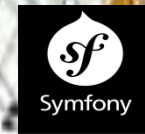


Business Intelligent
Soluciones al Negocio



www.business-intelligent.com

GESTION DE TESORERIA

Administración de gestión de tesorería
Software de Gestión ERP-FUSION.

ÍNDICE

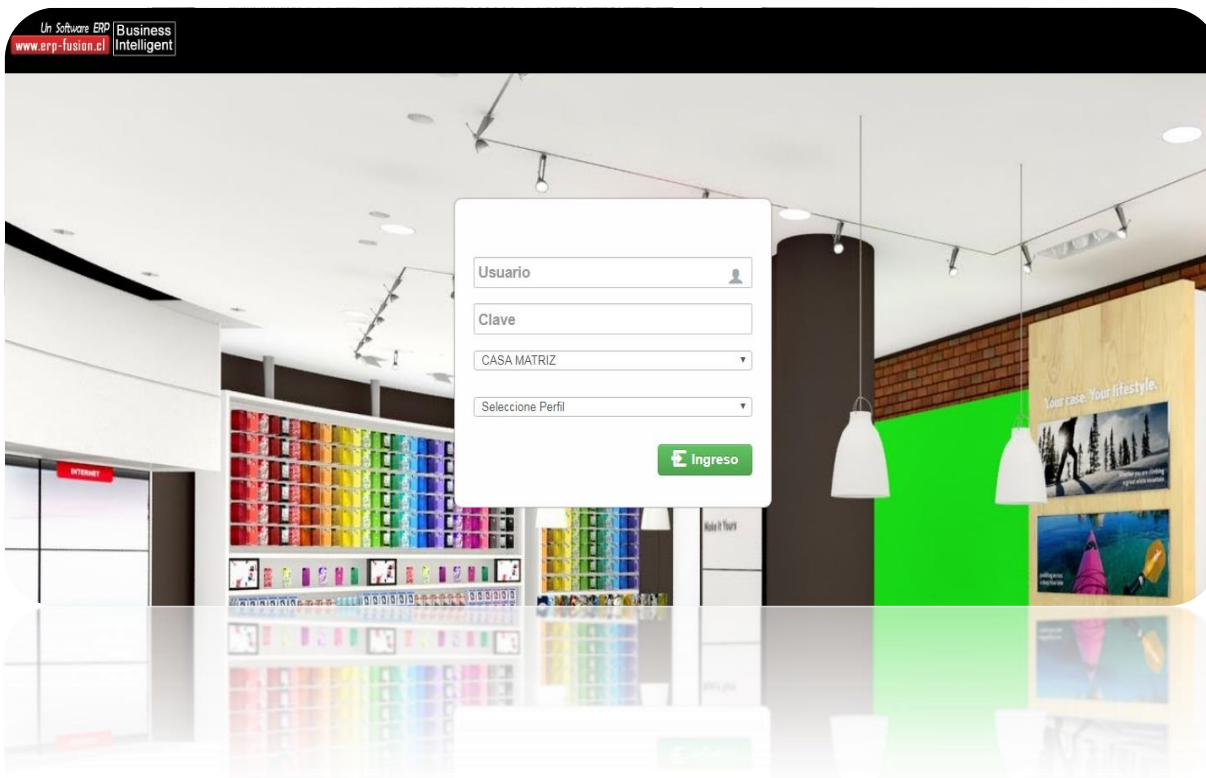
INGRESO A SOFTWARE	3
TESORERIA	6
1.- CENTRO COSTOS:.....	6
¿Cómo agregar un centro de costo?.....	7
2.- CUENTAS POR COBRAR N:	10
3.- CHEQUES FACTURAS.....	12
4.- CUENTAS POR COBRAR E:.....	13
5.- CUENTAS POR PAGAR:.....	14
¿Cómo agregar una cuenta por pagar?	15
6.- REPORTE CUENTAS PP	17
7.- REPORTES CUENTAS PC	18
8.- DETALLES CUENTAS PP	19
9.- DETALLES CUENTAS PC	21
10.- FACTURA A CREDITOS N:	22
11.- FACTURA A CREDITOS E:.....	24

