¿Cómo crear un nuevo recibo de caja (Pago de Inquilino)?

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"**.

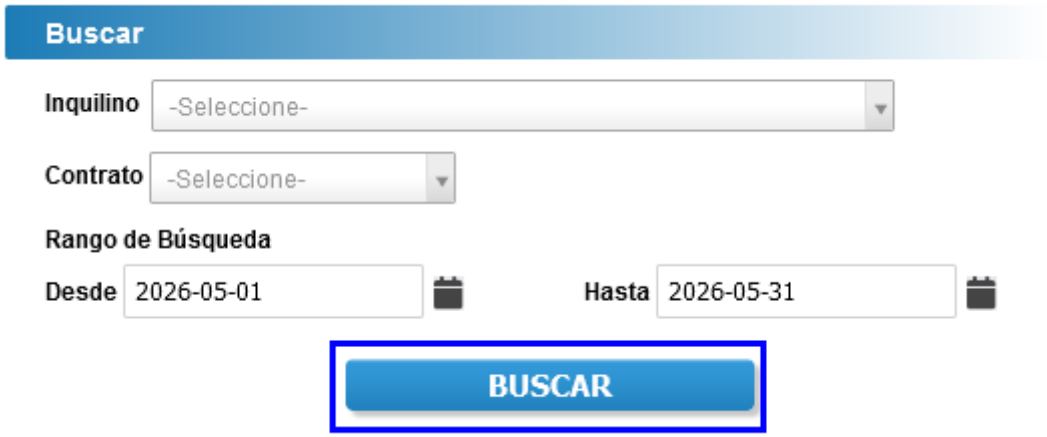


Paso 2: Buscar al Inquilino

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.

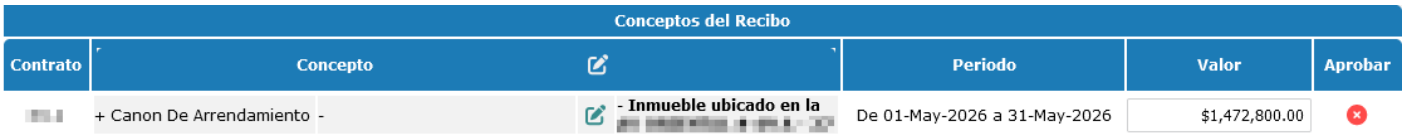
3. **Fechas:** Selecciona desde cuándo y hasta cuándo quieres buscar los periodos pendientes por cobrar y que el inquilino va a pagar.
4. Haz clic en el botón azul **Buscar**.



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.

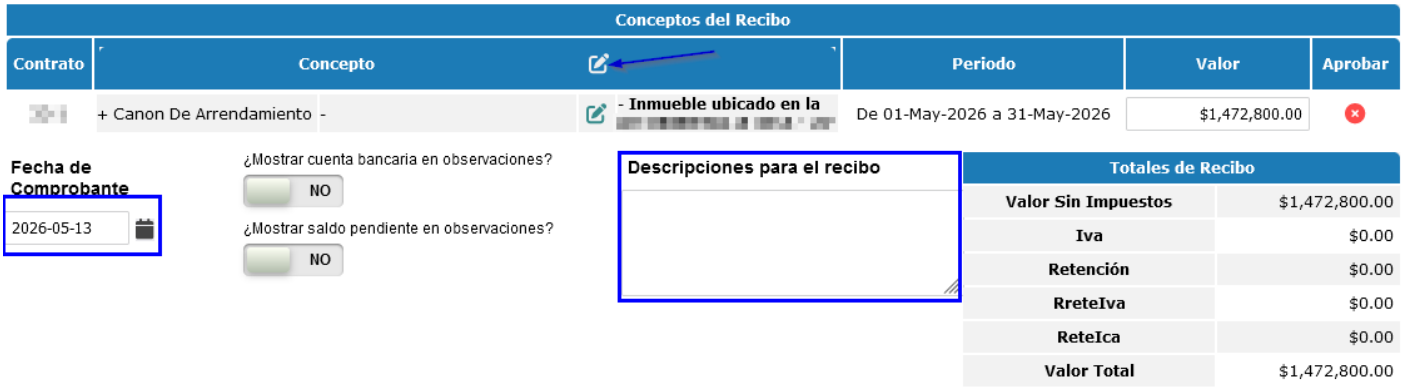


Paso 4: Personalizar el Comprobante (Opcional pero recomendado)

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).

