Configuración del Módulo de Contabilidad

- ¿Cómo configurar la contabilidad para Facturas de Venta (Ingresos Propios)?
- ¿Cómo configurar las cuentas contables para Documento Soporte?
- ¿Cómo configurar las cuentas contables para Nota Crédito?
- ¿Cómo configurar las cuentas contables para Facturas de Compra?
- ¿Cómo configurar las Formas de Pago?

¿Cómo configurar la contabilidad para Facturas de Venta (Ingresos Propios)?

Esta guía te permitirá parametrizar las cuentas contables para el módulo de **Facturación de Venta**.

?? Aclaración Fundamental: Alcance del Módulo

Antes de configurar, es indispensable entender que este módulo es **independiente** del módulo de Arriendos o "Tareas Comunes".

1. **¿Para qué sirve este módulo?**
   - Se utiliza **netamente para Ingresos Propios** de la inmobiliaria.
   - Ejemplos: Cobro de avalúos, asesorías jurídicas, comisiones de venta de inmuebles, o servicios administrativos directos al cliente.
2. **¿Qué NO se configura aquí?**
   - **NO** afecta la facturación de cánones de arrendamiento ni administración de propiedades (eso se gestiona por *Tareas Comunes* o *Contratos*).
3. **Alcance de la Contabilización:**
   - Las cuentas que configures aquí se aplicarán tanto a la **generación de la factura** como al **pago (recibo de caja)** que se emita exclusivamente desde este módulo.

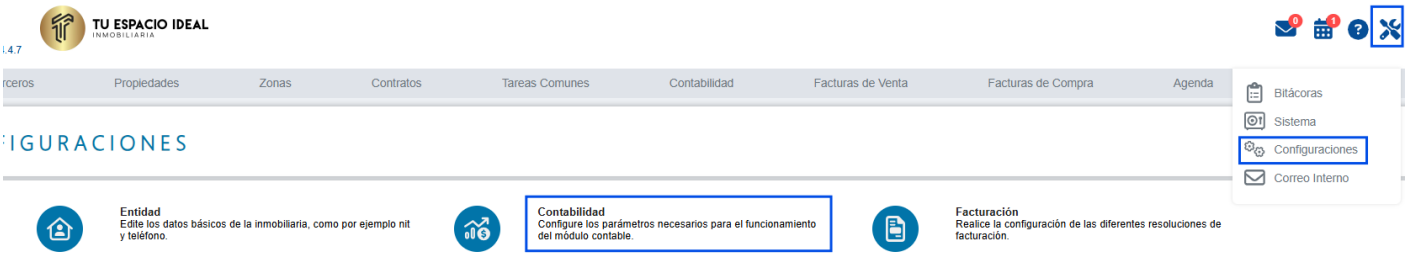
? Requisitos Previos

- **Plan de Cuentas:** Tener claro el PUC de la empresa (Ingresos propios vs. Ingresos para terceros).
- **Permisos:** Acceso a **Herramientas > Configuraciones > Contabilidad**.

? Paso a Paso: Configuración de Cuentas

Paso 1: Acceso al Módulo

1. En el menú principal, ve a **Herramientas** > **Configuraciones**.
2. Selecciona la opción **Contabilidad**.



Paso 2: Ubicar la Sección de Ventas

Busca el apartado **"Parámetros Generales de Contabilidad"**.

Recuerda que lo que definas aquí moverá la contabilidad corporativa de la agencia, no la de los propietarios.



Paso 3: Mapeo de Cuentas (Ingresos Propios)

Asigna las cuentas contables teniendo en cuenta que son recursos de la inmobiliaria:

Guía de referencia:

