# Tareas Comunes

Este libro proporciona una guía detallada sobre cómo crear y gestionar diversos documentos financieros. Incluye instrucciones claras para emitir facturas para inquilinos y propietarios, registrar egresos, generar recibos de caja y emitir notas de crédito. Con un enfoque práctico, te ayudará a manejar eficientemente estos procesos financieros, asegurando precisión y claridad en cada transacción.

#### Notas débito y crédito

- ¿Cómo crear una nota débito/crédito?
- ¿Cómo consultar una nota Débito / Crédito?
- ¿Cómo enviar, editar y ver una nota Crédito ?

### • Recibos de caja

- o ¿Cómo anular un recibo de caja y/o un egreso?
- ¿Cómo generar un recibo de caja?
- ¿Cómo Enviar/Imprimir/Consultar recibos de caja?

#### Facturas

- ¿Cómo consultar una factura?
- ¿Cómo eliminar un rango de facturas?
- ¿Cómo crear una factura por tareas comunes?
- ¿Cómo enviar facturas por correo?
- o ¿Cómo imprimir varias facturas?
- ¿Cómo anular una factura electrónica?
- ¿Cómo anular una factura no eletrónica?

#### Egresos

- ¿Cómo crear un nuevo egreso?
- ¿Cómo Enviar/Imprimir/Consultar egresos?

#### • Cuadre de caja

o ¿Cómo generar un cuadre de caja?

# Notas débito y crédito

# ¿Cómo crear una nota débito/crédito?

En el siguiente instructivo podrá visualizar el paso a paso que se debe realizar para crear notas débito/crédito en nuby.

Este procedimiento le permitirá gestionar de forma correcta los ajustes relacionados con facturación, ya sea para anular parcial o totalmente un valor facturado (nota crédito), o para adicionar valores pendientes por facturar (nota débito).

# **□ Paso 1: Validar el estado de la factura**

Antes de crear una nota débito o crédito, es necesario validar que la factura se encuentre en estado "Facturado" y que no esté en estado cliente "Aceptada".

Estado de factura	Acción requerida
Pagada	Anular el recibo de caja o egreso desde el módulo de contabilidad para cambiar su estado a <b>Facturado</b> .
Aceptada	La DIAN <b>no permite ajustes</b> . Deberá realizar la corrección en un periodo posterior.

44

⚠ **Recuerda**: No es posible anular facturas que tengan pagos asociados o que hayan sido aceptadas ante la DIAN.

# Paso 2: Crear nota Débito / Crédito

- 1. Dirígete al módulo Tareas comunes.
- 2. En el menú lateral izquierdo, selecciona **Notas Débito y Crédito**.
- 3. Haz clic en el botón "Crear nota Débito/Crédito".

Aquí podrás elegir entre dos tipos de notas:

Tipo de nota	Descripción
--------------	-------------

Vinculante	Asociada a una factura existente.
No vinculante	No asociada a ninguna factura. Requiere seleccionar un tercero.

# **☑ Crear Nota Vinculante**

Estas notas están vinculadas a una factura. A continuación, los campos a diligenciar:

Campo	Descripción	
Tipo de nota	Selecciona <b>Débito</b> o <b>Crédito</b> .	
Clasificación	Elige <b>Vinculante</b> .	
Resolución de facturación	Selecciona la resolución de la factura referenciada.	
Factura de venta	Indica la factura a vincular.	
Fecha	Fecha actual (restringida por normativa DIAN si usas facturación electrónica).	
Moneda	Selecciona la moneda correspondiente.	
Tasa de cambio	Aplica si la moneda no es COP.	
Observaciones	Comentarios generales sobre la nota.	
Detalles de la nota	Se cargan automáticamente desde la factura.	
Totales	Se recalculan automáticamente según los datos ingresados.	

# **□** Crear Nota No Vinculante

Este tipo de nota no se asocia a ninguna factura, pero requiere seleccionar el **tercero** relacionado.

Campo	Descripción		
Tipo de nota	Selecciona <b>Débito</b> o <b>Crédito</b> .		
Clasificación	Selecciona <b>No vinculante</b> .		
Relacionado a	Selecciona el tercero correspondiente.		
Fecha	Fecha actual (restringida si usas facturación electrónica).		
Moneda	Selecciona la moneda.		
Tasa de cambio	Solo si es diferente a COP.		
Observaciones	Comentarios generales.		
Agregar	Llena los campos manualmente y haz clic en "Agregar".		

Se actualizan automáticamente al ingresar cada detalle.

# ¿Cómo consultar una nota Débito / Crédito?

Debe ingresar al módulo tareas comunes en el menú ubicado en la parte superior de la página e ingresar a Notas débito y crédito. Para encontrar una nota por su información utilice la sección filtro, en caso de no visualizar donde ingresarla, debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros que se encuentra en el costado derecho del filtro.

Una vez diligencie los campos que desee para buscar la nota, de clic en el botón filtrar, si por lo contrario ya no desea filtrar, de clic en el botón limpiar para quitar cualquier filtro usado.

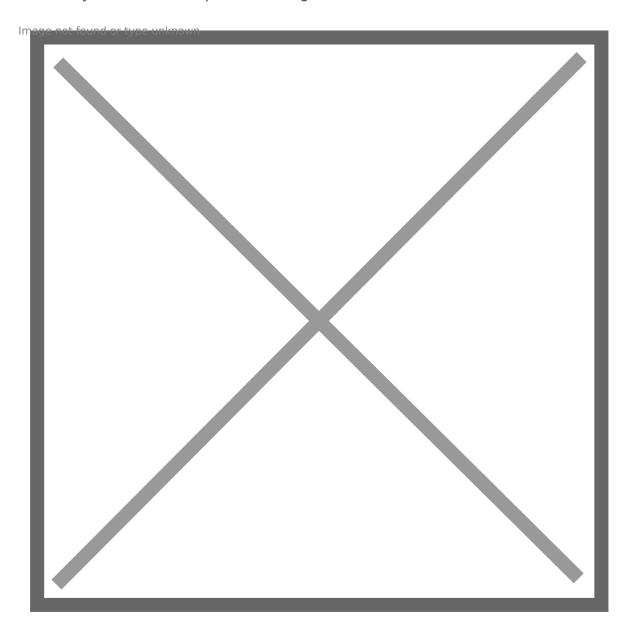
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/G1wX pbspzM?ab channel=InterServicioss

# ¿Cómo enviar, editar y ver una nota Crédito ?

Para acceder a esta opción siga los siguientes pasos:

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



1. En esta sección encontrará varios campos para realizar búsquedas específicas de notas crédito.

- 2. Luego de clic en botón filtrar para visualizar los registros.
- 3. En esta sección encontrará varias opciones como es el botón de **Enviar a la DIAN**enviar Diambién vencontrará otra opción para **Ver Documento** visualizationa y lape unknor opción de **Editar documento**. Madificational Parpachacento solo se requiere seleccionar el registro desde la casilla circular al lado izquierdo y dar clic a alguna de las anteriores opciones.
- 4. En esta sección encontrará todos las notas crédito generadas desde el sistema.
- 5. El botón **Nueva Nota/ Débito** podrá crear nuevas notas crédito.