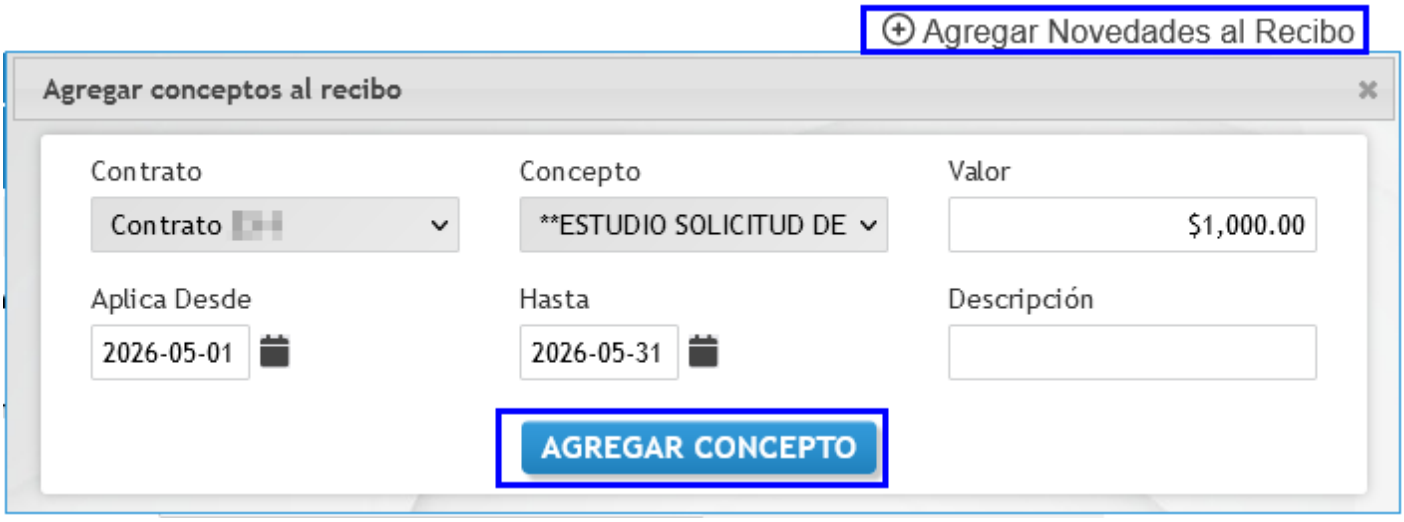
2. **Descripciones para el recibo:** * Puedes escribir una nota general en el cuadro de texto grande.
    - O, si prefieres detallar cada cobro, haz clic en el **ícono del lápiz pequeño** (✏) en la cabecera de la tabla de conceptos para "Editar todas las descripciones" ítem por ítem.



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**.

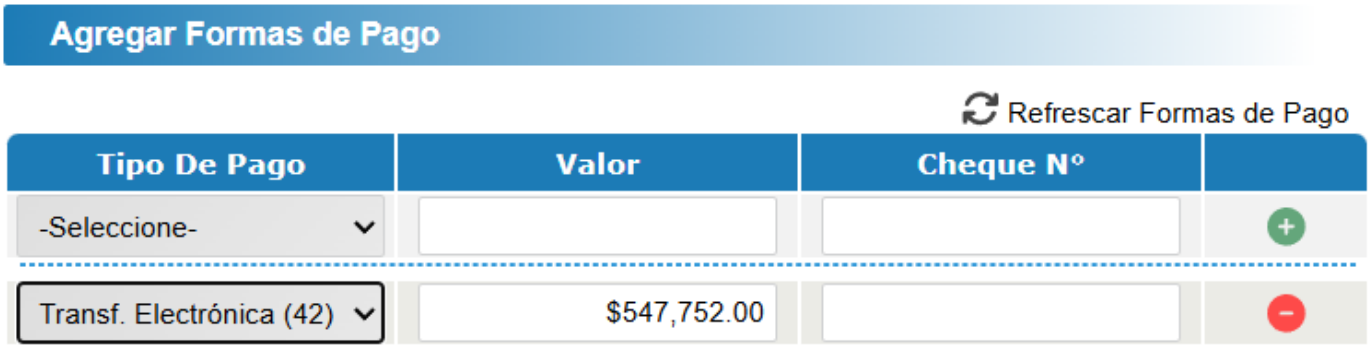


Paso 6: Definir la Forma de Pago

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.

