

Recibos de caja

- [¿Cómo anular un recibo de caja y/o un egreso?](#)
- [¿Cómo crear un nuevo recibo de caja?](#)
- [¿Cómo Enviar/Imprimir/Consultar recibos de caja?](#)

¿Cómo anular un recibo de caja y/o un egreso?

En ocasiones, es necesario corregir o anular un recibo de caja o un egreso debido a errores o cambios en las transacciones. A continuación, te explicamos paso a paso cómo realizar este proceso de manera sencilla y eficiente. Al anular un recibo de caja y/o egreso, el sistema automáticamente cambiará el estado de la factura asociada de "pagada" a "facturada", permitiéndote realizar los ajustes necesarios sin complicaciones.

Paso 1: Acceder al módulo de Contabilidad

1. Dirígete al menú horizontal ubicado en la parte superior de la página y selecciona el **módulo de Contabilidad**.
2. Haz clic en el botón **Mostrar/Ocultar Filtros** para desplegar las opciones de búsqueda.
3. En el campo **Consecutivo**, ingresa el número del documento que deseas anular y presiona la tecla **Enter** para que el sistema realice el filtrado.
4. Selecciona el registro marcando la casilla circular en el lado izquierdo.
5. Haz clic en el botón **Editar Documento**.

The screenshot shows the 'Contabilidad' module interface. At the top, there is a horizontal menu with 'Contabilidad' highlighted. Below the menu, there are several icons for document management: 'Crear Doc. Contable', 'Crear Doc. Fuente Rápida', 'Homologar', and 'Imprimir'. The main area is titled 'Documentos Contables' and contains search filters. The 'Consecutivo' field is set to '216'. Below the filters, there are buttons for 'Copiar', 'CSV', 'Excel', 'PDF', 'Imprimir', 'Visibilidad Columna', 'Mostrar/Ocultar Filtros', and 'Limpiar Filtros'. A search bar is also present. The table below shows a list of documents with columns for 'Consecutivo', 'Tipo Doc.', 'Fecha', 'Concepto', 'Débitos', 'Créditos', 'Balance', 'Descuadrado', 'Anulado', and 'Creado por'. The first row is selected, and the 'Editar Documento' button is visible.

Consecutivo	Tipo Doc.	Fecha	Concepto	Débitos	Créditos	Balance	Descuadrado	Anulado	Creado por	creación
CI - 216	Comprobante de Ingreso	2025-02-06	INGRESO - JOHN ALEXANDER VARGAS LUENGAS	\$650,000.00	\$650,000.00	\$0.00	NO	NO	InterServicios	2025-02-06 14:54:51

Paso 2: Anular el documento

Se abrirá una ventana con toda la información del documento.

1. En el checkbox que dice **¿Anulado?**, selecciona la opción **SÍ**.

- En el checkbox **¿Aplica para el cuadro de caja actual?**, selecciona la opción **NO**.
- Haz clic en el botón **Actualizar documento**.

Tipo Documento *
Ci - Comprobante de Ingreso

Consecutivo *
216

Fecha de Comprobante *
2025-02-06

¿Anulado? SI ¹

¿Aplica para Cuadre Actual? SI ² NO

Observaciones
INGRESO - JOHN ALEXANDER VARGAS LUENGAS

¿Mostrar detalles NIIF? NO

CARGAR PLANTILLA GUARDAR PLANTILLA

Aplica para pago de factura

Factura N°	Descripción	Valor
2041	PAGO DE FACTURA 2041	650000

Cuenta PUC (COL)	Cuentas (NIIF)	C/C	Detalle	Tercero	Débito	Crédito
		-Seleccione-	Detalle		Débito	Crédito
13802501 CUEN...	13802501	-Seleccione-	Canon De Arrendamiento-De 05-May-2025 a 04-Jun	1101687554 JOHN ALEXANDER VARGAS...	\$0.00	\$650,000.00
23809501 OTRO...	23809501	-Seleccione-	Resta Canon-De 05-May-2025 a 04-Jun-2025 CONT	1101687554 JOHN ALEXANDER VARGAS...	\$50,000.00	\$0.00
53059501 BANC...	53059501	-Seleccione-	Pago en Consignación por concepto de: Canon	1101687554 JOHN ALEXANDER VARGAS...	\$600,000.00	\$0.00

Total COLGAAP		Total NIIF	
Total Débitos	\$650,000.00	Total Débitos	\$650,000.00
Total Créditos	\$650,000.00	Total Créditos	\$650,000.00
Descuadre	\$0.00	Descuadre	\$0.00

ACTUALIZAR DOCUMENTO ³

Con estos pasos, habrás anulado el recibo de caja o egreso de manera correcta. Este proceso garantiza que tus registros contables estén actualizados y precisos.

