

## CUENTAS POR COBRAR

Le permite efectuar abonos y cancelaciones, para elaborar e imprimir recibos, crear nuevas cuentas por cobrar, obtener reportes, controlar todas las cuentas pendientes de los clientes; está integrado con el **Módulo de Ventas**, generando automáticamente la cuenta por cobrar, en caso de que la venta sea a crédito; y contablemente, integrar las cuentas por cobrar, sus abonos y cancelaciones a los asientos correspondientes en el **Módulo de Contabilidad**.

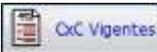


Contiene las siguientes opciones:



### Cuentas por Cobrar Vigentes

Le permite obtener Estados de Cuenta o informe, de todas las CxC que se encuentran pendientes de pago, además le permite registrar las cancelaciones u abonos de cada cliente por cada documento emitido.

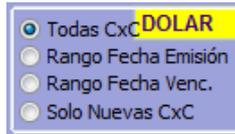
Clic en: 

Presenta la siguiente pantalla:

Código	RUC/CI	Cliente	ACCOUNT/CUSL_CIT	Total	Pago Ch	Saldo	OMS	
00023	1102990199981	CALLE HERRERA SOMA VITALINA	LOJA	372.22		372.22	✓	
00024	1101149999981	CALLE HERRERA ULFANO	LOJA	153.13		153.13	✓	
00041	1900251578081	BURMA BURMA ALBA ANGELICA	YANZATZA	254.46		254.46	✓	
00041	1102943490081	SIRIN TANGHIGH ESHRAGHAN	LOJA	174.11		174.11	✓	
00044	1102952793081	JARABILLO NEIRA LUCIA MARDEL	LOJA	8,131.30		8,131.30	✓	
00075	1170152412081	BALCAZAR ORTIZ JULIO CESAR	LOJA	24,121.81		24,121.81	✓	
00084	4448888888884	INDUSTRIAL CARRANZA DE P. SERRA	LOJA	890.61		890.61	✓	
<b>Total Clientes</b>				<b>3,034</b>	<b>3,169,161.45</b>	<b>692,884.87</b>	<b>2,506,276.58</b>	

Detalle:

- Le permite obtener una lista de las cuentas por cobrar, ya sean por un rango de fecha específico, por fecha de vencimiento, o simplemente listar las cuentas por cobrar nuevas.



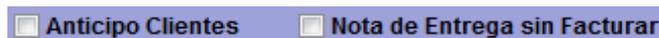
Todas CxC **DOLAR**  
 Rango Fecha Emisión  
 Rango Fecha Venc.  
 Solo Nuevas CxC

- Mediante estos filtros puede escoger de manera detallada algún dato para que su reporte sea eficiente, filtrar por División o Departamento, por Vendedor, Zona, Ruta, Centro de Costo, o dependiendo del tipo de información que desee visualizar en su reporte.



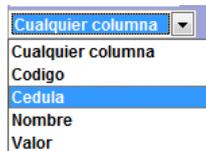
Contable [dropdown] Vend. [dropdown] Zona [dropdown] [radio]  
Division [dropdown] Inst. [dropdown] Prov. [dropdown] Ruta [dropdown]

- Activando la casilla Anticipo Clientes le presenta los montos correspondientes a anticipos, activando la casilla Nota de Entrega sin Facturar le muestra las notas no facturadas.



Anticipo Clientes  Nota de Entrega sin Facturar

- Le permite escoger las columnas por Código, Cédula, Nombre, Valor.



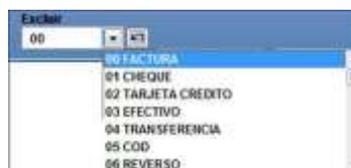
Cualquier columna [dropdown]  
Cualquier columna  
Codigo  
Cedula  
Nombre  
Valor

- Le presenta un detalle de las cuentas dependiendo del filtro escogido.

Total Clientes	Interés	Saldo Ctas. por Cobrar	Cheques Girados	Saldo
3.034	0.00	3.169.161.45	662.884.87	2.506.276.58

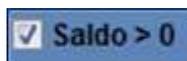
Serie y Numero [dropdown]

- Total Clientes:** el número de clientes que poseen Cuentas por Cobrar.
- Interés:** el interés que se ha generado en el caso de que exista.
- Saldo Ctas. por Cobrar:** valor de la cartera a recuperar.
- Cheques Girados:** valor de los cheques que han sido girados para cubrir el saldo de la cuenta pendiente.
- Saldo:** es el valor que está pendiente de pago, menos los cheques girados.
- Para excluir algún comprobante de la lista, presione:



Excluir [dropdown]  
00  
00 FACTURA  
01 CHEQUE  
02 TARJETA CREDITO  
03 EFECTIVO  
04 TRANSFERENCIA  
05 COD  
06 REVERSO

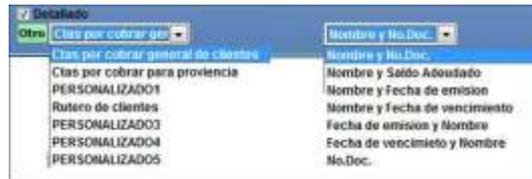
- Saldo >0,** Cuando esté **activado**, solo mostrará en el reporte, a los clientes que tienen saldo mayor a cero; y, cuando esté desactivado, mostrará los saldos de todos los clientes.



Saldo > 0

- Detallado:** al activar esta casilla le permite escoger entre los diferentes filtros para obtener un reporte mejor estructurado.

También se activa el Botón **OTRO** con el cual tiene la opción de escoger un reporte personalizado y poderlo enviar a imprimir.



Cada uno de los reportes se visualiza manera diferente, como haya seleccionado las diferentes opciones.

### *Informe de Cuentas por Cobrar por Cliente*

En el listado de las Cuentas por Cobrar, de doble clic en el nombre del cliente que desea revisar el movimiento de la cuenta, abonar o cancelar la cuenta por cobrar de algún cliente.

Referencia	Fecha	Vence	Mon.	Total	Balance	Valor CH	Número Ct	Saldo	Cuo	Tipo	Interés
001011-000014810	06/06/2017	05/08/2017	\$	327.84	213.71			213.71	1	FACTURA	
001011-000015893	13/06/2017	12/08/2017	\$	40.75	40.75			40.75	1	FACTURA	

Interés	Total CxC	Ch. Posf.	Saldo CxC
0.00	254.46	0.00	254.46

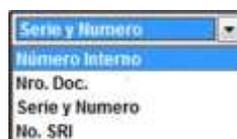
  

Recibo	Tipo	Fecha	No.Doc.	Pago	Descuento	Recargo	Valor	Se	Vendedor	ACC
2017-036062	NOTA CREDITO	23/06/2017	001010-000	14.13	0.00	0.00	14.13		WILFRIDO JUMBO	4.13
2017-038804	DEPOSITO	05/07/2017	33195301	100.00	0.00	0.00	100.00		WILFRIDO JUMBO	0.00

- **La primera pantalla:** los documentos que están pendientes de cancelar por parte del Cliente.

**Detalle:**

Puede hacer uso de las siguientes opciones:



**Número Interno:** propio del sistema.

**Nro. Doc.:** número que acompaña a la serie.

**Serie y Número:** número que al momento de hacer la factura sale como parte del número interno. (Los seis primeros dígitos muestran la serie de la factura que se está haciendo; y, los siguientes dígitos, muestran el orden de factura que se está haciendo)

**No. SRI:** número físico de la factura.



**Ver Factura:**  le permita conocer el detalle de la factura.

**Información Cliente:**  le permite visualizar la información del cliente.

**Modifica una Cta. Por Cobrar:**  le permite editar la cuenta por cobrar, que ha sido creada desde este módulo, caso contrario le aparece el siguiente mensaje:



**Reconstruir Saldos de una factura:**  use esta opción solo en el caso de que los saldos no coincidan con la cuenta y necesite que coincidan.

- Seleccione la cuenta que desea reconstruir, le muestra el siguiente mensaje:



- Presione **SI**, le pedirá que ingrese la clave para confirmar la reconstrucción de la cuenta.



