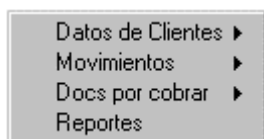


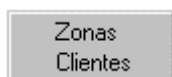
## MODULO DE CUENTAS POR COBRAR

Ubicación menú: **Componentes** ➔ **Cuentas por cobrar**

Este módulo controla toda la información de los clientes y las cuentas que adeudan a su empresa. Además, cuenta con una consulta especial para ver lo esencial de cada **Cliente**. Esta consulta se visualiza en el menú **Ver** o mediante presionar la tecla **F3** y puede ser accesada sin importar la ventana que esté abierta. Las opciones del módulo son las siguientes:



## Datos de Clientes



### Zonas

Los clientes se pueden definir por las zonas a las que pertenecen.

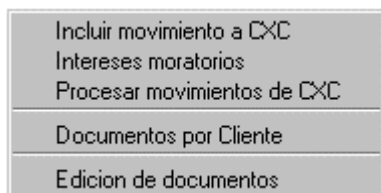
Ver más información sobre Zonas de Clientes en página 3.

### Clientes

Inclusión y mantenimiento de los datos de cada cliente.

Ver más información sobre Datos de los Clientes en página 4.

## Movimientos



### Incluir Movimientos a CxC

Se incluyen todos los movimientos de los clientes. Estos pueden ser: **Facturas, Pagos, Notas de Crédito o Débito, Cheques sin fondos, Adelantos, Créditos a largo plazo o Cuotas.**

Ver más información sobre Incluir Movimientos a CXC en página 8.

### Intereses Moratorios

Pantalla para realizar cargos porcentuales a los documentos por cada Cliente moroso.

Ver más información sobre Intereses Moratorios en página 19.

## Procesar Movimientos de CxC

Proceso y actualización de todos los movimientos que han sido generados en **Incluir Movimientos a CXC**.

Ver más información sobre Procesar Movimientos en página 20.

## Documentos por Cliente

Detalle por cliente de todos los documentos incluidos y procesados en opciones anteriores.

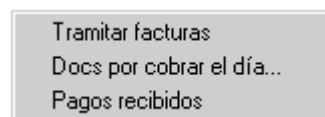
Ver más información sobre Documentos por Cliente en página 21.

## Edición de Documentos

Esta pantalla le permite modificar algunos datos de los documentos ya procesados en el **Módulo de Cuentas por Cobrar**.

Ver más información sobre Edición de documentos en página 22.

## Documentos por cobrar



### Tramitar facturas

Opción para generar el reporte de **Trámite de Facturas**.

Ver más información sobre Tramitar facturas en página 24.

### Documentos por cobrar para el día...

Esta opción presenta una lista de todas las facturas vencidas a la fecha según el día seleccionado.

Ver más información sobre Documentos por cobrar el día en página 25.

### Pagos recibidos

Controla y aplica todos los pagos recibidos por cada cobrador.

Ver más información sobre Pagos recibidos en página 26.

## Reportes

En esta opción se permite obtener reportes por pantalla o por impresión de lo más relevante del **Módulo de Cuentas por Cobrar**.

Ver más información sobre Reportes en página 27.

## Zonas

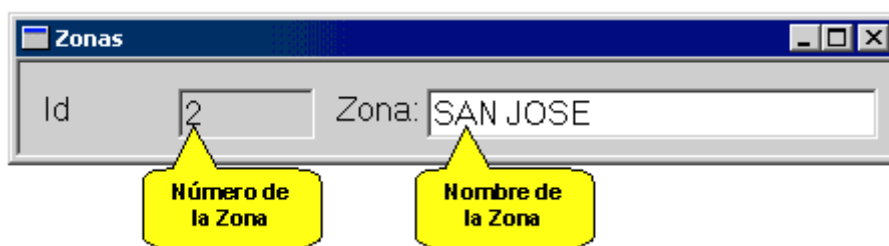
Ubicación menú: [Componentes](#) → [Cuentas por cobrar](#) → [Datos de clientes](#)

Esta ventana permite incluir las zonas en las que se clasificará cada cliente. Es una agrupación de clientes.