¿Cómo crear un nuevo recibo de caja?

Esta opción le permite generar los comprobantes de ingreso a los inquilinos, cada vez que se efectúe un pago de canon de arrendamiento deberá efectuarse únicamente a través de este módulo de Tareas Comunes.

⚠ **Regla de Oro:** Para poder hacerle un recibo de caja a un inquilino, **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 Recibo de Caja

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 **Recibos de caja**.
3. En la parte superior, haz clic en el botón verde "**Crear Recibo**".



Paso 2: Buscar al Inquilino

Ahora vamos a buscar al inquilino que realizará el pago.

1. **Tercero:** Escribe el nombre o la cédula del inquilino y selecciónalo de la lista.
2. **Contrato:** Selecciona el contrato.



3. **Fechas:** Selecciona desde cuándo y hasta cuándo quieres buscar los periodos pendientes por cobrar y que el inquilino va a pagar.
4. Haz clic en el botón azul **Buscar**.

Buscar

Inquilino

Contrato

Rango de Búsqueda



Desde  Hasta 

BUSCAR

Paso 3: Revisar lo que el inquilino va a pagar (Conceptos)

Al buscar, aparecerá una tabla con la lista de todo lo que el inquilino debe de pagar.

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

Conceptos del Recibo					
Contrato	Concepto		Período	Valor	Aprobar
	+ Canon De Arrendamiento -		De 01-May-2026 a 31-May-2026	\$1,472,800.00	

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.

Conceptos del Recibo				
Contrato	Concepto	Periodo	Valor	Aprobar
+ Canon De Arrendamiento -	- Inmueble ubicado en la	De 01-May-2026 a 31-May-2026	\$1,472,800.00	✖

Fecha de Comprobante 2026-05-13	¿Mostrar cuenta bancaria en observaciones? <input type="checkbox"/> NO	Descripciones para el recibo 	Totales de Recibo	
	¿Mostrar saldo pendiente en observaciones? <input type="checkbox"/> NO		Valor Sin Impuestos	\$1,472,800.00
		Iva	\$0.00	
		Retención	\$0.00	
		RreteIva	\$0.00	
		ReteIca	\$0.00	
		Valor Total	\$1,472,800.00	

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 Recibo

Agregar conceptos al recibo ✕

Contrato	Concepto	Valor
Contrato	**ESTUDIO SOLICITUD DE	\$1,000.00
Aplica Desde	Hasta	Descripción
2026-05-01	2026-05-31	

AGREGAR CONCEPTO


Paso 6: Definir la Forma de Pago





Ahora debes decirle al sistema a que cuenta moverá el dinero recibido del inquilino.

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 la forma cómo el inquilino pagó el canon de arrendamiento (Ej: *Transferencia Bancolombia, Cheque, Efectivo (Esta forma de pago mueve el [cuadre de caja](#))*).
3. **Valor:** Escribe el monto que el inquilino va a pagar.
4. Haz clic en el botón circular **Agregar (+)**.

Agregar Formas de Pago

 Refrescar Formas de Pago

Tipo De Pago	Valor	Cheque N°	
-Seleccione- 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Transf. Electrónica (42) 	\$547,752.00	<input type="text"/>	


Paso 7: Guardar el Egreso

Una vez hayas revisado que todo cuadra perfectamente:


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

Buscar

Inquilino

Contrato -Seleccione- 



Rango de Búsqueda

Desde 2026-05-01  Hasta 2026-05-31 

BUSCAR


Agregar Formas de Pago


 Refrescar Formas de Pago

Tipo De Pago	Valor	Cheque N°	
-Seleccione- 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Efectivo (10) 	\$1,472,800.00	<input type="text"/>	

Conceptos del Recibo

 Agregar Novedades al Recibo

Contrato	Concepto	Periodo	Valor	Aprobar
+ Canon De Arrendamiento	- Inmueble ubicado en la AV 	De 01-May-2026 a 31-May-2026	\$1,472,800.00	

Fecha de Comprobante: 2026-05-13 

¿Mostrar cuenta bancaria en observaciones? NO

¿Mostrar saldo pendiente en observaciones? NO

Descripciones para el recibo

Totales de Recibo	
Valor Sin Impuestos	\$1,472,800.00
Iva	\$0.00
Retención	\$0.00
RreteIva	\$0.00
ReteIca	\$0.00
Valor Total	\$1,472,800.00

GRABAR APROBADOS

? Resultado

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

¿Cómo Enviar/Imprimir/Consultar recibos de caja?

¿Cómo consultar los recibos de caja?