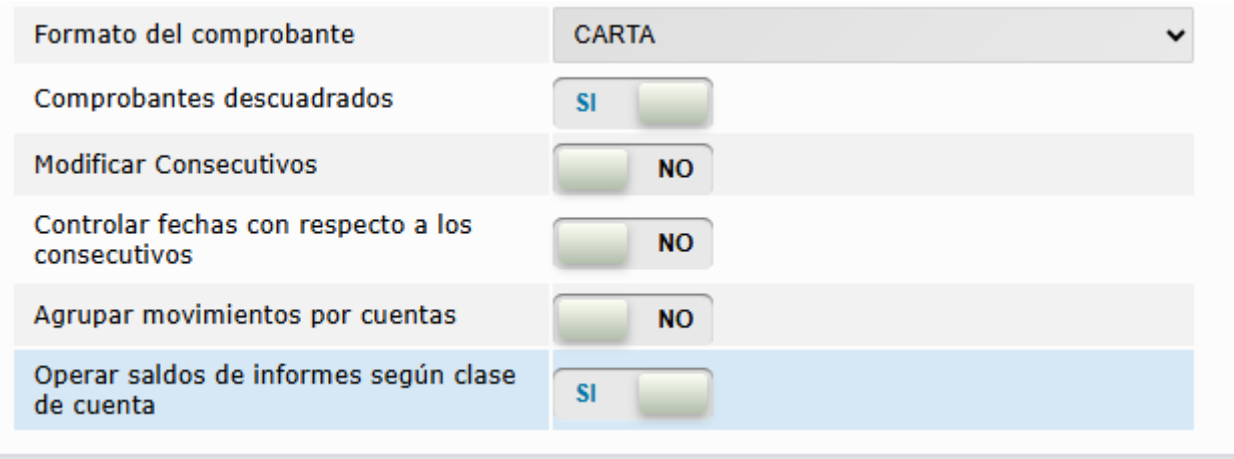
Concepto	Tipo Movimiento	Cuenta Ejemplo	Descripción
IVA Generado	Crédito	`24080501`	Cuenta para el IVA cobrado a clientes.
SubTotal Factura	Crédito	`41503001`	Comisiones en Ventas.
Cuentas por Cobrar	Débito	`13050501`	Registro de deudas de clientes.
Retención en la Fuente	Débito	`13551501`	Retenciones aplicadas a proveedores.
ReteIVA	Débito	`13551701`	Retención de IVA.
ReteICA	Débito	`13551801`	Retención de Industria y Comercio.
Medio de Pago (Efectivo)	Débito	`11050501`	Cuenta para ingresos por caja general.



⚠ **Nota:**
- Las cuentas mostradas son ejemplos referenciales. El contador debe reemplazarlas con las cuentas reales del PUC de la empresa.
- Si no se configuran, el sistema usará las predefinidas, lo que podría generar discrepancias contables.

Opciones Adicionales (?? Impacto en TODO el sistema)

- **Formato de Comprobante:** Selecciona entre **CARTA** o **MEDIA CARTA**.
- **¿Qué hace?:** Esta configuración aplicará el tamaño de papel seleccionado a:
  - Comprobantes de Egreso.
  - Recibos de Caja.
  - Notas Contables y demás documentos soporte.
- **Comprobantes descuadrados:**
  - **¿Qué hace?** Permite editar documentos contables (Egresos, Recibos, Notas) donde la suma de Débitos no es igual a Créditos.
- **Modificar consecutivos:**
  - **¿Qué hace?** Permite cambiar manualmente el número de un documento.
- **Controlar fechas con respecto a los consecutivos:**
  - **¿Qué hace?** Impide crear un documento con fecha antigua si ya existe uno con fecha posterior (Ej: No deja hacer una factura con fecha del día 10 si ya existe la factura del día 11).
- **Agrupar movimientos por cuentas:**
  - **¿Qué hace?** Si una factura tiene 5 ítems que van a la misma cuenta del ingreso (4155), el sistema crea **un solo renglón** en el asiento contable sumando todo. Si se desactiva, creará 5 renglones.
- **Operar saldos de informes según clase de cuenta:**
  - **¿Qué hace?** Define la lógica matemática de los reportes. Hace que los Activos (1) sumen en Débito, y los Pasivos (2) e Ingresos (4) sumen en Crédito.



? Conclusión

Al finalizar esta configuración:

1. Tus **Facturas de Venta** administrativas tendrán las cuentas contables correctas.
2. Habrás definido las **Políticas de Seguridad Contable** (bloqueo de fechas, cuadrados contables) para **TODOS** los módulos de nuby, asegurando la integridad de la información en Arriendos, Tesorería y Contabilidad.

¿Cómo configurar las cuentas contables para Documento Soporte?

