¿Cómo agregar costos al propietario o inquilino desde Tareas Comunes?

Esta guía te explica cómo usar la ventana **Agregar Costos al propietario o inquilino** de nuby, disponible en **Tareas Comunes > Facturas > Crear Factura**. Con esta opción puedes programar un cobro adicional dentro de un contrato de arrendamiento, ya sea para el propietario o para el inquilino, sin necesidad de modificar los valores principales del contrato.

El cobro queda asociado al contrato y se incluye en la generación de facturas de los períodos que definas. Es útil para conceptos como cuota de administración, comisión, interés por mora, seguro, papelería, arreglos locativos o cualquier otro cobro adicional. Está dirigida al personal de facturación, administración y contabilidad que tenga acceso al módulo de Tareas Comunes.

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

1. ¿Qué es y para qué sirve? □□

La ventana **Agregar Costos al propietario o inquilino** permite crear un **costo fijo** dentro de un contrato. Ese costo queda guardado en el contrato y el sistema lo programa para que aparezca cuando se generen las facturas de los períodos comprendidos entre la fecha inicial y la fecha final que indiques.

Es importante entender que esta ventana **no emite una factura en el momento**. Lo que hace es dejar el cobro preparado para que se incluya en la facturación correspondiente. Por eso se recomienda agregar los costos **antes** de generar las facturas del período.

? ¿Para qué tipo de cobros sirve?

- **Cobros recurrentes** → Se repiten en varios períodos del contrato, por ejemplo una cuota de administración o un seguro mensual.
- **Cobros de única vez** → Se aplican en un solo período, por ejemplo una comisión inicial, gastos de papelería o un arreglo locativo.
- **Ajustes antes de facturar** → Permiten incluir un valor adicional sin cambiar el canon ni los valores principales del contrato.

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Facturación y administración** → Para agregar cobros adicionales antes de emitir las facturas.
- **Contabilidad** → Para entender cómo se programa el cobro y cómo se refleja en los documentos contables.
- **Gestión de contratos** → Para conocer cómo un costo agregado desde Tareas Comunes queda registrado en el contrato.

2. Antes de empezar (requisitos)

Para que el formulario funcione correctamente, verifica lo siguiente antes de abrirlo:

? Requisito 1. Contrato activo

El propietario o inquilino debe tener al menos un **contrato activo** en nuby. La ventana solo permite seleccionar contratos activos en los que la persona aparezca como inquilino o como propietario.

? Requisito 2. Concepto creado y configurado

El concepto que vas a cobrar debe existir y estar configurado para el tipo de contrato que vas a facturar. Debe cumplir estas condiciones:

- **Nivel de acceso General** → Los conceptos marcados como **Sistema** no aparecen en este selector. Solo el usuario administrador puede definir este nivel.
- **Configurado en el escenario contable** → Debe estar asociado al tipo de contrato del contrato seleccionado, en la factura del propietario o en la

factura del inquilino.

> Si necesitas crear o revisar un concepto, consulta la guía *¿Cómo crear un concepto para un contrato de arrendamiento?*

> **Regla de oro:** si el concepto no está configurado en el escenario contable del contrato, el cobro puede agregarse desde el contrato pero no quedar reflejado correctamente en la contabilidad. Antes de usarlo, confirma con el área contable que el concepto esté parametrizado.

? Requisito 3. Permisos de acceso

Debes tener acceso a la página **Crear Factura** dentro de Tareas Comunes. Si no ves el menú, la opción o el botón **Agregar costo**, solicita al administrador que revise tus permisos.

? Requisito 4. Fechas del contrato a la mano

Antes de agregar el costo, revisa los períodos del contrato. Las fechas que ingreses deben coincidir con esos períodos para que el cobro se aplique en la factura correcta.

3. ¿Cómo acceder al formulario? □□

? Paso 1. Inicia sesión en nuby

Ingresa con tu usuario y contraseña habituales.

? Paso 2. Dirígete a Tareas Comunes

1. En el menú principal, haz clic en **Tareas Comunes**.
2. En el submenú de la izquierda, selecciona **Facturas**.
3. Haz clic en el botón **Crear Factura**.