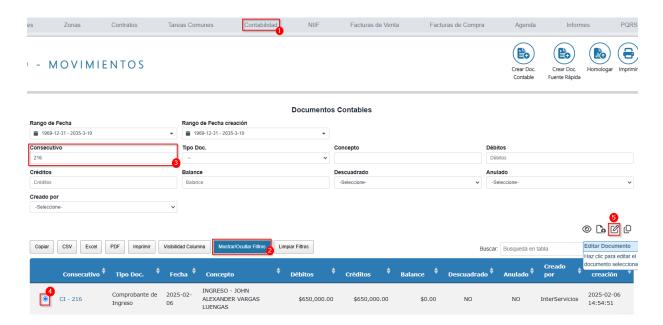
# Recibos de caja

# ¿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.

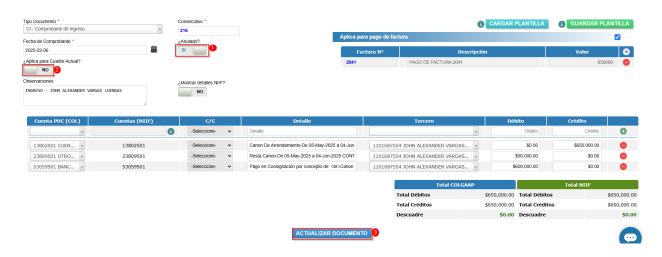


## Paso 2: Anular el documento

Se abrirá una ventana con toda la información del documento.

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

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



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.

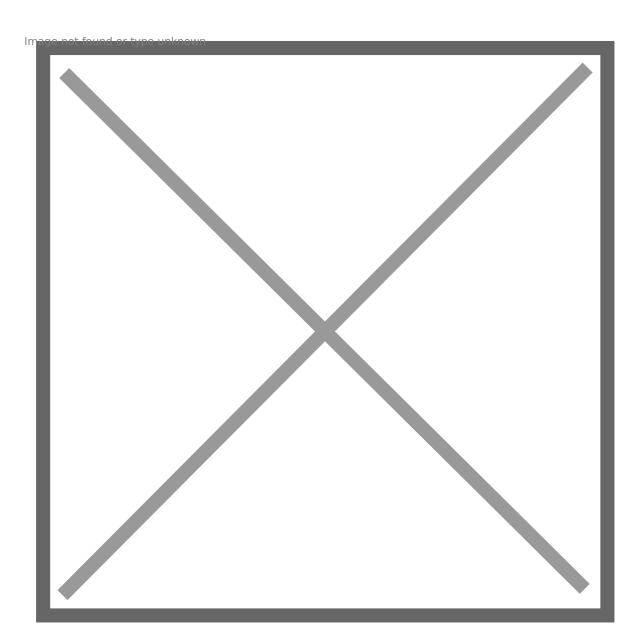
# ¿Cómo generar un recibo de caja?

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.

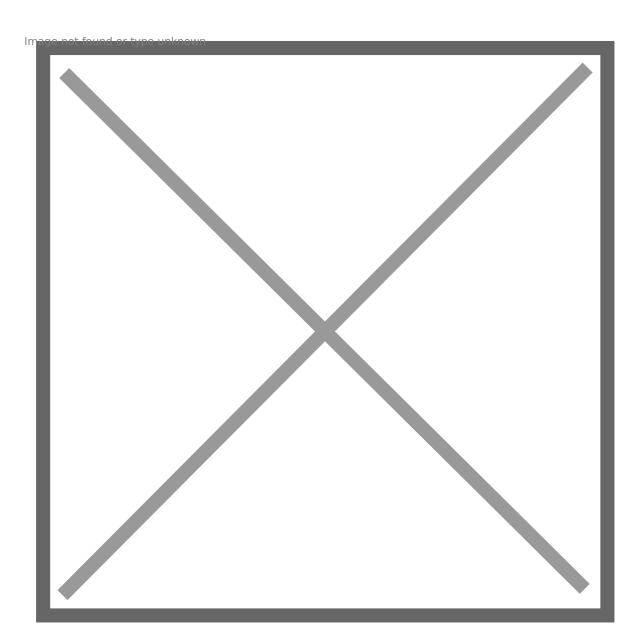
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/ IMJkO3xdj8?ab channel=InterServicioss

**Paso 1:** Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes > Recibos de caja y dar clic en el botón 'Nuevo Recibo', de la siguiente manera:

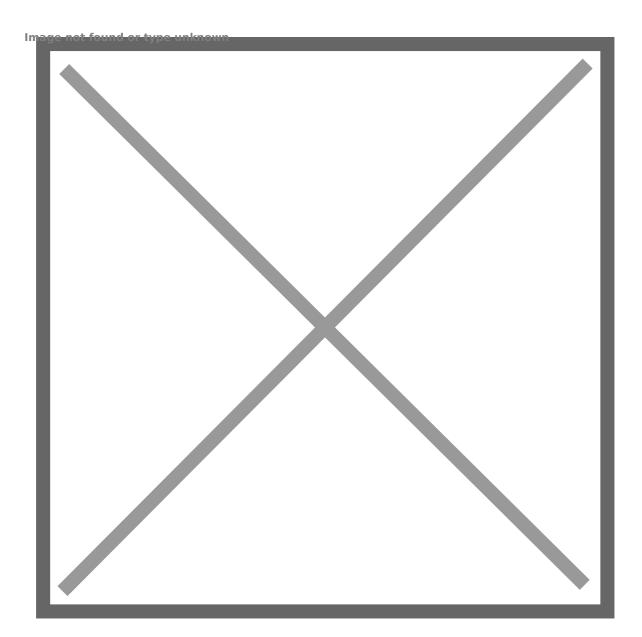


Paso 2: Se desplegará una ventana con varios campos para ingresar lo siguiente:



- 1. El nombre del inquilino.
- 2. El rango de fecha que necesita generar el recibo de caja y de clic en el botón buscar.
- 3. En el cuadro agregar forma de pago seleccione el tipo de pago que realizó el inquilino, ingrese el valor y después de clic en agregar; tenga en cuenta que el sistema le permite agregar varias formas de pago en caso de ser necesario.
- 4. En el cuadro conceptos del recibo aparecerá el saldo a pagar del inquilino y los conceptos por los cuales se hace el cobro; en caso que requiera suprimir algún concepto de clic en desaprobar y el sistema reajustará totales.
- 5. Si la información es correcta da clic en 'Grabar Aprobados'.

**Nota:** Si desea agregar novedades al recibo de caja presione el botón **Agregar novedades al recibo** y mostrará el siguiente formulario:



Seleccione el contrato, concepto, ingrese el valor de la novedad, rango de fecha descripción y de clic en el botón agregar.Luego de clic en el botón 'Grabar aprobados'.

# ¿Cómo Enviar/Imprimir/Consultar recibos de caja?

¿Cómo consultar los recibos de caja?

