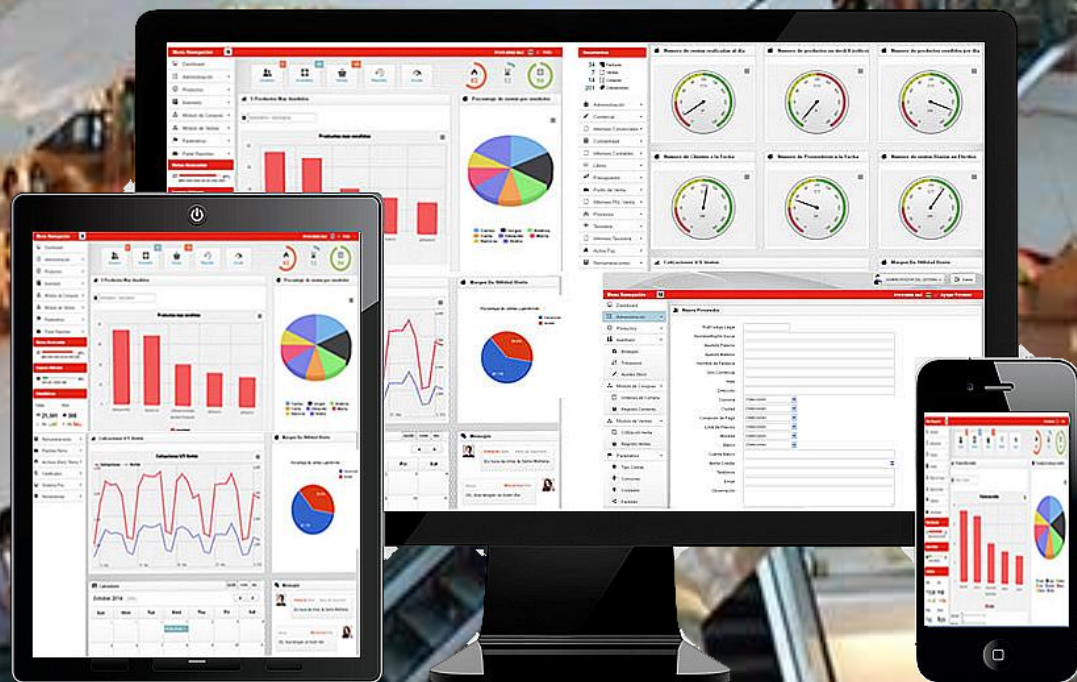


MANUAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA

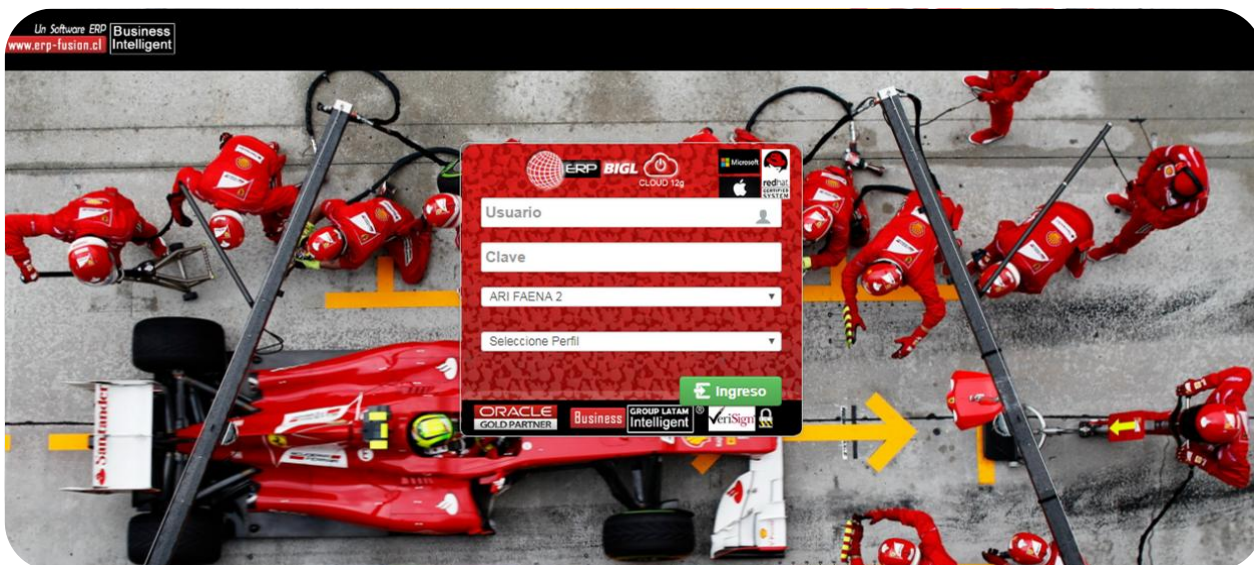


Resumen.- El proposito del presente manual es generar el dominio y aprendizaje de sistema de gestion de tesoreria, desde su proceso de gestion, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, cheques, facturas y hasta la gestion de reporteria , de manera de conocer todo el ciclo de tesoreria.

INDICE

Gestión de Tesorería.....	3
1. Centro Costos.....	4
2. Cuentas por Cobrar N.....	6
3. Cheques Facturas.....	7
4. Cuentas por Cobrar E.....	8
5. Cuentas por Pagar.....	9
6. Reporte Cuentas PP.....	11
7. Reportes Cuentas PC.....	12
8. Detalles Cuentas PP.....	13