? Paso 3. Abre la ventana de costos

En la pantalla de Crear Factura, ubica la fila de filtros y haz clic en el botón **Agregar costo**. Se abrirá la ventana **Agregar Costos al propietario o inquilino** .

> **Nota:** si antes de abrir la ventana ya habías filtrado por un propietario o inquilino, el formulario lo trae seleccionado automáticamente. Si no habías filtrado por nadie, el campo aparece vacío.

4. Campos del formulario □□

La ventana tiene seis campos y un botón. Esta es la descripción de cada uno:

Campo	¿Obligatorio?	Qué debes hacer
Propietario o inquilino	Sí	Busca y selecciona la persona. Puedes escribir parte del nombre o el número de documento. Solo aparecen personas que tienen contratos activos como inquilino o propietario.
Contrato	Sí	Selecciona el contrato. La lista se carga después de elegir al propietario o inquilino y solo muestra sus contratos activos. Verás el número del contrato, por ejemplo: *Contrato # 28-1*.
Concepto	Sí	Selecciona el cobro que deseas agregar. La lista se carga después de elegir el contrato y solo muestra los conceptos configurados para ese tipo de contrato.
Valor	Sí	Escribe el monto del cobro. El campo inicia en **0**; reemplázalo por un valor distinto de cero. El sistema lo muestra con formato de moneda.
Fecha inicial	Sí	Indica desde cuándo aplica el cobro. Selecciónala con el calendario y procura que coincida con el inicio de un período del contrato.

Campo	¿Obligatorio?	Qué debes hacer
Fecha final	Sí	Indica hasta cuándo aplica el cobro. Debe ser igual o posterior a la fecha inicial y coincidir con el cierre de un período del contrato.
Botón Agregar	—	Valida la información y guarda el costo en el contrato.

> **Importante:** los campos de fecha no son fechas de factura. Son las fechas durante las cuales el cobro debe aplicarse. Si no coinciden con los períodos del contrato, el sistema puede aplicar el cobro en un período distinto al que esperas.

5. Paso a paso para agregar el costo □□

Una vez abierta la ventana **Agregar Costos al propietario o inquilino**, sigue estos pasos:

? Paso 1. Selecciona al propietario o inquilino

1. Haz clic en el selector **Propietario o inquilino**.
2. Escribe al menos una letra del nombre o parte del número de documento.
3. Selecciona la persona correcta en la lista de resultados.

Si la persona no aparece, revisa que tenga un contrato activo como inquilino o propietario.

? Paso 2. Selecciona el contrato

1. Haz clic en el selector **Contrato**.
2. Elige el contrato al que se aplicará el cobro.

La lista solo muestra contratos activos asociados a la persona seleccionada. Si no aparece ningún contrato, revisa el estado del contrato.

? Paso 3. Selecciona el concepto

1. Haz clic en el selector **Concepto**.

2. Elige el cobro que deseas agregar.

La lista se actualiza automáticamente al cambiar el contrato y muestra los conceptos ordenados alfabéticamente. Si el concepto no aparece, consulta la sección de solución de problemas.

? Paso 4. Escribe el valor

Haz clic en el campo **Valor**, borra el **0** y escribe el monto del cobro. Al salir del campo, el sistema aplicará el formato de moneda.

? Paso 5. Define las fechas

1. En **Fecha inicial**, selecciona el primer día del período en el que debe aplicarse el cobro.
2. En **Fecha final**, selecciona el último día del período en el que debe aplicarse el cobro.

Para un cobro recurrente, usa un rango que cubra todos los períodos en los que se debe cobrar. Para un cobro de única vez, usa el rango de un solo período.

? Paso 6. Haz clic en Agregar

El sistema revisa que hayas seleccionado el propietario o inquilino, el contrato, el concepto y las fechas, y que el valor sea distinto de cero. Si todo está correcto, guarda el costo y muestra un mensaje de confirmación.

? Paso 7. Espera la recarga de la página

Después de guardar, la página se recarga automáticamente unos segundos después. Vuelve a buscar las facturas del período para ver el nuevo cobro dentro de la grilla.