**Anular:**  le permite anular la cuenta por cobrar, siempre y cuando la misma haya sido creada como Nueva Cta. Por Cobrar. En caso de tener pagos le muestra un mensaje.



- La **segunda parte de la pantalla**, muestra los pagos o abonos que ha realizado el cliente.

Interés		Total CxC		Ch. Posf.		Saldo CxC	
0.00		254.46		0.00		254.46	

Recibo	Tipo	Fecha	No.Doc.	Pago	Descuento	Recargo	Valor	Se	Vendedor	ACC
2017-036062	NOTA CREDIT	23/06/2017	001010-000	14.13	0.00	0.00	14.13		WILFRIDO JUMBO	4.13
2017-038804	DEPOSITO	05/07/2017	33195301	100.00	0.00	0.00	100.00		WILFRIDO JUMBO	0.00

0.00 \$ No.: Cta: Bco: Venc.: / / -

LISTCXCDI  Detallado  Saldo > 0 Total 114.13

### Registrar una Cancelación Total o un Abono

Para registrar un pago total o un abono parcial, seleccione la cuenta que va a hacer cancelada, de clic en:



Para realizar un abono o pago:

- Seleccione la cuenta que va a ser cancelada o abonada

Recibido Cliente: MUJIMA MUJIMA ALBA ANGELICA YANZATZA

Secuencial	Recibo No.	Registrar a Anticipos	Anticipos	Utilizados	Saldo	Moneda
2017-040503		0.00	0.00	0.00	0.00	\$ 1.0000000000

Emisión: 31/07/2017 Pago: 40.75 Vence: 31/07/2017 Equivalente: 40.7500 Vendedor: WILFRIDO JUMBO

Nota:

Monto	Descuento	Recargo	Total	Fecha	Mon.	Tipo	Banco	No.Doc.	Cuenta	Titular	Vence	Tipo de Cambio

Cuenta bancaria

Referencia	Emisión	Vence	Balance	Pago	Cheq.Posf.	Saldo	Int. Mora	Ver Doc.	Recargo	Descuento	Int. Mora
001011-000014810	06/06/2017	05/08/2017	213.71	0.00	0.00	213.71	0.00		0.00	0.00	0.00
001011-000015893	13/06/2017	12/08/2017	40.75	0.00	0.00	40.75	0.00		0.00	0.00	0.00

Centro de Costo: 2 Num. de Obligaciones: 254.46

Pago

40.75

- Se activa el valor total de la cancelación en el campo pago digite la cantidad y seleccione el tipo de Pago

Electivo 31/07/2017 \$ 1.00

- Electivo
- Cheque
- Transferencia
- Tarjeta de credito
- Credito
- R. Fuente
- R. IVA

- Dependiendo de la forma de pago se despliegan las opciones por ejemplo: en caso de que la forma de pago sea un cheque, se activan los siguientes campos:

Emisión	Pago	Vence	Equivalente	Vendedor
31/07/2017	40.75	Cheque	31/07/2017	\$ 1.00
Nota		Banco	Referencia	
Titular		Cuenta		

- Para ejecutar presione 
- Para revertir un abono o pago, haga clic en este botón  Esta opción usted la puede hacer antes de grabar.
- Presione Guardar y le muestra el siguiente mensaje:



- Presione **SI** y su pago queda registrado.

#### Anular un pago de un cliente:

- Seleccione el registro que va a anular

Recibo	Tipo	Fecha	No.Doc.	Pago	Descuento	Recargo	Valor	Se	Vendedor	Mon/
2012-012667	NOTA CREDI	02/10/2012	0000000001	125.00	0.00	0.00	125.00	✓	DIANITA GALVAN	\$

125.00 \$ No.: 00000000014287 Cta: Bco: Venc: 02/10/2012

Total 125.00

- Presione  aparece el siguiente mensaje:



- Digite su clave y una nota del porque la anulación.

- Presione <<ENTER>> y el pago del Cliente queda anulado.

Si desea modificar algún registro, seleccione el registro, de clic en Modificar y puede editar el Tipo y el Vendedor.

Recibo	Tipo	Fecha	No.Doc.	Pago	Descuento	Recargo	Valor	Se	Vendedor	Mon.
2012-012867	NOTA CREDI	02/10/2012	0000000001	125.00	0.00	0.00	125.00	✓	DIANITA GALVAN	\$

125.00 \$ No.: 0000000014287 Cta: Bco: Venc: 02/10/2012

Total 125.00

- Digite su clave y una nota del porqué se ha modificado el registro.

- Modifique los campos y presione Guardar y su registro queda modificado.

Cliente: MUJIMA MUJIMA ALBA ANGELICA

00000000655675

Pago: 100.00

F. Reg. Contable: 05/07/2017

Según Banco: BANCO DE LOJA

Valor Cheque: 33195301

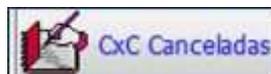
Cuenta: CTA. CTE. 2900418567

Guardar

## Cuentas por Cobrar Canceladas

Nos permite conocer las cuentas que se encuentran canceladas.

Clic en:



Se despliega un listado general, de las cuentas que han sido canceladas:

Listado de Cuentas por Cobrar Canceladas

Todas CxC  Error Contable  Vend.  Zona   
Rango Fecha Emisión  1 Cen Division  Inst.  Prov.  Ruta   
Rango Fecha Venc.

DOLAR

Id	RUC/CI	Cliente	Saldo	Interés	Total	Mon.	Dirección
00023	11029901890	CALLE HERRERA SONIA VITALINA	586.76	0.00	586.76	\$	Miguel Riofrio y Lauro Guerr
00024	11011699590	CALLE HERRERA ULPIANO	262.21	0.00	262.21	\$	Miguel Riofrio y Ramon Pintc
00026	11027709120	CONTENTO CORDOVA CARLOS LEON	13,218.02	0.00	13,218.02	\$	24 DE MAYO Y ZOILO RODRIK
00092	11013617050	OCHOA MARTINEZ OLIVIA	5,725.32	0.00	5,725.32	\$	LA ARGELIA BACON Y TORIS

Interés: 0.00 Total: 9,530,153.03

Puede hacer uso de los siguientes filtros:

- Todas CxC
- Rango Fecha Emisión
- Rango Fecha Venc.

**Todas CXC:** le muestra un listado de todas las cuentas por cobrar vigentes.

**Rango Fecha Vencimiento:** le muestra un listado de las cuentas por cobrar por una fecha de vencimiento.

**Rango Fecha Emisión:** muestra un listado de las cuentas por cobrar por una fecha de emisión.

Contable  Vend.  Zona   
Division  Inst.  Prov.  Ruta

**Contable:** le permite escoger el código contable.

**Vendedor:** le presenta la lista de vendedores.

**División:** le muestra los diversos departamentos que posee en la empresa.

**Inst.:** le presenta la lista de Instituciones almacenadas.

**Zona:** le presenta las zonas que se manejan.

**Ruta:** le presentan las rutas que se manejan.

### Informe de la cuenta de un Cliente

Haga doble clic en el nombre del cliente, del cual quiere generar el informe.

