Realizar ajuste de cartera

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

Siigo Nube - Realizar ajuste de cartera
https://www.youtube.com/watch?v=QM770bfs6H8

ID del tutorial: SATA-NUBE-097566

Realizar un ajuste de cartera te permite corregir o actualizar los saldos de tus cuentas por cobrar cuando existen diferencias en los registros. Esta opción es útil cuando necesitas aplicar descuentos, eliminar saldos incorrectos o ajustar valores que no reflejan la realidad de tus operaciones. Puedes realizarlo en el momento en que identifiques inconsistencias para mantener tu cartera actualizada y ordenada.

1. Para realizar un ajuste de cartera, ingresas por cualquiera de las siguientes rutas:

- Desde el menú **Ventas** , selecciona la pestaña **Documentos de venta**, haz clic en **Nuevo documento de venta** 

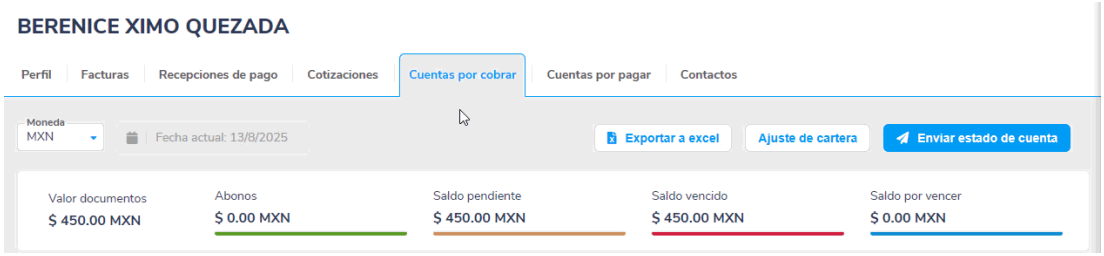
y elige **Ajuste de cartera.**



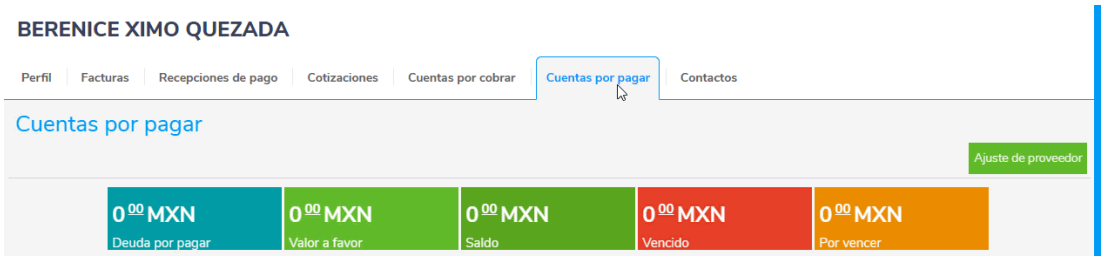
- Desde el menú **Ventas** , en la pestaña **Clientes,** aplica el filtro de búsqueda y selecciona **Ajuste de cartera / proveedor.**



- Desde el perfil del tercero, haz clic en la pestaña **Cuentas por cobrar** y seleccionas **Ajuste de cartera** Ajuste de cartera.

