

Egresos

- [¿Cómo crear un nuevo Egreso \(Pago a Propietario\)?](#)
- [¿Cómo Enviar/Imprimir/Consultar egresos?](#)

¿Cómo crear un nuevo Egreso (Pago a Propietario)?

Esta opción se utiliza para registrar en el sistema que le vas a entregar (o ya le entregaste) el dinero del arriendo al dueño del inmueble.

“ ⚠ **Regla de Oro:** Para poder hacerle un egreso a un propietario, su cuenta de cobro ya debe existir en el sistema (es decir, debe estar en estado "Facturada"). Si el sistema aún no ha generado la factura de ese mes, te creará la factura de forma automática.

? Paso a Paso: Creación del Egreso

Paso 1: Ingresar al Módulo

Desde el menú principal, dirígete a la sección de operaciones diarias.

1. Haz clic en **Tareas Comunes**.
2. Selecciona la opción **Egresos**.
3. En la parte superior, haz clic en el botón verde **"Nuevo Egreso"**.



Paso 2: Buscar al Propietario

Ahora vamos a buscar las facturas que le debemos a esta persona.

1. **Tercero:** Escribe el nombre o la cédula del dueño del inmueble y selecciónalo de la lista.

2. **Contrato:** Selecciona el contrato que vas a pagar al dueño del inmueble.
3. **Fechas:** Selecciona desde cuándo y hasta cuándo quieres buscar facturas pendientes por pagarle.
4. Haz clic en el botón azul **Buscar**.

Buscar

Propietario

138155483 - ANTONIO MARIA BALLESTEROS CHAPARRO  

Contrato

52-1  

Rango de Búsqueda

Desde

2026-04-01 

Hasta

2026-04-30 

BUSCAR

Paso 3: Revisar lo que le vas a pagar (Conceptos)

Al buscar, aparecerá una tabla con la lista de todo lo que le debes al propietario en esas fechas.

- **Si le vas a pagar todo lo que sale ahí:** Déjalo tal como está (por defecto todo sale "Aprobado").
- **Si NO le vas a pagar algún concepto hoy:** En la columna de "**Acciones**" haz clic en el botón "**Desaprobar**" al lado de la línea que no vas a pagar.

Conceptos del Egreso						
Contrato	Concepto			Periodo	Valor	Acciones
52-1	+ Canon De Arrendamiento	-	 - Inmueble ubicado en la CALLE 11 N 9 - 26	De 01-Abr-2026 a 30-Abr-2026	\$792,000.00	
52-1	- Comisión Del Contrato	-	(IVA del 19.00 %)  - Inmueble ubicado en la CALLE 11 N 9 - 26	De 01-Abr-2026 a 30-Abr-2026	\$79,200.00	

Paso 4: Personalizar el Comprobante (Opcional pero recomendado)

Antes de pagar, el sistema te ofrece varias opciones para que el recibo quede perfecto. Observa la sección debajo de los conceptos:

1. **Fecha de Comprobante:** Por defecto sale la fecha de hoy, pero puedes modificarla (siempre y cuando la factura ya haya sido emitida para esa nueva fecha).
2. **Descripciones para el recibo:** * Puedes escribir una nota general en el cuadro de texto grande.

- O, si prefieres detallar cada cobro, haz clic en el **ícono del lápiz pequeño** (✎) en la cabecera de la tabla de conceptos para "Editar todas las descripciones" ítem por ítem.
3. **¿Mostrar cuenta bancaria en observaciones?:** Si activas este botón ("Sí"), el recibo imprimirá el número de cuenta del propietario (siempre que lo hayas guardado previamente en su perfil de Tercero).

Conceptos del Egreso					
Contrato	Concepto	Período	Valor	Acciones	
52-1	+ Canon De Arrendamiento	De 01-Abr-2026 a 30-Abr-2026	\$792,000.00	✖	
52-1	- Comisión Del Contrato	De 01-Abr-2026 a 30-Abr-2026	\$79,200.00	✖	
52-1	- Cobro De Servicios Públicos Propietario	De 01-Abr-2026 a 30-Abr-2026	\$150,000.00	✖	

Fecha de Comprobante: 2026-03-31

Descripciones para el recibo

¿Mostrar cuenta bancaria en observaciones?

Totales de Recibo	
Valor Sin Impuestos	\$562,800.00
Iva	\$15,048.00
Retención	\$0.00
ReteIva	\$0.00
ReteIca	\$0.00
Valor Total	\$547,752.00

Paso 5: Agregar Novedades (Solo si es necesario)

Si necesitas descontarle algo de última hora (ej: Cobro de Servicios públicos) o sumarle una plata extra que no estaba en la factura original:

1. Haz clic en el botón **"Agregar novedades al egreso"**.
2. En la ventanita que se abre, selecciona el contrato, el concepto, el valor y escribe una pequeña observación.
3. Haz clic en **Agregar Concepto**.

