

¿Cómo crear un tercero (Cliente, Proveedor o Empleado)?

En nuby, un "**Tercero**" es cualquier persona o empresa con la que tu inmobiliaria interactúa. Esto incluye a tus **Propietarios, Inquilinos, Proveedores, Empleados** e incluso **Contactos**.

Crearlos correctamente es el primer paso obligatorio antes de poder asignarlos a una propiedad, hacerles un contrato o generarles una factura.

? Antes de empezar

Ten a la mano el **RUT** o documento de identidad. La exactitud de estos datos es vital para:

- **Facturación Electrónica:** La DIAN rechaza facturas si el nombre o NIT no coinciden.
- **Pagos a Propietarios:** Un error bancario impedirá transferencias.
- **Nómina Electrónica:** Si es un empleado, necesitarás los datos exactos de su afiliación a seguridad social (EPS, Pensión, etc.).

? Paso a Paso: Creación de un Tercero

Paso 1: Acceder al Módulo

1. En el menú principal, haz clic en **Terceros**.
2. Ubica los botones de acción en la parte superior derecha. Aquí debes elegir según el tipo de registro:
 - **Crear Persona:** Úsalo para personas naturales (Cédulas de ciudadanía, extranjería, pasaportes).
 - **Crear Entidad:** Úsalo exclusivamente para empresas (NIT, Personas Jurídicas).

Paso 2: Datos de Identificación

Completa los campos obligatorios marcados con (*), dependiendo la clase de tercero.

Datos básicos.

- **Tipo de Documento:** Selecciona la opción correcta (CC, CE, NIT, Pasaporte).
- **Número de Identificación:** Escríbelo sin puntos ni espacios.
- **Dígito de Verificación (DV):** Si elegiste NIT o estás en "Nueva Entidad", el sistema lo calculará automáticamente.
- **Nombres y Apellidos / Razón Social:** Escríbelos completos tal como aparecen en su documento legal.

Paso 3: Información de Contacto y Ubicación

Estos datos alimentarán los contratos y notificaciones automáticas.

- **Dirección:** Dirección física de notificación.
- **Departamento y Municipio:** Selecciona de la lista.
- **Teléfonos:** Celular principal para contacto.
- **Email: ¡Fundamental!** A este correo llegarán las facturas electrónicas, los comprobantes de pago y las notificaciones del sistema.

Paso 4: Información Tributaria y Financiera

Si este tercero va a recibir pagos (como un Propietario o Proveedor), esta sección es crítica.

- **Responsabilidad Fiscal:** Define si es *Responsable de IVA* o *No Responsable*. (Verifícalo en su RUT).
- **Entidad Financiera (Banco):** Selecciona el banco donde le consignarás.
 - *Nota:* Si el banco no aparece, verifica la guía de "Configuración de Bancos".
- **Tipo y Número de Cuenta:** Asegúrate de que sean correctos para evitar rechazos bancarios.

Paso 5: Información del Empleado (⚠ Obligatorio para Nómina)

¿El tercero que estás creando es un empleado de tu empresa?

Si la respuesta es **SÍ**, debes completar obligatoriamente la sección "**Información del empleado**" que encontrarás al final del formulario.

Estos datos son indispensables para que nuby pueda reportar correctamente la **Nómina Electrónica ante la DIAN**. Si los omites o llenas incorrectamente, la transmisión fallará.

Campo	Descripción
Tipo y Subtipo de Trabajador	Clasifica al empleado según la normativa DIAN (Ej. Dependiente, Aprendiz SENA, etc.).
Tipo de Contrato	Selecciona la modalidad legal (Ej. Término Indefinido, Fijo, Obra Labor).
Seguridad Social <i>(EPS, Pensiones, Cesantías, ARL)</i>	Selecciona las entidades a las cuales está afiliado el empleado actualmente. i Esto asegura que los aportes se calculen y asignen a la entidad correcta.

Nota Importante: Si al intentar seleccionar la **EPS, Fondo de Pensiones, Cesantías o ARL** no encuentras la entidad en la lista desplegable, es porque **no existe en el sistema**.

Para solucionarlo, debes salir y crear esa entidad primero (como un **Nuevo Tercero** tipo **Entidad/Proveedor**). Una vez creada, regresa aquí y ya aparecerá disponible en la lista.

Paso 6: Guardar

Una vez verificados los datos, haz clic en el botón "**Guardar Tercero**".

<p>Documento *</p> <input type="text" value="37944268"/>	<p>Tipo de Documento *</p> <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	<p>Clases de Tercero *</p> <input type="text" value="x Propietario"/>
<p>Primer Nombre *</p> <input type="text" value="MERIDA"/>	<p>Segundo Nombre</p> <input type="text" value="SEGUNDO NOMBRE"/>	<p>Primer Apellido</p> <input type="text" value="MARTINEZ"/>
<p>Segundo Apellido</p> <input type="text" value="RICO"/>	<p>Dirección Principal *</p> <input type="text" value="CALLE 11 N 13 - 10B - 32"/>	<p>Municipio (Departamento) *</p> <input type="text" value="Medellin (Antioquia)"/>
<p>Código Postal</p> <input type="text" value="Código Postal"/>		

Datos de Contacto

<p>Correo Electrónico</p> <input type="text" value="Correo Electrónico"/>	<p>Teléfono Principal</p> <input type="text" value="447417"/>
<p>Estado</p> <p>Entregable soporte@interservicios.com</p>	<p>Otro Teléfono</p> <input type="text" value="Otro Teléfono"/>

Datos Personales

<p>Estado Civil</p> <input type="text" value="Casado"/>	<p>Tratamiento</p> <input type="text" value="La Sra."/>	<p>Profesión</p> <input type="text" value="Profesión"/>
<p>Sexo</p> <input type="text" value="Femenino"/>	<p>Fecha de Nacimiento</p> <input type="text" value="yyyy-mm-dd"/>	<p>¿Enviar Cumpleaños?</p> <input type="text" value="NO"/>
<p>Biografía</p> <input type="text" value="Biografía"/>	<p>Clave de Acceso (Área de Clientes)</p> <input type="text" value="Clave de Acceso (Área de Clientes)"/>	<p>GENERAR CONTRASEÑA ALEATORIA</p>

Información Financiera

? ¿Qué sigue?

¡Tu base de datos de personas está creciendo! Ahora que el tercero existe, puedes usarlo para las operaciones de tu negocio. Elige tu siguiente paso:

A. ¿Es un Propietario? Ahora puedes asignar este tercero a su inmueble. [] [Consulta la guía: **Cómo crear una propiedad y asignar propietario**]

B. ¿Es un Empleado? Si creaste a un miembro de tu equipo, ahora debes darle acceso al sistema. [] [Consulta la guía: **Cómo crear un usuario y asignar permisos**]

Revisión #11

Creado el 26 julio 2024 20:02:03 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 12 diciembre 2025 17:03:30 por Karen Cano