

# ¿Cómo consultar el Informe de Certificados Tributarios de Propietarios en nuby?

Esta guía te explica **paso a paso** cómo consultar el **Informe de Certificados Tributarios de Propietarios** en nuby. Este informe te permite visualizar de forma consolidada todos los valores del certificado tributario de cada propietario, agrupados por **contrato e inquilino**, para un **año gravable** determinado.

A diferencia de la emisión individual de certificados (que se realiza desde el módulo de Terceros, propietario por propietario), este informe ofrece una **vista global** de todos los propietarios con movimientos en el período seleccionado, permitiéndote analizar, filtrar, ordenar y exportar la información de manera eficiente.

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

## 1. ¿Qué es el Informe de Certificados Tributarios de Propietarios?

El **Informe de Certificados Tributarios de Propietarios** es un informe consolidado que reúne en una sola pantalla todos los valores tributarios de los propietarios de inmuebles registrados en nuby, para un año gravable específico.

El informe **precalcula y almacena** los datos, lo que permite consultarlos de forma rápida sin necesidad de recalcular cada vez que lo abres. Los valores se agrupan por cada combinación de **contrato + inquilino**, lo que significa que si un propietario tiene varios contratos o varios inquilinos, verá una fila por cada combinación.

## ? ¿Qué información contiene?

El informe presenta más de 50 columnas de datos organizadas en las siguientes categorías:

- **Datos de identificación** → Contrato, propiedad, tipo de documento, número de documento y nombre del propietario e inquilino.
- **Canon de arrendamiento** → Total del canon recibido, IVA del canon, retenciones practicadas al canon (retención en la fuente, rete-IVA, rete-ICA).
- **Comisión de administración** → Valor total de la comisión, IVA de la comisión y retenciones practicadas a la comisión por el propietario a la inmobiliaria.
- **Otros conceptos** → Valores de otros conceptos liquidados al propietario, con sus respectivos IVA y retenciones.
- **Totales** → Total bruto del propietario y total neto recibido.
- **Valores facturados** → Canon facturado, comisión facturada, retenciones facturadas (disponibles como columnas ocultas que puedes activar).
- **Saldos pendientes** → Diferencia entre lo facturado y lo pagado para cada concepto (disponibles como columnas ocultas).

## ? ¿Para quién es útil este informe?

- **Contabilidad** → Para verificar los valores tributarios consolidados antes de emitir los certificados individuales a cada propietario.
- **Gerencia** → Para tener una visión global de los ingresos, retenciones y comisiones de todos los propietarios en un período fiscal.
- **Tesorería** → Para identificar saldos pendientes entre lo facturado y lo efectivamente recaudado o pagado.
- **Auditoría** → Para cruzar información tributaria entre propietarios, contratos e inquilinos.

Si necesitas emitir el certificado individual de un propietario específico (para entregárselo como documento), consulta la guía [¿Cómo generar un Certificado Tributario para Propietarios en nuby?](#)

## 2. Antes de empezar (prerrequisitos) □

Para que el informe muestre datos correctos, verifica lo siguiente:

### ? Requisito 1. Contratos con movimientos registrados

El informe toma sus datos de los **movimientos contables de los contratos** (recibos de caja, egresos, facturas de venta, notas débito y crédito). Si no existen movimientos registrados para el año gravable seleccionado, el informe aparecerá vacío.

### ? Requisito 2. Contratos correctamente configurados

Cada contrato debe tener asignados correctamente:

- Un **propietario** (tercero vinculado al contrato como propietario).
- Al menos un **inquilino** (tercero vinculado al contrato como inquilino).
- Una **propiedad** asociada al contrato principal.

### ? Requisito 3. Permisos de acceso

Necesitas **permisos de visualización** en el módulo de Informes de Certificados Tributarios para poder acceder al informe.