⊕ Agregar Novedades al Egreso

Agregar conceptos al egreso

Contrato: Contrato 52-1

Concepto: Cobro De Servicios Públic

Valor: \$150,000.00

Aplica Desde: 2026-04-01

Hasta: 2026-04-30

Descripción: Cobro de EPM

AGREGAR CONCEPTO

Paso 6: Definir la Forma de Pago

Ahora debes decirle al sistema de qué cuenta tuya va a salir la plata.

Este campo es indispensable para garantizar que la trazabilidad contable esté acorde a lo real de la empresa.

- 1. Ve a la sección "**Agregar Forma de Pago**".
- 2. **Forma de pago:** Selecciona cómo le vas a pagar (Ej: *Transferencia Bancolombia, Cheque, Efectivo* (Esta forma de pago mueve el cuadre de caja)).
- 3. **Valor:** Escribe el monto que le vas a entregar.
- 4. Haz clic en el botón circular **Agregar (+)**.

Agregar Formas de Pago

↻ Refrescar Formas de Pago

Tipo De Pago	Valor	Cheque N°	
-Seleccione- ▼			+
Transf. Electrónica (42) ▼	\$547,752.00		-

Paso 7: Guardar el Egreso

Una vez hayas revisado que todo cuadra perfectamente:

- Haz clic en el botón inferior llamado "**Grabar Aprobados**".

Buscar

Propietario

138155483 - ANTONIO MARIA BALLESTEROS CHAPARRO

Contrato

-Seleccione-

Rango de Búsqueda

Desde

2026-04-01

Hasta

2026-04-30

BUSCAR

Agregar Formas de Pago

Refrescar Formas de Pago

Tipo De Pago	Valor	Cheque N°	
-Seleccione-			+
Transf. Electrónica (42)	\$547,752.00		-

Agregar Novedades al Egreso

Contrato	Concepto	Periodo	Valor	Acciones	
52-1	+ Canon De Arrendamiento	- Inmueble ubicado en la CALLE 11 N 9 - 26	De 01-Abr-2026 a 30-Abr-2026	\$792,000.00	✖
52-1	- Comisión Del Contrato	(IVA del 19.00 %) - Inmueble ubicado en la CALLE 11 N 9 - 26	De 01-Abr-2026 a 30-Abr-2026	\$79,200.00	✖
52-1	- Cobro De Servicios Públicos Propietario	- Cobro de EPM	De 01-Abr-2026 a 30-Abr-2026	\$150,000.00	✖

Fecha de Comprobante

2026-03-31

Descripciones para el recibo

¿Mostrar cuenta bancaria en observaciones?

NO

Totales de Recibo

Valor Sin Impuestos	\$562,800.00
Iva	\$15,048.00
Retención	\$0.00
Retelva	\$0.00
Retelca	\$0.00
Valor Total	\$547,752.00

GRABAR APROBADOS

? Resultado

¡Listo! El egreso ha sido creado con éxito. El dinero habrá salido de tu contabilidad y la factura de ese propietario habrá cambiado automáticamente a estado **Pagada**.

¿Cómo Enviar/Imprimir/Consultar egresos?

¿Cómo consultar un egreso?

