabilización final, **nuby** se encargará de crear y asentar la factura de forma automática por ti.

4. Fechas y tiempos de los extractos bancarios □□

Si recibo el extracto en los primeros 5 días del mes siguiente, ¿con qué fecha quedan pagados los documentos?

Todos los recibos de caja, egresos de proveedores y pagos de nómina generados a través de la conciliación quedarán contablemente registrados con **la fecha real de la transacción bancaria reportada en el extracto**, no con la fecha del día en que estás realizando el proceso de conciliación.

Por ejemplo, si cargas el extracto de Junio el día 3 de Julio, y una transferencia de inquilino se efectuó el 28 de Junio, el sistema asienta el recibo de caja con fecha del **28 de Junio**, cancelando el saldo y cerrando la cartera en el periodo correcto.

¿El sistema identifica que esos pagos realmente corresponden al mes pasado?

Sí. Dado que el motor de conciliación ejecuta la validación y el cruce usando la fecha de transacción original del extracto bancario, realiza la búsqueda en la información de deudas, nóminas y arriendos causados en ese mes específico o en periodos anteriores. Esto garantiza que los saldos se crucen de forma retroactiva sin alterar la contabilidad del mes que se está cerrando.

5. Extractos con falta de información o sin identificación □□

Si el extracto del banco no trae el NIT, cédula ni nombre del tercero, ¿cómo puede conciliar automáticamente?

Si la fila del extracto carece de información de identificación, las pasadas tradicionales de búsqueda por cédula/NIT fallarán. Sin embargo, **nuby** utiliza dos pasadas inteligentes de rescate:

- **Pasada de Búsqueda por Descripción:** El motor analiza detenidamente el campo de texto libre de la descripción del banco buscando patrones lógicos de documentos. Por ejemplo, si encuentra términos como `FAC-1024`, `CONTR-402`, o referencias espaciales como `Apto 402` o `Torre A`, el sistema asocia de forma automática la transacción al contrato o factura correspondiente y deduce al tercero propietario o inquilino.
- **Pasada de Búsqueda por Valor + Fecha:** Si el sistema encuentra una única obligación pendiente en todo el ERP que tenga exactamente el mismo valor de la consignación y la misma fecha (con un rango de ±5 días para nóminas), propondrá el emparejamiento automático con un porcentaje de confianza moderado para tu validación.

¿Qué pasa si el extracto no da información suficiente para conciliar automáticamente?

Si la transacción no puede ser identificada por ninguna de las pasadas inteligentes, el sistema la marcará como **"Pendiente"**. En esta situación:

1. Solo debes abrir el **Panel de Resolución Manual** para esa fila.
2. Escribe el nombre o documento del tercero en el buscador inteligente del panel. El sistema buscará en la base de datos de tu inmobiliaria.
3. Al seleccionar el tercero, el panel te desplegará automáticamente todas sus obligaciones pendientes (facturas de arriendo, compras, cuentas de cobro o nóminas).
4. Selecciona a qué documento corresponde el dinero y haz clic en aplicar para completar la conciliación manualmente.

6. Manejo de gastos bancarios, comisiones y GMF

¿El sistema identifica automáticamente las comisiones o el Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF)?

> **Actualización de Versión Importante:** Para garantizar la total exactitud en tus libros contables y evitar registros automáticos erróneos o "silenciosos" por cobros bancarios complejos, **la funcionalidad de detección y conciliación automática de conceptos bancarios** se encuentra aún en una etapa de desarrollo y aseguramiento de calidad.

Esto significa que cobros como el Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF / 4x1000), comisiones de portales bancarios, costos por transferencias interbancarias o cuotas de manejo **no se conciliarán de forma automática** ni asumirán cuentas contables predeterminadas sin tu supervisión.

¿Cómo debo registrar el GMF, las comisiones u otros cargos bancarios?

Dado que estos movimientos no se auto-resuelven, el proceso de registro es sumamente sencillo y seguro:

1. Al cargar el extracto, las filas correspondientes a comisiones bancarias o GMF quedarán marcadas en estado **"Pendiente"**.
2. Dirígete al **Panel de Resolución Manual** para esa fila.
3. Haz clic en la acción **"Crear documento contable manual"**.
4. El sistema te abrirá el formulario contable del ERP. Aquí podrás ingresar el tercero (por ejemplo, el Banco) y seleccionar directamente la cuenta contable de tu plan de

cuentas (cuenta PUC de gastos financieros, impuestos, etc.) a la cual deseas cargar el valor.
5. Al guardar el comprobante, el gasto quedará formalmente asentado y conciliado contra la cuenta del banco.

7. Preexistencias (Pagos ya registrados en el sistema) □□

¿Qué sucede si el extracto bancario trae un pago que ya registré manualmente antes de hacer la conciliación?

El sistema cuenta con un control de duplicación llamado **Detección de Preexistencias Confirmadas**.

Durante la carga y emparejamiento, si el motor de conciliación identifica que una transacción del banco coincide exactamente en fecha, valor e identificación de tercero con un recibo de caja, egreso o pago que ya registraste de forma manual en el ERP, **el sistema no volverá a crear el documento de pago ni duplicará el asiento contable**.

En su lugar, el sistema marca el registro como **"Preexistencia Confirmada"**:

- Vincula la fila del extracto al documento contable que ya existía en el ERP.
- Cierra el registro en la conciliación con estado de éxito.
- Evita descuadres en tus libros y te ahorra la necesidad de anular registros duplicados.

8. Recomendaciones y mejores prácticas de uso □□

Para asegurar un cierre de mes exitoso y sin descuadres en **nuby**, te aconsejamos seguir estas mejores prácticas de conciliación bancaria:

? Corrige primero los Terceros

Si al cargar el extracto ves que muchos registros quedan pendientes, revisa si hay un error en los nombres o NIT de los terceros. Corregir los datos del tercero antes de re-ejecutar el motor aumentará significativamente la tasa de éxito de la

conciliación automática.

? Revisa las cuentas contables PUC

Al procesar un **Documento Contable Manual** para gastos de comisiones o impuestos, asegúrate de estar seleccionando las cuentas contables asignadas por el departamento de contabilidad de tu inmobiliaria, asegurando que tus estados financieros permanezcan perfectamente balanceados.

Revisión #3
Creado el 23 junio 2026 00:28:05 por Isabel Higuita
Actualizado el 20 noviembre 2026 14:51:07 por Isabel Higuita