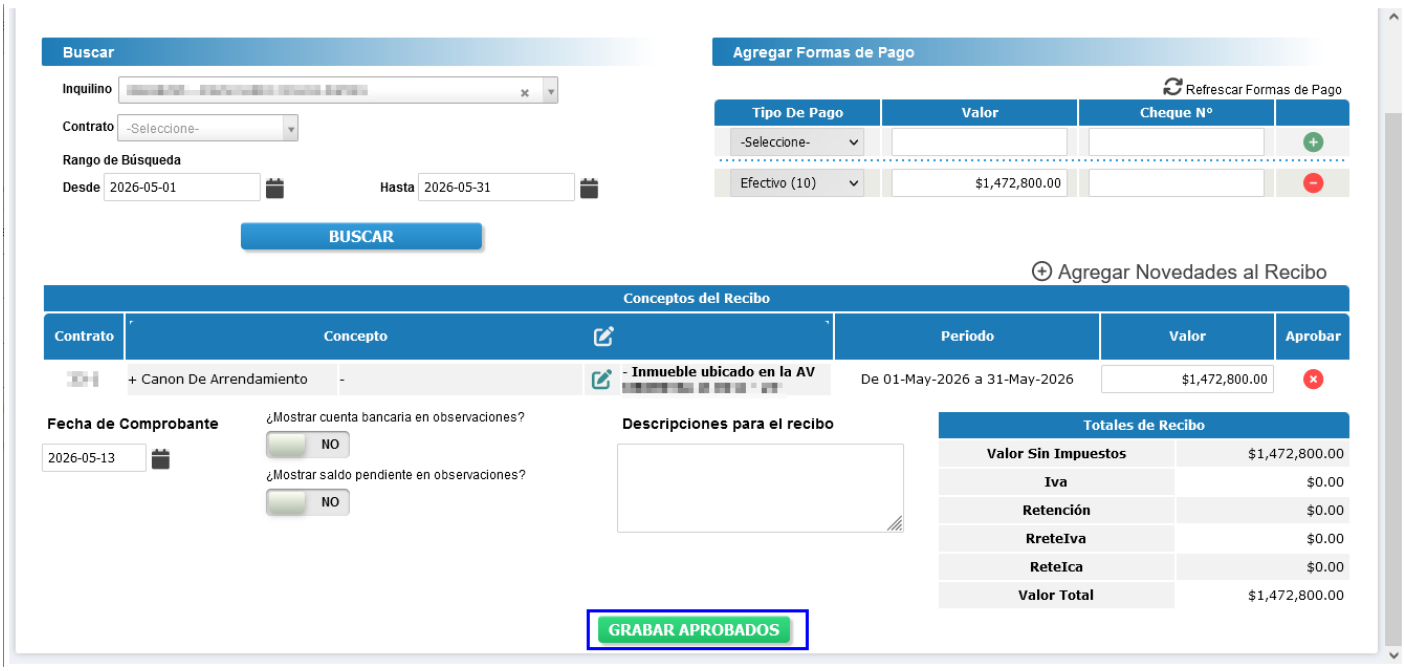
1. Ve a la sección **"Agregar Forma de Pago"**.
2. **Forma de pago:** Selecciona la forma cómo el inquilino pagó el canon de arrendamiento (Ej: *Transferencia Bancolombia, Cheque, Efectivo (Esta forma de pago mueve el **cuadre de caja**)*).
3. **Valor:** Escribe el monto que el inquilino va a pagar.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



Paso 7: Guardar el Egreso

Una vez hayas revisado que todo cuadra perfectamente:

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

Revisión #5
Creado el 26 julio 2024 20:30:01 por Jorge Mario Tobón
Actualizado el 5 noviembre 2026 19:31:42 por Karen Cano