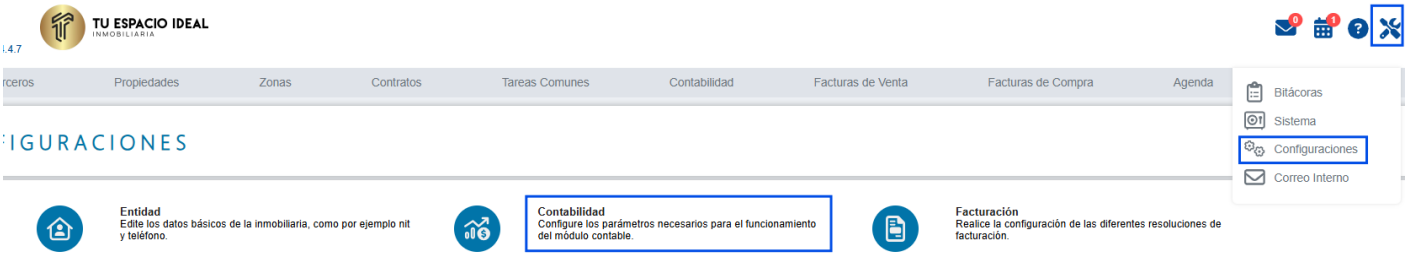
Introducción

Este manual guiará al equipo contable en la configuración de las cuentas asociadas al **Documento Soporte** para adquisiciones efectuadas a proveedores no obligados a facturar. Una parametrización correcta asegura el registro preciso de retenciones, pagos y cumplimiento normativo.

Paso a Paso

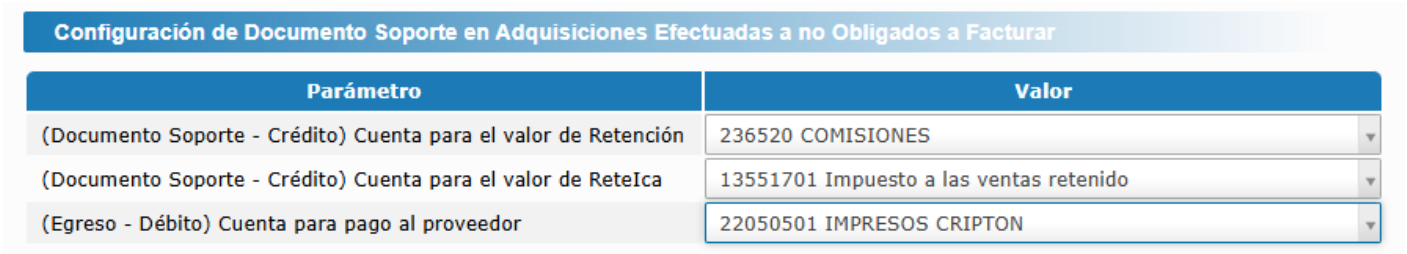
Paso 1: Acceso al módulo

1. Ingrese al sistema y diríjase a:
   Herramientas > Configuraciones > Contabilidad.



Paso 2: Ubicación de la configuración

1. En la pantalla de configuraciones contables, localice la sección:
   "***Configuración de documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar***".



Paso 3: Parametrización de cuentas

1. Asigne las cuentas contables según los conceptos que maneje la Inmobiliaria:

- **Retención en la fuente** (Crédito):
  Ejemplo: 236520 - Retenciones por pagar.
- **ReteICA** (Crédito):
  Ejemplo: 13551701 - ReteICA por pagar.
- **Pago a proveedor** (Débito):
  Ejemplo: 22050501 - Gastos administrativos.

Conclusión

Con este proceso, se garantiza que:

- Las transacciones con Documento Soporte queden registradas correctamente.
- Los movimientos contables (débitos/créditos) reflejen la realidad operativa.
- Se cumpla con los requisitos tributarios para proveedores no obligados a facturar.

¿Cómo configurar las cuentas contables para Nota Crédito?

Introducción

Este manual explica **cómo configurar las cuentas contables para Notas Crédito** en el sistema, específicamente para:

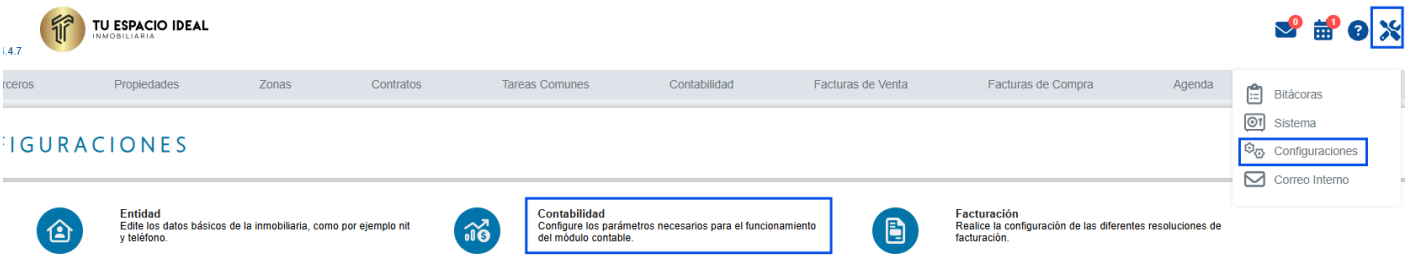
- **Anulaciones o devoluciones** de facturas previamente emitidas.
- **Ajustes comerciales** (descuentos, correcciones, reintegros).

