

# ¿Cómo agregar costos fijos y novedades a un contrato de arrendamiento?

En esta sección del contrato podrás programar cobros adicionales al canon de arrendamiento. El sistema te permite configurar dos tipos de cobros:

1. **Costos Recurrentes:** Se cobran mes a mes durante toda (o gran parte) de la vigencia del contrato (Ej: Seguro de póliza, cuota de administración).
2. **Novedades de Única Vez:** Se cobran una sola vez en una fecha específica (Ej: Comisión inicial, gastos de papelería, un arreglo locativo).

## ?? Regla de Oro (Requisito Previo Indispensable)

“ Antes de intentar agregar un cobro al contrato, el concepto debe existir contablemente. Si el concepto no está configurado, el sistema no sabrá a qué cuenta contable llevar ese dinero y tus documentos presentarán errores.


Debes asegurarte de haber hecho lo siguiente previamente:

1. Crear el Concepto (Ej: "Seguro de póliza").
2. Asociar ese concepto al Escenario Contable que usa este contrato, definiendo si lleva IVA, retenciones y a qué cuenta PUC pertenece.

## ? Paso a Paso: Configuración de Costos Fijos

### Paso 1: Ingresar al Contrato

1. En el menú principal, dirígete a **Contratos**.

2. Busca en la lista el contrato al que deseas agregarle el cobro y haz clic en el ícono de **Editar** (Lápiz ) o, si lo estás creando nuevo, llega hasta la sección inferior después de guardar los datos generales.

## Paso 2: Ubicar la sección de Costos Fijos

Desplázate hacia abajo dentro de la pantalla del contrato hasta encontrar una tabla titulada "**Otros costos fijos del contrato**".

En esta tabla verás columnas como *Concepto*, *Valor*, *Aplica Desde* y *Hasta*.

## Paso 3: Agregar el nuevo cobro

1. En la parte derecha de la barra azul que dice "Otros costos fijos del contrato", haz clic en el botón circular azul con el símbolo **(+)**.
2. Se habilitará una nueva línea en blanco para que ingreses la información.

## Paso 4: Diligenciar los datos (La clave del tiempo)

Llena los campos de la nueva línea teniendo en cuenta si es un cobro recurrente o de única vez:

**NOTA:** Antes de agregar tus costos fijos, verifica tu periodo de fechas que estas utilizando ya que debe de coincidir con las fechas de tu contrato ej: si se va a cobrar un canon de arrendamiento al inquilino desde el 1 enero a 31 enero no es correcto agregar un costo fijo de cobro de servicios públicos desde el 15 enero a 14 febrero ya que el periodo de fechas debe ser el mismo para todos tus cobros.

- **Concepto:** Selecciona en la lista desplegable el nombre del cobro (Recuerda: solo aparecerán los conceptos que ya están creados).
- **Valor:** Escribe el monto exacto a cobrar (sin puntos ni comas).

### A. Para Costos Recurrentes (Mes a mes):

- **Aplica Desde:** Pon la fecha de inicio del contrato (o el día en que empieza el cobro).
- **Hasta:** Pon la fecha de fin del contrato. Al tener un rango de fechas amplio (Ej: de enero a diciembre), el sistema lo cobrará automáticamente en cada factura mensual que se genere en ese periodo.

### B. Para Novedades de Única Vez:

- **Aplica Desde:** Pon el primer día del mes en el que quieres que salga el cobro (o la fecha de inicio del contrato si es un cobro de entrada).
- **Hasta:** Pon el **último día de ese mismo mes**.
- *Ejemplo del sistema:* Si quieres cobrar la "Comisión Inicial" solo en el primer mes, pones *Aplica Desde: 2022-06-09* y *Hasta: 2022-06-30*. Así, el sistema solo lo incluirá en la factura de junio y no volverá a aparecer en julio.

## Paso 5: Modificar o Eliminar (Si te equivocas)

- Si cometiste un error y necesitas borrar un cobro de la lista, simplemente haz clic en el botón circular rojo con el símbolo (-) ubicado al final de la fila correspondiente.

## Paso 6: Guardar

Una vez hayas ingresado todos los costos fijos y novedades, asegúrate de guardar los cambios haciendo clic en **Actualizar Contrato** (o "Activar Contrato" si apenas lo estás creando).

---

## ? Resultado

El sistema ha programado estos cobros. Cuando se genere la próxima factura, recibo de caja y/o egreso dentro de las fechas que configuraste, el sistema sumará automáticamente estos valores al documento correspondiente y aplicará la contabilidad según el escenario.

---

Revisión #2

Creado el 11 marzo 2026 22:57:44 por Karen Cano

Actualizado el 13 marzo 2026 15:01:47 por Daniel Restrepo