Cliente: CUENCA MACAS FLOR PIEDAD

Serie y Numero

Referencia	Tipo	Fecha	Vence	Mon.	Total	Cuote	Interés
001001.00000095	FACTURA	14/09/2012	29/09/2012	\$	225.00	1	0.00

Interés: 0.00 Total: 225.00

Recibe	Tipo	Fecha	No.Doc.	Pago	Descuento	Recargo	Valor	Se	Vendedor	Mon.Cuent
2012-01266	EFFECTIVO	08/10/201		225.00	0.00	0.00	225.00		DIANITA GALVAN	\$

0.00 \$No.: Cta. Boc. Venc.: / /

Detalle: 225.00

Clic en:



- Para visualizar la factura 
- Revisar información del Cliente 
- Reconstruir Saldo 

### *Reportes de CxC*

---

Clic en:



Presenta las siguientes opciones:



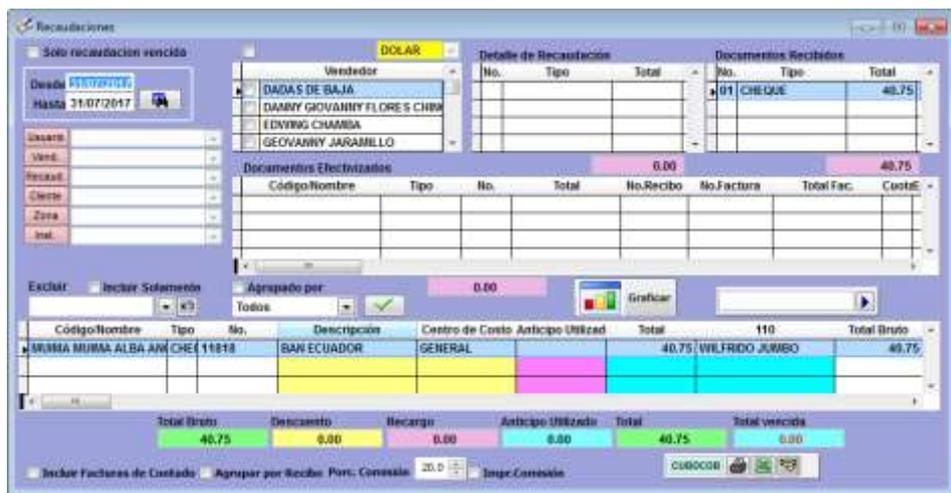
### *Recaudaciones*

---

Muestra una lista de todas las recaudaciones realizadas en un período determinado.

Clic en:





Para obtener un reporte mejor estructurado puede usar los diferentes filtros:

**Fecha:** digite un rango de fecha para visualizar las recaudaciones del periodo ingresado.



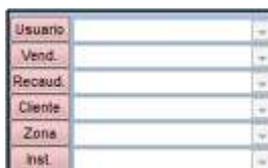
**Usuario:** lista los usuarios que el sistema tiene registrado.

**Vendedor:** lista los vendedores.

**Recaudación:** lista los nombres de los recaudadores.

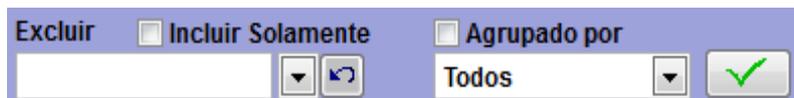
**Cliente:** le muestra el listado de los clientes.

**Zona:** le permite visualizar la zona.



**Excluir:** le permite excluir los comprobantes de pago que no desea que se tomen en cuenta.

**Incluir:** le permite incluir los comprobantes de pago activando la casilla correspondiente a cada uno.



**Agrupado por:** le permite agrupar por cliente, vendedor, Usuario, etc.

**Detalle de Recaudación:** Presenta un resumen de lo que se cobró, en efectivo, retenciones al IVA y a la Renta, etc., en el periodo de tiempo establecido.

Detalle de Recaudación		
No.	Tipo	Total
03	EFFECTIVO	726,317.7700
08	NOTA CREDITO	87,378.7500
09	RETENCION IVA	0.5200
10	RETENCION FUENTE	5,065.4600
		<b>1,081,273.6600</b>

**Documentos Recibidos:** Muestra la cantidad Total de los cobros recibidos mediante un documento, por ejemplo: el dinero recibido mediante cheques.

Documentos Recibidos		
No.	Tipo	Total
01	CHEQUE	704,822.6200
02	TARJETA CREDITO	140,718.9800
		<b>845,541.6000</b>

**Documentos Efectivizados:** Presenta los cheques que fueron entregados para abonar o cancelar la cuenta y que ya fueron efectivizados o depositados.

Documentos Efectivizados							
Código/Nombre	Tipo	No.	Total	No.Recibo	No.Factura	Total Fac.	
ZHINIÑ QUEZADA CARLO	CHEQUES DE	9080-12	907.0000	CONTADO	001002-00001	907.0000	
			<b>840,865.6900</b>				

- Se puede obtener información activando las siguientes opciones:

**Incluir Facturas de Contado**
 **Agrupar por Recibo**
**Porc. Comisión** 20.0
  **Impr.Comisión**

- **Incluir Facturas de Contado:** permite incluir en el reporte, lo que se ha cobrado, por facturas realizadas al contado.
- **Agrupar por recibo:** permite agrupar la cantidad recaudada por recibo.
- **Por. Comisión:** permite calcular (de acuerdo a lo recaudado), un porcentaje de comisión.
  - Esta comisión se entrega al Recaudador en función del cobro.
  - Cuando se imprima el reporte de recaudaciones, se imprimirá al final el total de comisión que recibirá el Recaudador:

**Prueba Datos**

Pag. 1  
11/06/2012 11:22:25 AM

**REPORTE DE RECAUDACIONES**  
**RECAUDADOR: AGUSTO CASTRO**

**AGRUPADO POR: CLIENTE**  
**EXCLUIDO: 00 01 01 01**  
**MONEDA: DOLAR**  
**PERIODO: 01/01/2012 - 11/06/2012**

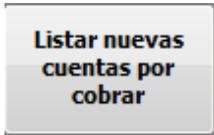
Banco

No. Rec.	Factura No.	Nombre	Doc.	No. Doc.	TOTAL	Fech. Cobro
DO	001001-000019759	ECOLGY FARM CIA. LTDA.	TARJETA		692.65 VISA	03/01/2012
DO	001002-000017332	ALVARADO RAMON MARIAN DE	TARJETA		410.40 DINNERS CLUB	03/01/2012
DO	001001-000019795	TORRES CALDERON CARLOS	TARJETA		1,243.50 DINNERS CLUB	04/01/2012
DO	001002-000017376	VALDIVESO HIDALGO JOSE	TARJETA		735.00 DINNERS CLUB	05/01/2012
DO	001001-000019913	CALLE GUERRERO EMILIO JOSE	TARJETA		215.00 VISA	06/01/2012
DO	001001-000019924	VIDAL ROMERO MARIA DE LA	TARJETA		48.52 VISA	06/01/2012
DO	001002-000017403	TORRES RAMÓN ROSA DE	TARJETA		967.50 VISA	06/01/2012

*Listar Nuevas Cuentas por Cobrar*

Presenta una lista completa de todas las nuevas cuentas por cobrar que se crearon, estas no tienen relación con ninguna factura.

Clic en:



- Muestra la siguiente pantalla:

Listado de CxC Vigentes a la Fecha

Ciente: [ ] Vend: [ ] Zona: [ ] **DOLAR**

Inst: [ ] Centro C: GENERAL Usuario: [ ]

Por Fecha de Emisión  Solo Ch Protestados  
 Por Fecha de Vencimiento 01/01/2016 30/09/2016

Referencia	Fecha	Vencimiento	Cliente	Total	Abonos	Cheques	Balance	Ok	CUBOCXC3_SALESMAI
1	13/05/2016	13/05/2016	LAPO CARMEN	15.00	0.00	0.0000000	15.00	<input checked="" type="checkbox"/>	ALMACEN
11	05/05/2016	05/05/2016	ABAB CUEVA JOSE VICTORIAN	1,111.00	0.00	0.0000000	1,111.00	<input checked="" type="checkbox"/>	ALMACEN
123	15/04/2016	15/04/2016	A P T A V I L	5.00	0.00	0.0000000	5.00	<input checked="" type="checkbox"/>	ALMACEN
AP	11/05/2016	11/05/2016	A P T A V I L	5.00	0.00	0.0000000	5.00	<input checked="" type="checkbox"/>	ALMACEN

CUBOCXC  Saldo > 0: 1.136.00 0.00 0.00 1.136.00

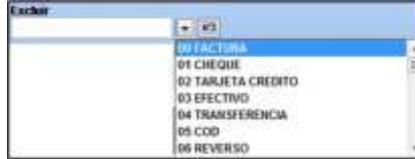
Aquí se puede generar un reporte por Fecha de Emisión y Fecha de Vencimiento, también se puede utilizar los



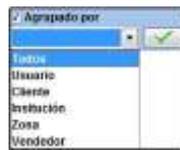
**Fecha de Emisión:** digite el rango de fecha de emisión del documento de venta.