> Importante:
> - El sistema incluye una cuenta predefinida (41551001) para garantizar que las notas crédito registren correctamente las devoluciones.
> - El contador debe validar que esta cuenta coincida con el Plan de Cuentas (PUC) de la empresa antes de operar.

Paso a Paso

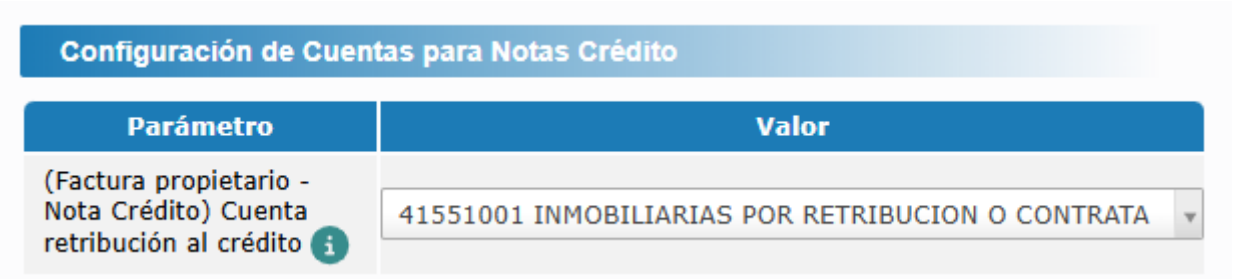
Paso 1: Acceso al módulo

1. Ingrese al sistema y diríjase a:
   Herramientas > Configuraciones > Contabilidad.



Paso 2: Ubicación de la configuración

1. En la pantalla de configuraciones contables, localice la sección:
   "*Configuración de Cuentas para Notas Crédito*".



Paso 3: Verificar o Ajustar la Cuenta Predefinida

- El sistema trae configurada automáticamente la cuenta:

Parámetro	Cuenta Predefinida
(Factura propietario - Nota Crédito)	`41551001 INMOBILIARIAS POR RETRIBUCIÓN`

Nota Importante: Configuración de Cuenta de Retribución para Notas Crédito

Contexto Crítico:
El parámetro "*Cuenta retribución al crédito*" debe reflejar **exactamente la misma cuenta de ingresos** utilizada en las facturas originales del propietario. Esto garantiza que:

- Las notas crédito **reviertan el impacto contable** a la cuenta de **devolución** y de manera consistente.
- Se mantenga la trazabilidad fiscal y financiera.

Conclusión

Con esta configuración:

- Las notas crédito **anularán correctamente** los ingresos originales.
- Los reportes financieros reflejarán **ajustes precisos**.
- Se cumplirá con los requisitos fiscales para **devoluciones y descuentos**.

¿Cómo configurar las cuentas contables para Facturas de Compra?

Introducción

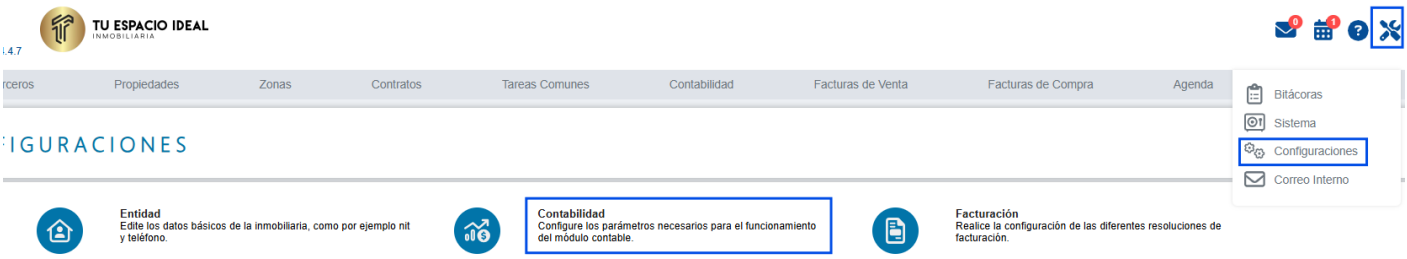
Este manual explica cómo configurar los parámetros contables para **Facturas de Compra** en el sistema, con enfoque en:

- **Gastos causados** (obligaciones pendientes de pago).
- **Documentos contables** asociados a compras.