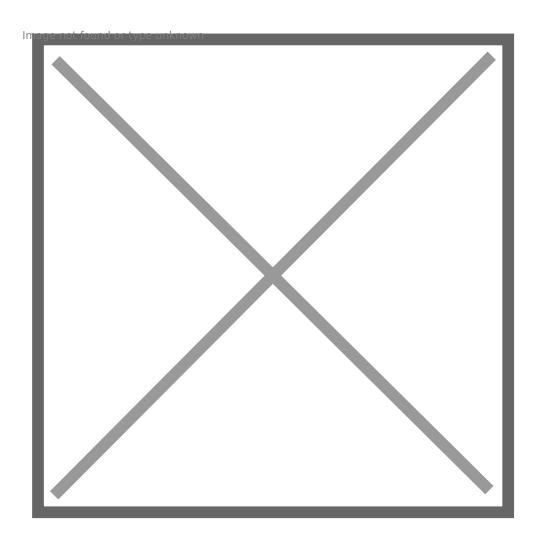
Aquí le mostramos como hacerlo:

### 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.

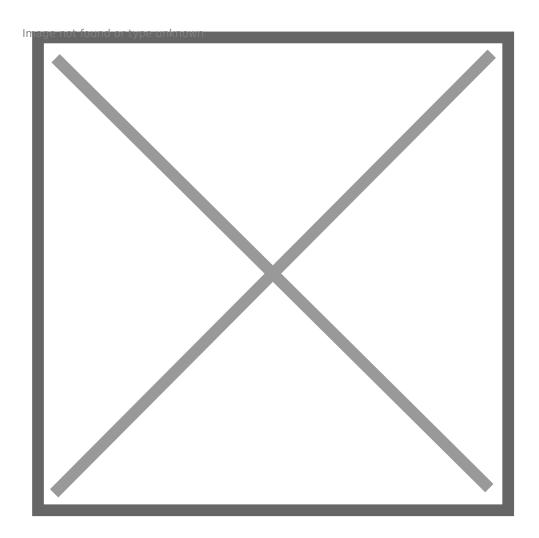
#### ¿Cómo generar el pdf de un recibo de caja?

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.

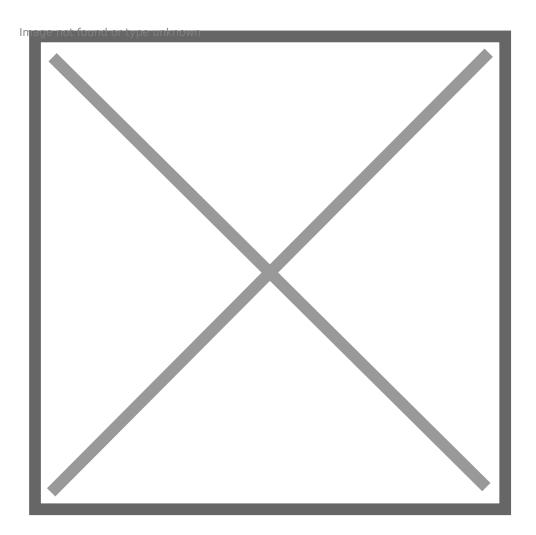


## ¿Cómo imprimir un recibo de caja?

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.

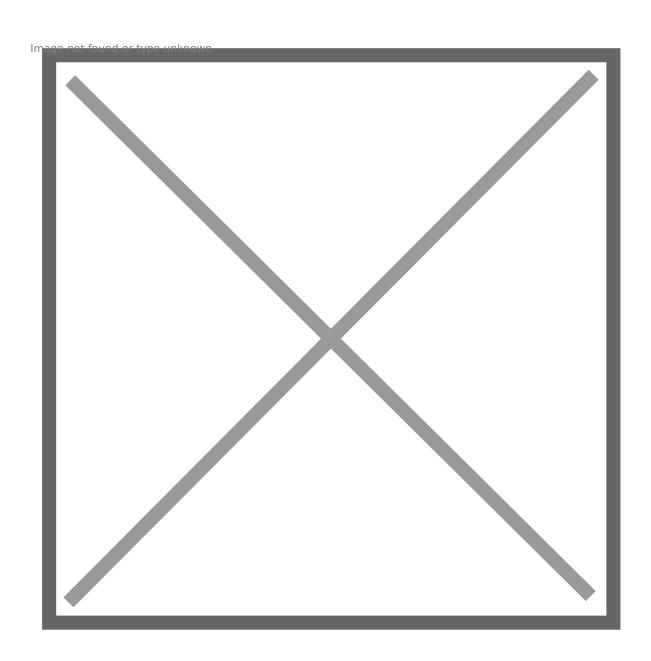


- 1. Se mostrará una ventana para seleccionar el rango de Recibos de caja a imprimir Ingrese el consecutivo inicial.
- 2. Ingrese el consecutivo final.
- 3. De clic en consultar.
- 4. Luego seleccione todos los registros o manualmente uno por uno dependiendo el que necesite.
- 5. Para finalizar de clic en Imprimir recibos.

# **Facturas**

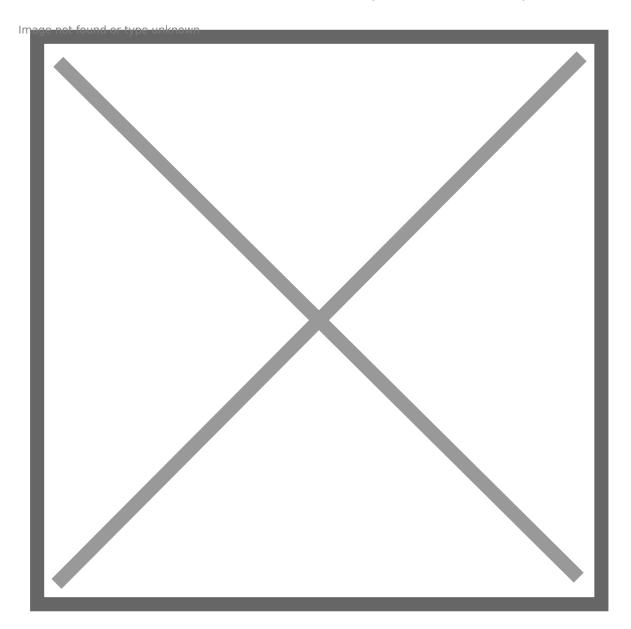
# ¿Cómo consultar una factura?

**Paso 1:** Esta opción le permite consultar los detalles de las facturas creadas en el sistema . Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes, de la siguiente manera:



- 1. Desde el menú Inicio dando clic en Tareas Comunes.
- 2. Luego en la opción Facturas del submenú ubicado en el lado izquierdo.

Paso 2: Para buscar una factura debera usar el filtro que se habilita en la opción de facturas:

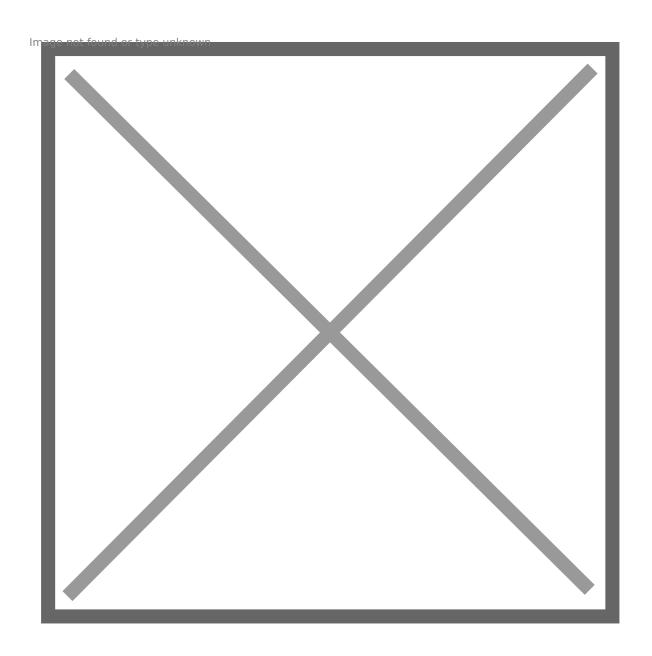


- 1. En la sección Filtros para Facturas ingrese la información que desea consultar, en caso de no ver donde ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros, una vez llene los campos que desea presione el botón filtrar.
- 2. Seleccione el registro filtrado desde la casilla circular en el lado izquierdo.
- 3. Luego seleccione el botón de la lupa para visualizar el documento y se abrirá una nueva pestaña formato PDF con la factura.
- 4. La opción del icono del sobre le permite enviar la factura a un tercero si lo requiere.

