

# ¿Cómo Crear o Editar tu Entidad?

Esta guía te orientará en el proceso de configuración de los datos principales de tu inmobiliaria (denominada "**Entidad**" en el sistema). Esta información es crítica ya que se utilizará para:

- La generación de facturas electrónicas y documentos contables.
- El encabezado de reportes e informes.
- El cumplimiento de obligaciones parafiscales y legales.

## ? Requisitos Previos

Antes de iniciar, asegúrate de tener a la mano la siguiente información y haber realizado estas acciones en el sistema:

1. **RUT Actualizado:** Necesitarás datos exactos como el NIT, razón social y responsabilidad fiscal.
  2. **Creación de Terceros (Proveedores):**
    - Para los campos de **ARL, Caja de Compensación, ICBF y SENA**, el sistema requiere que estas empresas ya existan como "Terceros".
    - **¿No los has creado?** Dirígete al módulo **Terceros** en el menú principal y regístralos con sus respectivos NIT antes de continuar con esta guía.
- 

## ? Paso a Paso: Cómo Crear o Editar tu Entidad

### Paso 1: Acceso al Módulo

Para ingresar a la configuración de tu empresa:

1. Inicia sesión en nuby.
2. En el menú lateral, ve a **Herramientas**.
3. Selecciona la opción **Configuraciones**.
4. Haz clic en el ícono o texto **Entidad**.

Inicio Terceros Propiedades Zonas Contratos Tareas Comunes Contabilidad Facturas de Venta Facturas de Compra Agenda

**CONFIGURACIONES**

- Entidad**  
Edite los datos básicos de la inmobiliaria, como por ejemplo nit y teléfono.
- Contabilidad**  
Configure los parámetros necesarios para el funcionamiento del módulo contable.
- Facturación**  
Realice la configuración de las diferentes resoluciones de facturación.

## Paso 2: Habilitar Edición

Por seguridad, los campos con \* son obligatorios.

- Ubica el botón "**Editar entidad**" en la esquina superior derecha de la pantalla y haz clic en él.
- Verás que los campos se habilitan para escribir o seleccionar opciones.



## Paso 3: Diligenciamiento de la Información

Completa el formulario con los datos de tu empresa. A continuación, explicamos cada campo para garantizar una configuración correcta:

### Información Básica y de Contacto

Campo	Obligatorio	Descripción y Recomendaciones
<b>NIT*</b>	<input type="checkbox"/> Sí	Ingresar el Número de Identificación Tributaria <b>sin puntos, guiones ni espacios</b> . (Ej: 900200100).
<b>Dígito de Verificación</b>	<input type="checkbox"/> Sí	Este número <b>lo calcula el sistema automáticamente</b> basado en el NIT ingresado. Verifica que coincida con tu RUT.
<b>Nombre*</b>	<input type="checkbox"/> Sí	Escribe la <b>Razón Social</b> completa tal como aparece en tu RUT. (Ej: Inmobiliaria Tu Espacio S.A.S).
<b>Sigla</b>	<input type="checkbox"/> No	Nombre comercial o abreviatura reconocida de tu empresa.
<b>Dirección*</b>	<input type="checkbox"/> Sí	Dirección fiscal de la empresa. Incluye detalles como oficina o local para evitar devoluciones de correo.
<b>Teléfonos</b>	<input type="checkbox"/> No	Número de contacto principal (fijo o celular).
<b>Fax</b>	<input type="checkbox"/> No	Opcional

Campo	Obligatorio	Descripción y Recomendaciones
<b>Departamento *</b>	<input type="checkbox"/> Sí	Selecciona la ubicación fiscal de tu empresa.
<b>Municipio: *</b>	<input type="checkbox"/> Sí	Selecciona la ubicación fiscal de tu empresa.
<b>Email</b>	<input type="checkbox"/> No	Correo electrónico corporativo. Este será visible en la información de contacto de tus documentos.

## Información Legal y Parafiscales

Campo	Obligatorio	Impacto en el Sistema
<b>Tipo de entidad (Responsabilidad Fiscal)</b>	<input type="checkbox"/> Sí	<b>¡Importante!</b> Define si tu empresa factura IVA o no.
<b>Matrícula Inmobiliaria</b>	<input type="checkbox"/> No	Número de registro ante la autoridad competente. Es útil para que aparezca en contratos o documentos legales generados por el sistema.
<b>ARL / Caja de Compensación / ICBF / SENA</b>	<input type="checkbox"/> No	Selecciona las entidades con las que tu empresa tiene afiliación. <b>Nota:</b> Si no aparecen en la lista desplegable, debes ir al módulo <b>Terceros</b> y crearlas primero.

## Paso 4: Guardar Cambios

Una vez verificada toda la información:

- Haz clic en el botón "**Grabar Entidad**" para guardar tu configuración.
- El sistema confirmará que los datos han sido actualizados exitosamente.

NIT *	Dígito de verificación
900200100	1
Nombre *	Sigla
Tu Espacio Ideal Inmobiliario	Tu Espacio Ideal
Dirección *	Teléfonos
CRR 42 # 3 SUR 81 – TORRE 1 PISO 15	6044447417
Teléfono Auxiliar	Fax
3024356365	Fax
Departamento	Municipio *
Antioquia	Medellin
Email	Tipo de entidad (Responsabilidad Fiscal)
info@tuespacioweb.arrendasoft.co	Responsable del IVA
Matrícula Inmobiliaria	ARL (Administradora de Riesgos Laborales)
1001	900943243123 - SURAMERICANA
Caja de Compensación Familiar	SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje)
890900841123 - COMFAMA	-Seleccione-
ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar)	
-Seleccione-	

ACTUALIZAR ENTIDAD

## ? ¿Qué sigue?

¡Tu empresa ya tiene sus datos legales configurados! Ahora es momento de darle identidad visual y organizar tu documentación dentro del sistema. Te recomendamos continuar con los siguientes pasos:

**1. Dale identidad a tus documentos** Para que tus facturas, recibos de caja y estados de cuenta incluyan tu marca, debes configurar tu logotipo en el sistema. ☐

**Consulta la guía:** [Cómo cargar el logo de tu entidad](#)

**2. Centraliza tu documentación legal** Mantén el RUT, la Cámara de Comercio y otros documentos de la empresa seguros y accesibles dentro de nuby. ☐ **Consulta la guía:** [Cómo cargar archivos y documentos de la entidad](#)

Revisión #27

Creado el 26 julio 2024 20:28:47 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 12 diciembre 2025 16:34:22 por Karen Cano