

¿Cómo importar contratos de arrendamiento masivamente en nuby?

Esta guía te explica **paso a paso** cómo importar contratos de arrendamiento en nuby usando el **Asistente de Importación**. Este proceso te permite cargar contratos desde una plantilla de Excel o CSV, relacionarlos con sus propiedades, propietarios e inquilinos, validar la información antes de guardarla y revisar el resultado final del cargue.

La importación de contratos es especialmente útil en migraciones de información, implementación inicial del sistema o actualización masiva de contratos que ya tienes organizados en una hoja de cálculo.

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

1. ¿Qué permite la importación masiva de contratos?

La opción **Importar Contratos de Arrendamiento** permite crear contratos desde un archivo preparado previamente. nuby toma cada fila del archivo, interpreta sus columnas, valida los datos y luego crea la información contractual correspondiente.

? ¿Qué información se crea al finalizar?

- **Contrato principal** → Es el contrato identificado por el campo **Consecutivo**.
- **Relación con la propiedad** → El contrato queda asociado al código de propiedad indicado en la plantilla.

- **Relación con inquilinos y propietarios** → El sistema busca a las personas por su documento y las vincula al contrato.
- **Valor total del canon** → nuby suma los valores de canon de todas las filas que tengan el mismo consecutivo.
- **Costos del contrato** → Al guardar el contrato, el sistema recalcula los costos o movimientos asociados según el escenario contable configurado.
- **Estado de la propiedad** → Si el contrato queda activo o en construcción, nuby actualiza el estado de la propiedad relacionada.

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Administradores del sistema** → Para cargar contratos de forma controlada y revisar el resultado de la importación.
- **Equipo de cartera o contratos** → Para preparar la información contractual antes del cargue.
- **Equipo de soporte o implementación** → Para acompañar migraciones de información desde archivos externos.

Importante: La importación de contratos depende de información previa. Antes de importar contratos, los terceros y las propiedades deben existir en nuby.

2. Antes de empezar (prerrequisitos) □

Antes de preparar el archivo de contratos, revisa estos puntos. Son la base para que el cargue no genere errores.

? Requisito 1. Permisos de acceso

Necesitas permisos para ingresar a **Herramientas > Configuraciones > Asistente de Importación**. En la documentación actual de nuby, esta sección está orientada principalmente al rol administrador.

Tip: Si no ves el Asistente de Importación en el menú, solicita al usuario administrador que revise tus permisos.

? Requisito 2. Terceros cargados previamente

Los inquilinos y propietarios se buscan por el número de documento que escribas en la plantilla. Si el documento no existe en nuby, el contrato no podrá quedar correctamente relacionado con esa persona.

Si aún no has cargado clientes, propietarios o proveedores, consulta primero la guía [¿Cómo importar terceros masivamente?](#)

? Requisito 3. Propiedades cargadas previamente

El campo **Código de la propiedad** debe coincidir con el código usado al crear o importar la propiedad. Este dato viene de la plantilla de propiedades y es necesario para que el contrato quede asociado al inmueble correcto.

Si necesitas cargar las propiedades antes de los contratos, consulta la guía [¿Cómo importar propiedades?](#)

? Requisito 4. Plantilla oficial

Usa siempre la plantilla que se descarga desde la pantalla **Importar Contratos de Arrendamiento**. La plantilla oficial se llama **plantilla_contratos.xlsx** y trae las columnas esperadas por el sistema.

? Requisito 5. Archivo limpio

- No uses celdas combinadas.
- No dejes fórmulas en las columnas que vas a importar; pega valores finales.
- Los documentos, valores y porcentajes deben escribirse solo con números, sin puntos, comas ni símbolos.
- Las fechas deben diligenciarse en formato **aaaa-mm-dd**, por ejemplo **2026-04-28**.
- Si tu archivo supera las **10.000 filas**, guárdalo en formato **CSV** o divídelo en varios archivos.

Atención: No cambies el significado de las columnas de la plantilla. Puedes cambiar encabezados si luego haces la homologación correctamente, pero lo

más seguro es conservar los nombres oficiales.

3. ¿Cómo acceder a la importación de contratos? ☐☐



? Paso 1. Inicia sesión en nuby

Ingresa a nuby con tu usuario y contraseña habituales.