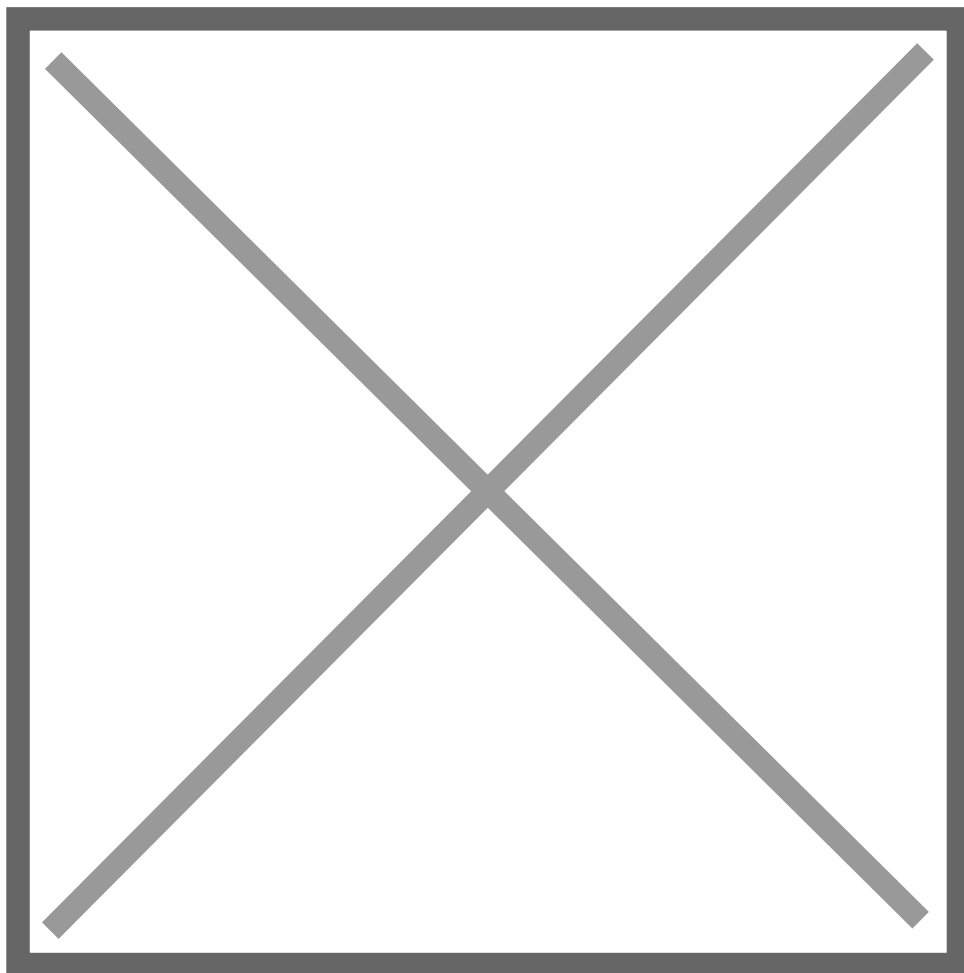
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/vRbcv4jLsHQ?ab_channel=InterServicioss

1. Ubique la opción Tareas comunes > Egresos del menú horizontal en la parte superior.
2. Escoja la opción recibos de cajas en el submenú del costado izquierdo.
3. Para realizar la consulta de egresos ubíquese en la sección filtro para documentos, en caso de no ver donde puede ingresar la información debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros y presionar el botón filtrar.
4. Seleccione el registro desde la casilla circular izquierda y de clic en el botón 'Ver documento'. Se mostrará una ventana gráficamente el egreso.

¿Cómo generar el pdf de un egreso?

En el menú superior ir al módulo de Tareas Comunes > Egresos. Se debe seleccionar el egreso de la lista de registros, luego dar clic al icono de la lupa para generar el archivo pdf.