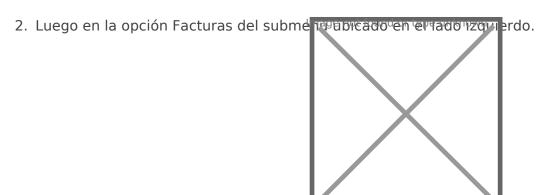
# ¿Cómo eliminar un rango de facturas?

Está opción le permite Borrar un rango de facturas al mismo tiempo, debe tener en cuenta que no debe superar las 20 facturas por intento para evitar que el sistema se sobrecargue.

Paso 1: Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes, de la siguiente manera:

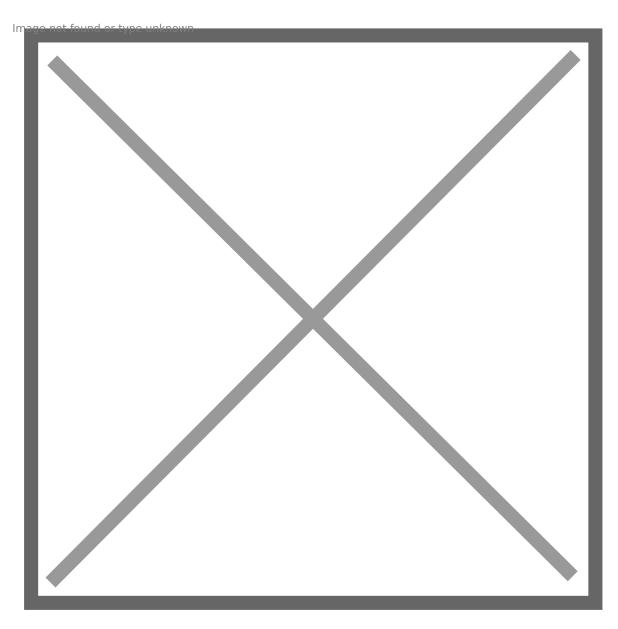


1. Desde el menú Inicio dando clic en Tareas Comunes.



Paso 2: Presione el botón Borrar Facturas.

**Paso 3:** El sistema mostrará una ventana para indicar el rango de facturas a borrar y de clic en el boton **Eliminar** y aparecera una confirmación de clic en **Aceptar**.



# ¿Cómo crear una factura por tareas comunes?

## Introducción

El módulo de *Tareas Comunes* en nuby permite generar facturas de forma masiva para contratos de arrendamiento existentes. Esta guía explica cómo filtrar, revisar y emitir facturas con los datos preconfigurados en los contratos, incluyendo opciones para aplicar anticipos o agregar conceptos adicionales.

# **Requisitos Previos**

- Contrato de arrendamiento debidamente creado en el sistema (los valores de la factura se tomarán automáticamente de este).
- Resolución de facturación configurada previamente (si aplica).
- Datos completos de terceros (obligatorio si usan facturación electrónica):
  - Nombre completo
  - Tipo y documento de identidad (Evitar el SD)
  - Correo electrónico
  - Teléfono
  - Dirección

# Pasos para Crear la Factura

### Paso 1: Acceder al Módulo de Facturas

- 1. **Menú Inicio** → Haga clic en "*Tareas Comunes*".
- 2. En el **submenú izquierdo**, seleccione "Facturas".
- 3. Haga clic en "Crear Factura".



**Paso 2: Buscar Facturas Pendientes** 

Al crear una nueva factura, aparecerá una ventana con filtros avanzados:

Campo	Acción	Ejemplo	
Rango de fechas	Ingrese fechas ( <i>Desde-Hasta</i> ) para filtrar facturas pendientes.	01/08/2025 - 31/08/2025	
Filtrar por tipo	Seleccione: <i>Propietarios, Inquilinos</i> o <i>Ambos</i> .	Inquilinos	
Nombre del tercero	(Opcional) Ingrese el nombre para búsqueda específica.	María Pérez	
Buscar/Limpiar	Haga clic en " <i>Buscar facturas</i> " o " <i>Limpiar</i> " para reiniciar filtros.	_	
Agregar Costo	Ingrese un costo adicional a cargar en las facturas	Cobro de Administración a cargo del propietario	



## TAREAS COMUNES - CREAR FACTURA



## Paso 3. Seleccionar Facturas

- Marque las casillas en la columna "Seleccionar" para las facturas a generar.
  - o Masivo: Haga clic en la primer casilla
  - o **Individual:** Seleccione una a una las facturas a generar
- Revise:
  - **Conceptos**: Comisiones, arrendamientos, intereses.
  - Valores: Asegúrese de que coincidan con el contrato. Tenga presente que los valores son antes de impuestos.
  - Vincular anticipos: Si el tercero tiene pagos anticipados, selecciónelos para descontar.

#### Nota:

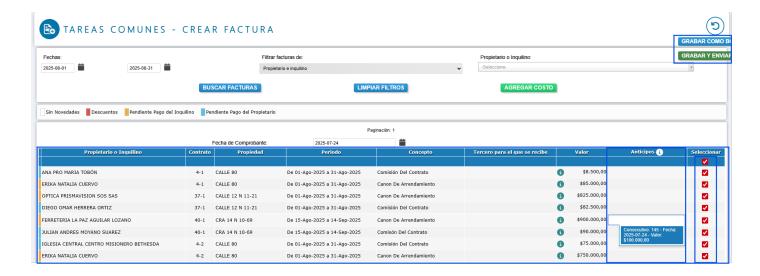
### ¿Necesitas gestionar anticipos?

Aprende a crearlos paso a paso en nuestro Instructivo Completo de Anticipos:

## **Ver Guía de Anticipos**

#### Paso 4. Emitir Facturas

- Opción 1: Grabar como Borrador (guarda en borrador para revisión).
- **Opción 2**: *Grabar y enviar a la DIAN* (envío inmediato si tiene facturación electrónica activa).



# **Nota Importante**

#### Sin facturación electrónica:

- Solo verá el botón "Grabar" (no se enviará a la DIAN).
- La factura se guardará internamente y podrá anularla sin necesidad de emitir Nota Crédito.

#### Con facturación electrónica:

- Verifique previamente: resolución activa, datos completos de terceros y valores correctos del contrato.
- La factura se guardará internamente, se enviará a la DIAN y posterior al cliente final, podrá anularla con Nota Crédito.

# Conclusión

El módulo de Tareas Comunes le permite:

- 1. Generar facturas automáticas basadas en contratos existentes.
- 2. Filtrar por fechas, tipos de tercero o datos específicos para mayor precisión.
- 3. Facturación electrónica: Cumpla con la DIAN validando previamente los requisitos.
- 4. Facturación manual: Almacene documentos para gestión interna.