**Fecha de Vencimiento:** digite el rango de fecha de vencimiento del documento de venta.

Además puede usar el filtro de excluir si desea que su búsqueda sea más efectiva.



Si necesita que su reporte se encuentre mejor estructurado, active la opción de **Agrupar por** donde se le despliega las siguientes opciones.



### *Libro de Retenciones*

Le permite visualizar el listado de retenciones que le han sido emitidos a la empresa por parte de cliente, en un periodo de fecha determinado.

Clic en:

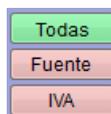


Puede hacer uso de los siguientes filtros:

**Todas:** lista todas las retenciones en Fuente y en IVA.

**Fuente:** lista las retenciones efectuadas en Fuente.

**IVA:** lista las retenciones efectuadas en IVA.



Puede consultar por:

**Fecha de Registro:** permite listar por la fecha en que se registró el documento.

**Fecha de Anexo.:** permite presentar el reporte por fecha de anexo.

Fecha Registro  Fecha Anexo

Retenciones

Id: 00000000736393 Fecha Registro: 04/10/2016 Retención TC:

Usuarios: ADMIN Devolución en efectivo:  Dev. con anticipo Cliente:

Fecha Anexo	Subtotal	IVA 14%	Total \$
04/10/2016	100.00	14.00	114.00

Ret.Fuente: Nro. (999999.999999999) 0.00

Ret.IVA: Número 0.00

Nota o Nro. Autorización

Le permite presentar el reporte de manera **Detallado** y **Agrupado**.

Detallado  Agrupado

Para generar otro tipo de reporte, también se puede utilizar los siguientes filtros.

Cliente  Usuario

### Reporte de Cuadro de Cheques

Le permite visualizar los cheques pendientes a depositar. Estos cheques son los que son emitidos por los clientes a la empresa. Clic en:



- Muestra la siguiente pantalla:

Reporte de cuadro de cheques a depositar

Fecha	Nombre	No.	Valor	
01/08/2017 MARTES	Cliente: ANIBRO 1000165	1.192.40		
	Cliente: ANIBRO 1000165	1.176.81		
	Cliente: ALJANDI 002298	3.575.25		
	Cliente: ALJANDI 1000177	459.318.58		
			459.318.58	
01/08/2017 MIÉRCOLES	Cliente: AGUEDA H002333	1.118.21		
	Cliente: CARCELE 006209	1.701.35		
	Cliente: CHILDOA 001172	2.745.48		
	Cliente: ROMAN DI 002232	20.25		
			9.652.30	
01/08/2017 JUEVES	Cliente: CARLINA 003747	493.80		
				493.80
				0.00
				788.88
01/08/2017 VIERNES	Cliente: ALMEIDA 000179	653.35		
	Cliente: CORREA 000000	8.477.88		
	Cliente: CHIDCWA 002381	47.88		
	Cliente: CILIBARTI 000001	103.50		
			35.429.25	
01/08/2017 SÁBADO	Cliente: ROMAN DI 002232	200.00		
	Cliente: ROMAN DI 002232	234.29		
	Cliente: SANTOS 1000228	38.54		
	Cliente: SANTOS 1000228	1.828.88		
			3.815.24	
01/08/2017 DOMINGO	Cliente: BIRI CAR 003354	1.620.90		
	Cliente: BIRI CAR 003354	1.414.88		
				3.043.76
				1.20.003.81
14/08/2017	Cliente: ALMEIDA 000100	653.35		
	Cliente: ALMEIDA 000101	200.25		
	Cliente: ALMEIDA 000101	304.10		
	Cliente: BIRI CAR 003354	10.84		
			1.20.003.81	

Total Cheques Depositos: Ver cuadro de cheques <Proveedores>

Para generar este reporte de cheques, se digita la fecha desde cuando se necesita el reporte y lo presenta por semana. También le da la opción **Antes**, donde presenta los datos de cheques anteriores a la fecha digitada. Y la opción **Después**, en cambio genera la información de los cheques emitidos luego de la última fecha presentada.

### Estado de Cuenta

Le permite obtener un **Estado de Cuenta** de todas las transacciones que ha realizado un cliente.

Clic en:

Estado de Cuenta

Tipo	Pago	Recibo	Cliente	Factura	Fecha	Vence	F. cobro	Debe	Haber	Saldo
COBRO	CHEQUES DEPO 000475		ABAD CALVA LUIS FRANC	001011-000013	26/05/2017	25/07/2017	12/07/2017		521.09	2,531,188.08
FC	Credito		ABAD CALVA LUIS FRANC	001011-000019	07/07/2017	05/09/2017	11/07/2017	1,078.44		2,532,266.52
COBRO	DEPOSITO		ABAD GIRON LEYDI LEONC	001011-000016	20/06/2017	19/08/2017	06/07/2017		24.81	2,532,241.91
FC	Credito		ABAD GIRON LEYDI LEONC	001011-000019	11/07/2017	09/09/2017	11/07/2017	12.45		2,532,254.36
COBRO	DEPOSITO		ABAD GOMEZ SONBA MARI	001011-000016	20/06/2017	19/08/2017	05/07/2017		15.00	2,532,239.36
COBRO	DEPOSITO		ABAD GUARNIZO VIVIANA	001011-000013	26/05/2017	25/07/2017	03/07/2017		80.13	2,532,159.23
COBRO	DEPOSITO		ABAD GUARNIZO VIVIANA	001011-000014	02/06/2017	01/08/2017	03/07/2017		60.00	2,532,099.23
COBRO	DEPOSITO		ABAD PINEDA ANGEL FRAM	001011-000011	15/05/2017	14/07/2017	03/07/2017		104.85	2,531,994.38
COBRO	DEPOSITO		ABAD PINEDA ANGEL FRAM	001011-000011	15/05/2017	14/07/2017	03/07/2017		31.58	2,531,962.80
FC	Credito		ABENDAÑO CARRION VICE	001011-000020	13/07/2017	11/09/2017	11/07/2017	148.81		2,531,483.14
COBRO	DEPOSITO		ACARO ACARO MARITZA (	001011-000013	30/05/2017	29/07/2017	12/07/2017		184.55	2,531,298.59

Puede hacer uso de los siguientes filtros.

- Puede visualizar el reporte de manera **Detallado por factura** o **Agrupado por fecha**.

Detallado por factura  Agrupado por factura

- Para filtrar por Cliente o Fecha use:

Cliente  Fecha

- Coloque un rango de fecha en el cual desea visualizar el estado de cuenta.
- Filtre por el nombre de Cliente o activar la casilla Todos

Desde: 01/07/2017 Hasta: 31/07/2017

ABAD ABAD JORGE DAVID  Todos

- Si desea visualizar por las siguientes opciones:
- Puede usar el filtro por:

Serie y Numero  
 Número Interio  
 Nro. Doc.  
 Serie y Numero  
 No. SRI

## Cartera Histórica

Le muestra el total facturado, abonos realizados y saldo pendiente de cancelar.

Cartera Histórica

- Para revisar los saldos pendiente, seleccione el rango de fecha, 

Desde	Hasta
01/01/2016	04/10/2016
- Puede hacer uso de los siguientes filtros para que pueda obtener un reporte mejor estructurado y óptimo.

Vend.		Cliente	
Recaud.		Zona	
Inst.		Ruta	
Cen.Cost.	GENERAL		

**Vendedor:** le permite seleccionar un vendedor en especial.

**Recaudador:** le permite seleccionar el recaudador

**Inst.:** lista las diversas instituciones.

**Cliente:** le permite escoger el cliente.

**Zona:** permite seleccionar la zona.

**Ruta:** permite seleccionar la ruta del cliente

Le permite ordenar por:

Serie y Numero
Numero de Serie
Mto. Doc.
Serie y Numero
No. SRI

Liste las Cuentas por Cobrar por:

Total CxC
Total CxC
Nuevas CxC
Ventas Crédito

- Ejecute los diversos filtros con

## Notificaciones

Genera notificaciones cuando los créditos están vencidos.

