

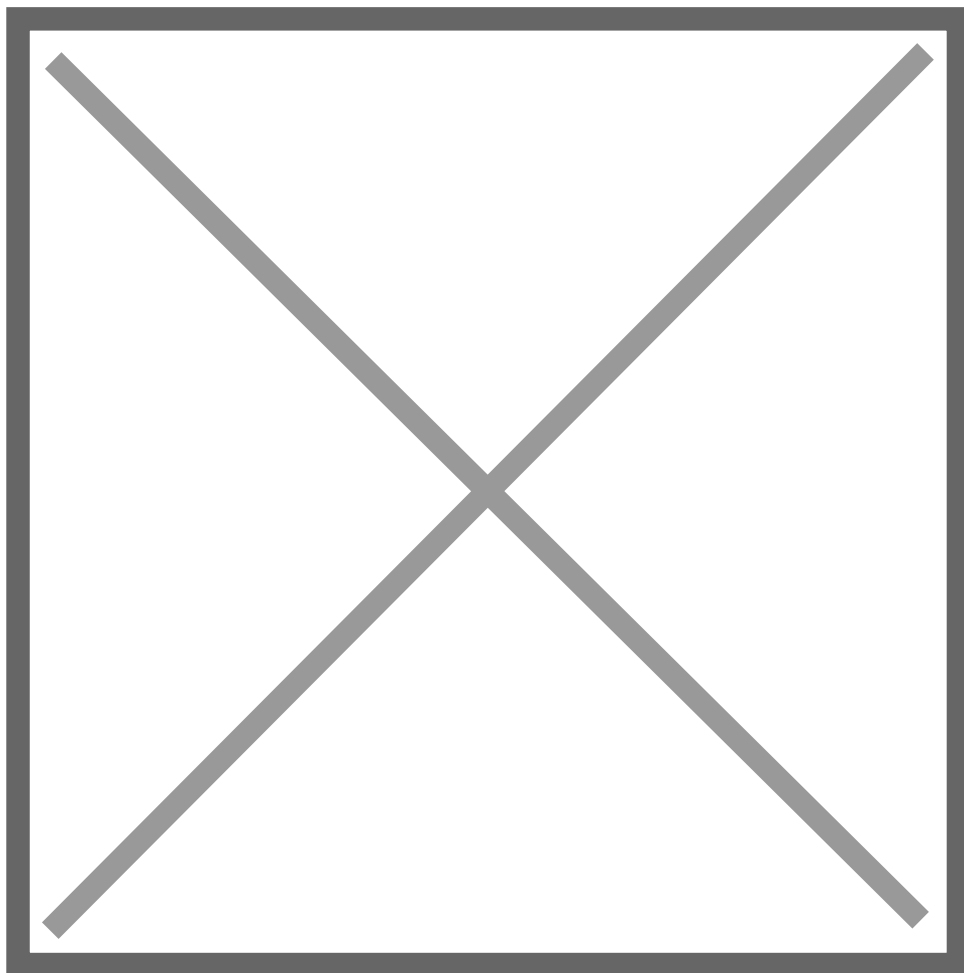
¿Cómo generar un cuadro de caja?

Esta opción permite conocer cuánto efectivo sale y cuanto entra según los movimientos diarios.