? Paso 2. Abre el Asistente de Importación

1. En el menú principal, ingresa a **Herramientas**.
2. Selecciona **Configuraciones**.
3. Haz clic en **Asistente de Importación**.

? Paso 3. Selecciona contratos

Dentro del Asistente de Importación, haz clic en **Importar Contratos de Arrendamiento**. También puedes encontrar esta opción en el menú lateral del asistente.

? Paso 4. Descarga la plantilla

En la parte superior de la pantalla verás el enlace **Descargar Plantilla**. Haz clic allí para obtener el archivo oficial de contratos.

Nota: La pantalla de importación muestra cuatro pasos: **Selección de Plantillas, Homologación de Datos, Validar Cargue y Resultado de Cargue**.

4. Cómo diligenciar la plantilla de contratos ☐☐

La plantilla oficial contiene las siguientes columnas. Completa una fila por cada relación entre propiedad, inquilino y propietario.

Columna	Campo	Obligatorio	Cómo diligenciarlo
---------	-------	-------------	--------------------

A	Consecutivo	<input type="checkbox"/> Sí	Número o identificador único del contrato. Todas las filas del mismo contrato deben tener el mismo consecutivo.
B	Código de la propiedad	<input type="checkbox"/> Sí	Código con el que la propiedad fue creada o importada en nuby. Debe venir de la plantilla o registro de propiedades.
C	Documento Inquilino	<input type="checkbox"/> Sí	Documento del inquilino registrado previamente como tercero. Escríbelo sin puntos ni comas.
D	Documento Propietario	<input type="checkbox"/> Sí	Documento del propietario registrado previamente como tercero. Escríbelo sin puntos ni comas.
E	Periodicidad	<input type="checkbox"/> Sí	Periodicidad del contrato según las opciones configuradas en nuby. Ejemplo: mensual, trimestral o la opción que maneje tu empresa.
F	Porcentaje de Comisión	<input type="checkbox"/> Sí	Porcentaje de comisión de administración. Escribe solo el número, sin el símbolo %. Ejemplo: 10.
G	Valor Canon	<input type="checkbox"/> Sí	Valor del canon correspondiente a esa fila. Escribe solo números, sin puntos, comas ni símbolo de pesos.
H	Fecha Inicio	<input type="checkbox"/> Sí	Fecha en la que inicia el contrato. Usa formato aaaa-mm-dd.
I	Fecha Fin	<input type="checkbox"/> Sí	Fecha en la que finaliza el contrato. Debe ser posterior a la fecha de inicio.
J	Fecha Cartera	<input type="checkbox"/> Sí	Fecha desde la cual nuby comenzará a generar documentos o cartera para el contrato. Normalmente coincide con el inicio del contrato o con la fecha desde la que empezarás a usar nuby.

K	Estado	△ Recomendado	Estado del contrato según las opciones disponibles en nuby. Completar este campo evita dudas durante la homologación.
L	Escenario Contable	△ Recomendado	Escenario que define cómo se calculan y contabilizan los movimientos del contrato. Debe corresponder a una opción existente en nuby.
M	Días Plazo Pago Inquilino	<input type="checkbox"/> No	Cantidad de días de plazo para el pago del inquilino, si aplica para tu operación.
N	Uso (vivienda-comercial)	<input type="checkbox"/> Sí	Indica el uso del contrato. Debe homologarse con las opciones que ofrece nuby.
O	Prorratedo	△ Recomendado	Indica si el contrato se manejará como prorratedo. Usa valores como SI o NO y luego homólogalos en el asistente.

Regla clave: El campo **Consecutivo** agrupa las filas. Si varias filas tienen el mismo consecutivo, nuby las entiende como partes del mismo contrato.

Atención: No repitas el canon completo en cada fila de un contrato con varios propietarios o varios inquilinos. nuby suma el **Valor Canon** de todas las filas con el mismo consecutivo.

5. Cómo manejar contratos con varios propietarios o inquilinos

Cuando un contrato tiene más de un propietario o más de un inquilino, el asistente necesita una fila por cada combinación que deba quedar relacionada con el contrato.

? Qué debes repetir

En las filas del mismo contrato, repite los datos generales:

- **Consecutivo**
- **Código de la propiedad**
- **Periodicidad**
- **Fechas**
- **Estado**
- **Escenario contable**
- **Uso y prorrateado**

? Qué debes cambiar

Cambia los documentos de inquilino o propietario según corresponda, y ajusta el valor del canon de cada fila para que la suma sea correcta.

