Consultar cuentas por cobrar - Movimientos con folios

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-SAE-080381

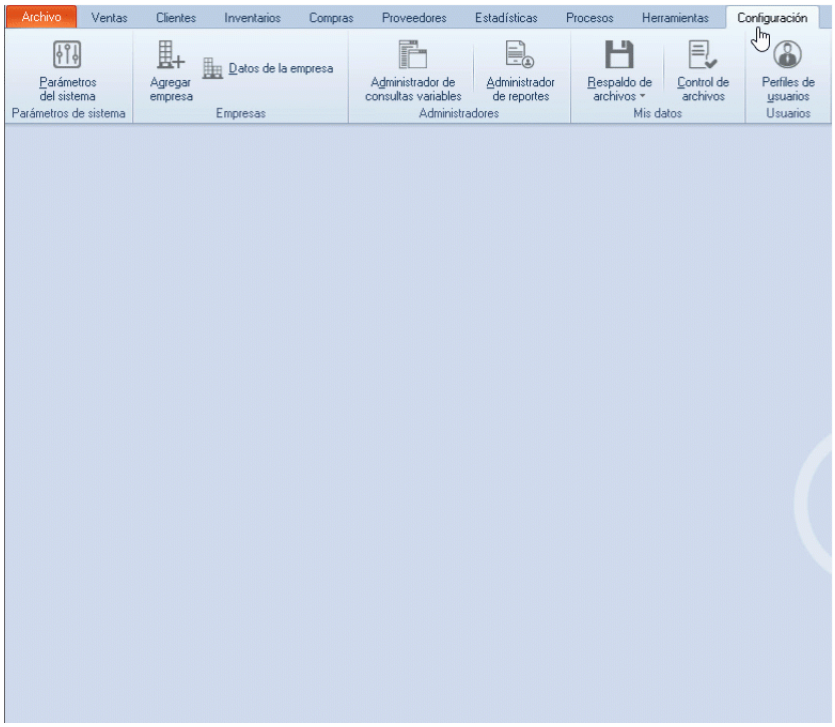
Consultar cuentas por cobrar de movimientos con folios te permite revisar de manera clara y ordenada los movimientos de cargos y abonos que cuentan con un folio asignado. Esta consulta es útil para dar seguimiento a documentos específicos, confirmar su estado y mantener un mejor control sobre las cuentas por cobrar de tus clientes, facilitando la revisión y gestión de tus ingresos.

Para ello, realiza lo siguiente:

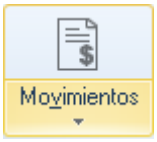
1. Activa el manejo de folios.

Lo puedes realizar desde la siguiente ruta: **menú Configuración**, pulsas **Parámetros del sistema** 

, das clic en **Clientes y CxC,** ubicas el apartado **Folios** para habilitarlo y agregar el folio correspondiente.



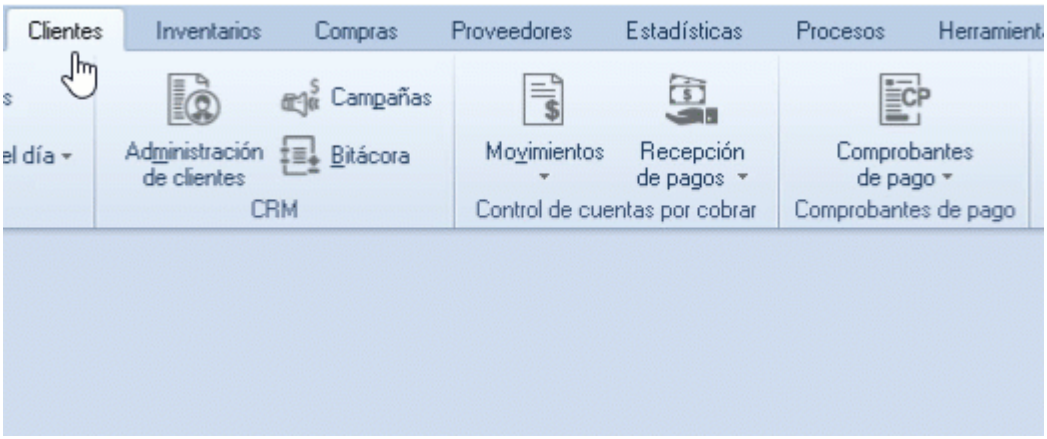
2. Ingresa en la consulta.