# Enlaces de Interés para Tu Gestión de Facturación

Te compartimos los siguientes recursos clave que pueden ser de gran utilidad para optimizar tus procesos de facturación y operación:

• **Guía Completa:** Emisión de Notas Débito/Crédito

- **Quía Completa:** Anulación de facturas NO electrónicas
- **Guía Completa:** Creación de Recibos de Caja
- **Guía Completa:** Creación de Egresos
- **Quía Completa:** Anulación de recibos de caja y egresos

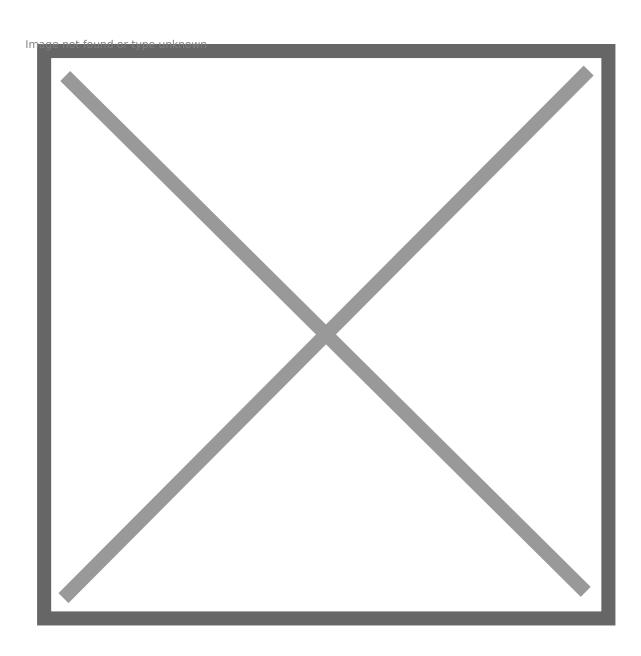
# ¿Cómo enviar facturas por correo?

Esta opción le permite enviar facturas masivamente por correo electrónico

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/0sI-Uq9JKXc?ab\_channel=InterServicioss

Paso 1: Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes, de la siguiente manera:

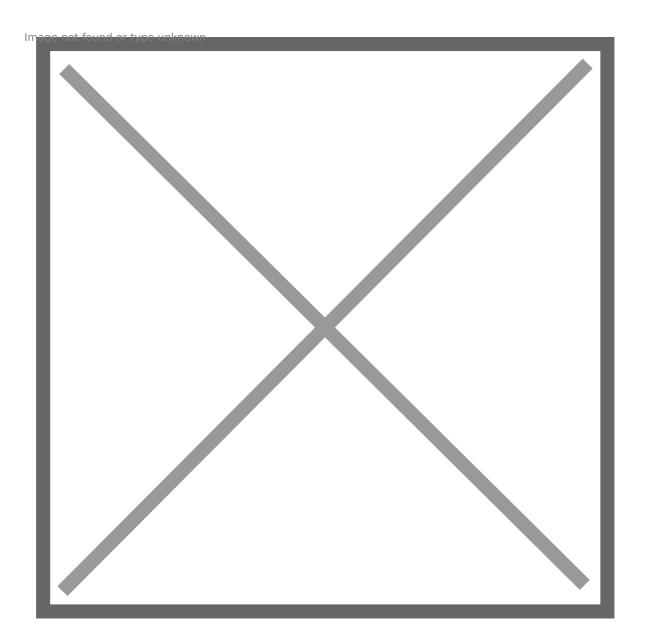


- 1. Desde el menú Inicio dando clic en Tareas Comunes.
- 2. Luego en la opción Facturas del submenú เจาะสิของ เราะสุขายาว o.



Paso 2: Presione el botón Enviar por Email.

**Paso 3:** El sistema mostrará una ventana con varias opciones odnde podrá programar el envio de las facturas a los terceros:



- En esta opción se habilitará una ventana donde se ingresará los rangos de facturas a enviar, elegir a quienes enviar las factura y los rangos de los documentos a enviar. También podrá redactar un mensaje que acompañará el envio de los documentos. Diligenciado todos los campos de clic en **Registrar Envio.**
- 2. Una vez Registrado el envio debe seleccionarlo desde la casilla circular al lado izquierdon y se habilitaran varias opciones.
- 3. Esta opcion muestra el periodo y la relación de facturas a enviar. Puede dar clic sobre cada una para visualizarla individualmente.
- 4. La opción de Enviar email de prueba abre una ventana para ingresar un email y comprobar como se va a ver el mensaje y la factura enviada.
- 5. La opción **ver listado** de terceros mostrará a todos aquellos a quines se les va hacer el envio de las facturas.
- 6. Al dar clic en **Iniciar el envio** se comenzarán a enviar los documentos al dar Aceptar a la notificacion de confirmación y luego de unos minutos el estado pasa a Finalizado.
- 7. **Detener el envio** sirve para detener el proceso mientras siga en estado enviando.
- 8. Flecha invertida sirve para regresar al listado de facturas.

# ¿Cómo imprimir varias facturas?

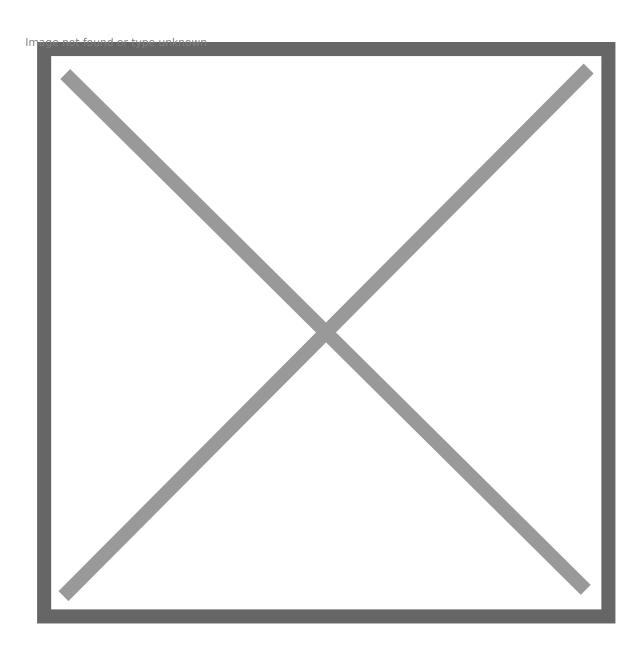
### ¿Cómo imprimir una factura?

Está opción le permite imprimir un rango de facturas al mismo tiempo, debe tener en cuenta que no debe superar las 20 facturas por intento para evitar que el sistema se sobrecargue.

Aquí le mostramos como hacerlo:

### https://www.youtube.com/embed/p0T9GG4RVbg?ab\_channel=InterServicioss

**Paso 1:** Esta opción le permite consultar los detalles de las facturas creadas en el sistema . Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes, de la siguiente manera:

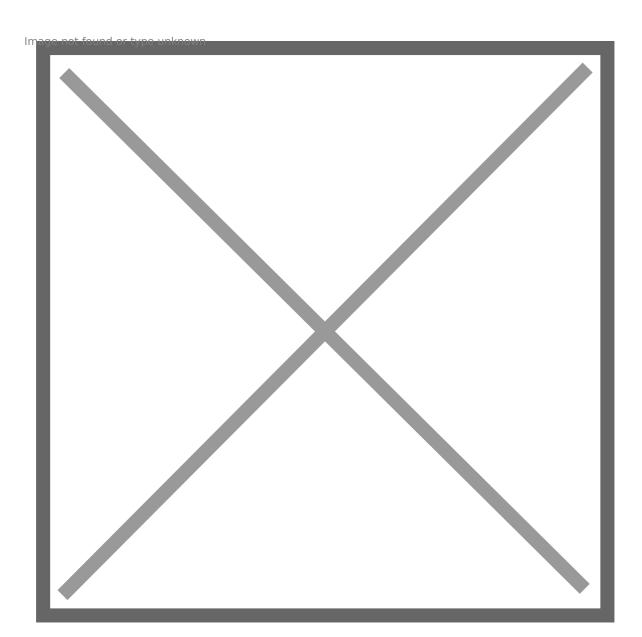


- 1. Desde el menú Inicio dando clic en Tareas Comunes.
- 2. Luego en la opción Facturas del subment เมื่อสดงเล่า อาเลสดงเรตุนายา lo.