Consecutivo	Propiedad	Inquilino	Propietario	Valor Canon
1001	501	1010000000	800000001	1000000
1001	501	1010000000	800000002	1000000

En este ejemplo, el contrato **1001** queda con un canon total de **2000000**, porque nuby suma las dos filas.

Recomendación: Antes de importar contratos con varias partes, prepara una columna de control en tu archivo de trabajo para verificar que la suma del canon por consecutivo coincida con el valor real del contrato.

6. Paso 1 del asistente: selección y carga del archivo

Cuando tengas lista la plantilla, vuelve a la pantalla **Importar Contratos de Arrendamiento** y completa el primer paso del asistente.

? Campos de la pantalla

- **Seleccionar archivo** → Carga el archivo que preparaste.

- **¿El archivo tiene títulos?** → Selecciona **SI** si usaste la plantilla oficial y conservaste la primera fila con encabezados.
- **Codificación del archivo** → Usa **UTF-8** para que el sistema lea correctamente tildes y caracteres especiales.
- **Tipo de archivo** → Selecciona **XLS**, **XLSX** o **CSV**, según el archivo que vas a cargar.
- **Separado por** → Solo aplica para archivos CSV. Selecciona el separador usado en tu archivo.
- **¿Gestionar registros duplicados?** → Actívalo si quieres que nuby revise contratos repetidos.
- **Acción para duplicados** → Define si los duplicados se van a omitir, sobrescribir o fusionar.
- **Campos para detectar duplicados** → Para contratos, el campo más importante es **Consecutivo**.

Configuración recomendada para una primera carga: archivo con títulos en **SI**, codificación **UTF-8**, tipo de archivo correcto y duplicados en **Omitir** usando **Consecutivo** como identificador.

Atención: Usa **Sobrescribir** o **Fusionar** solo cuando estés seguro de que deseas reemplazar información de contratos ya existentes. En contratos, estas acciones pueden reconstruir la relación con inquilinos, propietarios y movimientos no procesados.

?? Continuar

Después de completar la configuración, haz clic en **Siguiente**. nuby guardará el archivo y pasará al paso de homologación.

7. Paso 2 del asistente: homologación de datos

La homologación es el paso donde le indicas a nuby qué significa cada columna de tu archivo. Si usaste la plantilla oficial, la mayoría de columnas se reconocerán automáticamente, pero igual debes revisar la pantalla antes de continuar.

? Qué verás en la pantalla

- **Campos en Archivo** → Nombre de la columna que venía en tu Excel o CSV.
- **Campos nuby** → Campo del sistema al que se asociará esa columna.
- **Valor por Defecto** → Valor que se usará si una fila viene vacía para ese campo.
- **Opciones** → Ícono de engranaje para campos que necesitan equivalencias.

? Campos que requieren especial atención

Los siguientes campos pueden mostrar engranaje porque dependen de listas internas de nuby:

Campo	Qué debes hacer
Periodicidad	Relaciona los valores de tu archivo con la periodicidad configurada en nuby.
Estado	Relaciona tus estados con los estados de contrato disponibles en nuby.
Escenario Contable	Selecciona el escenario que corresponda a cada contrato. Este campo es clave para calcular los movimientos del contrato.
Uso (vivienda-comercial)	Relaciona el uso escrito en tu archivo con las opciones disponibles del sistema.
Prorrateado	Relaciona tus valores, por ejemplo SI o NO, con las opciones de nuby.

?? Cómo usar el engranaje

1. Haz clic en el **ícono de engranaje** del campo que necesitas homologar.
2. Revisa el valor que viene en tu archivo.
3. En la columna de equivalencia, selecciona el valor correspondiente en nuby.
4. Repite el proceso para todos los valores distintos del archivo.
5. Haz clic en **Guardar Cambios**.

Importante: Si un campo obligatorio aparece con asterisco rojo, no podrás avanzar hasta que esté correctamente relacionado o tenga un valor por defecto válido.

Consejo: Usa valores por defecto solo cuando realmente apliquen para todas las filas vacías de ese campo. Para fechas, canon y porcentajes, lo más seguro es completar la información en el archivo antes de cargarlo.

8. Paso 3 del asistente: validar cargue

Después de homologar los campos, nuby valida la información antes de guardarla definitivamente. Esta pantalla te muestra un resumen con la clasificación de los registros.