INGRESO A SOFTWARE

Para ingresar al software de ERP fusión, debe ingresar al link facilitado por la empresa Business Intelligent Ltda. Por defecto el link será:

[http://www.business-intelligent.cl/"NOMBREDETUEMPRESA"](http://www.business-intelligent.cl/)

Aparecerá la siguiente imagen:



Ya ha ingresado a la página de inicio de su software de gestión, en dicha pantalla podrá observar que solicitan los siguientes datos:



Usuario

Clave

CASA MATRIZ

Seleccione Perfil

Ingreso

USUARIO: La persona que ingresa al sistema por primera vez, debe escribir el usuario entregado por BUSINESS INTELLIGENT. La persona a cargo podrá asignar distintos usuarios y contraseñas.

CONTRASEÑA: Como es la primera vez que se ingresará al software, el usuario deberá ingresar la clave designada por BUSINESS INTELLIGENT, que estará asociada al usuario.

SUCURSAL: Se debe seleccionar la Sucursal/Bodega/Local con el que se trabajara.

PERFIL: Debe seleccionar el perfil asociado al usuario/contraseña. (Ejemplo: Administrador, vendedor, bodeguero, etc.)

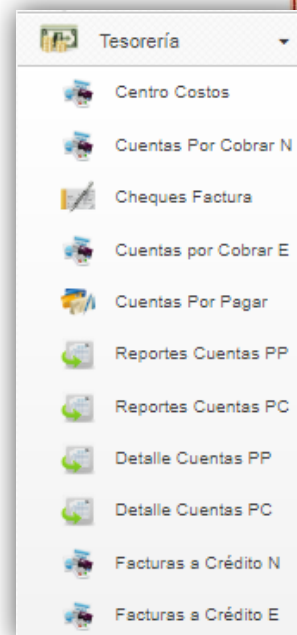
The image shows a login form with the following elements:

- A text input field containing the username "admin" and a small user icon on the right.
- A password input field represented by five blue dots.
- A dropdown menu with the text "TOBALABA" and a downward arrow.
- A dropdown menu with the text "ADMINISTRADOR" and a downward arrow.
- A green button with a white right-pointing arrow and the text "Ingreso".

TESORERIA

Al ingresar al software de **Business Intelligent**, encontrará el **Módulo de Tesorería** en el costado izquierdo de la pantalla, este módulo posee los siguientes sub-módulos:

1. Centro Costos
2. Cuentas por Cobrar N
3. Cheques Facturas
4. Cuentas por Cobrar E
5. Cuentas por Pagar
6. Reporte Cuentas PP
7. Reportes Cuentas PC
8. Detalles Cuentas PP
9. Detalles Cuentas PC
10. Facturas a Crédito N
11. Facturas a Crédito E

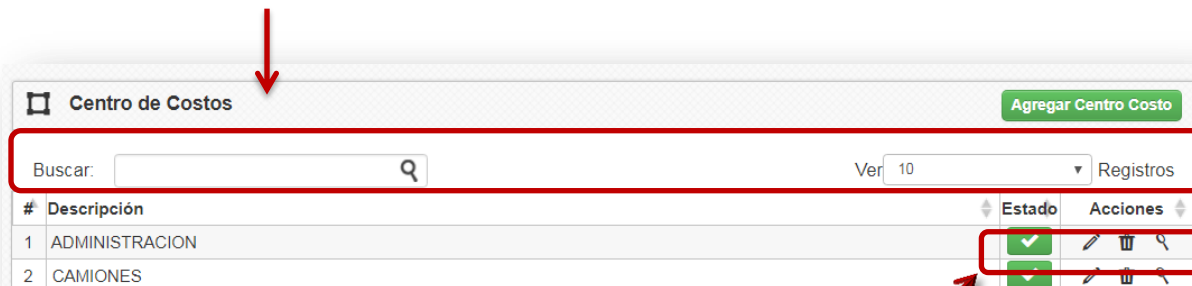


1.- CENTRO COSTOS:

En este sub- módulo encontraremos la información de los centros que han sido registrados en el sistema, los que se encontraran organizados según su descripción, estado y acciones.

