

# ¿Cómo terminar un contrato de arrendamiento?

Este proceso se realiza cuando el inquilino entrega el inmueble. Al terminar el contrato en el sistema.

“ ⚠ **Nota importante: Terminar un contrato NO borra el historial. Todas las facturas, pagos y reportes generados en el pasado se conservarán intactos en la contabilidad.**”

## ? Paso a Paso: Terminación del Contrato

### Paso 1: Buscar el Contrato

1. Dirígete al menú principal y haz clic en el módulo de **Contratos**.
2. Utiliza la **barra de filtros** (buscando por dirección, código o nombre del inquilino) para encontrar rápidamente el contrato que deseas finalizar.

Contratos

Clear Contrato

**Contratos**

Rango de Fecha Inicio: 1969-12-31 - 2046-03-17

Rango de Fecha Fin: 1969-12-31 - 2046-03-17

Rango de Fecha Terminación: 1969-12-31 - 2046-03-17

Rango de Fecha Creación: 1969-12-31 - 2046-03-17

Consecutivo: 8

Propiedad: -Seleccione-

Estrato Propiedad: -Seleccione-

Propietario de Propiedad: -Seleccione-

Inquilino: -Seleccione-

Valor Canon: Valor Canon

Canon Total: Canon Total

% Comisión: % Comisión

Periodicidad: -Seleccione-

Escenario: -Seleccione-

Estado: -Seleccione-

Observaciones: Observaciones

Uso: -Seleccione-

Creado por: -Seleccione-

Copiar CSV Excel PDF Imprimir Visibilidad Columna **Mostrar/Ocultar Filtros** Limpiar Filtros

Buscar: Busqueda en tabla

### Paso 2: Seleccionar el Contrato y Abrir la opción de Terminación

1. Una vez encuentres el contrato en la lista, selecciónalo marcando la **casilla circular** que se encuentra al lado izquierdo del registro.
2. Con el contrato seleccionado, dirígete a la parte superior de la tabla y haz clic en el botón rojo llamado "**Terminar contrato**".

The screenshot shows a table with columns: Consecutivo, Propiedad, Propietario de Propiedad, Inquilino, Valor Canon, Canon Total, % Comisión, Periodicidad, Escenario, Estado, Fecha Inicio, Fecha Fin, Fecha de Terminación, and Observaciones. A row is selected with a blue square icon in the 'Consecutivo' column. A dropdown menu is open over the 'Terminar Contrato' button, showing the text 'Haz clic para terminar el contrato seleccionado'.

Consecutivo	Propiedad	Propietario de Propiedad	Inquilino	Valor Canon	Canon Total	% Comisión	Periodicidad	Escenario	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha de Terminación	Observaciones
6	6 - CL 9 N 15-60 APTO 201	[1] 1101682525 - ELDA CALDERON AVILA	[1] 1000623325 - LINA MARIA SOTELO NIÑO	\$600,000.00	\$600,000.00	10 %	Mensual	Escenario 2 Inq Persona Natural (Canon con IVA) Prop Persona Natural (Comisión con IVA)	Activo	2022- 12-01	2026- 12-31	-	-

\$600,000.00

### Paso 3: Configurar la Fecha de Cierre

Al hacer clic, el sistema abrirá una pequeña ventana emergente solicitando los datos del cierre. Llena los campos de la siguiente manera:

1. **Fecha de terminación:** Selecciona en el calendario el día exacto en que se entregó el inmueble y finalizó el cobro.
  - *Nota del sistema: Esta fecha debe estar obligatoriamente entre la Fecha de Inicio y la Fecha Fin original del contrato.*
2. **Eliminar Movimientos:** En este campo desplegable, selecciona "**SÍ**". Esta es la instrucción clave para que el sistema detenga la **facturación automática hacia el futuro**.

The dialog box titled 'Terminar Contrato' contains a 'Fecha de Terminación' field with the value '2026-03-31' and a '¿Eliminar Movimientos?' dropdown menu with 'SI' selected. A yellow information box contains text about property publication. A large blue 'TERMINAR CONTRATO' button is at the bottom. Blue arrows point to the date field, the dropdown menu, and the button.

#### Terminar Contrato

**Fecha de Terminación \***  
2026-03-31

**¿Eliminar Movimientos?**  
SI

Se debe tener en cuenta que la terminación del actual contrato **no publicará** nuevamente la propiedad en los **portales de integración**. Por tal motivo, si desea publicar nuevamente la propiedad será necesario actualizar la propiedad asociada al actual contrato.

**TERMINAR CONTRATO**

### Paso 4: Confirmar la Acción

1. Una vez verificada la fecha, haz clic en el botón inferior "**Terminar contrato**" dentro de la ventana emergente para guardar los cambios.

## ? Resultado

¡El proceso ha finalizado! El estado del contrato en tu lista cambiará a "**Terminado**". El inmueble quedará libre nuevamente en el sistema y no se generarán más facturas de arrendamiento a ese inquilino.

---

Revisión #4

Creado el 26 julio 2024 20:29:33 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 17 marzo 2026 17:44:17 por Karen Cano