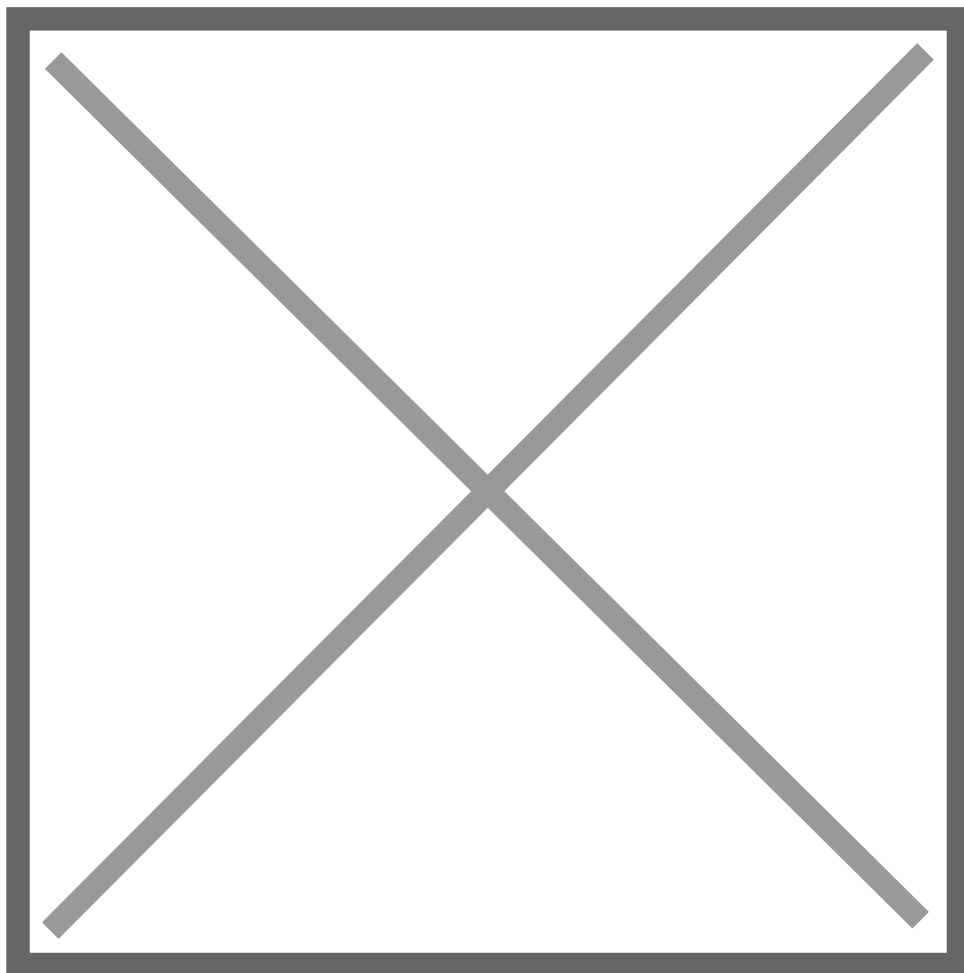


¿Cómo enviar por correo un egreso?

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/TajwJUPEfDQ?ab_channel=InterServicioss

En el menú superior ir al módulo de Tareas Comunes> Egresos. Se debe seleccionar el egreso de la lista de registros, luego dar clic en el icono de la carta para enviar el recibo por email.

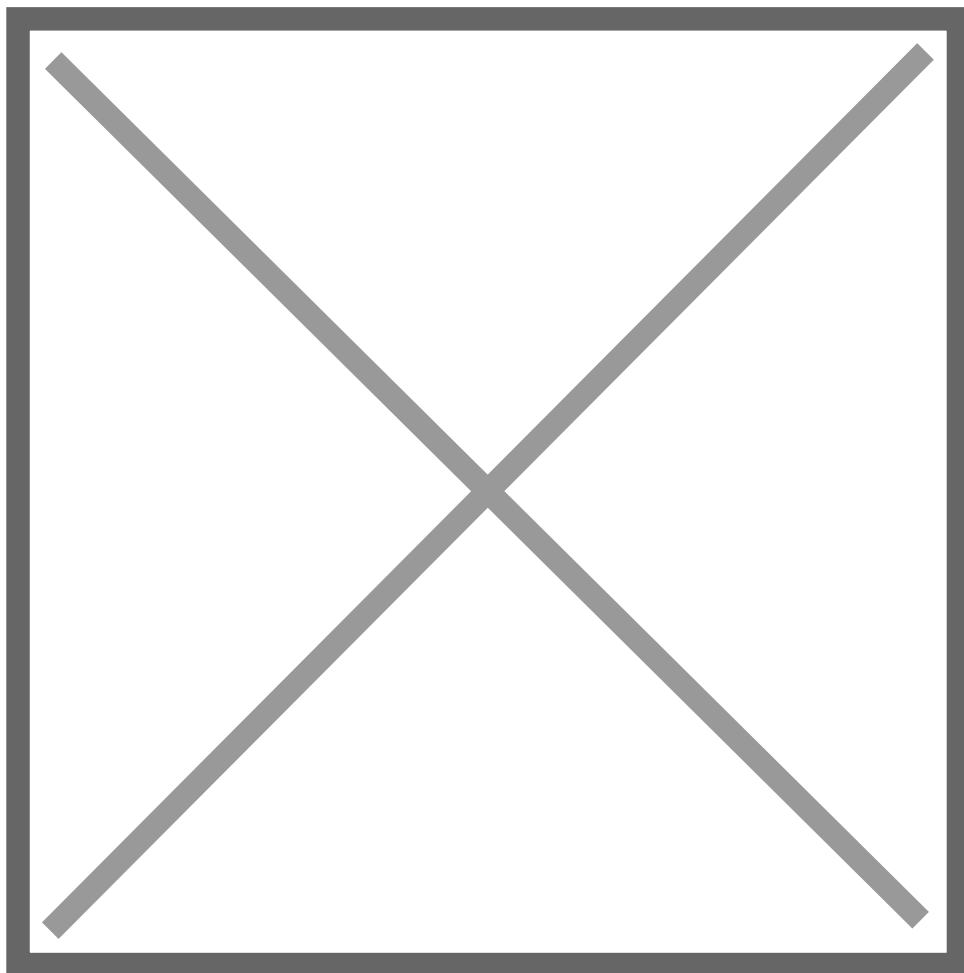


¿Cómo imprimir egresos?

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/5ZKxr7Utd0U?ab_channel=InterServicioss

En el menú superior ir al módulo de Tareas Comunes>Egresos. Se debe dar clic en el icono de las hojas de papel y seleccionar el rango de documentos que se desean imprimir.



1. Se mostrará una ventana para seleccionar el rango de documentos a imprimir Ingrese el consecutivo inicial.
2. Ingrese el consecutivo final.
3. De clic en consultar.
4. Luego seleccione todos los registros o manualmente uno por uno dependiendo el que necesite.
5. Para finalizar de clic en Imprimir egresos.