1. Imágenes y explicación de los campos

### Imágenes y explicación de los campos

#### Ventana de Zonas:



The screenshot shows a window titled "Zonas" with a standard Windows-style title bar. Inside the window, there is a form with two input fields. The first field is labeled "Id" and contains the number "2". Below this field is a yellow callout bubble with the text "Número de la Zona". The second field is labeled "Zona:" and contains the text "SAN JOSE". Below this field is a yellow callout bubble with the text "Nombre de la Zona".

Esta opción le permitirá luego obtener Reportes de clientes por zona, saldos pendientes por zona y otros.

Si necesita más información sobre cómo utilizar esta ventana, refiérase al artículo Herramientas del usuario en el software SCAD bajo el tema de la barra de herramientas.

## Datos de los Clientes

Ubicación menú: [Componentes](#) → [Cuentas por cobrar](#) → [Datos de clientes](#)

Esta ventana nos permite ingresar todos los datos de los clientes y seleccionar los datos de las zonas ya incluidas.

1. [Imágenes y explicación de los campos](#)
2. [Restricciones para usuarios](#)

### Imágenes y explicación de los campos

#### Ventana de Clientes:

The screenshot shows the 'Clientes' window with the following fields and tabs:

- Nombre del cliente:** Points to the 'Nombre' field containing 'AUTO REPUESTOS DEL VALLE'.
- Identificación del cliente:** Points to the 'Identificación' field containing '1-1050-0229'.
- Etiquetas:** Points to the 'Etiquetas' tab, which is currently selected.
- Marque las opciones:** Points to the 'Pago' and 'Tramite' sections, which contain checkboxes for days of the week.
- Observaciones:** Points to the 'Observaciones' field at the bottom.

The 'Etiquetas' tab is active, showing the following fields:

- Id:** 5
- Dirección:** FRETE A COOPEAL
- Contacto:** ANA
- Ingreso:** 17/04/1998
- Saldo:** 976000
- Mon.:** Colon [C]
- Apartado:** 125-1000
- Telefono:** [285-3680][212-5448][215-5574]
- E-mail:** rdelvalle@yahoo.es

The 'Pago' and 'Tramite' sections have the following checkboxes:

Pago	Tramite
<input type="checkbox"/> Lunes	<input checked="" type="checkbox"/> Lunes
<input checked="" type="checkbox"/> Martes	<input checked="" type="checkbox"/> Martes
<input type="checkbox"/> Miercole	<input checked="" type="checkbox"/> Miercole
<input checked="" type="checkbox"/> Jueves	<input checked="" type="checkbox"/> Jueves
<input type="checkbox"/> Viernes	<input checked="" type="checkbox"/> Viernes
<input type="checkbox"/> Sabado	<input type="checkbox"/> Sabado

The 'Cliente ocasional' field is also visible.

**Seleccione una etiqueta para ver su respectiva función:**

### Datos Generales:

<b>Nombre del Cliente</b>	Dispone de 50 espacios (letras de A-Z y números de 0-9).
<b>Identificación del Cliente</b>	20 espacios disponibles (letras de A-Z y números de 0-9).
<b>Dirección del Cliente</b>	Soporta hasta 60 espacios (letras de A-Z y números de 0-9).
<b>Contacto</b>	Encargado del cliente. Escriba 30 o menos espacios (letras de A-Z y números de 0-9).
<b>Pago</b>	Seleccione los días que el <b>Cliente</b> generalmente gira <b>Pagos</b> .
<b>Trámite</b>	Active las casillas de los días en que el <b>Cliente</b> tramita facturas.
<b>Observaciones</b>	Detalles generales. Extiéndase hasta 100 espacios (letras de A-Z y números de 0-9).

### Datos Adicionales:

<b>Ingreso</b>	Fecha en la que entró el cliente a su cartera. Formato: DD-MM-AAAA.
<b>Saldo</b>	Visualiza el monto que actualmente le adeuda el <b>Cliente</b> .
<b>Moneda</b>	Seleccione de la lista la <u>Moneda</u> en la que tratará con el <b>Cliente</b> .
<b>Apartado</b>	Apartado postal. Ingrese hasta 15 caracteres (letras de A-Z y números de 0-9).
<b>Teléfono</b>	Número telefónico de la empresa, puede incluir además, el fax y otros datos.
<b>E-mail</b>	Dirección de correo electrónico. Tiene hasta 100 espacios (letras de A-Z y números de 0-9).