9. Detalles Cuentas PC.....	15
10. Facturas a Crédito N.....	16
11. Facturas a Crédito E.....	17

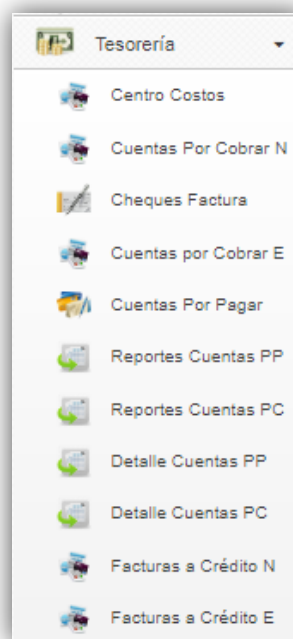
GESTION DE TESORERIA



Al ingresar al sistema le aparecerá un recuadro donde debe ingresar su usuario, clave y perfil para entrar al software.

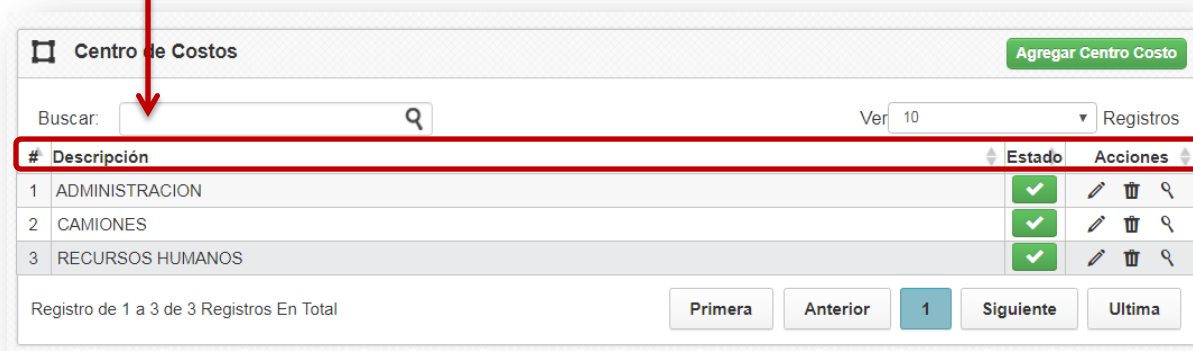
Una vez dentro del software de **Business Intelligent**, encontrará el **Módulo de Tesorería** al lado izquierdo de la pantalla, en donde una vez le haga clic se desplegarán 11 sub-módulos:

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 módulo encontraremos la información de los centros que han sido registrados en el sistema y que posteriormente serán administrados, con la descripción, estado y acciones.

