Dar de alta cuentas por cobrar

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

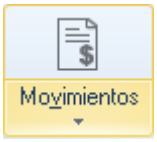
SAE - Dar de alta cuentas por cobrar
https://www.youtube.com/watch?v=IsYh42wZYcQ

ID del tutorial: SATA-SAE-081605

Dar de alta cuentas por cobrar te permite registrar de forma clara los cargos y abonos que tus clientes tienen pendientes de pago. Esta acción es útil para llevar un control ordenado de los saldos, dar seguimiento a facturas y pagos, y mantener tu información financiera actualizada, ayudándote a administrar la cobranza de manera sencilla.

A continuación te indicamos los pasos a realizar:

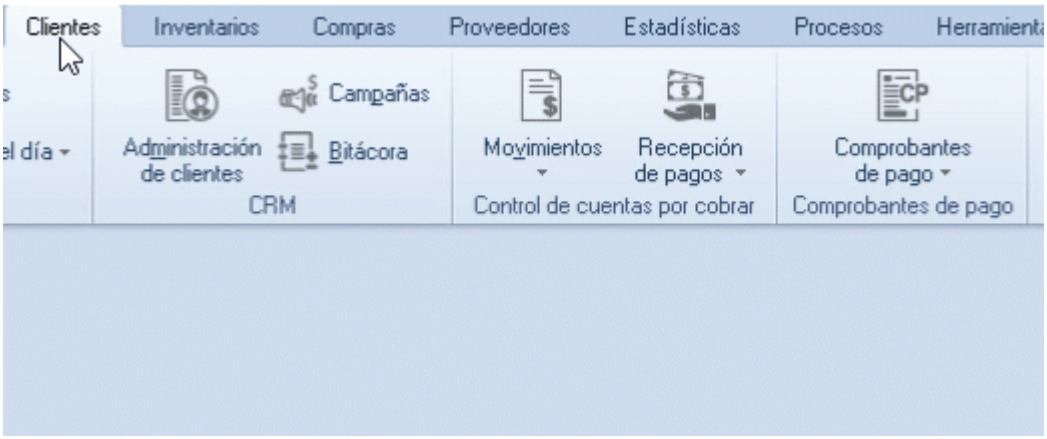
1. Ingresa en la ruta.

Para ello, dirígete al menú **Clientes**, seleccionas **Movimientos** 

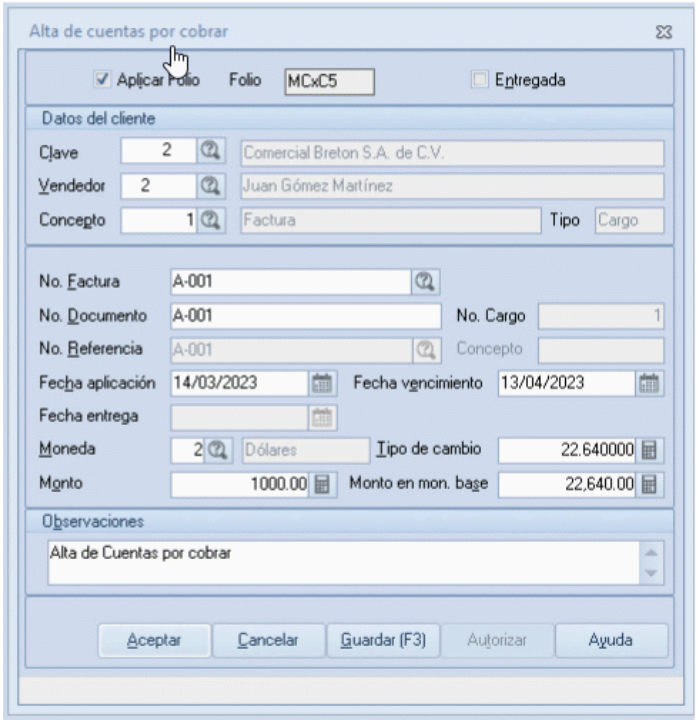
y das clic en el ícono **Alta de cuentas por cobrar**



.