**Tip:** Si al intentar acceder al informe ves un mensaje de permisos insuficientes, solicita al usuario administrador de tu sistema que te otorgue los permisos necesarios en el módulo correspondiente.

## 3. ¿Cómo acceder al informe? □□

### ? Paso 1. Inicia sesión en nuby

Ingresa a nuby con tu usuario y contraseña habituales.

### ? Paso 2. Dirígete al módulo de Informes

1. En el **menú principal** (barra de navegación superior), haz clic en "**Informes**".

## ? Paso 3. Ubica la categoría "Informes Contables y Financieros"

Al ingresar al módulo de Informes, verás varias categorías de informes agrupadas por tipo:

- Informes Administrativos
- Informes Comerciales
- **Informes Contables y Financieros** ← Aquí está el informe que buscas

## ? Paso 4. Haz clic en "Certificado Tributario de Propietarios"

Dentro de la categoría "**Informes Contables y Financieros**", ubica y haz clic en el enlace "**Certificado Tributario de Propietarios**".

## 4. Cálculo automático de datos

La primera vez que consultas el informe para un año gravable específico, o si el sistema no tiene datos precalculados para ese año, nuby realizará un **cálculo automático**.

### ? ¿Qué sucede durante el cálculo?

1. Verás una **pantalla de carga** con un indicador de progreso giratorio y el mensaje: "*Estamos calculando la información del certificado tributario para el año gravable [año]. Dependiendo de la cantidad de propietarios y contratos, este proceso puede tardar unos momentos.*"
2. El sistema procesa **todos los propietarios** que tienen contratos con movimientos en el período seleccionado (1 de enero al 31 de diciembre del año gravable).
3. Para cada propietario, calcula los valores de canon, comisiones, retenciones, IVA y otros conceptos, tanto recibidos como facturados.
4. Los resultados se **almacenan** para consultas futuras, por lo que las siguientes veces que abras el informe para el mismo año, los datos se mostrarán de inmediato.

**Importante:** No es necesario recargar la página durante el cálculo. El informe se mostrará automáticamente en cuanto el proceso termine.

## 5. ¿Cómo usar el informe?

Una vez que los datos están calculados, verás la pantalla principal del informe con los siguientes elementos:

### ?? Parámetros del Informe

En la parte superior del informe encontrarás la sección de "**Parámetros del Informe**" con los siguientes controles:

Control	Descripción
<b>Año Gravable</b>	Selector desplegable que permite elegir el año a consultar. Muestra los últimos 6 años disponibles (del año actual hacia atrás). Por defecto se selecciona el <b>año anterior</b> al actual.
<b>Recalcular</b>	Botón que permite <b>regenerar los datos</b> del informe para el año seleccionado. Úsalo cuando hayas realizado modificaciones o ajustes en los valores de recibos, egresos o facturas del año consultado.

**Recomendación:** Si has registrado nuevos recibos de caja, egresos o facturas después de la última vez que consultaste el informe para un año específico, utiliza el botón "**Recalcular**" para actualizar la información.

### ? La tabla de datos (grilla)

La información se presenta en una **tabla interactiva** con las siguientes funcionalidades:

#### ? Barra de herramientas

- **Copiar** → Copia los datos visibles de la tabla al portapapeles.
- **CSV** → Exporta los datos a un archivo CSV (valores separados por comas).
- **Excel** → Exporta los datos a un archivo Excel (.xlsx).

- **PDF** → Exporta los datos a un archivo PDF.
- **Imprimir** → Abre la ventana de impresión del navegador con los datos del informe.
- **Visibilidad Columna** → Permite mostrar u ocultar columnas individuales. Algunas columnas están ocultas por defecto (valores facturados y saldos pendientes) y puedes activarlas desde aquí.
- **Mostrar/Ocultar Filtros** → Activa o desactiva la fila de filtros debajo de los encabezados de columna.
- **Limpiar Filtros** → Elimina todos los filtros aplicados y muestra todos los registros.