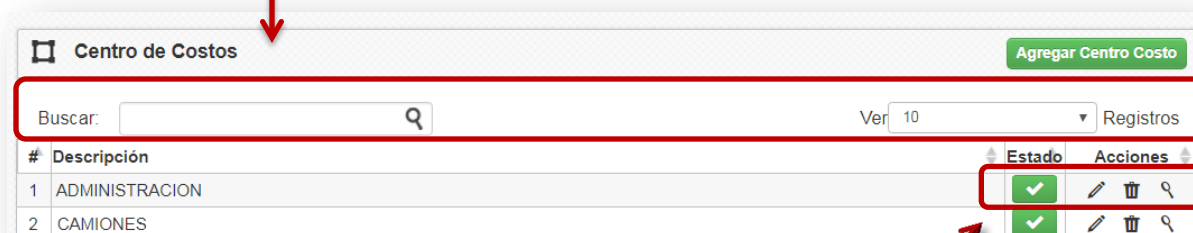


#	Descripción	Estado	Acciones
1	ADMINISTRACION	✓	✎ ✖ 🔍
2	CAMIONES	✓	✎ ✖ 🔍
3	RECURSOS HUMANOS	✓	✎ ✖ 🔍

Registro de 1 a 3 de 3 Registros En Total

Primera Anterior 1 Siguiente Ultima

En la parte superior se da la opción de ingresar el nombre del centro para buscarlo directamente y la opción de seleccionar la cantidad de registros que se quieran visualizar por página (10, 25, 50 o 100).



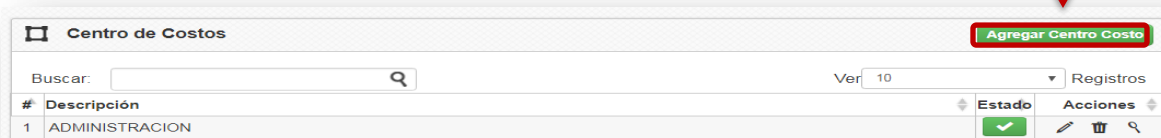
#	Descripción	Estado	Acciones
1	ADMINISTRACION	✓	✎ ✖ 🔍
2	CAMIONES	✓	✎ ✖ 🔍

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?

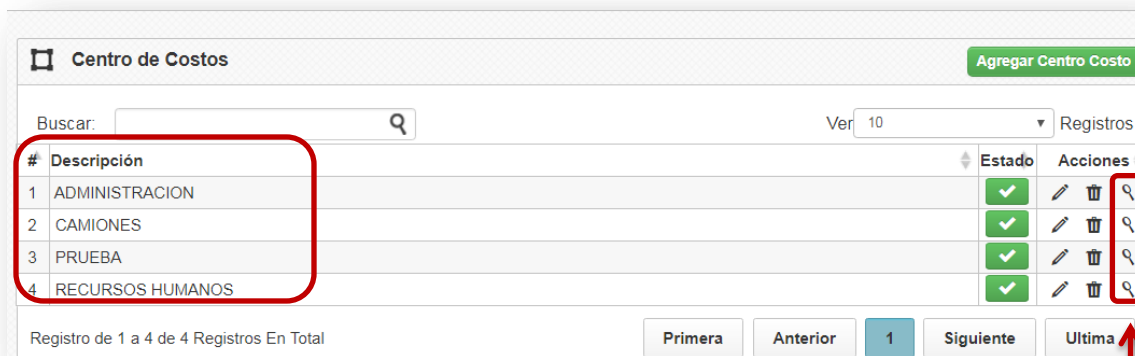
Para agregar un centro de costo debemos hacer clic en el ícono del mismo nombre:



Luego aparecerá una nueva pantalla donde debemos agregar la descripción del centro y presionar **Guardar Cambios**.

The screenshot shows the 'Nuevo Centro Costo' form. It has a title bar with a folder icon and the text 'Nuevo Centro Costo'. Below the title bar is a form with two fields: 'Descripción' (a text input field) and 'Situación' (a dropdown menu with 'ACTIVO' selected). A red box highlights these two fields. Below the form are two buttons: 'Guardar Cambios' (green) and 'Cancelar' (red).