Paso 2: Presione el botón Imprimir Facturas.

Paso 3: El sistema mostrará una ventana para indicar el rango de facturas a imprimir.



- 1. En la sección Filtros para Facturas ingrese la información que desea consultar, en caso de no ver donde ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros, una vez llene los campos que desea presione el botón filtrar.
- 2. Seleccione las facturas que desea imprimir marcando chek en la casilla al lado derecho. Recuerde no seleccionar más de 20 facturas para evitar sobrecargar el sistema
- 3. Da clic en el botón de **Imprimir Facturas.** En caso de no tener impresora conectada el sistema descarga los documentos en formato PDF.

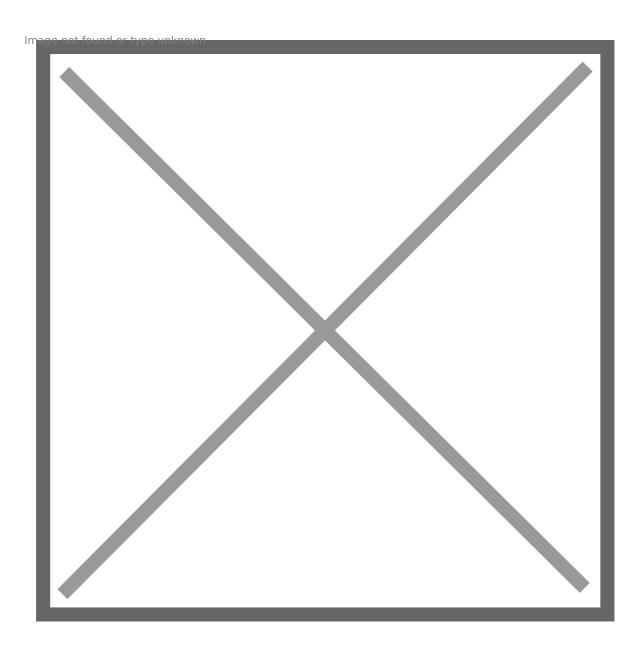
## ¿Cómo anular una factura electrónica?

#### Con facturación electrónica:

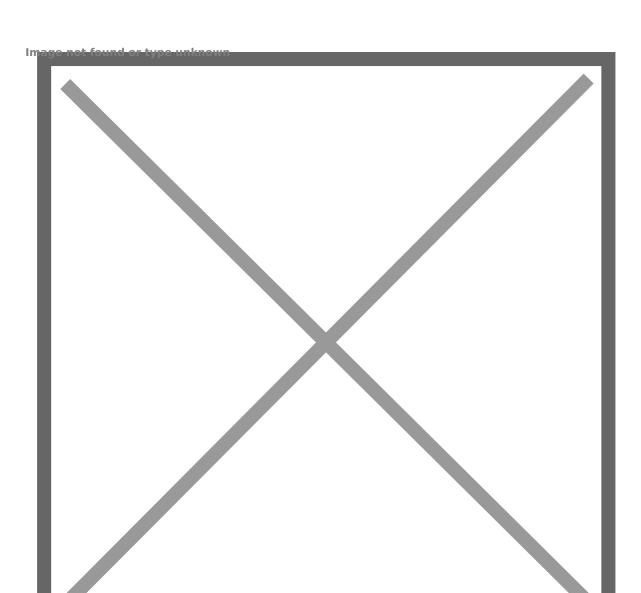
Si tienes habilitado el servicio de envío de facturas a la DIAN, es necesario que realices una nota de crédito para el documento correspondiente y lo remitas a la DIAN.

**Paso 1:** La factura debe encontrarse en el estado "**Facturado**". En caso de que se encuentre en estado "**Pagado**", deberás anular el recibo de caja o egreso desde el módulo de contabilidad, de manera que la factura pueda cambiar a estado "**Facturado**". Ten en cuenta que si la factura ya ha sido aceptada por el cliente, la DIAN no permite realizar ningún tipo de ajuste. En este caso, cualquier corrección deberá realizarse en períodos posteriores.

**Paso 2**: Ingrese al módulo de Tareas comunes, en el submenú al lado izquierdo ubique la opción Notas débito y crédito. Allí, una vez lo redireccione a otra ventana, ubique la opción Nueva nota Débito/Crédito.



**Paso 3:** Se mostrará una ventana con varios campos, recuerde diligenciar los que tienen asterisco rojo ya que estos campos son obligatorios.



- 1. El sistema permite Volver a la pestaña anterior
- 2. El sistema permite seleccionar la resolución con la que se generó la factura
- 3. El sistema permite seleccionar la factura, a la cual se va a realizar la nota
- 4. El sistema permite seleccionar el tipo de nota que va a ser realizada
- 5. Al momento de realizar la nota, es muy importante tener en cuenta que en el campo Fecha, deben seleccionar la fecha actual, ya que para emitir la factura ante la DIAN es obligatorio enviarlas con la fecha actual.
- 6. El sistema permite diligenciar información en el campo Observaciones
- 7. Una vez seleccionado el campo, resolución y factura, se logra visualizar el registro de la factura detalladamente, ya sea para propietario o inquilino
- 8. Adicional en el campo Totales, se visualiza más detalladamente el total de la nota que va a ser realizada, teniendo en cuenta que son los valores de la factura, a la cual va ser realizada una nota.
- 9. Al momento de definir a qué factura se le va realizar la nota, se debe dar clic en el botón Grabar Nota y enviar a la DIAN, la nota es guardada y enviada directamente a la DIAN.

## ¿Cómo anular una factura no eletrónica?

El proceso de anulación de una factura es un mecanismo diseñado para corregir o invalidar documentos que han sido emitidos de manera errónea o que, por alguna razón, ya no son válidos. Esto puede ocurrir debido a errores en los datos, cambios en las condiciones contractuales, o cualquier otra situación que requiera la cancelación del documento original. La anulación garantiza la precisión de los registros contables y cumple con las normativas fiscales y legales vigentes. Siguiendo estas instrucciones, podrás asegurarte de que el documento quede correctamente anulado y actualizado en el sistema.

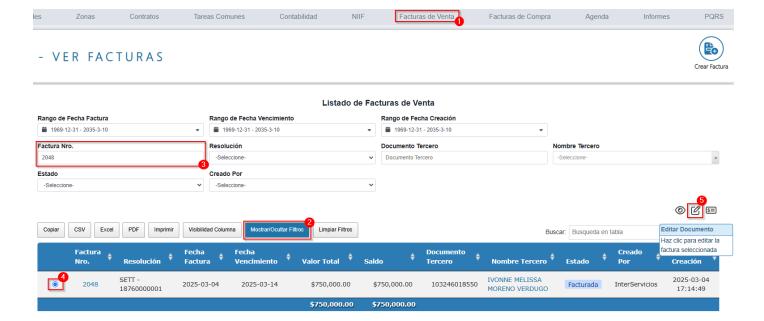
#### Paso 1: Verifica el estado de la factura

La factura solo se puede anular si está en estado "Facturado". Si aparece como "Pagada", primero debes anular el Recibo de caja o el Egreso asociado para que el estado vuelva a "Facturado".