#	Descripción	Estado	Acciones
1	ADMINISTRACION	✓	✎ ✖ 🔍
2	CAMIONES	✓	✎ ✖ 🔍
3	RECURSOS HUMANOS	✓	✎ ✖ 🔍

En la parte superior de la tabla generada para la organización de los centros de costos, se encuentra el ícono buscar, que nos permitirá encontrar el centro de costo de una manera más rápida y efectiva. Como se ve en la siguiente imagen:



Estado: ver el estado de un centro si esta activa con el icono verde con un (visto) o no con el icono rojo con una (equis).

Acciones: Se puede **editar** pulsando el icono de (lápiz), **eliminar** pulsando el icono de (papelera) y **ver** el centro pulsando el icono de (lupa), tal como se muestra en el lado izquierdo de la pantalla.

¿Cómo agregar un centro de costo?

Para agregar un centro de costo debemos hacer clic en el ícono del mismo nombre (ubicado en la parte superior-izquierda de la tabla de organización de centros de costos)



Al seleccionar el ícono antes mencionado se abrirá una nueva ventana donde debemos agregar la descripción del centro y presionar **Guardar Cambios**.

Luego de guardar los cambios, podremos observar que aparecerá en la tabla de organización de centros de costos.

#	Descripción	Estado	Acciones
1	ADMINISTRACION	✓	[edit] [delete] [ver]
2	CAMIONES	✓	[edit] [delete] [ver]
3	PRUEBA	✓	[edit] [delete] [ver]
4	RECURSOS HUMANOS	✓	[edit] [delete] [ver]

Al presionar **ver** en la sección **Acciones** se abrirá la siguiente pantalla:

Al ingresar se encontrará el Sub Centro de Costos. Para agregar uno se debe hacer clic en el icono de la parte superior derecha.

Se abrirá una nueva pantalla donde debemos agregar el nombre del nuevo sub-centro de costo, indicar su situación y presionar **Guardar Cambios**.

Agregar Sub Centro Costo

Nombre Sub-Centro Costo

Situación ACTIVO

Guardar Cambios **Cancelar**

Al finalizar el sistema volverá a la página principal donde al hacer clic en **ver** se podrán visualizar los Sub Centros de Costo.

Centro de Costos Agregar Centro Costo

Buscar: Ver 10 Registros

#	Descripción	Estado	Acciones
1	1 MATRIZ	✓	✎ ✖ 🔍

Sub Centro Costo 1 MATRIZ Agregar Sub Centro Costo

Buscar: Ver 10 Registros

#	Descripción	Estado	Acciones
1	SGSG	✓	✎ ✖ 🔍

Registro de 1 a 1 de 1 Registros En Total

Primera Anterior 1 Siguiente Ultima

2.- CUENTAS POR COBRAR N:

En este sub-módulo podemos encontrar todas las cuentas por cobrar Nacionales, es decir aquellas cuentas que se generan por la venta de alguno de nuestros productos y es dinero que nos adeudan o han saldado nuestros clientes.

En la siguiente imagen, se puede visualizar la lista de cuentas por cobrar que posee la empresa, solo visualizar ya que esta cuenta se agregará en el módulo Gestión de Ventas y de manera remota aparecerá en cuentas por cobrar.


#	Fecha Documento	N° Documento	Monto Deuda	Abono	Debe	Plazo	Cliente	Estado	Acciones
1	14/12/2018	305	118.212	0	118.212	30 DIAS	CLIENTE	✓	
2	23/11/2018	293	235.500	0	235.500	60 DIAS	JUAN P.	✓	
3	06/11/2018	285	118.500	0	118.500	30 DIAS	JUAN P.	✓	
4	23/10/2018	282	139.455	0	139.455	AL DIA	CLIENTE	✓	
5	26/09/2018	284	119.000	0	119.000	60 DIAS	SOCIEDAD COMERCIAL FYC LIMITADA	✓	
6	13/09/2018	248	198.207	0	198.207	60 DIAS	SOCIEDAD SEGURA Y CIA. LIMITADA	✗	
7	30/05/2018	182	235.500	0	235.500	30 DIAS	JUAN P.	✓	
8	02/05/2018	160	174.808	0	174.808	AL DIA	MARCOS	✓	
9	18/02/2018	123	83.918	0	83.918	60 DIAS	SOCIEDAD R Y R LTDA	✓	
10	28/01/2018	107	604.650	0	604.650	60 DIAS	JUAN P.	✓	
11	26/01/2018	103	83.918	0	83.918	60 DIAS	MARIA	✓	
12	19/01/2018	99	47.481	0	47.481	30 DIAS	MARCOS	✓	
13	29/11/2017	6	188.508	0	188.508	AL DIA		✗	