Y posteriormente aparecerá en la pantalla ya incorporado:



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

Sub Centro Costo 1 MATRIZ Agregar Sub Centro Costo

Buscar: Ver: 10 Registros

#	Descripción	Estado	Acciones
No data available in table			

Registro de 0 a 0 de 0 Registros En Total

Primera Anterior Siguiente Ultima

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

Luego aparecerá 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	✓	✎ 🗑

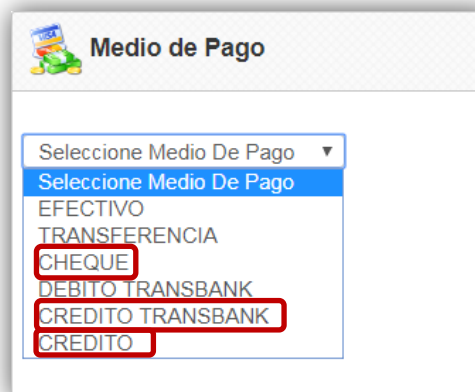
Registro de 1 a 1 de 1 Registros En Total

Primera Anterior 1 Siguiente Ultima

2.- CUENTAS POR COBRAR N:

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

Aquí podemos ver (solo visualizar ya que esta cuenta se agregará en el módulo **Gestión de Ventas**, sub-módulo **Facturas de Venta** y de manera remota aparecerá en cuentas por cobrar) la lista de cuentas por cobrar asociadas a los clientes de tipo **nacionales** (Facturas emitidas para clientes nacionales), detallando la fecha del documento, el número de documento, el monto de la deuda, los abonos, debe, el plazo, el nombre del cliente, el estado y las acciones.



Medio de Pago

Seleccione Medio De Pago ▼

Seleccione Medio De Pago

EFFECTIVO

TRANSFERENCIA

CHEQUE

DEBITO TRANSBANK

CREDITO TRANSBANK

CREDITO

#	Fecha Documento	Nº Documento	Monto Deuda	Abono	Debe	Plazo	Cliente	Estado	Acciones
1	07/07/2017	2	6.000	0	6.000	90 DIAS		✗	
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		✗	
5		7	9.000	0	9.000	60 DIAS		✗	
6		11	6.000	0	6.000	60 DIAS		✓	
7		22949	4.500	0	4.500	90 DIAS		✗	
8		8	11.400	0	11.400	30 DIAS		✓	
9		4	6.000	0	6.000	90 DIAS		✓	

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:

Lista De Cheques								Volver
#	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.

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.

Lista De Cuentas Por Cobrar				
	Inicio	Termino	Seleccione Estado	
#	Fecha Documento	N° Documento	Seleccione Estado	
1	07/07/2017	2	Pendientes	
2	05/06/2017	377	Pagadas	

Seleccione Plazo
Seleccione Plazo
al día
30 días
60 días
90 días

FILTRAR POR N° DOC
Debe
Plazo
Cliente
Estado

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.

Listado de Cheques								
		Inicio	Termino	Filtrar Por Estado	Seleccione Estado			
#	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.

De igual forma podemos filtrar la búsqueda de un cheque para hacerlo de forma más rápida ingresando el periodo o el estado del cheque.

↓

Listado de Cheques					
	Inicio	Termino	Filtrar Por Estado	Seleccione Estado	

4.- CUENTAS POR COBRAR E:

Aquí podemos ver (solo visualizar ya que esta cuenta se agregará en el módulo **Gestión de Ventas**, sub-módulo **Facturas de Venta** y de manera remota aparecerá en cuentas por cobrar) la lista de cuentas por cobrar asociadas a los clientes de tipo **extranjeras** (facturas de exportación), detallando la fecha del documento, el número de documento, el monto de la deuda, los abonos, debe, el plazo, el nombre del cliente, el estado y las acciones.

Medio de Pago
Seleccione Medio De Pago ▼
Seleccione Medio De Pago
EFFECTIVO
TRANSFERENCIA
CHEQUE
DEBITO TRANSBANK
CREDITO TRANSBANK
CREDITO

Lista De Cuentas Por Cobrar									
	Inicio	Termino	Seleccione Estad	Seleccione Plazo	FILTRAR POR N° DOC				
#	Fecha Documento	N° Documento	Monto Deuda	Abono	Debe	Plazo	Cliente	Estado	Acciones
1	07/07/2017	2	6.000	0	6.000	90 DIAS		✗	
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		✗	
5		7	9.000	0	9.000	60 DIAS		✗	
6		11	6.000	0	6.000	60 DIAS		✓	
7		22949	4.500	0	4.500	90 DIAS		✗	
8		8	11.400	0	11.400	30 DIAS		✓	
9		4	6.000	0	6.000	90 DIAS		✓	

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:

Lista De Cheques							
							Volver
#	Banco	N° Cheque	Valor Cargo	Abono	Debe	Fecha Pago	Estado
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.