> **Recomendación:** agrega el costo antes de generar las facturas del período. Si ya emitiste las facturas, revisa con el área contable cómo debe manejarse el ajuste.

6. ¿Qué pasa después de guardar? □□

Cuando el sistema guarda el costo, ocurre lo siguiente:

1. El costo queda registrado como un **costo fijo del contrato**.
2. Si el contrato está activo, el sistema programa el cobro en los períodos del contrato cuyo inicio esté dentro del rango de fechas.
3. El costo queda disponible para la generación de facturas. Al buscar las facturas del período, verás el concepto como un cobro pendiente dentro del contrato.
4. Cuando se genere la factura, el valor se incluirá según la configuración del concepto. Normalmente se refleja en la factura del propietario o en la factura del inquilino.
5. La contabilidad se aplica según las cuentas y el escenario configurados para ese concepto.

> **Recuerda:** el formulario no crea la factura inmediatamente. Solo deja el cobro programado. La factura se genera cuando realizas el proceso de facturación en Tareas Comunes.

> **Elige bien el concepto:** el propietario o inquilino que seleccionas sirve para ubicar el contrato. El concepto que eliges determina a quién se aplica el cobro y en qué documento se refleja. Por eso, antes de agregar el costo, revisa que el concepto corresponda al propietario o al inquilino según el caso.

> **Conceptos de ingreso recibido para terceros:** si el concepto está marcado como **Ingreso recibido para terceros**, esta ventana no solicita el tercero al que se transfiere el dinero. Antes de grabar la factura, selecciona ese tercero en la columna **Tercero para el que se recibe** de la grilla de facturación.

7. Reglas importantes ⚠

? Sobre los contratos

- Solo se pueden seleccionar **contratos activos** en los que el tercero sea inquilino o propietario.
- Si el tercero no tiene contratos activos, no aparecerá en el selector de propietario o inquilino.
- Si el contrato no está activo, no aparecerá en la lista de contratos.

? Sobre los conceptos

- Solo aparecen conceptos con **Nivel de acceso General**. Los conceptos de nivel **Sistema** no se muestran.
- El concepto debe estar configurado en el **escenario contable del tipo de contrato**, para la factura del propietario o la factura del inquilino.
- Si cambias de contrato, la lista de conceptos cambia porque depende del tipo de contrato.

? Sobre el valor

- El valor no puede quedar en cero. Si el campo sigue en **0**, el sistema muestra el mensaje *Debe ingresar un valor*.
- El sistema aplica el formato de moneda automáticamente al salir del campo.

? Sobre las fechas

- La fecha inicial y la fecha final son obligatorias.
- La fecha inicial no puede ser mayor que la fecha final.
- Las fechas deben coincidir con los períodos del contrato. Si el rango empieza en la mitad de un período, el cobro puede aplicarse en un período diferente al esperado.
- Para un cobro recurrente, usa un rango amplio que cubra todos los períodos. Para un cobro de única vez, usa el rango de un solo período.

? Sobre los duplicados

- No se puede registrar dos veces el mismo concepto en el mismo contrato con las mismas fechas de inicio y fin. Si lo intentas, el sistema muestra el mensaje *El costo fijo ya se encuentra registrado para este inquilino y propietario*.
- Si necesitas cambiar el valor o las fechas, elimina el costo anterior y agrégalo de nuevo.

? Sobre la edición y eliminación

- Esta ventana no tiene una opción para editar un costo ya guardado. Para modificarlo, elimínalo desde el contrato y agrégalo nuevamente.
- Al eliminar un costo, el sistema borra el registro y los movimientos pendientes asociados. Las facturas que ya fueron emitidas no se modifican automáticamente.

8. ¿Dónde se consulta o elimina el costo? □□

El costo que agregaste queda guardado en el contrato. Para verlo o eliminarlo:

1. Ve al módulo **Contratos**.
2. Busca el contrato y haz clic en **Editar**.
3. Desplázate hasta la sección **Otros costos fijos del contrato**.
4. Allí verás una lista con las columnas **Concepto**, **Valor**, **Aplica Desde** y **Hasta**.
5. Para eliminar un costo, haz clic en el botón rojo con el signo **menos (–)** al final de la fila y confirma la eliminación.

