

# ¿Cómo Consultar/Editar un escenario?

El módulo de escenarios permite consultar y realizar cambios en los escenarios creados previamente. Esta opción es útil cuando necesitas:

- Modificar conceptos aplicados en un escenario.
- Añadir cuentas contables a nuevos conceptos.
- Realizar ajustes en cuentas contables existentes.

**Nota importante:** Los cambios realizados afectarán la contabilidad y los documentos (Factura propietario, Factura inquilino, Recibo de caja y Egreso) en los contratos relacionados con ese escenario. Los ajustes solo impactarán períodos futuros sin documentos generados; los períodos con documentos ya creados mantendrán la configuración anterior o podrán generarse en blanco, a la cual se tendrá que realizar el ajuste manual desde el módulo de contabilidad.

## Consultar un escenario

### Paso 1: Acceso al módulo de escenarios

1. Dirígete al menú superior.
2. Selecciona la opción "**Contratos**" y luego haz clic en "**Escenarios**".

### Paso 2: Uso de filtros para la búsqueda

1. Si no ves la sección de filtros, haz clic en el botón "**Mostrar/Ocultar Filtros**" para desplegarla.
2. Ingresa los criterios de búsqueda, como el nombre o descripción del escenario.
3. Haz clic en el botón "**Filtrar**" para visualizar los resultados.

### Paso 3: Selección de un escenario

1. Una vez que aparezca la lista de resultados, localiza el escenario que desees gestionar.
2. Marca la casilla circular ubicada a la izquierda del escenario para seleccionarlo y da clic en el botón "**Editar**".

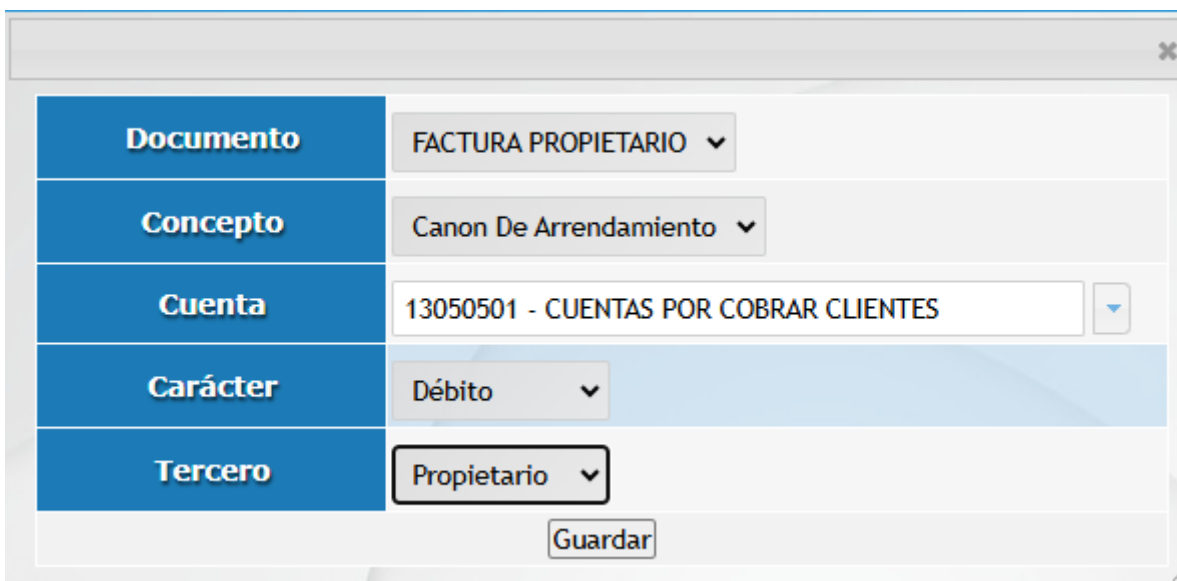
## Editar un escenario

1. Selecciona el escenario deseado para acceder a su configuración general.
2. Allí solo estarán visibles los conceptos relacionados con el **canon de arrendamiento** y la **comisión del contrato**.
3. Haz clic en el botón "**Editar**" ubicado al lado derecho del registro que deseas modificar.
4. Realiza los ajustes necesarios, tales como:
  - Modificar conceptos.
  - Cambiar el documento asociado.
  - Actualizar cuentas contables.
  - Ajustar el carácter de las cuentas o los terceros vinculados.
5. Una vez realizados los cambios, presiona el botón "**Guardar**" para confirmarlos.

## Agregar Registros al Escenario

Dentro del escenario, encontrarás dos opciones:

- **Modificar Encabezado:** Cambia el nombre o descripción del escenario.
- **Agregar Registro:** Configura las cuentas contables para cada documento.



Formulario de configuración de un registro contable. El formulario tiene un encabezado con un botón de cerrar (X). El cuerpo del formulario está dividido en cinco secciones, cada una con un título en un recuadro azul y un campo de entrada:

<b>Documento</b>	FACTURA PROPIETARIO ▼
<b>Concepto</b>	Canon De Arrendamiento ▼
<b>Cuenta</b>	13050501 - CUENTAS POR COBRAR CLIENTES ▼
<b>Carácter</b>	Débito ▼
<b>Tercero</b>	Propietario ▼

En la parte inferior derecha del formulario hay un botón que dice "Guardar".

## Pasos para agregar registros:

- **Documento:** Elige el documento (Factura Propietario, Factura Inquilino, Ingreso Inquilino, Egreso Propietario).
- **Concepto:** Selecciona el concepto (Canon de Arrendamiento, Comisión del Contrato, etc.).
- **Cuenta:** Ingresa la cuenta contable correspondiente. Si no existe, crea una cuenta siguiendo el instructivo [¿Cómo crear una cuenta contable?](#)
- **Tercero:** Elige si la cuenta aplica para Inquilino o Propietario.
- **Guardar:** Haz clic en **Guardar** para registrar.

---

## Eliminar un registro

1. En la configuración general del escenario, al lado derecho de cada registro encontrarás el botón "**Eliminar**" haz clic en el botón para remover el registro.
2. Confirma la acción. Ten en cuenta que esta eliminación es irreversible y afecta los contratos vinculados al escenario.

<https://knowledgebase.interservicios.com/e/cm5pxzbe40003jl0cyg63dgzn/tour>

---

## Otros Conceptos en este Escenario

Desde el menú lateral izquierdo, accede a otras categorías como "**Administraciones**", "**Pediales**", "**Interés por mora**", "**Otros Conceptos**" para configurar cuentas contables de:

- Administración de Propiedad Horizontal.
- Servicios públicos.
- Reparaciones.
- Otros ingresos.

Al lado derecho de cada registro encontrarás los botones para eliminar y editar el registro.

---

Revisión #11

Creado el 26 julio 2024 20:29:47 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 22 enero 2025 21:23:39