Paso a Paso

Paso 1: Acceso al módulo

1. Ingrese al sistema y diríjase a:
   Herramientas > Configuraciones > Contabilidad.



Paso 2: Ubicación de la configuración

1. En la pantalla de configuraciones contables, localice la sección:
   "*Configuración de facturas de compra*".



Paso 3: Configurar Cuentas para Gastos Causados

- **Parámetros a ajustar:**

Campo	Descripción	Ejemplo	Validación Requerida
(Factura de Compra) Cuenta costos por pagar	Cuenta que registra la obligación pendiente de pago.	`233595 OTROS`	Verificar que esta sea la cuenta a manejar.
Documento contable para facturas de compra	Tipo de documento que identifica estos registros (ej: gastos causados).	`GC Gastos Causados`	Asegurar consistencia con otros módulos.

Conclusión

Con esta configuración:

- Las facturas de compra **registrarán automáticamente** los pasivos y gastos causados.
- Se facilitará la **conciliación bancaria** y el cierre contable.
- Los reportes reflejarán **obligaciones reales** con proveedores.

¿Cómo configurar las Formas de Pago?

Esta configuración te permite definir los medios por los cuales tu inmobiliaria recibe o entrega dinero (Ejemplo: Transferencia, Consignación, Efectivo).

Es un paso fundamental porque le indica al sistema dos cosas clave: a qué cuenta contable debe ir el dinero y qué código oficial de la DIAN debe llevar.

? Requisitos Previos

- **Cuentas Contables (PUC):** Debes tener creadas previamente las cuentas de tus bancos o cajas en el sistema (Ej: Cuenta de Bancolombia, Caja Menor, etc.).
- **Permisos:** Acceso al módulo de **Herramientas > Configuraciones**.

? Paso a Paso: Configuración

Paso 1: Ingreso al Módulo

1. En el menú principal, dirígete a **Herramientas** y haz clic en **Configuraciones** .
2. Selecciona la opción **Contabilidad**.

Paso 2: Ubicar la sección de Formas de Pago

Desplázate hacia abajo en la pantalla hasta que encuentres una tabla titulada **"Formas de Pago"**. Aquí verás una lista con opciones predeterminadas por el sistema.

Paso 3: Asignar Cuentas y Códigos (El paso más importante)

En la tabla verás varias columnas. Debes configurar las formas de pago que realmente utilizas en tu empresa llenando la información de izquierda a derecha:

1. **Nombre:** Es el nombre comercial con el que identificas el pago (Ej: *Consignación*, *Cheque*).
2. **Cuenta Relacionada:** Haz clic en la lista desplegable y selecciona a qué cuenta de tu contabilidad debe ir ese dinero.
   - *Ejemplo:* Si la forma de pago es "Consignación", selecciona la cuenta de tu banco (Ej: `11100501 BANCOLOMBIA`). Si es "Cheque", puedes seleccionar `11051001 CAJA MENOR`.
3. **Código DIAN:** Haz clic en la lista desplegable y busca el código exacto que la DIAN asigna a ese método de pago.
   - *Ejemplo:* Para consignaciones elige `Consignación bancaria (42)`.
   - ⚠ **Importante:** Si te equivocas en este código, la DIAN podría rechazar tus facturas electrónicas.

Paso 4: Crear nuevas formas de pago (Si es necesario)

Si revisas la lista y notas que falta una forma de pago que utilizas en tu inmobiliaria:

1. Ubica el botón circular verde con el símbolo **(+)**, situado en la esquina superior derecha de la tabla.
2. Al hacer clic, el sistema te permitirá escribir el **Nombre** de la nueva forma de pago, elegir su **Cuenta Relacionada** y su **Código DIAN**.

Paso 5: Modificar o Eliminar (Acciones)

En la última columna de la derecha llamada **"Acciones"**, encontrarás dos botones:

- **Ícono de Lápiz □ (Editar):** Úsalo si necesitas corregir el nombre de una forma de pago ya creada.
- **Ícono de Papelera □ (Eliminar):** Úsalo para borrar formas de pago que no utilizas, manteniendo tu lista limpia y organizada.

? Resultado

¡Listo! Al configurar estos campos, la próxima vez que registres un pago (un recibo de caja o un egreso) y selecciones "Consignación" o "Efectivo", el sistema automáticamente moverá el dinero en la cuenta contable correcta.