Clasificación	Qué significa
Registros que pueden ser insertados	Contratos que pasaron la validación y están listos para importarse.
Registros que serán omitidos	Registros que nuby no importará, normalmente por duplicidad o por la acción elegida.
Registros que serán sobrescritos	Contratos existentes que serán reemplazados por la información del archivo.
Registros que serán fusionados	Contratos existentes que serán actualizados según la configuración elegida.
Registros con errores	Registros que tienen problemas y deben revisarse antes de continuar.

Cuando una clasificación tenga registros, verás un ícono de **ojo** para consultar el detalle. Allí podrás revisar qué consecutivo o fila necesita corrección.

Recomendación: No continúes si hay errores que no entiendes. Revisa el detalle, corrige el archivo o la homologación y vuelve a cargar antes de importar definitivamente.

?? Continuar

Si la validación es correcta, haz clic en **Siguiente**. En este punto nuby realizará la importación definitiva de los contratos.

9. Paso 4 del asistente: resultado del cargue

Al terminar la importación, nuby muestra el resultado final del proceso. Esta pantalla confirma cuántos registros fueron insertados, omitidos, sobrescritos, fusionados o quedaron con error.

? Qué debes revisar

- **Insertados** → Contratos creados correctamente.
- **Omitidos** → Registros que no se cargaron por la regla de duplicados o validación.
- **Sobrescritos** → Contratos existentes reemplazados por los datos del archivo.
- **Fusionados** → Contratos existentes actualizados por la importación.
- **Errores** → Registros que no pudieron completarse.

Si aparece el ícono de **ojo**, úsalo para ver el detalle de los registros omitidos o con error.

Qué sucede internamente: Al importar correctamente, nuby crea el contrato, vincula propietarios e inquilinos, suma el canon de las filas del mismo consecutivo, recalcula los costos del contrato y actualiza el estado de la propiedad cuando corresponde.

? Finalizar

Cuando termines de revisar el resultado, haz clic en **Finalizar**. El sistema cerrará el proceso y podrás iniciar una nueva importación si lo necesitas.

10. Errores frecuentes y cómo evitarlos

Situación	Cómo evitarla
El contrato queda con canon duplicado	Revisa que no hayas repetido el canon completo en varias filas del mismo consecutivo. La suma de esas filas será el canon total.
El propietario o inquilino no se relaciona	Verifica que el documento exista previamente como tercero en nuby y que esté escrito sin puntos ni comas.
La propiedad no se relaciona	Confirma que el código de propiedad sea exactamente el mismo que existe en nuby.

Situación	Cómo evitarla
Aparece consecutivo duplicado	El consecutivo ya existe en el sistema. Si no quieres modificar el contrato existente, usa la acción Omitir .
No se habilita el botón Siguiente en homologación	Revisa los campos con asterisco rojo. Deben estar mapeados y, cuando aplique, tener valor por defecto válido.
Fechas rechazadas o mal interpretadas	Usa formato aaaa-mm-dd y verifica que la fecha fin sea posterior a la fecha inicio.
Escenario contable incorrecto	Homologa el campo con el escenario adecuado antes de validar. Este dato impacta los costos o movimientos del contrato.

Atención: Si un contrato ya tiene información operativa importante, evita sobrescribirlo sin una revisión previa. Primero valida con el área responsable de contratos o cartera.

11. Checklist antes de importar

Antes de hacer clic en **Siguiente** para importar definitivamente, revisa esta lista:

- Los terceros ya existen en nuby.
- Las propiedades ya existen en nuby.
- Cada contrato tiene un consecutivo claro y único.
- Las fechas están en formato aaaa-mm-dd.
- Los valores de canon y porcentajes están sin puntos, comas ni símbolos.
- Los contratos con varios propietarios o inquilinos tienen una fila por combinación.
- La suma del canon por consecutivo coincide con el canon real del contrato.
- Los campos con engranaje fueron homologados correctamente.
- Revisaste los registros omitidos, sobrescritos, fusionados o con error antes de finalizar.

Si todo está correcto, puedes finalizar la importación con más tranquilidad. La clave está en preparar bien el archivo y revisar la validación antes del cargue final.

Revisión #4

Creado el 26 julio 2024 20:08:23 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 28 abril 2026 21:47:17 por Jorge Iván González