Se mostrará la siguiente ventana del alta de cuentas por cobrar:



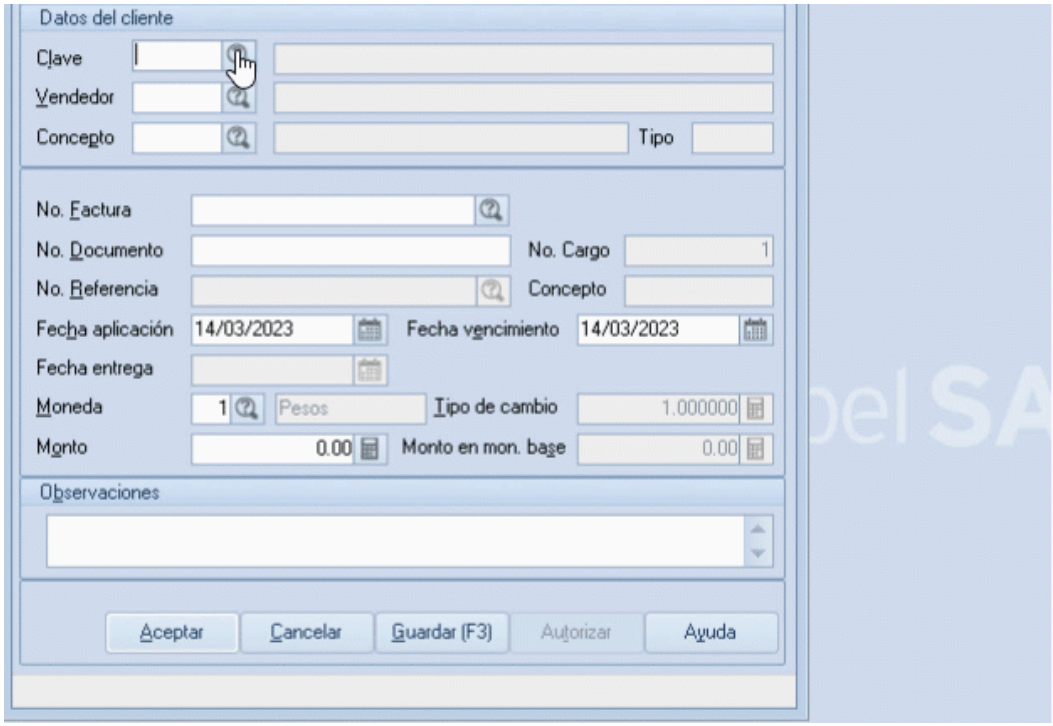
2. Completa los datos de la cuenta por cobrar.

A continuación será necesario ingresar la información solicitada:

