

¿Puedo emitir un recibo de caja y/o egreso luego de terminar un contrato?

El sistema sí permite generar recibo de caja y/o egreso desde Tareas comunes → Recibos de caja / Egresos cuando el contrato ha finalizado.

- Debe cargarse como una novedad al recibo, seleccionando el contrato, el concepto y el valor.
- Es fundamental definir el rango de fechas (desde / hasta) que corresponda al último periodo facturado; esa misma fecha debe registrarse en la novedad (ej.: 01/02 al 28/02).

Guía paso a paso (resumida)

1. Ir a Tareas comunes → Recibos de caja / Egresos.
2. Dar clic en crear Recibo y/o Egreso
3. Buscar el Inquilino y/o Propietario
4. Dar clic en **+ Agregar Novedades al Recibo** nueva novedad y seleccionar el contrato correspondiente.
5. Seleccionar el contrato (p. ej. 12-1)
6. Seleccionar el concepto (p. ej. Servicios públicos)
7. Diligenciar el valor de la novedad.
8. Indicar el rango de fechas desde/hasta que corresponde al último periodo facturado (ej.: 01/02 → 28/02).
9. Guardar la novedad y generar el recibo de caja o egreso según corresponda.

Agregar conceptos al recibo

Contrato	Concepto	Valor
Contrato 12-1	Cobro De Servicios Públic	\$150,000.00
Aplica Desde	Hasta	Descripción
2026-02-01	2026-02-28	Cobro de Servicios Públicos.

AGREGAR CONCEPTO

Revisión #1

Creado el 30 marzo 2026 15:46:03 por Karen Cano

Actualizado el 30 marzo 2026 16:00:25 por Karen Cano