Nota: Si necesitas anular un Recibo de caja o un Egreso, consulta la siguiente guía: ¿Cómo anular un recibo de caja o Egreso?

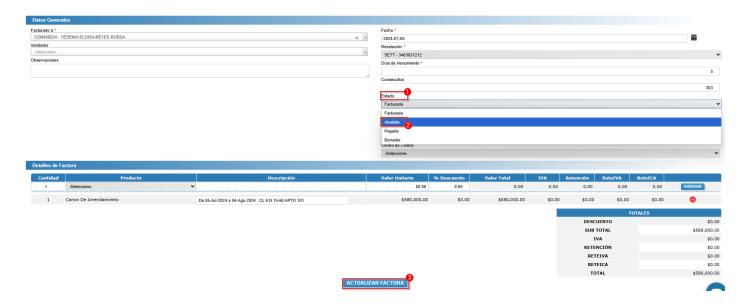
#### Paso 2: Busca la factura en el módulo de Facturas de venta

- 1. Dirígete al menú horizontal ubicado en la parte superior de la página y selecciona el **módulo de Facturas de Venta**.
- 2. Haz clic en el botón **Mostrar/Ocultar Filtros** para desplegar las opciones de búsqueda.
- 3. En el campo **Factura Nro**, ingresa el número de la factura 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**.



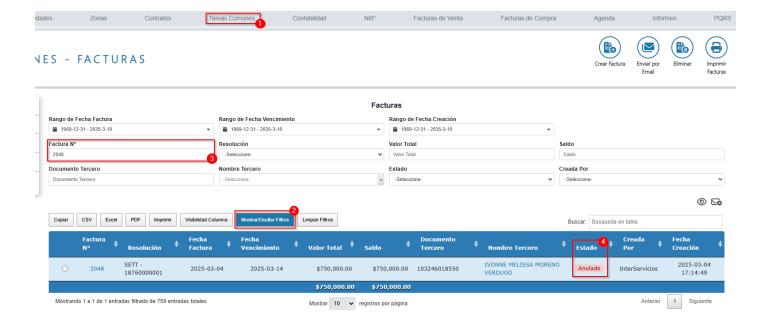
#### Paso 3: Cambia el estado de la factura

- 1. En la ventana de edición, busca la opción "Estado".
- 2. Selecciona "Anulado".
- 3. Haz clic en "Actualizar documento" para guardar los cambios.



#### Paso 4: Verifica que la factura se anuló correctamente

- 1. Accede al módulo Tareas Comunes.
- 2. Haz clic en el botón **Mostrar/Ocultar Filtros** para desplegar las opciones de búsqueda.
- 3. En el campo **Factura N**°, ingresa el número de la factura que anulaste y presiona la tecla **Enter** para que el sistema realice el filtrado.
- 4. Revisa la columna "Estado" y asegúrate de que aparezca como "Anulado".



Con estos pasos, habrás anulado la factura de manera correcta. Este proceso garantiza que tus registros contables estén actualizados y precisos.

### Egresos

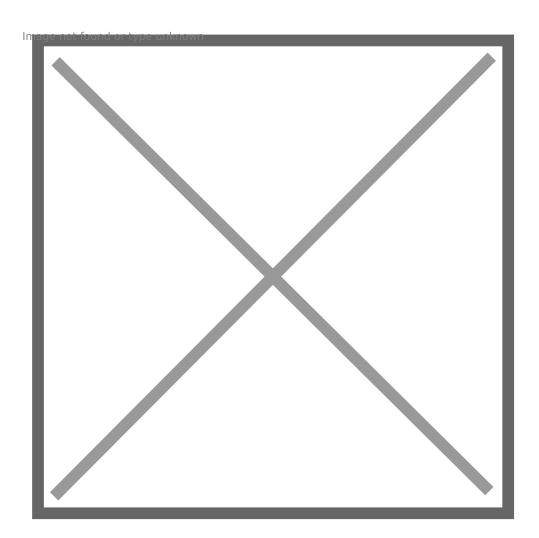
# ¿Cómo crear un nuevo egreso?

Esta opción es exclusivamente para crear egresos a los propietarios que tengan en el sistema un contrato activo. Una vez creado el egreso la factura del propietario del mismo periodo cambiará a estado 'pagada'.

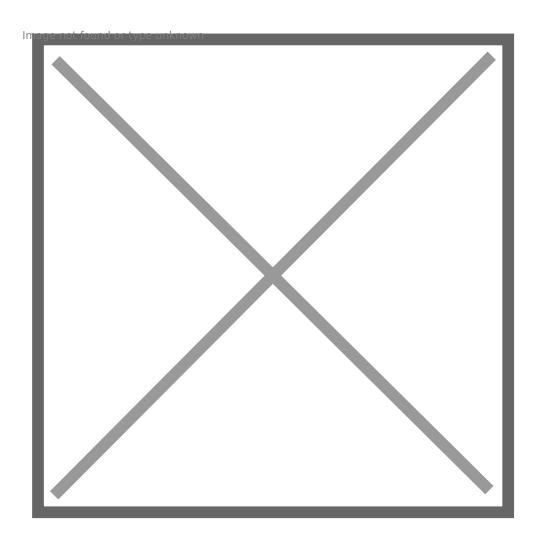
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/9Apip32MOsM?ab\_channel=InterServicioss

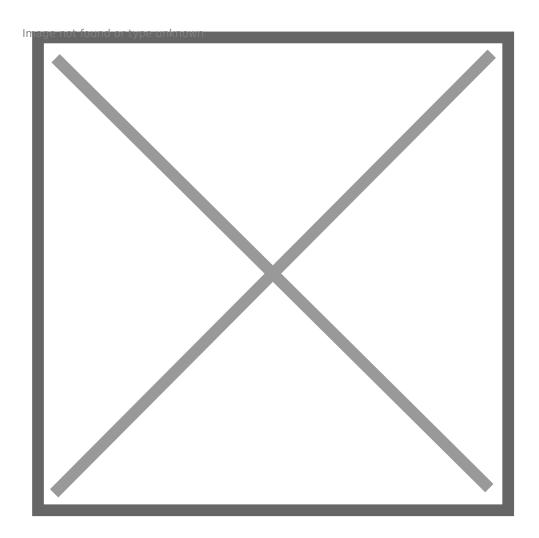
Paso 1: Acceda al módulo de Tareas comunes > Egresos y de clic en el botón 'Nuevo Egreso'.



Paso 2: Ingrese la información requerida.



- 1. Ingrese el nombre del propietario,.
- 2. El rango de fecha que necesita generar el egreso y de clic en el botón buscar.
- 3. En el cuadro agregar forma de pago seleccione el tipo de pago que realizó el propietario, ingrese el valor y después de clic en el icono agregar ; tenga en cuenta que el sistema le permite agregar varias formas de pago en caso de ser necesario.
- 4. En el cuadro conceptos del recibo aparecerá el saldo a pagar del inquilino y los conceptos por los cuales se hace el cobro; en caso que requiera suprimir algún concepto de clic en desaprobar y de clic al botón Refrescar formas de pago.
- 5. Si desea agregar novedades al egreso presione el botón agregar novedades al egreso Muestra el siguiente formulario: Seleccione el contrato, concepto, ingrese el valor de la novedad, rango de fecha descripción y de clic en el botón Agregar Concepto.



