

¿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- 			
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

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- 			
Efectivo (10) 	\$1,472,800.00		

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**.

Revisión #4

Creado el 26 julio 2024 20:30:01 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 13 mayo 2026 21:13:45 por Daniel Restrepo