Notificaciones

C.I./RUC	Cliente	Balance	Vencido
1105192361	AGILA GUAMAN DIANA ELIZABETH	488.00	122.00
5318065	ALBAN SOTOMAYOR ALEJANDRO ENRIQUE	252.55	43.00
1103440511	ARTEAGA ARMijos MARIA LUISA	881.61	130.91
1101848859	CARTUCHE MUÑOZ LUIS PATRICIO	669.14	100.00
1102403944	CORONEL JIMENEZ MAURICIO EDUARDO	2,690.00	448.33
1105536047	DAZ AGUIRRE NOEMI LEONOR	280.00	46.67
		7,546.98	1,230.23

Puede usar los diferentes rangos para la emisión de las Notificaciones.



Notificación

Luego presione el botón **Notificación** y le presenta lo siguiente:

COMERCIALIZADORA Pag.1 de 1  
09/10/2012 11:55:14 AM

**LISTADO DE NOTIFICACIONES**

Cliente: CONSUMIDOR FINAL 4761  
RUC: 0004761  
DIRECCION:

MONTO ADEUDADO: 80.00  
MONTO VENCIDO: 80.00 + INTERES MORA

INSISTIMOS EN NUESTRA CORDIAL INVITACION PARA QUE SE ACERQUE A NUESTRAS OFICINAS Y SE PONGA AL DIA EN LOS ABONOS MENSUALES, DE NO ACEDER A ESTA GENTIL INVITACION NOS VEREMOS OBLIGADOS A TOMAR OTRAS MEDIDAS.

CORDIALMENTE,

DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

## Dinardap

Este reporte es solicitado por la **Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos**, el mismo que contiene todas las ventas que se han hecho a crédito durante un rango de tiempo. Este proceso es solicitado a todas las empresas que tienen ventas a crédito. Para acceder a esta información clic en:

## Dinardap

RIF	Fecha	Tipo	Ruc	Cliente	Clase	Provincia	Cantón	Parroquia	Sex/Est	Origen Ing.	No.	Total FC
	31/08/2016	R	1191715787001	A P T A V I L	J						123	5.00
	31/08/2016	R	1191715787001	A P T A V I L	J						AP	5.00
	31/08/2016	C	1103453294	ABENDAÑO DCAMPO AURITA ROCIO	J						006001-00000006	295.33

La información que presenta en la pantalla:

- **RIF:** Registro de la Dinardap asignado a la Empresa.
- **Fecha:** Presenta la fecha que se digita en el buscador.
- **Tipo:** Tipo de documento del cliente, RUC, C.I.:
- **RUC:** Numero de RUC del Cliente.
- **Cliente:** El nombre del Cliente.
- **Clase:** Presenta la clase del cliente, Jurídica o Personal.
- **Provincia, Cantón y Parroquia:** Donde se encuentra ubicado el cliente. Esto se lo utiliza para Personas Naturales y Jurídicas.
- **Sexo:** El tipo de cliente que es, esta opción se la utiliza cuando el cliente es Persona Natural.
- **Estado Civil:** Del Cliente, únicamente cuando es Persona Natural
- **Origen Ing.:** De donde provienen los ingresos del Cliente, igual solo para Personas Naturales.
- **Nro.:** Nro. de Documento (Factura de Venta).
- **Total FC.:** El valor total de la Factura de Venta.
- **Saldo:** El saldo pendiente a la fecha seleccionada de la Factura de Venta.
- **Fecha:** La fecha de emisión de la Factura de Venta.
- **Vence:** La fecha de vencimiento de la Factura de Venta.
- **F. Exigible:** La fecha en que debe ser cancelada la Factura de Venta.
- **Días Venc.:** Nro. de días en que esta vencida la CxC. Esto lo calcula desde la fecha de emisión hasta la fecha de vencimiento.
- **Periodicidad:** Días de crédito.
- **Días Morosidad:** Nro. de días que están de morosidad.
- **Monto Morosidad:** Valor que esta de morosidad.
- **Interés:** Los intereses que se generan por la Cuenta por Cobrar.
- **0-30, 31-90, 91-180, 181-360 y >360:** Valores vencidos de acuerdo a las fechas de vencimiento.
- **0-30 Vencido, 31-90 Vencido, 91-180 Vencido, 181-360 Vencido y >360 Vencido:** Valores vencidos de acuerdo a las fechas de vencimiento.
- **Cuota:** El Nro. de cuota que está pendiente de pago.
- **F. Cancelación:** Fecha que cancelo el cliente.
- **FP (Forma de Pago):** Como hizo la cancelación el cliente.
- **Días Vencidos:** Nro. de días en que esta vencida la CxC. Esto lo calcula desde la fecha de emisión hasta la fecha de vencimiento.

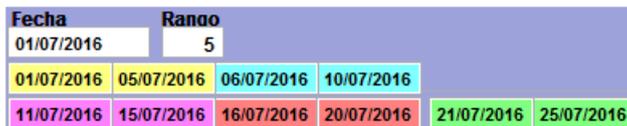
Fecha 31/08/2016

## Reporte de Análisis de Vencimiento

Este reporte permite obtener un informe de CxC por rango y por días; tanto de Obligaciones Futuras como de Obligaciones Vencidas.



Le permite visualizar por 5 rangos de fecha las CXC que vencerán a futuro:



**Fecha:** la fecha desde donde desea visualizar las cuentas vencidas.

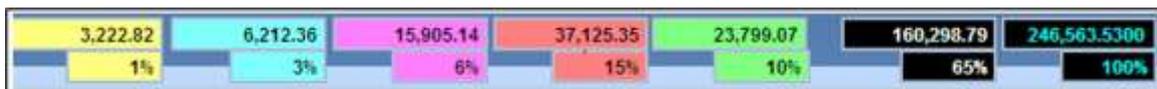
**Rango:** número de días que transcurre para que las fechas vayan cambiando.

**Obligaciones Futuras:** le muestra las cuentas que se registran a futuro.

**Obligaciones Vencidas:** le muestra las cuentas que se encuentran vencidas.

Puede filtrar por rangos y fechas.

Al final se visualiza los siguientes casilleros, con los saldos totales por rangos de búsqueda:



La utilización de los colores, ayuda a entender los 4 rangos de información que presenta el sistema.

Los saldos que aparecen al final son:

**Amarillo:** indica el saldo en el primer rango de búsqueda.

**Turquesa:** indica el saldo en el segundo rango de búsqueda.

**Fucsia:** indica el saldo en el tercer rango de búsqueda.

**Naranja:** indica el saldo en el cuarto rango de búsqueda.

**Verde:** indica el saldo total de las cuentas con el quinto rango de búsqueda.

**Negro:** indica el saldo total de las cuentas con obligaciones futuras por rango de fecha.

La información que se presenta, está en función de la fecha y el rango que digita al inicio, así el sistema generará la búsqueda con los clientes que estén dentro de los rangos y de la fecha hacia el futuro.

### Reporte de Análisis de Vencimiento Mensual

Este reporte permite obtener un informe de CxC por fecha de vencimiento.



Wncimiento

Estado Términos Comercio Cliente Ciudad Dirección

Dec. Zona

Vend. hst.

Reconstruir última fecha de pago Fecha 30/09/2016 DOLAR

Fecha	Cliente	No.	Vence	Dias. Venc.	Saldo	0 - 30	31 - 60	61 - 90	91 - 120	121 - 180	181 - 240	2		
15/04/2016	AP TAVIL	123	15/04/2016	168	5.00							5.00		
11/05/2016	AP TAVIL	AP	11/05/2016	142	5.00							5.00		
05/05/2016	AAAAAAA	0000000736358	04/06/2016	118	8.40					8.40				
05/05/2016	ABAB CUEVA JOSE VICTORIANO	11	05/05/2016	148	1,111.00							1,111.00		
14/07/2016	ABAD ABAD JULIA ERNESTINA	001001-00000292	13/08/2016	48	3.24		3.24							
15/04/2013	ABENDAÑO OCAMPO AURITA ROCIO	000001-000007946	15/05/2013	1234	273.40									
					<b>63,211.85</b>	<b>5.60</b>	<b>1,148.84</b>	<b>21.13</b>	<b>64.45</b>	<b>1,136.00</b>	<b>0.00</b>	<b>4.70</b>	<b>3.39</b>	<b>60,827.74</b>
					<b>100.00</b>	<b>0.01%</b>	<b>1.82%</b>	<b>0.03%</b>	<b>0.10%</b>	<b>1.80%</b>	<b>0.00%</b>	<b>0.01%</b>	<b>0.01%</b>	<b>96.22%</b>

Graficar Agrupado ANALVENC

### Reporte Institucional

Presenta una lista completa de todas las instituciones que tienen CxC pendientes.