### ? **Búsqueda global**

El campo "**Buscar**" en la esquina superior derecha de la tabla permite buscar texto en cualquier columna visible. Escribe el nombre de un propietario, inquilino, número de contrato o cualquier dato para filtrar rápidamente los resultados.

### ? **Filtros por columna**

Algunas columnas cuentan con filtros específicos:

- **Contrato** → Búsqueda inteligente por número de contrato.
- **Propiedad** → Selector desplegable con todas las propiedades disponibles.
- **Propietario** → Selector desplegable con búsqueda por documento o nombre.
- **Inquilino** → Selector desplegable con búsqueda por documento o nombre.

### ? **Ordenamiento**

Haz clic en el **encabezado de cualquier columna** para ordenar los datos de forma ascendente o descendente. Por defecto, el informe se ordena alfabéticamente por nombre del propietario.

### ? **Totales (sumas)**

Al final de la tabla, las columnas de valores monetarios muestran los **totales acumulados** (sumas) de todos los registros visibles.

## 6. ¿Qué columnas tiene el informe?

El informe contiene más de 50 columnas organizadas en grupos temáticos. Algunas columnas están **visibles por defecto** y otras están **ocultas** (puedes activarlas con el botón "Visibilidad Columna").

## ? Columnas de identificación (siempre visibles)

Columna	Descripción
<b>Contrato</b>	Número del contrato (consecutivo-detalle). Al hacer clic, te lleva directamente al contrato.
<b>Propiedad</b>	Identificador y dirección de la propiedad asociada al contrato. Al hacer clic, te lleva a la ficha de la propiedad.
<b>Tipo Doc. Propietario</b>	Tipo de documento del propietario (CC, NIT, CE, etc.).
<b>Documento Propietario</b>	Número de documento del propietario.
<b>Propietario</b>	Nombre completo del propietario. Al hacer clic, te lleva a la ficha del tercero.
<b>Tipo Doc. Inquilino</b>	Tipo de documento del inquilino.
<b>Documento Inquilino</b>	Número de documento del inquilino.
<b>Inquilino</b>	Nombre completo del inquilino. Al hacer clic, te lleva a la ficha del tercero.

## ? Canon de arrendamiento (visibles por defecto)

Columna	Descripción
<b>Total Canon Recibido</b>	Valor total del canon de arrendamiento efectivamente recaudado del inquilino durante el año gravable.
<b>IVA Canon Recibido</b>	Valor del IVA cobrado sobre el canon de arrendamiento. <i>(Oculta por defecto)</i>
<b>Total Retenciones Canon</b>	Suma total de todas las retenciones practicadas al canon por el inquilino al propietario.
<b>ReteIVA Canon</b>	Valor de la retención de IVA practicada al canon.
<b>ReteFuente Canon</b>	Valor de la retención en la fuente practicada al canon.
<b>ReteICA Canon</b>	Valor de la retención de ICA practicada al canon.

## ? Comisión de administración (visibles por defecto)

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

<b>Total Comisión</b>	Valor total de la comisión de administración cobrada al propietario.
<b>Total IVA Comisión</b>	Valor del IVA cobrado sobre la comisión de administración.
<b>Total Retenciones Comisión</b>	Suma total de retenciones practicadas por el propietario a la inmobiliaria sobre la comisión.
<b>ReteIVA Comisión</b>	Retención de IVA practicada sobre la comisión.
<b>ReteFuente Comisión</b>	Retención en la fuente practicada sobre la comisión.
<b>ReteICA Comisión</b>	Retención de ICA practicada sobre la comisión.