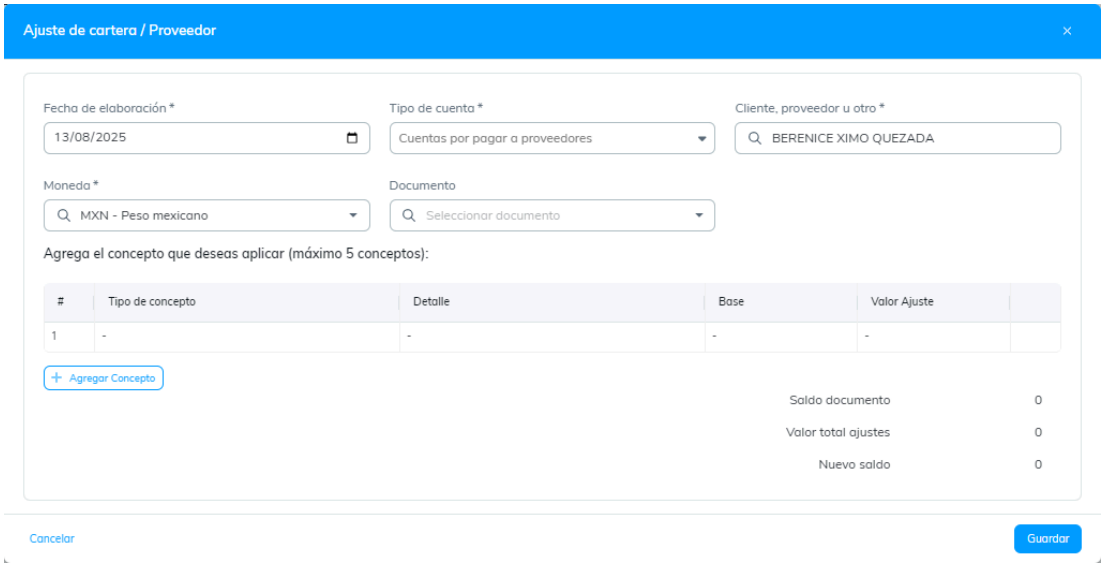


- Desde el perfil del tercero, haz clic en la pestaña **Cuentas por pagar** y eliges **Ajuste de proveedor** Ajuste de proveedor.

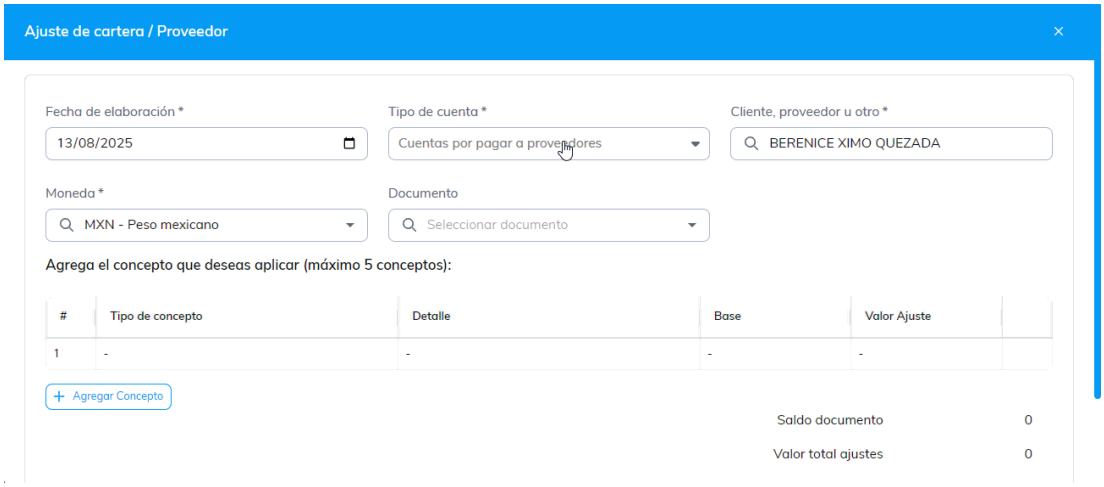


2. Al ingresar al ajuste de cartera, completa la siguiente información:

Si no tienes acceso para crear el documento, puede deberse a los permisos de usuario asignados. Solicita a tu administrador que los revise y actualice.



- **Selecciona la fecha de elaboración:** el sistema asigna la fecha actual, pero puedes modificarla si lo necesitas.
- **Cliente, proveedor u otro:** elige el tercero específico escribiendo sus datos o usando el ícono de la lupa.
- **Tipo de cuenta:** elige el módulo a ajustar:
    - **Cuentas por cobrar** (clientes).
    - **Cuentas por pagar** (proveedores).