Te diriges al menú **Clientes**, seleccionas **Movimientos** 

y das clic en el ícono **Movimientos de cuentas por cobrar**

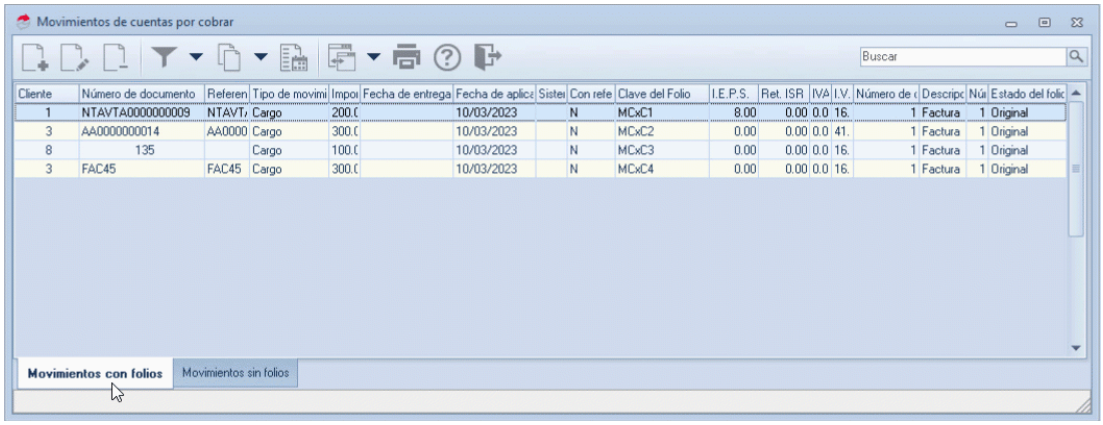


.



3. Revisa el contenido de la ventana.

Se mostrará la siguiente vista; selecciona la pestaña **Movimientos con folios**.



La información que se presenta se encuentra organizada por columnas, en donde:

- **Cliente:** es el número del cliente al que se le generó el documento con la asignación de folio.
- **Número de documento:** es el número que identifica el cargo o abono dependiendo del proceso que se generó. Por ejemplo, al registrar una devolución desde el módulo de facturas.
- **Referencia:** identifica al documento al que deseas aplicar el cargo o abono.
- **Tipo de movimiento:** proporciona una descripción de lo realizado (anticipo, compras en efectivo, entre otros).
- **Importe:** muestra la cantidad que ampara el cargo o abono del movimiento que efectuaste.
- **Fecha de entrega:** indica la fecha en que el movimiento afectará el saldo del cliente.
- **Fecha de aplicación:** día en que se registró el documento señalado.
- **Con referencia:** maneja dos tipos de identificadores, S = Sí y N = No, lo que define si se cuenta con este dato.

- **Clave de folio:** mostrará el folio que se agregó al momento en que das de alta el movimiento.
- **Impuestos:** observarás los que se generaron al dar de alta un documento con su valor correspondiente. Por ejemplo: Retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA) o Impuesto sobre la Renta (ISR).
- **Número de concepto:** te permite identificar el tipo de concepto al momento de realizar movimientos de cuentas por cobrar.
- **Descripción:** nombre que explica el concepto.
- **Número de cargo:** indica el número de cargo al que pertenece el documento de referencia.
- **Estado del folio:** muestra si el documento con ese folio fue original (no fue impreso), emitido (fue impreso) o cancelado.

¡Listo! Ahora ya conoces el proceso para llevar el control de tus cuentas por cobrar mediante el manejo de folios.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com