## ? Otros conceptos (visibles por defecto)

Columna	Descripción
<b>Total Otros Conceptos</b>	Valor total de otros conceptos liquidados al propietario (seguros, reparaciones, administración, etc.).
<b>IVA Otros Conceptos</b>	IVA cobrado sobre los otros conceptos.
<b>ReteFuente Otros Conceptos</b>	Retención en la fuente sobre los otros conceptos.
<b>Retenciones Otros Conceptos</b>	Total de retenciones sobre otros conceptos. <i>(Oculta por defecto)</i>
<b>ReteIVA Otros Conceptos</b>	Retención de IVA sobre otros conceptos. <i>(Oculta por defecto)</i>
<b>ReteICA Otros Conceptos</b>	Retención de ICA sobre otros conceptos. <i>(Oculta por defecto)</i>
<b>Descripción Otros Conceptos</b>	Texto descriptivo de los otros conceptos liquidados. <i>(Oculta por defecto)</i>

## ? Totales (visibles por defecto)

Columna	Descripción
<b>Total Bruto Propietario</b>	Suma total bruta de todos los ingresos del propietario antes de deducciones.
<b>Total Neto Propietario</b>	Valor neto que recibe (o debe recibir) el propietario después de deducir comisiones, retenciones y otros conceptos.

## ? Valores facturados (ocultas por defecto)

Estas columnas muestran los valores que han sido efectivamente **facturados** (a través de facturas de venta, notas débito y notas crédito). Incluyen ajustes por notas débito y crédito.

- **Canon Facturado** → Valor del canon incluido en facturas emitidas.
- **IVA Canon Facturado** → IVA del canon en facturas emitidas.
- **Comisión Facturada** → Valor de la comisión en facturas emitidas.
- **IVA Comisión Facturado** → IVA de la comisión en facturas emitidas.
- **Retenciones Canon Facturadas** → Retenciones al canon en facturas emitidas.
- **Retenciones Comisión Facturadas** → Retenciones a la comisión en facturas emitidas.
- **Otros Conceptos Facturado** → Otros conceptos incluidos en facturas emitidas.

Para ver estas columnas, haz clic en el botón "**Visibilidad Columna**" en la barra de herramientas de la tabla y activa las columnas que desees consultar.

## ? Saldos pendientes (ocultas por defecto)

Estas columnas muestran la **diferencia entre lo facturado y lo pagado** para cada concepto. Son útiles para identificar valores pendientes de cobro o pago.

- **Saldo Pendiente Canon** → Canon facturado menos canon pagado.
- **Saldo Pendiente IVA Canon** → IVA del canon pendiente.
- **Saldo Pendiente Comisión** → Comisión facturada menos comisión pagada.
- **Saldo Pendiente IVA Comisión** → IVA de la comisión pendiente.
- **Saldo Pendiente Otros Conceptos** → Otros conceptos pendientes.

## 7. ¿De dónde proviene la información?

Los valores del informe se calculan automáticamente a partir de los movimientos contables registrados en nuby durante el año gravable seleccionado. A continuación se detalla el origen de cada grupo de datos:

Grupo de datos	Origen
<b>Canon recibido y retenciones al canon</b>	Se obtienen de los <b>recibos de caja</b> (pagos del inquilino) registrados en los contratos del propietario.
<b>Comisión e IVA de la comisión</b>	Se calculan desde los <b>egresos</b> del propietario (pagos realizados al propietario donde se descuenta la comisión).
<b>Retenciones a la comisión</b>	Se obtienen de los <b>egresos</b> donde el propietario practica retenciones a la inmobiliaria sobre la comisión.
<b>Otros conceptos</b>	Se obtienen de los <b>recibos de caja</b> (del inquilino) y los <b>egresos</b> (del propietario) que corresponden a conceptos diferentes al canon y la comisión.
<b>Valores facturados</b>	Se calculan desde las <b>facturas de venta, notas débito y notas crédito</b> emitidas durante el período. Las notas crédito restan y las notas débito suman al valor facturado.
<b>Saldos pendientes</b>	Se calculan como la <b>diferencia</b> entre el valor facturado y el valor efectivamente pagado (recaudado) para cada concepto.
<b>Datos del contrato, propietario e inquilino</b>	Se obtienen directamente de la información del <b>contrato</b> , la <b>propiedad</b> y los <b>terceros</b> vinculados.