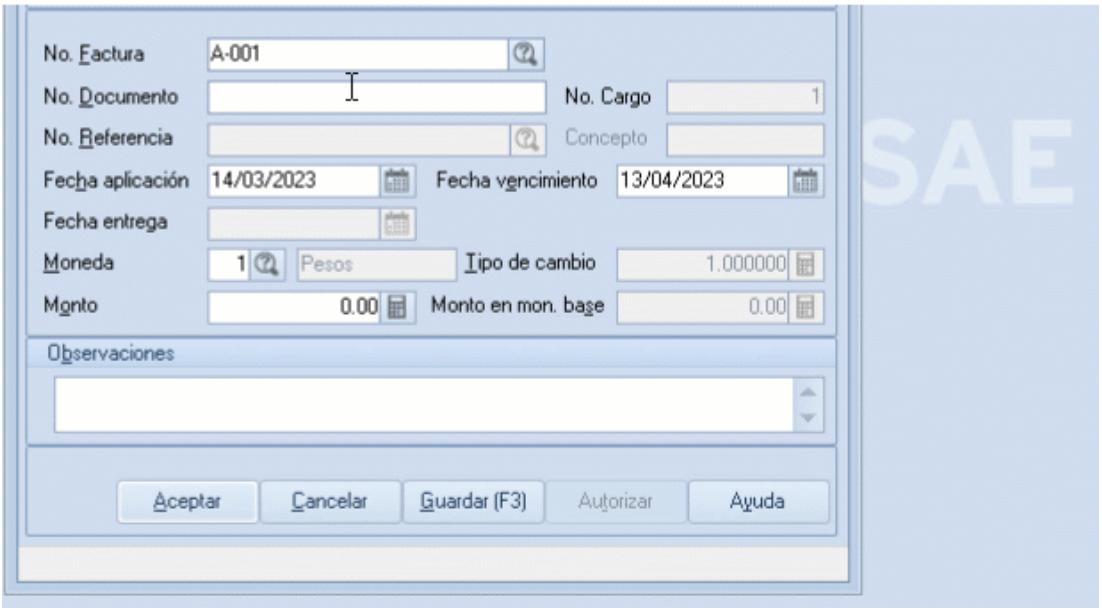


- **Aplicar folio:** el sistema propone la aplicación de los folios para los movimientos de tipo abono con referencia (efectivo, cheques, nota de crédito, letra de cambio, cheque certificado, aplicación, anticipo, pérdida cambiaria, ganancia cambiaria y pagos).
- **Folio:** se muestra el número del folio asignado al movimiento de cuentas por cobrar (lo configuras en los parámetros del sistema).
- **Entregada:** al habilitar esta opción, te ayudará a saber si los documentos fueron entregados.

Datos del cliente

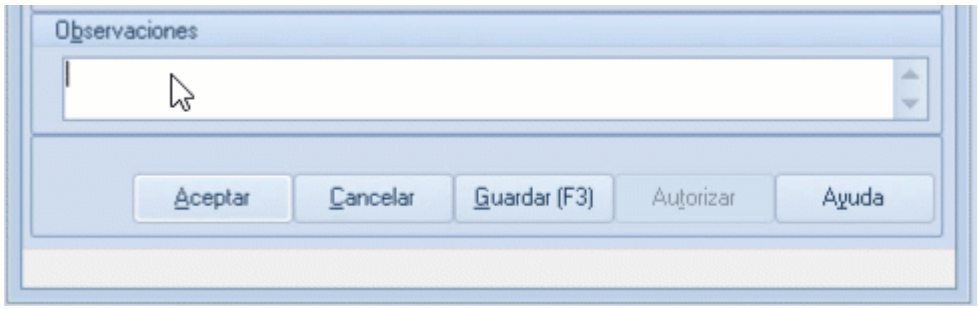


- **Clave:** selecciona al cliente al que deseas asignar el folio de un movimiento.
- **Vendedor:** elige la clave de la persona que asignarás a tu cliente; esta se mostrará cuando registres el movimiento de cuentas por cobrar.
- **Concepto:** indica cuál es el concepto bajo el cual estás dando de alta el movimiento; presiona el ícono **Ayuda** o la tecla F2.
- **Tipo:** muestra el nombre que le darás al concepto. Este campo se encuentra inhabilitado.



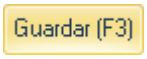
- **No. Factura:** captura el número de factura del que se deriva un movimiento. Este dato solo es informativo.
- **No. Documento:** indica el número de identificación del cargo o abono que estás dando de alta. Por ejemplo, el número de cheque o factura.
- **No. de referencia:** este dato te permite relacionar cargos y abonos con un documento origen. Se encuentra inhabilitado en los casos de conceptos que no requieran de número de referencia.

- **No. Cargo:** indica el número al que pertenece el documento de referencia; solo se activa en el caso del concepto factura a plazos.
- **Concepto:** corresponde al concepto del documento de origen. Por ejemplo, factura o anticipo.
- **Fecha de aplicación:** se refiere a la fecha del documento que estás registrando. Utilízalo para controlar los movimientos de cuentas por cobrar.
- **Fecha de vencimiento:** es el último día de plazo para liquidar la cuenta.
- **Fecha de entrega:** corresponde al día cuando harás la entrega del documento que se está registrando.
- **Moneda:** define con qué moneda deseas generar el movimiento de cuentas por cobrar, solo si el concepto que estás utilizando no requiere de una referencia.
- **Tipo de cambio:** únicamente se habilita cuando la moneda que utilizas es diferente a la moneda base. Ingresa el tipo de cambio que corresponda.
- **Monto:** captura la cantidad que ampara el cargo o el abono.
- **Monto en mon. base:** se habilita solo cuando la moneda es diferente a la base; en este caso, el sistema presenta el monto del movimiento convertido a la moneda base, considerando el tipo de cambio indicado.



Observaciones: agrega notas que te sirvan para identificar en forma particular el movimiento.

3. Guarda la información.

Presiona en el botón **Guardar** 

para que se guarde el registro en el sistema.

¡Excelente! Has finalizado el proceso para generar cuentas por cobrar a tus clientes.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com