> Si deseas conocer más sobre la administración de costos fijos y novedades en el contrato, consulta la guía *¿Cómo agregar costos fijos y novedades a un contrato de arrendamiento?*

> **También puedes agregarlo desde el contrato:** en la misma sección **Otros costos fijos del contrato** encontrarás el ícono **+** para crear un costo. Es la misma información, pero desde Tareas Comunes la lista de conceptos se limita a los que están configurados para las facturas del propietario o del inquilino en el escenario del contrato. Desde el contrato se muestran todos los conceptos de nivel General. Si lo haces desde el contrato, recuerda guardar el contrato para que el costo quede registrado. En ambos casos, el concepto debe estar configurado en el escenario contable para que la contabilidad quede correcta.

> **Ten en cuenta:** si el costo ya fue incluido en una factura emitida, elimínalo con acompañamiento del área contable. La eliminación borra el registro y los movimientos pendientes asociados, pero no modifica los documentos ya generados.

9. Preguntas frecuentes

¿Por qué no aparece el propietario o inquilino que busco?

Porque esa persona no tiene un contrato activo en el que aparezca como inquilino o propietario. Revisa el contrato y su estado antes de volver a intentarlo.

¿Por qué no aparece el contrato?

Porque el contrato no está activo o no está asociado a la persona seleccionada como inquilino o propietario. Verifica el contrato en el módulo **Contratos**.

¿Por qué no aparece el concepto que necesito?

Puede ser por una de estas razones:

- El concepto está marcado con nivel de acceso **Sistema** y no con nivel **General**.
- El concepto no está asociado al escenario contable del tipo de contrato seleccionado.
- El concepto no está configurado para la factura del propietario ni para la factura del inquilino.

Solicita al administrador o al área contable que revise la configuración del concepto y del escenario.

¿Puedo agregar el mismo concepto dos veces?

No con las mismas fechas de inicio y fin. Si necesitas otro valor en el mismo período, elimina el costo anterior y agrégalo de nuevo con el valor correcto.

¿Puedo editar un costo ya guardado?

No desde esta ventana. Para cambiarlo, elimínalo en **Contratos > Otros costos fijos del contrato** y agrégalo nuevamente.

¿El costo se cobra de inmediato?

No. El costo queda programado. Se incluirá cuando generes la factura de los períodos comprendidos en el rango de fechas.

¿El costo se le cobra al propietario o al inquilino?

Depende de la configuración del concepto. El propietario o inquilino que seleccionas sirve para ubicar el contrato; el concepto define a quién se aplica el cobro y en qué documento se refleja. Revisa el nombre y la configuración del concepto antes de agregarlo.

¿Por qué no veo el botón Agregar costo?

Puede ser por falta de permisos en Tareas Comunes o porque la pantalla está configurada para mostrar todas las facturas sin el bloque de filtros. Consulta con el administrador del sistema.

10. Solución de problemas □□

Situación	Posible causa	Qué hacer
No aparece el propietario o inquilino	No tiene contratos activos como inquilino o propietario.	Revisa el contrato y su estado en el módulo Contratos.
No aparece el contrato	El contrato no está activo o no está asociado a la persona seleccionada.	Verifica el contrato y el tercero principal.
El selector de concepto está vacío	El tipo de contrato no tiene conceptos configurados para factura de propietario o de inquilino.	Configura el escenario contable del tipo de contrato o solicita apoyo al administrador.
No aparece un concepto específico	El concepto es de nivel Sistema o no está en el escenario del contrato.	Revisa el nivel de acceso y la configuración del concepto en el escenario.