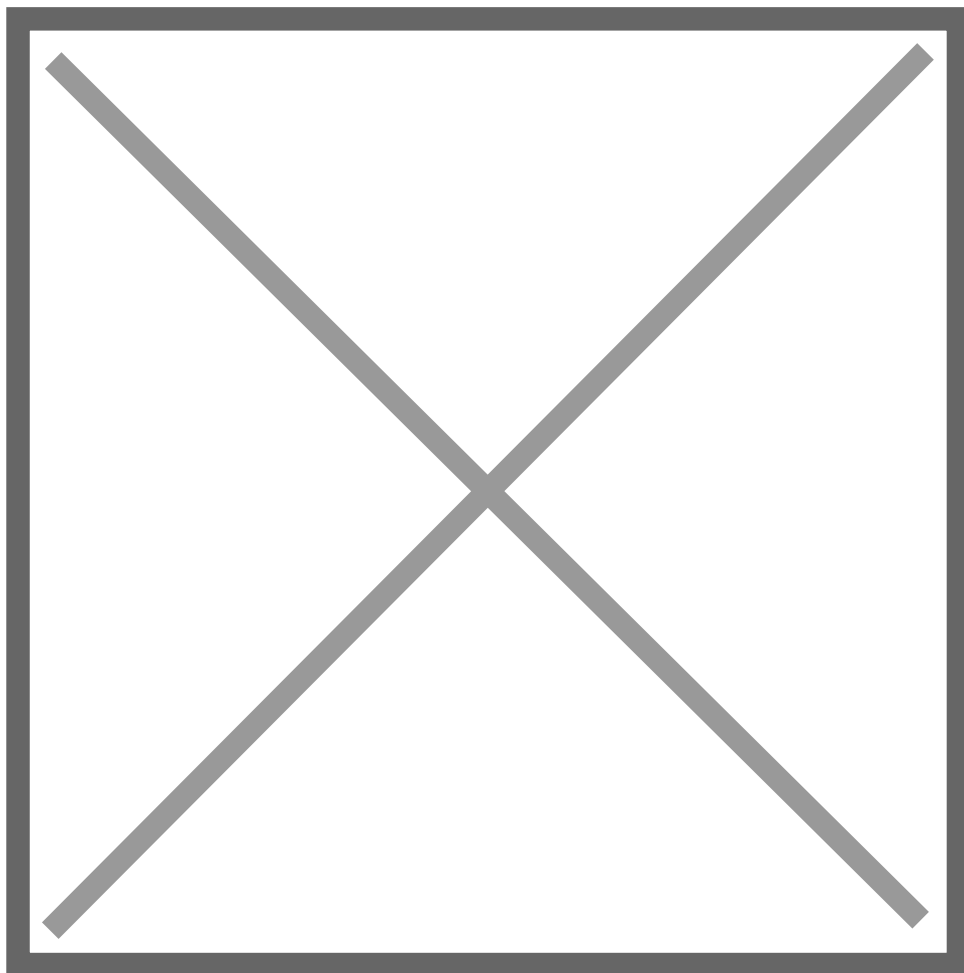
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/xWW72qS5PvQ?ab_channel=InterServicioss

1. Ubique la opción Tareas comunes > Recibos de caja 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 recibos de cajas 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 recibo de caja.

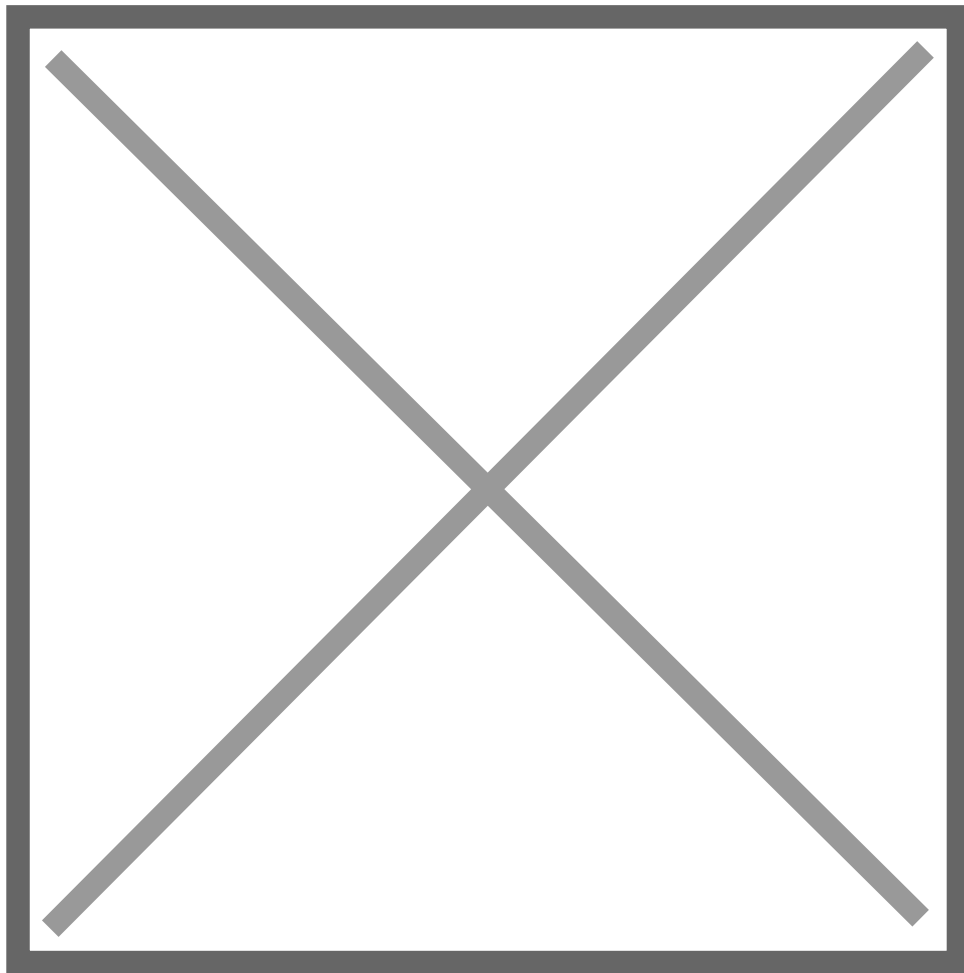
¿Cómo generar el pdf de un recibo de caja?