Clic en:



- Muestra la siguiente pantalla:

Listar CxC

Diferido Ver Facturas Con error Saldo = 0 Saldo > 0 Saldo < 0 Cortes Hist. Cancelados 07/10/2016

Institución COOPMEGO

Código	RUC/CI	Telefono	Cliente	Saldo
1104039698			PACHECO HERRERA CARMEN MARIA	43.13
110302562100			MAZA MARTINEZ ZOILA ROSA	102.25
110277778400			MORENO CORONEL MARIO MODESTO	11.03
1104855224			SARANGO TIMITANA GUIDO PATRICIO	34.79
1104336993			CORREA FIGUEZ DIANA NATALIE	21.76
1104490246			BUSTAMANTE CORDOVA DIANA ISABEL	8.99
1103726210			CABRERA JIMENEZ ARELIS NAIROBI	29.40

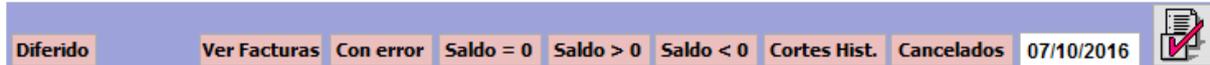
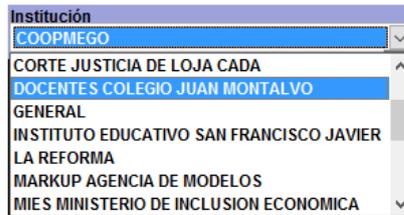
7 0.00 INSTITUCION

Cupo Consumo Saldo Saldo Actual Saldo Pendiente Saldo

0.00 0.00 0.00 251.35 1,806.87 2,058.22

Para un reporte mejor estructurado haga uso de los siguientes filtros:

**Institución:** le permite escoger entre las diversas Instituciones que tenga ingresadas al sistema.



**Diferido:** le permite mostrar el número de cuotas en la cuales se ha diferido el pago.

**Ver facturas:** le permite visualizar el valor de las facturas.

**Con Error:** le muestra un mensaje en donde le indica si existe algún error, caso contrario le mostrara el siguiente mensaje.



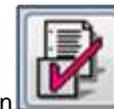
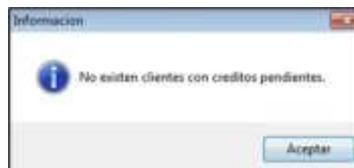
**Saldo = 0:** le muestra las cuentas que su saldo es igual a cero.

**Saldo > 0:** le muestra las cuentas en las cuales el saldo sea mayor a cero.

**Saldo < 0:** le muestra las cuentas en las cuales el saldo sea menor a cero.

**Corte Hist.:** le permite visualizar los cortes históricos de las CXC

**Canceladas:** le muestra las cuentas que han sido canceladas.



Si desea cancelar las cuentas pendientes (por Institución), presione el siguiente botón

**IMPORTANTE:** tome en cuenta que se cancelarán todas las cuentas por cobrar que pertenezcan a la Institución seleccionada.

### *Montos de Instituciones*

Le permite obtener un reporte de los totales facturados para cada institución.



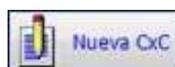
RUC/CI	Teléfono	Nombre	Cupo	Enviado	%
		A SUPERMERCADOS YEROVY	109,420.47	159.36	0.15
		VICOSA	1,340.00	10.48	0.78
	0986955788	ASO. DE PROFES. EN DOCENCIA PRIMARIA	21,160.00	11.24	0.05
			<b>131,920.47</b>	<b>181.08</b>	<b>0.13</b>

- Digite el rango de fecha **Desde** 01/01/2016 **Hasta** 07/10/2016  y ejecute dicha acción con 
- Puede digitar el Porcentaje **Máximo** y **Mínimo** de los intereses.

### Nueva Cuenta por Cobrar

Le permite, ingresar el valor de una CxC que no proviene de una factura, esta nueva cuenta pasa directamente al Listado de CxC y se quede pendiente de cobro.

Clic en:



<b>Cliente</b> MEDINA CHAMBA JANETH			<b>Ruta</b> NO DEFINIDA		
<b>Fecha</b> 07/10/2016			<b>Zona</b> ZONA 1		
<b>Vence</b> 07/10/2016			<b>Centro de costo</b> GENERAL		
<b>Documento</b> 123			<b>Departamento</b> CONTABILIDAD		
<b>Institución</b> 					
<b>Total</b> 100.00		<b>Tipo</b> Factura			
<b>Vendedor</b> ALMACEN			<b>Nota</b> NUEVA CUEDNTA POR COBRAR		
<b>Tipo de Cambio</b> \$ 1.00000 <input checked="" type="checkbox"/> Generar Asiento Contable					
<b>Debe</b>			<b>Haber</b>		

Ingrese la siguiente información correspondiente (Cliente, Institución, Ruta, Zona, Fechas Nro. Documento, Departamento, Institución).

**Total:** digite la cantidad de la cuenta por cobrar.

**Tipo:** elija el comprobante que va a utilizar.

Dependiendo del tipo de comprobante se le despliegan las diferentes opciones para que pueda ingresar la información.

Elija el vendedor y escriba una nota

Vendedor:	Nota:
ANA LUCIA PAUTE	CUENTA POR COBRAR

Si desea crear el Asiento Contable al momento de crear la Nueva Cuenta por Cobrar. El visto de Generar Asiento Contable debe estar seleccionado, ahí se busca la cuenta del Debe y del Haber.

<input checked="" type="checkbox"/> Generar Asiento Contable			
Debe		Haber	

Presione Guardar.

Le presenta el siguiente mensaje, presione **SI**.



Le muestra el siguiente mensaje de confirmación:



Presione **Aceptar** y le muestra la siguiente pantalla en la cual al presionar **SI** le presenta la pantalla para crear una nueva cuenta por cobrar y al presionar **NO** sale de la pantalla.



### *Listar Recibos*

---

Le permite tener un resumen de recibos emitidos por un período de tiempo, estos son los recibos de los abonos o pagos que han hecho los clientes a la empresa, aquí también le permite reimprimir recibos.

Clic en:

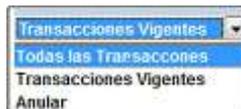


Muestra una lista completa de todos los recibos que se han elaborado.

Recibo	Número	Cliente	Fecha	Total	Anulado	LISTRECIBOS_NOTE	Usuario	Vendedor
2017-038074		ROMAN TORRES ARGEMIS MIGUEL	03/07/2017	283.29			WASHINGTON CAI WILFRE	
2017-038075		ROMAN TORRES ARGEMIS MIGUEL	03/07/2017	27.37			WASHINGTON CAI WILFRE	
2017-038076		ALVARADO PITZACA ALBA MARIA	03/07/2017	39.79			WASHINGTON CAI WILFRE	
2017-038077		ANDRANGO CARRERA HUMBERTO	03/07/2017	60.00			WASHINGTON CAI WILFRE	
2017-038078		CHEL LOGALLO ALVARADO LUZ VEH	03/07/2017	50.00			WASHINGTON CAI WILFRE	
2017-038079		GAONA CAMACHO ANGELITA	03/07/2017	20.00			WASHINGTON CAI WILFRE	
2017-038088		VILLAMAGUA AGUIRRE RICARDO JM	01/07/2017	109.15			SECRET	VENTA

Ingrese un rango de fecha para visualizar los recibos.