Situación	Posible causa	Qué hacer
Mensaje: *Debe seleccionar un propietario o inquilino*	No se seleccionó la persona.	Selecciona el propietario o inquilino antes de continuar.
Mensaje: *Debe seleccionar un contrato*	No se seleccionó el contrato.	Selecciona el contrato correcto.
Mensaje: *Debe seleccionar un concepto*	No se seleccionó el concepto.	Selecciona el concepto que deseas cobrar.
Mensaje: *Debe ingresar un valor*	El valor sigue en cero o está vacío.	Escribe un monto distinto de cero.
Mensaje: *Debe ingresar la fecha de inicio* o *la fecha de fin*	Falta una de las fechas.	Selecciona ambas fechas con el calendario.
Mensaje: *La fecha de inicio no puede ser mayor a la fecha de fin*	Las fechas están invertidas.	Corrige el rango: la fecha inicial debe ser menor o igual a la final.
Mensaje: *El costo fijo ya se encuentra registrado para este inquilino y propietario*	Ya existe el mismo concepto con las mismas fechas para ese contrato.	Cambia el rango de fechas o elimina el costo anterior antes de volver a crearlo.
El costo no aparece en la factura	Las fechas no coinciden con los períodos del contrato o la búsqueda de facturas no incluye el período.	Revisa los períodos del contrato y vuelve a buscar las facturas del período correcto.
El costo no aparece en la factura del propietario o inquilino que seleccioné	El concepto está configurado para la otra parte o para otro documento.	Revisa la configuración del concepto y elige el concepto que corresponda a la parte que se va a cobrar.
El costo se agregó pero no queda contabilizado	El concepto no está parametrizado en el escenario contable.	Configura el concepto en el escenario contable del contrato.
No veo el botón **Agregar costo**	Faltan permisos o la pantalla está configurada para mostrar todas las facturas sin filtros.	Consulta con el administrador del sistema.

> Si el costo se agregó pero no aparece en contabilidad, consulta la guía *¿Por qué cuando ingresó otro costo fijo al contrato no me queda contabilizado?*

11. Recomendaciones de uso □□

- **Agrega los costos antes de facturar** → Así evitas ajustes sobre facturas ya emitidas.
- **Revisa los períodos del contrato** → Usa fechas que coincidan con el inicio y el fin de los períodos.

- **Distingue cobros recurrentes de cobros únicos** → Para los recurrentes, usa un rango amplio; para los únicos, usa el rango de un solo período.
- **Verifica el concepto antes de agregarlo** → Confirma que sea el concepto correcto y que esté configurado para el propietario o el inquilino según el caso.
- **Usa nombres claros en los conceptos** → Esto facilita la revisión de la factura y la conciliación contable.
- **Coordina con contabilidad los conceptos nuevos** → Antes de usarlos, confirma que estén parametrizados en el escenario contable.
- **Revisa la grilla antes de grabar la factura** → Confirma que el cobro aparezca con el valor y el período correctos.

12. Resumen rápido □□

Para agregar un costo al propietario o inquilino:

1. Ve a **Tareas Comunes > Facturas > Crear Factura**.
2. Haz clic en el botón **Agregar costo**.
3. Selecciona el **propietario o inquilino**.
4. Selecciona el **contrato**.
5. Selecciona el **concepto**.
6. Escribe el **valor** y define la **fecha inicial** y la **fecha final**.
7. Haz clic en **Agregar** y espera el mensaje de confirmación.
8. Vuelve a buscar las facturas del período para ver el cobro incluido.

? Reglas clave:

Regla	Comportamiento
Contratos disponibles	Solo contratos activos en los que el tercero sea inquilino o propietario.
Conceptos disponibles	Solo conceptos de nivel General configurados en el escenario del tipo de contrato, para factura de propietario o de inquilino.
Fechas	Deben coincidir con los períodos del contrato y la fecha inicial no puede ser mayor que la final.
Valor	Debe ser distinto de cero.
Duplicados	No se permite el mismo concepto con las mismas fechas en el mismo contrato.

Regla	Comportamiento
Edición	No hay edición directa: se elimina y se agrega de nuevo.
Facturación	El costo queda programado; no genera una factura de inmediato.

> Si deseas complementar este proceso, consulta la guía *¿Cómo crear una factura por tareas comunes?*

Revisión #1
Creado el 18 noviembre 2026 17:46:09 por Isabel Higuita
Actualizado el 18 noviembre 2026 17:47:16 por Isabel Higuita