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



¿Cómo enviar por correo un recibo de caja?

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

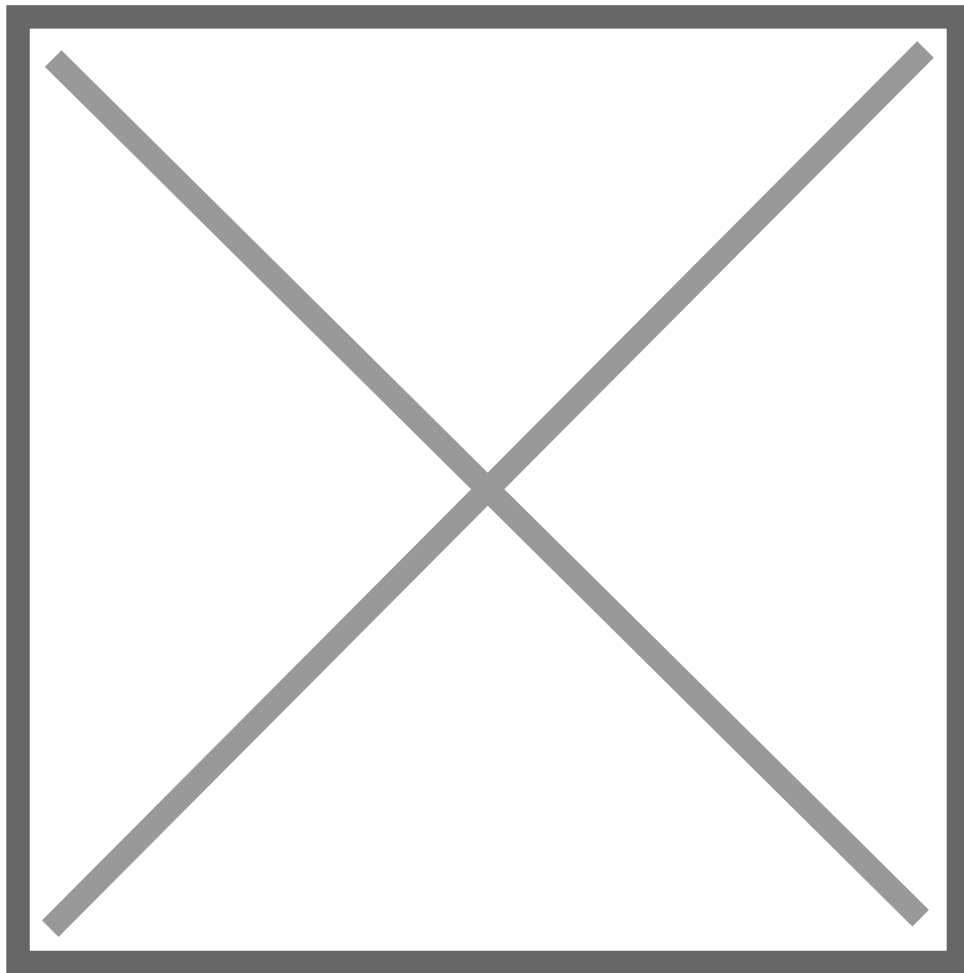


¿Cómo imprimir un recibo de caja?

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/73bdhGhpn5Y?ab_channel=InterServicioss

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



1. Se mostrará una ventana para seleccionar el rango de Recibos de caja 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 recibos.