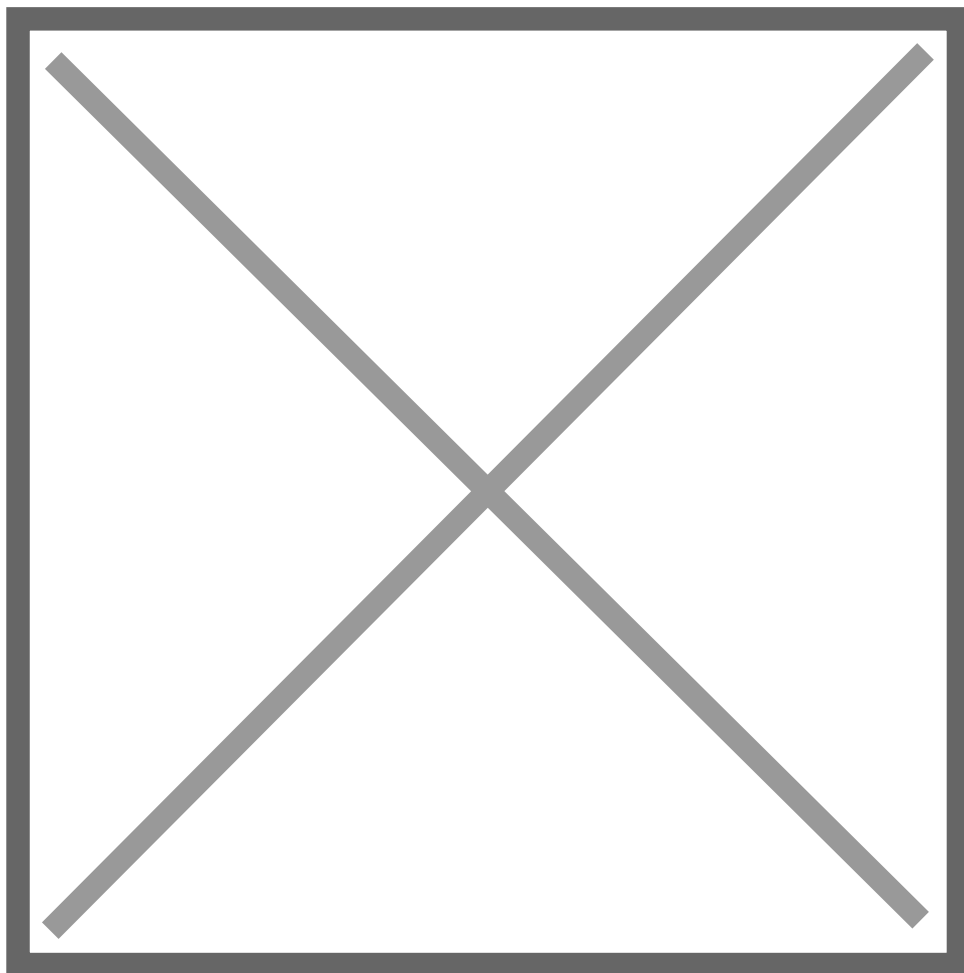
Aquí le mostramos como hacerlo:

Dentro del cuadro de caja actual solo se tiene en cuenta los documentos de Ingreso y Egreso provenientes de tareas comunes y que además sean efectuados con medio de pago efectivo, además de los documentos contables que desde su creación se determinen aplicar para el cuadro de caja actual.

Paso 1: Ingrese al módulo de Tareas comunes, en el submenú al lado izquierdo ubique la opción **Cuadro de caja** donde aparecerá la siguiente vista.

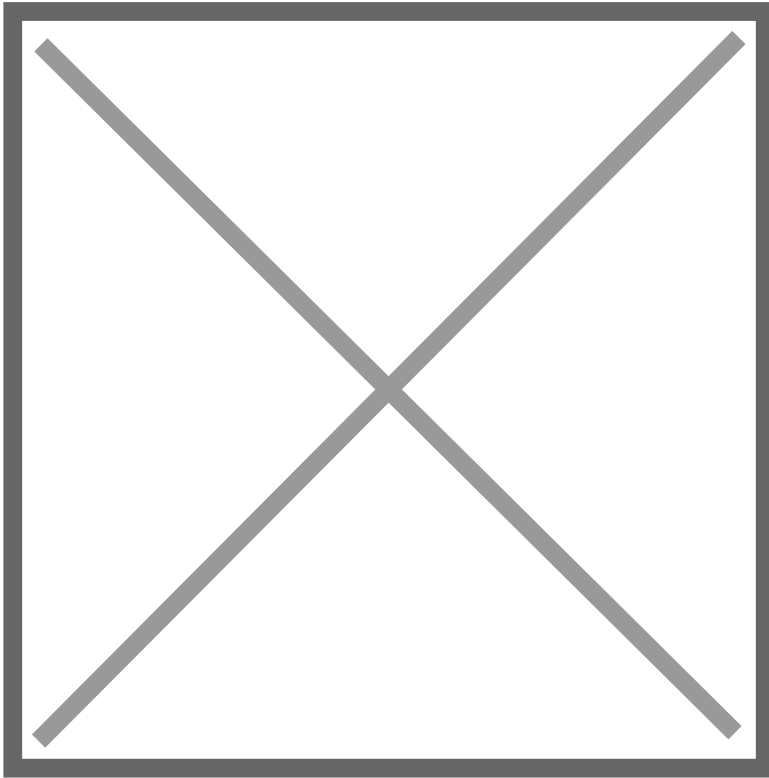


Paso 2: El sistema automáticamente mostrará los ingresos y egresos en efectivo.



Paso 3: Si desea agregar nuevos conceptos en la opción **Agregar otros detalles** debe ingresar el **Tipo de documento**, si es ingreso o egreso, luego agregue el **Valor** y en el campo **Concepto** agregue una pequeña descripción. Después de clic **Agregar**.

Si desea visualizar el documento en el cuadro actual de clic en el botón **Exportar cuadro actual**.



Nota: En opciones avanzadas podrá indicar si el documento genera contabilidad y las cuentas que aplican para débito y crédito.

Paso 4: Finalmente, de clic en el botón **Grabar cuadro**

Revisión #2

Creado el 26 julio 2024 20:30:18 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 16 abril 2026 16:16:04 por Karen Cano