**Importante:** Si después de consultar el informe registras nuevos movimientos, recibos, egresos o facturas para el año gravable consultado, recuerda hacer clic en "**Recalcular**" para que el informe refleje los valores actualizados.

## 8. ¿Cuándo y cómo recalcular el informe?

El botón "**Recalcular**" permite regenerar todos los datos del informe para el año gravable seleccionado. Esto es necesario cuando:

- Has **registrado nuevos recibos de caja, egresos o facturas** después de la última consulta del informe.
- Has **anulado o modificado** documentos contables del año gravable.
- Has **registrado notas crédito o notas débito** que ajustan valores facturados.
- Has **corregido datos de contratos, propietarios o inquilinos** que afectan la información mostrada.

## ? Pasos para recalcular

1. Selecciona el **año gravable** que deseas recalcular en el selector desplegable.
2. Haz clic en el botón "**Recalcular**" (icono de flechas giratorias).
3. Espera a que el sistema procese todos los propietarios y contratos.
4. El informe se actualizará automáticamente con los nuevos valores.

**Atención:** Al recalcular, el sistema **elimina los datos previos** del año seleccionado y los reemplaza con valores recién calculados. Este proceso es seguro y no afecta los movimientos originales (recibos, egresos, facturas), solo actualiza la tabla consolidada del informe.

## 9. ¿Cómo exportar los datos?

El informe ofrece varias opciones de exportación desde la barra de herramientas:

Opción	Formato	Uso recomendado
<b>Copiar</b>	Portapapeles	Para pegar rápidamente en otro documento o aplicación.
<b>CSV</b>	.csv	Para abrir en hojas de cálculo o importar en otros sistemas.
<b>Excel</b>	.xlsx	Para trabajar con los datos en Microsoft Excel o Google Sheets.
<b>PDF</b>	.pdf	Para generar un documento fijo listo para compartir o archivar.
<b>Imprimir</b>	Impresión	Para enviar directamente a una impresora.

**Tip:** Antes de exportar, asegúrate de haber activado todas las columnas que necesitas usando el botón "**Visibilidad Columna**". Solo se exportan las columnas **visibles** en el momento de la exportación.

## 10. Preguntas frecuentes

## ¿Cuál es la diferencia entre este informe y la emisión individual de certificados?

Este informe muestra una **vista consolidada de todos los propietarios** en una tabla interactiva, ideal para análisis, revisión y cruce de información. La emisión individual de certificados (desde Terceros) genera un **documento PDF** por cada propietario, listo para entregar o enviar al propietario como comprobante formal.

---

## ¿El informe aparece vacío, qué debo hacer?

Posibles causas:

- No existen **movimientos contables** (recibos de caja, egresos, facturas) para el año gravable seleccionado.
  - Los contratos no tienen correctamente asignado un **propietario o inquilino**.
  - Seleccionaste un **año gravable incorrecto**. Verifica el selector de año.
- 

## ¿Puedo consultar años gravables anteriores?

**Sí.** El selector de año gravable te permite consultar hasta **5 años hacia atrás** desde el año actual. Al seleccionar un año anterior, si no hay datos precalculados, el sistema los calculará automáticamente.

---

## ¿Los valores del informe se actualizan automáticamente?

**No.** Los datos se calculan y almacenan la primera vez que consultas un año gravable. Si posteriormente realizas cambios en los movimientos (registrar nuevos recibos, egresos, etc.), debes usar el botón "**Recalcular**" para que el informe refleje los valores actualizados.

---

## ¿Qué significa que una columna esté "oculta por defecto"?

Algunas columnas como los valores facturados y saldos pendientes están ocultas para simplificar la vista inicial. Puedes **activarlas en cualquier momento** haciendo clic en el botón "**Visibilidad Columna**" y seleccionando las columnas que deseas ver.