- **Estado:** Indica si la cuenta se encuentra pendiente (✗) o confirmada (✓).
- **Acciones:** Haciendo clic en el icono de la **hoja con la lupa** podremos visualizar los detalles del cheque, mostrándonos el banco, el número de cheque, el valor del cheque, los abonos, debe, la fecha de pago y el estado:

#	Banco	N° Cheque	Valor Cargo	Abono	Debe	Fecha Pago	Estado	Acciones
1	BVFG	5434	1.000	0	1.000	25/06/2017	✓	
2	DSFS	35	2.000	0	2.000	25/06/2017	✓	

Dándole clic al icono verde que indica volver podremos regresar a la lista de cuenta por cobrar.

Además en acciones de la Lista de cheques podremos cancelar alguna cuota que se encuentre impaga.

#	Banco	N° Cheque	Valor Cargo	Abono	Debe	Fecha Pago	Estado	Acciones
1	CHILE	12	100.000	0	100.000	13/11/2018	✓	Cancelar Cuota
2	CHILE	13	96.207	0	96.207	13/11/2018	✗	

Para facilitar la búsqueda de un cliente, se puede filtrar haciendo clic en los iconos de filtros, en este caso se puede filtrar la búsqueda ingresando el estado, por el plazo o número de documento.

#	Fecha Documento	N° Documento	Estado	Debe
1	07/07/2017	2	Pendientes	6.000

Seleccione Plazo

- al día
- 30 días
- 60 días
- 90 días

FILTRAR POR N° DOC

Debe Plazo Cliente Esta

3.- CHEQUES FACTURAS

En este ítem podemos observar la lista de los cheques registrados. Detallando del número de factura asociada, la empresa que emitió el cheque, el número de serie del cheque, el banco del cheque, el monto del cheque, la fecha, el estado y las acciones.

#	N° Factura Asociada	Empresa Cheque	N° Serie Cheque	Banco Cheque	Monto Cheque	Fecha Cheque	Estado	Acciones
1	877	CHEQUE2	35	DSFS	2.000	25/05/2017	✓	
2	877	CHEQYE1	5434	BVFG	1.000	25/04/2017	✓	

- **Estado:** Indica si la cuenta se encuentra pendiente (color amarillo) o confirmada (color verde).
- **Acciones:** Opción de acciones podemos **editar** haciendo clic en icono de **lápiz**, permitiéndonos editar el estado del cheque.
- **Filtro:** Se puede generar la búsqueda de un cheque mediante diversos filtros. Como se muestra en la siguiente imagen:

↓

#	N° Factura Asociada	Empresa Cheque	N° Serie Cheque	Banco Cheque	Monto Cheque	Fecha Cheque	Estado	Acciones
1	877	CHEQUE2	35	DSFS	2.000	25/05/2017	✓	
2	877	CHEQYE1	5434	BVFG	1.000	25/04/2017	✓	

4.- CUENTAS POR COBRAR E:

En este sub-módulo solo podremos visualizar las Cuentas por cobrar al EXTRANJERO ya que esta cuenta se agregará en el módulo **Gestión de Ventas**, sub-módulo **Facturas de Exportación**.