Si desea listar por:



**Todas las transacciones:** lista todas las transacciones.

**Transacciones Vigentes:** lista las transacciones que se encuentran vigentes.

**Anular:** lista las transacciones que han sido anuladas.

Puede aplicar el filtro por el cliente.

Puede seleccionar un usuario específico o seleccionar todos.



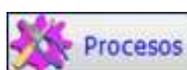
En caso que requiera revisar las diversas acciones que se han ejecutado presione en Bitácora y le lista todas las

acciones que ha ejecutado

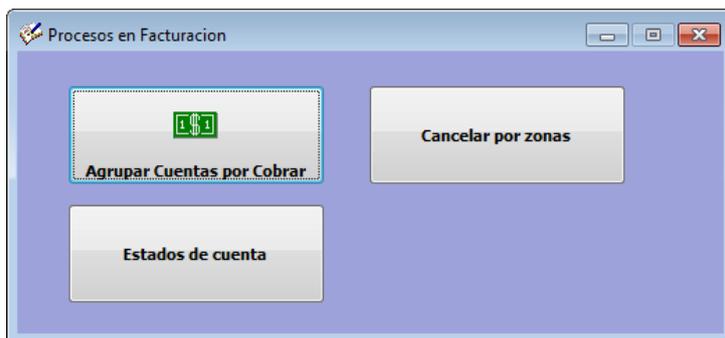
## Procesos

Le permite agrupar varias cuotas diferidas de un cliente, en una sola, es decir si un cliente tiene varias cuotas pendientes de pago, las puede consolidar en una sola y darla de baja como una cuenta por cobrar vigente, además permite aplicar recargos o descuentos que se suman o restan a la nueva cuenta agrupada.

Clic en:



Le presenta las siguientes opciones:



### Agrupar Cuentas por Cobrar:

- Seleccione el cliente, elija el vendedor, digite el número de factura, elija el número de cuotas en la cual se va a cancelar la CXC.



- Presione  posteriormente presione **AGRUPAR** para que la cuenta se agrupe en una sola.



- Digite su contraseña, y presenta el siguiente mensaje



### *Cancelar por Zonas*

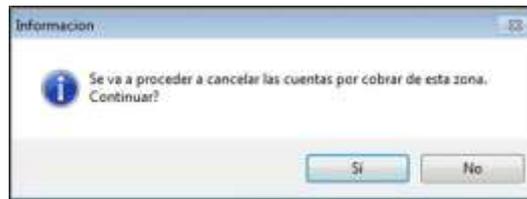
Le permite cancelar las cuentas por zonas como lo indica.



Seleccione la zona que desea cancelar y digite el monto, luego de clic en la manito para ejecutar la cancelación.



Una vez que se ejecuta la acción le mostrará el siguiente mensaje.



Presionamos **SI** y muestra la siguiente ventana.



## Reporte de Cupos

Le permite asignar el valor del Cupo de Crédito, para cada empleado que pertenece a una Institución en particular, así como el valor del diferido con que va a contar el cupo.



RUC/CI	Nombre	Cupo	Diferido	Dife
1101622247	ACARO BETANCOURT LINO DE JESUS	100.00	0.00	
1101954673	BENALCAZAR BALCAZAR JENNY E ESPAÑA	200.00	0.00	
1104698517	CUENCA MACAS FLOR PIEDAD	200.00	0.00	

Haga uso del **MED** para crear un Nuevo, Editar o Eliminar un registro.

Dar Nuevo Cupo a un Cliente:

- Seleccione la Institución.
- Si la Institución, no se encuentra dentro de la Lista, proceda a crear una nueva institución, siguiendo los pasos detallados en el **Módulo Directorio**.
- Presione Nuevo y presenta:



- Seleccione al cliente, llene los datos solicitados.
  - Digite el valor del Cupo.
  - Digite el valor Diferido (opcional o aplicado en casos especiales).
- Presione guardar y el Nuevo Cupo quedará guardado.

Si desea crear una copia de la Institución seleccionada con todos sus clientes, clic en 

Le muestra el siguiente mensaje:



Presione **SI**, le indica el siguiente mensaje:



Acepte y muestra una Copia de la Institución.

Institución	
EMPRESA 1 (Copia)	
EMPRESA 1	000000000114
EMPRESA 1 (Copia)	000000000115

Para asignar el valor de **Crédito Diferido**, **Cupo Normal** y **Cupo Diferido** de forma masiva a todos los clientes.



Para asignar **Crédito Diferido** presione **Credito Diferido** le muestra el siguiente mensaje



, elija la opción que necesite:

Elegimos **1** si desea Activar el Crédito Diferido o en su caso **2** para Desactivarlo.

Le pide que digite su clave



Le indica el siguiente mensaje:



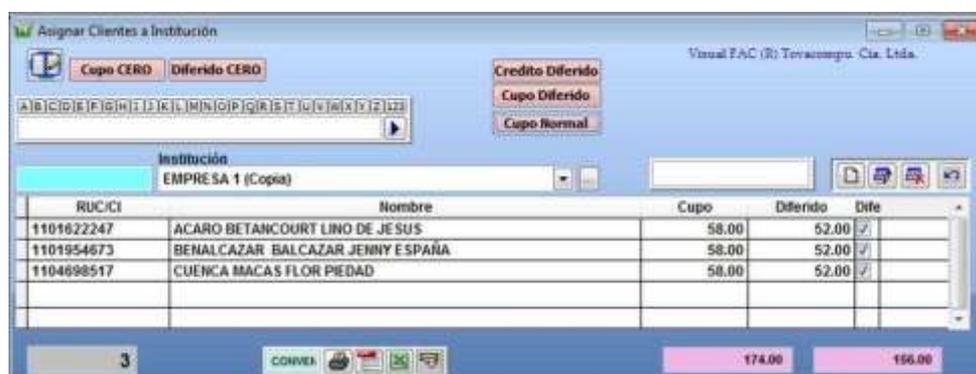
Para asignar **Cupo Diferido** presione **Cupo Diferido 52.00** digite la cantidad del cupo diferido,

presione **<<ENTER>>** digite su clave  para confirmar la acción.

Para asignar **Cupo Normal** presione **Cupo Normal 58.00** digite la cantidad del cupo diferido, presione

**<<ENTER>>** digite su clave  para confirmar la acción.

Una vez asignados los valores de los cupos puede visualizarlos:



RUC/CI	Nombre	Cupo	Diferido	Dife
1101622247	ACARO BETANCOURT LINO DE JESUS	58.00	52.00	✓
1101954673	BENALCAZAR BALCAZAR JENNY ESPAÑA	58.00	52.00	✓
1104698517	CUENCA MACAS FLOR PIEDAD	58.00	52.00	✓

El reporte impreso queda de la siguiente manera:

**COMERCIALIZADORA**

ANCONI 13-82 Y AV GRAN COLOMBIA  
Loja,  
Phone: 072889058 Fax:

Pag. 1  
Fecha: 10/10/2012  
Hora: 15:47:10

INSTITUCION EMPRESA I (Copia)

N.	Cedula	Cliente	Telefono	Cupo
1	1101622247	ACARO BETANCOURT LIHO DE JESUS		88.00
2	1101954673	BENALCAZAR BALCAZAR JENNY ESPAÑA		88.00
3	1104698517	CUENCA MACAS FLOR FIEDAD		88.00

### *Cancelación de Cuentas por Cobrar por Factura*

Le da la opción de cancelar directamente y de manera más rápida, por el **NÚMERO DE FACTURA**.



#### Cancelación de Cuentas por Cobrar por Factura

Use las siguientes opciones para realizar una cancelación:

- Seleccione el tipo de búsqueda

Tipo de Búsqueda

Número Interno

Número Interno

Nro. Doc.