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.

Lista De Cuentas Por Cobrar

Inicio Termino Seleccione Estado Seleccione Estado

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

Seleccione Plazo

Seleccione Plazo

al día

30 días

60 días

90 días

FILTRAR POR N° DOC

Plazo Cliente Estado

5.- CUENTAS POR PAGAR:

Aquí podemos ver la lista de cuentas que tenemos por pagar, 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 cuotas pendientes, el estado y las acciones.

Listado de Cuentas Por Pagar

Agregar Cuenta Por Pagar

Inicio Termino Seleccione Estado Seleccione Tipo D FILTRAR POR N° DOC FILTRAR POR RAZÓN

#	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	X	✎ 🔍 ✖

Estado: Indica si la cuenta se encuentra pendiente (X) 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

Inicio

Termino

Seleccione Estado

Seleccione Tipo D

FILTRAR POR N° DOC

FILTRAR POR RAZÓN

#	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		

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 Estado ▼

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:

Nueva Cuenta Por Pagar

Sucursal: BODEGA PRINCIPAL

Tipo Documento: Seleccione Tipo

Tiene Impuesto Especifico: ☐

Tipo: Seleccione Tipo

N° Documento: 00000

Rut:

Emitido Por:

Detalle Documento:

Fecha Documento:

Monto Documento(\$): 999999

Fecha Vencimiento: 07/08/2017

Adjuntar Documento: No file selected (ADJUNTAR SOLO IMAGEN)

Cantidad Cuotas:

Valor Cuota:

Fecha Cuota:

También se puede 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 guarda cambios y quedara ingresada a la lista de cuentas por pagar.

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.

Listado de Cuentas Por Pagar Exportar a Excel Exportar a PDF

Por Fecha: Desde Hasta Filtro Por Estado Seleccione Estado

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

Total Registros: 1 Página 1/1

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**.

Listado de Cuentas Por Pagar

Exportar a Excel Exportar a PDF

Por Fecha: Desde Hasta Filtro Por Estado Seleccione Estado

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

Total Registros: 1 Pagina 1/1

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

7.- REPORTES CUENTAS PC

Aquí podemos 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	Días 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 ítem 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											

Página 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.

Pe **Comprobantes De Pago**  aquí 

#	Fecha Comprobante	Nº Cuota	Nº 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.

También podemos exportar los documentos al Excel haciendo clic en el ícono ubicado en la parte superior derecha con el mismo nombre.



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	Nº	Razón	Monto	Monto	Fecha	Dis
-------	----	-------	-------	-------	-------	-----

9.- DETALLES CUENTAS PC

En este ítem se muestran 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.

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

Listado de Cuentas Por Cobrar

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 días	✓		
	4		1.000	0	1.000	25/04/2017	90 días	✓		
25/04/2017	877	Hugo	2.000	0	2.000	25/05/2017	60 días	✓		
25/04/2017	877	Hugo	1.000	0	1.000	25/04/2017	60 días	✓		

Total Registros: 4

Página 1/1

También podemos exportar los documentos al Excel haciendo clic en los botones ubicados en la parte superior derecha con el mismo nombre.

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.

Listado de Cuentas Por Cobrar

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:

Aquí podemos ver a 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.

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		

Estado: Indica si la cuenta se encuentra pendiente (X) o confirmada (✓).

Acciones: Haciendo clic podemos cancelar la cuota.

Pago de Cuotas

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 **extranjer**as (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.

Un Software ERP Business Intelligent

www.erp-fusion.cl

Período actual: Julio - 2017

Ahora estas aquí

BODEGA PRINCIPAL

Listado de Cuentas Por Cobrar

Inicio

Termino

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			

Estado: Indica si la cuenta se encuentra pendiente (X) o confirmada (✓).

Acciones: Haciendo clic podemos cancelar la cuota.

Pago de Cuotas

Monto a pagar

Ingrese la forma de pago

EFFECTIVO

EFFECTIVO

TRANSFERENCIA

CHEQUE

DEBITO TRANSBANK

CREDITO TRANSBANK

Pagar

Cancelar