Lista De Cuentas Por Cobrar									
#	Fecha Documento	Nº Documento	Monto Deuda	Abono	Debe	Plazo	Cliente	Estado	Acciones
1	07/07/2017	2	6.000	0	6.000	90 DIAS		X	
2	25/04/2017	877	3.000	0	3.000	60 DIAS	HUGO	✓	
3		1999	6.000	0	6.000	90 DIAS		✓	
4		10	3.000	0	3.000	AL DIA		X	
5		7	9.000	0	9.000	60 DIAS		X	
6		11	6.000	0	6.000	60 DIAS		✓	
7		22949	4.500	0	4.500	90 DIAS		X	
8		8	11.400	0	11.400	30 DIAS		✓	
9		4	6.000	0	6.000	90 DIAS		✓	

Ícono
Lupa

- **Estado:** Indica si la cuenta se encuentra pendiente (X) o confirmada (✓).
- **Acciones:** Haciendo clic en el icono de la **hoja con la lupa** podremos visualizar los detalles del cheque, mostrándonos el banco, el número de cheque, el valor del cheque, los abonos, debe, la fecha de pago y el estado:

Lista De Cheques								
#	Banco	Nº Cheque	Valor Cargo	Abono	Debe	Fecha Pago	Estado	Acciones
1	BVFG	5434	1.000	0	1.000	25/06/2017	✓	
2	DSFS	35	2.000	0	2.000	25/06/2017	✓	

- **Ícono volver:** Se podrá regresar a la lista de cuenta por cobrar.
- **Filtro:** Se puede generar la búsqueda de un cheque mediante diversos filtros. Como se muestra en la siguiente imagen:

Lista De Cuentas Por Cobrar				
#	Fecha Documento	Nº Documento	Seleccione Estado	Acciones
1	07/07/2017	2	Pendientes	6.000

Seleccione Plazo
al día
30 días
60 días
90 días

FILTRAR POR N° DOC

Plazo Cliente Esta

5.- CUENTAS POR PAGAR:

En este sub-módulo ubicado en el Módulo Tesorería podremos ver la lista de cuentas que tenemos por pagar (Compras realizadas a nuestros proveedores, en el módulo Gestión de compras), detallando su fecha de ingreso, el tipo de documento, número de documento, el nombre de la empresa que emitió el documento, detalles del documento, el monto, la fecha de vencimiento, el número de cuentas pendientes, el estado y las acciones.

Listado de Cuentas Por Pagar										
#	Fecha Ingreso	Tipo Documento	Nº Documento	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento	Fecha Vencimiento	Nº Cuotas Pendientes	Estado	Acciones
1	30/04/2017	BOLETAS HONORARIOS	579	3G	CHEQUE 1 A ...	50	30/04/2017	1	✘	✎ 🔍 ✘

- **Estado:** Indica si la cuenta se encuentra pendiente (✘) o confirmada (✓).
- **Acciones:** Podemos realizar acciones como editar la cuenta, ver los detalles de la cuenta y eliminar la cuenta, presionando clic en los iconos correspondientes en el ítem de acciones ubicado al lado derecho.

Listado de Cuentas Por Pagar								Agregar Cuenta Por Pagar		
#	Fecha Ingreso	Tipo Documento	N° Documento	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento	Fecha Vencimiento	N° Cuotas Pendientes	Estado	Acciones
1	30/04/2017	BOLETAS HONORARIOS	579	3G	CHEQUE 1 A ...	50	30/04/2017	1		
2	24/04/2017	FACTURAS	89674	3G	CHEQUE 1 A ...	200.000	02/06/2017	1		

Para facilitar la búsqueda, se debe hacer clic en los iconos de filtros, en este caso se puede filtrar la búsqueda ingresando el estado, el tipo de documento y/o número por razón.

Listado de Cuentas Por Pagar								Agregar Cuenta Por Pagar		
	Inicio	Termino	Seleccione Estadc ▾	Seleccione Tipo D ▾	FILTRAR POR N° DOC	FILTRAR POR RAZÓN				

¿Cómo agregar una cuenta por pagar?

Podemos agregar una cuenta por pagar haciendo clic en el icono de color verde con el mismo nombre.

Listado de Cuentas Por Pagar								Agregar Cuenta Por Pagar	
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	--

Luego de esto, se abrirá una nueva venta donde debemos ingresar los datos correspondientes que solicita para el ingreso de una nueva cuenta por pagar, tal como se muestra a continuación:

Se deben agregar datos del cliente y especificar el tipo de documento, junto al tipo de impuesto. Además se debe agregar el número de cuotas con las que se deberá pagar, el valor de la cuota y las fechas de pago. Podemos agregar la cantidad de cuotas que deseamos haciendo clic en el icono + de color amarillo.