---

## ¿Por qué hay un propietario con varias filas?

El informe muestra **una fila por cada combinación de contrato + inquilino**. Si un propietario tiene varios contratos o varios inquilinos en un mismo contrato, aparecerá en tantas filas como combinaciones existan. Esto permite un análisis detallado por contrato.

## ¿Puedo filtrar por un propietario o inquilino específico?

**Sí**. Usa los selectores desplegable de **Propietario**, **Inquilino** o **Propiedad** que aparecen en la fila de filtros de la tabla. También puedes usar el campo "**Buscar**" para una búsqueda rápida por nombre o documento.

## 11. Solución de problemas

Problema	Posible causa	Solución
No tengo acceso al informe	No tienes los permisos necesarios en el módulo de Informes de Certificados Tributarios.	Solicita al administrador del sistema que te otorgue permisos de visualización en el módulo correspondiente.
El informe aparece vacío	No hay movimientos contables para el año seleccionado, o los contratos no tienen propietarios asignados.	Verifica que existan recibos de caja, egresos o facturas para el año seleccionado. Confirma que los contratos tengan propietario e inquilino asignados.
La pantalla de carga no avanza	Hay una gran cantidad de contratos y propietarios a procesar, o hubo un error en el cálculo.	Espera unos momentos. Si la pantalla no avanza después de varios minutos, recarga la página e intenta nuevamente.
Los valores no coinciden con los movimientos	Se registraron nuevos movimientos después del último cálculo del informe.	Haz clic en " <b>Recalcular</b> " para regenerar los datos con los movimientos más recientes.
No veo todas las columnas	Algunas columnas están ocultas por defecto.	Haz clic en " <b>Visibilidad Columna</b> " y activa las columnas que necesitas ver.
La exportación a Excel no incluye todas las columnas	Solo se exportan las columnas visibles.	Antes de exportar, activa todas las columnas que deseas incluir usando " <b>Visibilidad Columna</b> ".

## 12. Resumen rápido

Para consultar el Informe de Certificados Tributarios de Propietarios:

1. Ve a **Informes** en el menú principal.
2. Ubica la categoría "**Informes Contables y Financieros**".
3. Haz clic en "**Certificado Tributario de Propietarios**".
4. La primera vez, espera a que el sistema calcule los datos (pantalla de carga).
5. Selecciona el **año gravable** deseado con el selector desplegable.
6. Usa los **filtros** (propietario, inquilino, propiedad) para encontrar registros específicos.
7. Activa **columnas ocultas** si necesitas ver valores facturados o saldos pendientes.
8. **Exporta** los datos en Excel, CSV, PDF o imprime según lo necesites.
9. Si registraste nuevos movimientos, usa "**Recalcular**" para actualizar los datos.

### ? Reglas clave:

Regla	Comportamiento
Año por defecto	El informe se abre con el <b>año anterior</b> al actual seleccionado.
Cálculo automático	La primera vez que consultas un año, el sistema <b>calcula y almacena</b> los datos.
Recalcular	Solo es necesario si <b>registraste o modificaste</b> movimientos después de la última consulta.
Agrupación	Los datos se muestran por cada combinación de <b>contrato + inquilino</b> .
Columnas ocultas	Los valores facturados y saldos pendientes están ocultos por defecto pero <b>se pueden activar</b> .
Exportación	Solo se exportan las <b>columnas visibles</b> en el momento de exportar.

Si necesitas generar el certificado tributario individual de un propietario (para entregárselo como documento formal), consulta la guía [¿Cómo generar un Certificado Tributario para Propietarios en nuby?](#)

Revisión #3

Creado el 8 abril 2026 14:28:31 por Isabel Higuita

Actualizado el 27 mayo 2026 13:55:26 por Isabel Higuita