Serie y Numero

No. SRI

- Escoja el tipo de comprobante

Factura

Nota de Venta

Nueva Cta x Cobrar

- En el campo **Factura** digite el número del comprobante del que se va a cancelar, los campos se cargan automáticamente, datos como: Cliente, Vendedor, Fecha, Total y Saldo, son copiados directamente, como puede observar en la siguiente pantalla:

Cancelación de Cuentas por Cobrar por Factura

Tipo de Búsqueda: No. SRI

Cliente: A&O CONSULTORES ASOCIADOS

Vendedor: JORGE RAMIREZ

Fecha: 10/10/2012 Vencimiento: 09/11/2012 Dias V: 0 Cheques Post.: 0.00

Total \$: 399.50 Saldo: 299.50

Interno: 2012-012676 Recibo: Fecha Cobro: 10/10/2012 Factura: 962 Cuota Inicial (abono) Pago: 299.50 Efectivo

Vencimiento: 10/10/2012

Nota:

Detalle de pagos

RPT002

- Digite la cantidad de la Cuota Inicial, escoja la forma de Pago:



- Dependiendo de la forma de Pago que elija las opciones se activa, Ej.: si elige cheque se activa el casillero para que elija la Institución Bancaria, digite el N° de Cheque y el N° de Cuenta.

Vencimiento	Banco	Cheque	Cuenta
21/06/2012	BANCO DE GUAYAQUIL	152639	21061039

- En el campo nota digite alguna descripción asociada con la anulación de la factura.



- Presione guardar, y aparece el siguiente mensaje: Presione **SI**, y la deuda pendiente queda cancelada.

Si necesita revisar el Detalle de los pagos, active **Detalle de pagos**, y presenta:

Recibo	Tipo	Fecha	Valor	Número	Cuenta	Banco
2012-012676	ALCANCE EN	10/10/2012	100.00			
<b>Total</b>						<b>100.00</b>

### Reporte de Cheques Posfechados

Presenta una lista con todos los cheques que han sido girados a nombre de la empresa y que usted tiene que enviar a depositar, se enlaza con la opción de cuadro de cheques que se encuentran en el ícono de reportes, permitiéndole visualizar el pago con cheque y enviar a depositar (dar de baja el Cheque), cancelando la cuenta por cobrar.



Cliente	TIPO	EMISION	PAGO	COBRO	NUMERO	CUENTA	BANCO	VALOR	VIS	Titular	Ni
ABAD ABAD JULIA ERNESTH	TARJETA	14/07/2016	14/07/2016	01/01/2000			No definido	3.24		ABAD ABAD JU	5
CAGUA MANZANA CRISTOBH	CHEQUE	25/01/2016	25/01/2016	01/01/2000	123		BANCO DE GUAYA	38.06		Cliente: CAGUA	5
CARCHE RIFORIO DIEGO MA	CHEQUE	17/06/2016	17/06/2016	01/01/2000	88		BANCO DE GUAYA	4.50		Cliente: CARCHE	5
SARANGO CARRON LEIDY A	CHEQUE	16/03/2016	16/03/2016	01/01/2000	1		BANCO DE GUAYA	1.00		Cliente: SARANG	5

Para obtener un reporte mejor estructurado, hacer uso de los siguientes filtros:

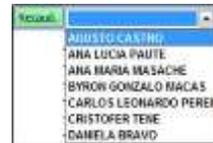


- **Activos:** presenta los cheques que están activos.
- **Sin Depositar:** presenta los cheques que no han sido depositados.
- **Vencimiento:** presenta el listado de cheques que están vencidos.
- **Emisión:** le presenta los cheques con fecha de emisión actual.
- **Por Cobros:** le permite revisar los cheques que fueron ingresados por cobros.
- **Todos:** le permite revisar todos los cheques que se encuentran girados a nombre de la empresa
- **Protestados:** le permite revisar los cheques que han sido protestados.
- **Depositados:** le muestran los cheques que han sido depositados.
- **Anulados:** le muestran los cheques que están anulados.

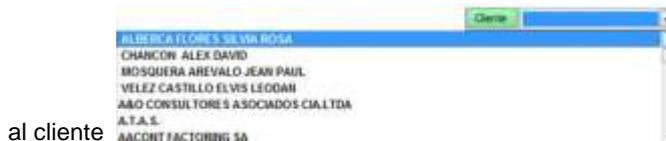
- **Docs:** le muestra los diferentes documentos de los cheques



- **Recaudador:** le presenta la lista de los recaudadores



- **Cliente:** si desea revisar los cheques por un cliente determinado, haga clic en Cliente y seleccione



al cliente

- **Usuario:** le permite escoger el usuario con el que realizará la acción.

### Depositar Cheques Posfechados

Si desea depositar todos cheques que se encuentran en custodia, realice lo siguiente:

- Señale primero el cheque que va a dar de baja.





- De un clic en el ícono , le presenta el siguiente mensaje.
- Al presionar **SI**, el sistema por seguridad le pedirá confirmar la tarea con el siguiente mensaje:



- Al confirmar la orden, el sistema le pedirá su clave personal



- Luego el sistema le pregunta
- Si la respuesta es afirmativa, el sistema muestra la siguiente ventana, mediante la cual la información pasará al libro diario en el **Módulo de Bancos**.



- Si la respuesta es negativa, el sistema muestra la información de CxC listo.



- Para confirmar el proceso, el sistema muestra la siguiente información



- El sistema le preguntará si la respuesta es **SI**, presenta la vista preliminar de la hoja a imprimirse.

### Modificar los Cheques en Custodio



- Seleccione el cheque, presione **Modificar datos** Modificar Cheque en custodia,

- Esta opción le permite modificar:
  - La fecha de vencimiento del Cheque, vendedor, número del Cheque, el Nombre del Banco y el Número de la cuenta.
- Al presionar Guardar, presenta el siguiente mensaje:



- Ejecute **SI**.

### Protestar un Cheques

- Seleccione el cheque que fue devuelto por el banco.



- Presione **Protestar CH** presenta el siguiente mensaje



- Presione **SI**, digite su clave personal



- Muestra la siguiente ventana, la misma que le va a enviar al banco como nota de débito.



- Muestra el siguiente mensaje:

### Anular los Cheques en Custodio

- Seleccione el cheque que va hacer anulado.
  - Esta opción la puede realizan antes de dar de baja un cheque en custodio.

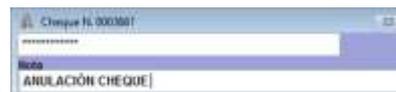


- Haga clic en **Anular** Anular Cheque, le muestra el siguiente mensaje:



- Ejecute **SI**, muestra una pantalla para que digite el código del usuario y una nota de la razón por la

que se va a anular el cheque.



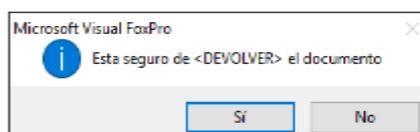
- Presione <<ENTER>> y el cheque queda anulado.
- Para visualizar el cheque anulado, active la opción Anulados.

### Devolución Cheque:

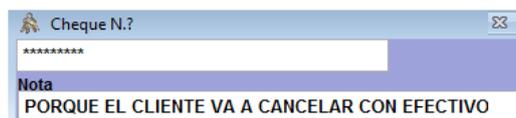
- Seleccione el cheque que va hacer devuelto.
  - Esta opción la puede realizan antes de dar de baja un cheque en custodio.



- Haga clic en **Devolucion CH** Devuelve el cheque, le muestra el siguiente mensaje:



- Ejecute **SI**, muestra una pantalla para que digite el código del usuario y una nota de la razón por la que se va a hacer la devolución del cheque.



- Presione <<ENTER>> y el cheque queda devuelto.
- Para visualizar el cheque devuelto, active la opción Devolución.

#### Ver Facturas:

- Seleccione el cheque del cual necesita revisar las facturas que fueron canceladas con el mismo.
  - Esta opción la puede realizar antes de dar de baja un cheque en custodia.



- Haga clic en **Ver Facturas**, muestra la siguiente pantalla:
- Ejecute **SI**, muestra una pantalla para que digite el código del usuario y una nota de la razón por la que se va a hacer la devolución del cheque.
- Presione <<ENTER>> y el cheque queda devuelto.
- Para visualizar el cheque devuelto, active la opción Devolución.