Luego de tener todos los datos ingresados, se debe presionar **“Guardar Cambios”** y quedara ingresada a la lista de cuentas por pagar. Afectando el módulo de **Contabilidad**.

6.- REPORTE CUENTAS PP

Aquí podemos visualizar el listado de todas las cuentas por pagar registradas. Detallando la fecha, el número de la factura, el nombre del proveedor, el monto total, el monto cancelado, la fecha de vencimiento, el estado y los días vencidos.

Fecha	Factura	Proveedor	Monto Total	Monto Cancelado	Fecha Vencimiento	Estado	Días Vencidos
24/04/2017	89674	3g	200.000	0	02/06/2017	X	39

Total Registros: 1

También podemos exportar los documentos a Excel o PDF haciendo clic en los botones ubicados en la parte superior derecha con el mismo nombre. La búsqueda de un documento se puede facilitar filtrándola ingresando el estado de la misma en el campo que dice **filtrar por estado**.

Fecha	Factura	Proveedor	Monto Total	Monto Cancelado	Fecha Vencimiento	Estado	Días Vencidos
24/04/2017	89674	3g	200.000	0	02/06/2017	X	39

Total Registros: 1

Al final del listado de los reportes se puede observar el total registrado de los mismos de lado izquierdo.

7.- REPORTES CUENTAS PC

En este sub-módulo podremos visualizar el listado o reportes de todas las cuentas por cobrar registradas. Detallando la fecha, el número de la factura, el nombre del cliente, el monto total, el monto cancelado, la fecha de vencimiento, el plazo, el estado y los días vencidos.

Listado de Cuentas Por Cobrar

Exportar a Excel Exportar a PDF

Por Fecha: Desde Hasta Rut Cliente E.J. 18211738-2 Nombre

Filtro Por Estado Seleccione Estado Filtro Por Plazos Seleccione Plazo

Fecha	Factura	Cliente	Monto Total	Monto Cancelado	Fecha Vencimiento	Plazo	Estado	Dias Vencidos
25/04/2017	877	Hugo	3.000	3.000	25/06/2017	60 DIAS		16

Total Registros: 1 Pagina 1/1

También podemos exportar los documentos al Excel o PDF haciendo clic en los botones ubicados en la parte superior derecha.

La búsqueda de un documento se puede facilitar filtrándolo, esto se puede hacer ingresando: **Rut** del cliente y **nombre**, el estado o el **plazo**, en los campos correspondientes.

Por Fecha: Desde Hasta Rut Cliente E.J. 18211738-2 Nombre

Filtro Por Estado Seleccione Estado Filtro Por Plazos Seleccione Plazo

Al final del listado de los reportes se puede observar el total registrado de los mismos de lado izquierdo.

Fecha	Factura	Cliente	Monto Total	Monto Cancelado
25/04/2017	877	Hugo	3.000	3.000
Total Registros: 1				

8.- DETALLES CUENTAS PP

En este sub-módulo se muestran los detalles de las cuentas por pagar registradas con la fecha de ingreso, el tipo de documento, el número de documento, el nombre o razón social de la empresa, el monto total, el monto cancelado, debe, la fecha de vencimiento, el estado del documento, los días transcurridos desde el vencimiento, los días que faltan para el vencimiento y el comprobante.

Al final del listado se muestra el total de registro de cuentas por pagar, en el lado izquierdo inferior.

Listado de Cuentas Por Pagar Exportar a Excel

Fecha Ingreso Desde Hasta Filtro Por Estado Seleccione Estado

Tipo Documento Seleccione Tipo De D Por Razón Social detalle documento

Fecha Vencimiento Desde Hasta Por N° Doc N° Documento ?