6. De clic en el botón grabar aprobados.

Nota: Si el valor a cancelar es mayor o menor al recibo, el sistema no le permitirá generar el egreso.

## ¿Cómo Enviar/Imprimir/Consultar egresos?

#### ¿Cómo consultar un egreso?

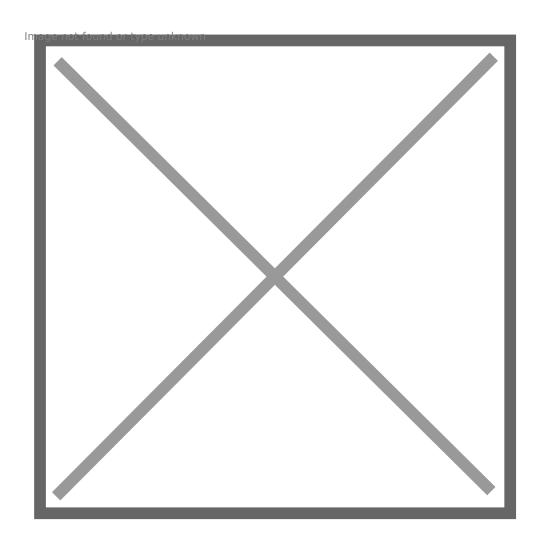
Aquí le mostramos como hacerlo:

#### https://www.youtube.com/embed/vRbcv4jLsHQ?ab channel=InterServicioss

- 1. Ubique la opción Tareas comunes > Egresos 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 egresos 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 egreso.

#### ¿Cómo generar el pdf de un egreso?

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

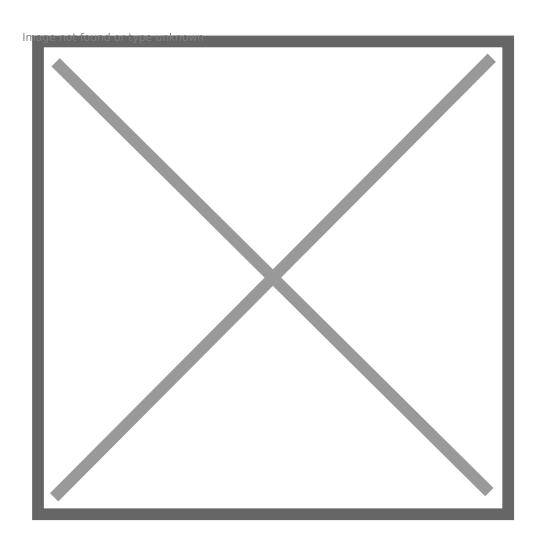


#### ¿Cómo enviar por correo un egreso?

Aquí le mostramos como hacerlo:

#### https://www.youtube.com/embed/TajwJUPEfDQ?ab\_channel=InterServicioss

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

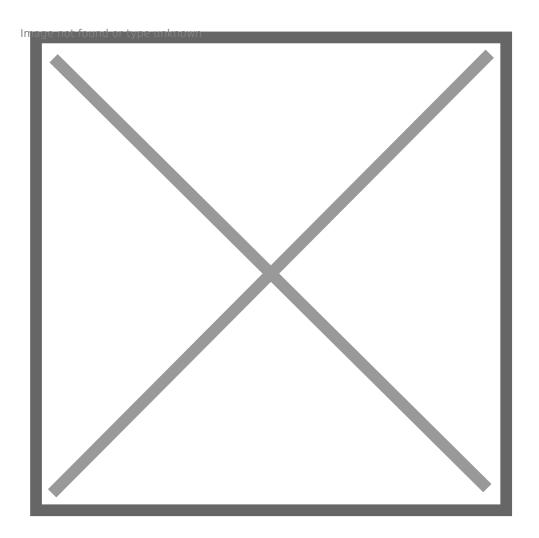


#### ¿Cómo imprimir egresos?

Aquí le mostramos como hacerlo:

#### https://www.youtube.com/embed/5ZKxr7Utd0U?ab\_channel=InterServicioss

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



- 1. Se mostrará una ventana para seleccionar el rango de documentos 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 egresos.

### Cuadre de caja

# ¿Cómo generar un cuadre de caja?

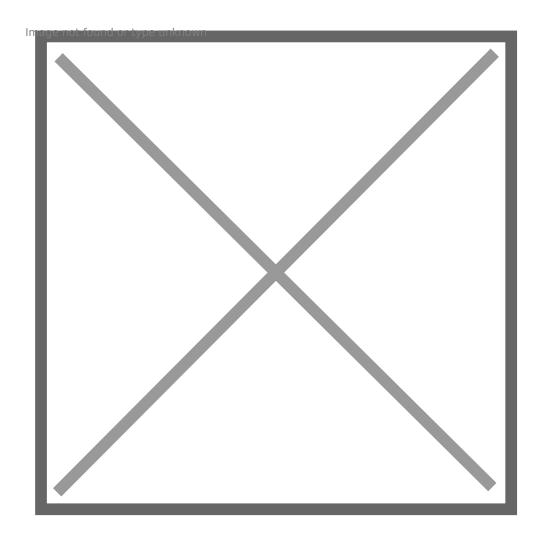
Esta opción permite conocer cuánto efectivo sale y cuanto entra según los movimientos diarios.

Aquí le mostramos como hacerlo:

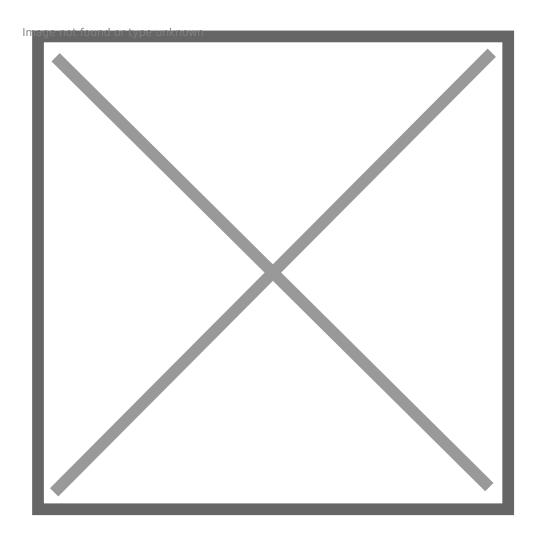
#### https://www.youtube.com/embed/hkFv\_-Ouuvo?ab\_channel=InterServicioss

Dentro del cuadre 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 cuadre de caja actual.

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

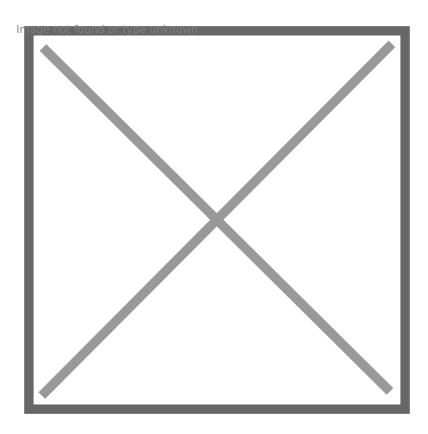


Paso 2: El sistema automáticamente mostrará los ingresos y egresos en efectivo.



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 cuadre actual de clic en el botón **Exportar cuadre 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 cuadre