- **Moneda:** verás todas las monedas activas en tu sistema.
- **Documento:** se mostrarán las facturas o cuotas vencidas con saldo pendiente.

Importante: al agregar el primer concepto, los datos iniciales se bloquean para evitar cambios que generen inconsistencias.

3. Después de capturar los datos iniciales, agrega los conceptos que quieres aplicar al ajuste:

- **Tipo de concepto:** define el motivo del ajuste que afecta el saldo.
    - **Gastos:** muestra la lista de gastos o costos frecuentes creados.
    - **Retenciones:** registra impuestos como IVA, Retención IVA o arrendamiento. Puedes ingresar la base para que el sistema calcule el valor o escribir directamente el valor.

    - **Saldo a favor por cobrar:** muestra documentos con saldo negativo. No puedes devolver más de lo que aparece como saldo.
    - **Saldo por pagar:** muestra documentos pendientes de pago relacionados con compras u otros conceptos.

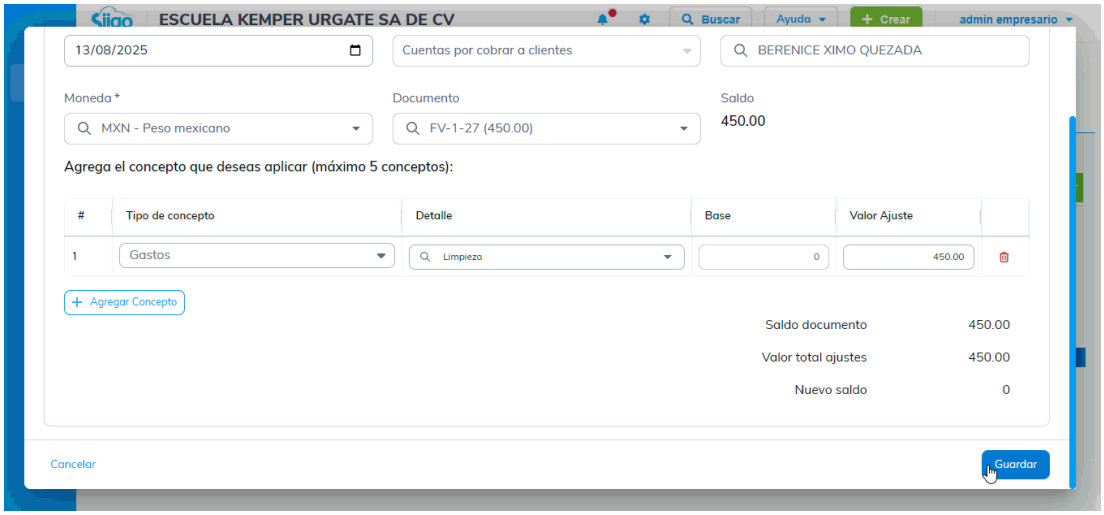
- **Valor ajuste:** especifica el monto que deseas ajustar, asegúrate de que el monto no exceda el saldo pendiente del documento.

Puedes agregar hasta **5 conceptos** y repetirlos si es necesario.

- Antes de guardar, verifica que toda la información sea correcta. Una vez registrado, el ajuste quedará bloqueado para evitar modificaciones.

4. Para guardar el ajuste de cartera, haz clic en el botón **Guardar** 

, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



5. Después de guardar el ajuste de cartera, desde la vista previa del documento tendrás disponibles las siguientes opciones:

- Imprimir: descarga el documento en formato PDF.
- En el botón **Más**:
    - Cancelar: cambia el estado del documento a anulado.
    - **Eliminar:** borra el documento.

Una vez creado, el documento no puede editarse.

Al cancelar un ajuste de cartera, aseguras que tu cartera refleje únicamente los movimientos válidos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com