Por Sucursal Sucursal

Fecha Ingreso	Tipo Doc	N° Documento	Razón Social	Monto Total	Monto Cancelado	Debe	Fecha Vencimiento	Estado	Días Vencidos	Días Por Vencer	Comprobantes
11/07/2017	FACTURA MERCADERIA	123	prueba	380.000	0	380.000	11/07/2017	✘			
30/04/2017	Boletas Honorarios	579	3g	25	25	0	05/05/2017	✔			
30/04/2017	Boletas Honorarios	579	3g	25	0	25	05/06/2017	✘	36		
24/04/2017	Facturas	89674	3g	100.000	100.000	0	05/05/2017	✔			
24/04/2017	Facturas	89674	3g	100.000	0	100.000	05/06/2017	✘	36		

Total Registros: 5 Pagina 1/1

Haciendo clic en el icono PDF ubicado en la casilla de comprobante, podremos visualizar el comprobante de pago, detallando su fecha, el número de cuota, en número de comprobante, el medio de pago, el valor del comprobante y las acciones.

#	Fecha Comprobante	N° Cuota	N° Comprobante	Medio De Pago	Valor Comprobante	Acciones
1	24/04/2017	1	1	EFFECTIVO	25	

Por Sucursal

Al presionar el icono de PDF ubicado en la casilla de acciones del comprobante de pago nos exportar al documento de la factura del cliente.

Exportar Listado de cuentas por Pagar: Para exportar el listado en formato Excel debemos hacer clic en el ícono ubicado en la parte superior derecha del listado de cuentas por pagar.




La búsqueda de un documento se puede facilitar al filtrar ingresando el estado de documento, el tipo de documento, la razón social, la fecha de vencimiento, el número de documento y/o el nombre de la sucursal, en los campos con los mismos nombres.

Listado de Cuentas Por Pagar

Fecha Ingreso Desde Hasta Filtro Por Estado

Tipo Documento Por Razón Social

Fecha Vencimiento Desde Hasta Por N° Doc 


Por Sucursal

Fecha	N°	Razón	Monto	Monto	Fecha	Días
-------	----	-------	-------	-------	-------	------

Este sub-menú muestra nuestras cuentas por pagar con mayor detalle, en forma unitaria su comprobante, y especifica los días vencidos o días que faltan por vencer. Esto nos permitirá programar nuestros pagos de forma anticipada.

9.- DETALLES CUENTAS PC





En este sub-módulo encontraremos los detalles de las cuentas por cobrar registradas con la fecha de ingreso, el número de documento, el nombre o razón social de la empresa, el monto total, el monto cancelado, debe, la fecha de vencimiento, el plazo, el estado, los días vencidos y los días por vencer.

Listado de Cuentas Por Cobrar Exportar a Excel 

Fecha Ingreso Desde Hasta Filtro Por Estado Seleccione Estado

Plazos Seleccione Plazo Por Cliente Cliente documento

Fecha Vencimiento Desde Hasta Por N° Doc N° Documento 

Fecha Ingreso	N° Documento	Razón Social	Monto Total	Monto Cancelado	Debe	Fecha Vencimiento	Plazos	Estado	Días Vencidos	Días Por Vencer
	4		2.000	0	2.000	25/05/2017	90 dias			
	4		1.000	0	1.000	25/04/2017	90 dias			
25/04/2017	877	Hugo	2.000	0	2.000	25/05/2017	60 dias			
25/04/2017	877	Hugo	1.000	0	1.000	25/04/2017	60 dias			

Total Registros: 4 Pagina 1/1

Al final del listado se muestra el total de registro de cuentas por cobrar, en el lado izquierdo inferior.

Exportar Listado de cuentas por Pagar: Para exportar el listado en formato Excel debemos hacer clic en el ícono ubicado en la parte superior derecha del listado de cuentas por pagar. (Seleccionado con color morado en la imagen)

La búsqueda de un documento se puede facilitar filtrándolo, en este caso ingresando el estado de documento, el plazo, el nombre del cliente, la fecha de vencimiento, el número de documento, en los campos con los mismos nombres.



Formulario de búsqueda para el Listado de Cuentas Por Cobrar. Campos destacados:

- Fecha Ingreso: Desde, Hasta
- Filtro Por Estado: Seleccione Estado
- Plazos: Seleccione Plazo
- Por Cliente: Cliente documento
- Fecha Vencimiento: Desde, Hasta
- Por N° Doc: N° Documento

10.- FACTURA A CREDITOS N:

En este sub-módulo podremos encontrar con mayor detalle el listado de las cuentas a cobrar asociadas a las facturas **nacionales** de ventas que pagan en cuotas a determinado plazo. Podemos ver las fechas, el tipo de documento, el número asociado, el nombre del cliente, las cuotas P, las cuotas C, los montos, el estado y las acciones que podemos realizar.



Interfaz de usuario para el Listado de Cuentas Por Cobrar. Campos destacados:

- Inicio, Termina
- Seleccione Estadc
- Seleccione Tipo D
- FILTRAR POR N° DOC
- FILTRAR POR RAZÓN

#	Fecha	TipoDoc	N°	Cliente	Cuotas	Cuotas P	Cuotas C	Monto	Estado	Acciones
---	-------	---------	----	---------	--------	----------	----------	-------	--------	----------

Igual que en casos anteriores podemos filtrar la búsqueda, en este caso por el estado, el tipo de documento, el número de documento o la razón social.

- **Estado:** Indica si la cuenta se encuentra pendiente (X) o confirmada (✓).
- **Acciones:** Haciendo clic en el icono de la *hoja con la lupa* podremos visualizar los detalles de la cuota, mostrándonos el número de documento, el valor, los abonos, el debe, la fecha de pago, los días vencidos, los días por vencer, el estado y acciones:

Lista De Cuotas Volver									
#	N° Documento	Valor Cargo	Abono	Debe	Fecha Pago	Días Vencidos	Días Por Vencer	Estado	Acciones
1	3	176.694	0	176.694	00/00/0000	737079		X	

Al ingresar en la sección acciones>Pagar cuota, nos aparecerá una ventana emergente que nos solicitara los siguientes datos:

- Monto a pagar: Abono o monto a pagar, de la cuota seleccionada.
- Forma de pago: Seleccionar la forma en que se canceló la deuda.

Pago de Cuotas x

Monto a pagar

Ingrese la forma de pago

EFFECTIVO ▾

EFFECTIVO

TRANSFERENCIA

CHEQUE

DEBITO TRANSBANK

CREDITO TRANSBANK

Pagar
Cancelar

11.- FACTURA A CREDITOS E:

Aquí podemos ver a detalle el listado de las cuentas a cobrar asociadas a las facturas **extranjeras** (facturas de exportación) de ventas que pagan en cuotas a determinado plazo. Podemos ver las fechas, el tipo de documento, el número asociado, el nombre del cliente, las cuotas C, las cuotas P, los montos, el estado y las acciones que podemos realizar.

#	Fecha	TipoDoc	N°	Cliente	Cuotas	Cuotas P	Cuotas C	Monto	Estado	Acciones
---	-------	---------	----	---------	--------	----------	----------	-------	--------	----------

- **Filtro:** Se permite filtrar la búsqueda, en este caso por el estado, el tipo de documento, el número de documento o la razón social. (Seleccionado con color rojo, en la imagen anterior)

#	N° Documento	Valor Cargo	Abono	Debe	Fecha Pago	Días Vencidos	Días Por Vencer	Estado	Acciones
1	3	176.694	0	176.694	00/00/0000	737079		X	

- **Estado:** Indica si la cuenta se encuentra pendiente (X) o confirmada (✓)
- **Acciones:** Haciendo clic en el icono de la **hoja con la lupa** podremos visualizar los detalles de la cuota, mostrándonos el número de documento, el valor, los abonos, el debe, la fecha de pago, los días vencidos, los días por vencer, el estado y acciones.

Al ingresar en la sección **acciones>Pagar cuota**, nos aparecerá una ventana emergente que nos solicitara los siguientes datos:

- Monto a pagar: Abono o monto a pagar, de la cuota selecciona, da.
- Forma de pago: Seleccionar la forma en que se canceló la deuda.

Pago de Cuotas

Monto a pagar

Ingrese la forma de pago

EFECTIVO
TRANSFERENCIA
CHEQUE
DEBITO TRANSBANK
CREDITO TRANSBANK

Pagar Cancelar