## Datos Internos:

<b>Zona</b>	Seleccione la <u>Zona</u> en la que se ubicará al <b>Cliente</b> .
<b>Precio</b>	Precio que se aplicará al <b>Cliente</b> . Para edición de Precios, refiérase a <u>Factores de Venta</u> .
<b>Agente</b>	Seleccione el <b>Agente</b> de la lista. Para definir <b>Agentes</b> , defina usuarios en <u>Personal</u> .
<b>Cobrador</b>	Seleccione el <b>Cobrador</b> de la lista. Para definir <b>Cobradores</b> , genere usuarios en <u>Personal</u> .
<b>Clase</b>	Clase del <b>Cliente</b> . Campo de un solo espacio (letra de A-Z o número de 0-9).
<b>Puntos</b>	Visualiza los puntos promocionales obtenidos por el <b>Cliente</b> si tiene esta función en <u>Parámetros de Facturación</u> .
<b>Grupo</b>	Campo adicional para agrupar al <b>Cliente</b> . Dispone de 10 espacios (letra de A-Z o número de 0-9).
<b>Máximo Descuento</b>	Indique el descuento máximo permitido por <b>Cliente</b> .
<b>Envío</b>	Predefine la forma de envío para sus <b>Clientes</b> si dispone del módulo de <u>Facturación Comercial</u> .
<b>Utilidad Mínima</b>	Limite la utilidad para las ventas a cada <b>Cliente</b> si dispone del módulo de <u>Facturación Comercial</u> .
<b>Tipo</b>	Clasifique a sus <b>Clientes</b> según el tipo que requiera (Servicios públicos, Empleado, especial, etc.). Algunos reportes de este módulo se pueden filtrar por este valor.
<b>Exonera</b>	Si el <b>Cliente</b> es exonerado parcialmente, digite en este campo el porcentaje que se le exonerará (aplica al módulo de <u>Facturación</u> )

## Impuestos:

Marque en la lista los impuestos que el cliente va a pagar siempre. Si necesita especificar que hay un impuesto que definitivamente el cliente nunca paga entonces márkelo como exento, por ejemplo si el cliente es exento del Impuesto de Ventas (IVA) marque la casilla "~IVA". Si en algún impuesto no marca que lo paga ni lo marca como exento entonces se tomarán únicamente los valores de impuestos del Artículo que se le facture.

## Información Adicional:

En esta etiqueta podrá observar una lista de ítems relacionados con datos del cliente. En la parte inferior podrá observar el botón **Opciones >**. Si no está editando al presionarlo observará la siguiente opción:

<b>Editar</b>	Se abrirá una ventana donde podrá editar los valores de los parámetros que observa en esta etiqueta. Para guardar los cambios solamente presione Aceptar.
---------------	---

## Autorizados:

Para utilizar esta función debe contar con la aplicación Firma Digital. Seleccione de la lista el nombre del autorizado a buscar, o bien, escríbalo si lo que va a hacer es incluir una nueva firma, esta firma se podrá observar en la ventana de Facturación. En el campo bajo la lista observará la imagen de la firma. Al presionar el botón **Opciones >** se desplegará el siguiente menú.

<b>Incluir autorizado</b>	Presione aquí cuando haya escrito el nombre de la nueva firma para guardarlo.
<b>Eliminar autorizado</b>	Elimina la firma que haya seleccionado de la lista.
<b>Obtener firma digital</b>	Se ejecuta la aplicación utilizada para obtener la firma.

## Servicios:

Esta carpeta puede ser accesada solo cuando su software incluye el Módulo de Facturación por Arrendamiento de Servicios. En esta carpeta se alista a cada **Cliente** para que se generen sus facturas automáticamente ciertos días de cada mes y con la leyenda y el monto de cobro respectivo para las facturas.

<b>Facturación cada</b>	Especifique el (los) día (s) en que se generarán facturas para cada <b>Cliente</b> . <b>NOTA:</b> Agregue <b>punto y coma (;)</b> entre cada día y al final. Por ejemplo: Si se factura los días 15 y 30, escriba: <b>15;30;</b>
<b>Activo</b>	Marque la casilla para indicar que el <b>Cliente</b> puede ser tomado en cuenta para la generación automática de facturas.

Cuando no está editando datos, el botón **Opciones >** está activo. Al presionarlo, aparecerá un menú con las siguientes opciones:

<b>Nuevo servicio</b>	Inserte los ítems de facturación (se adjuntarán en la factura al generarse el <b>Cliente</b> ). Escriba el detalle (no más de 65.000 caracteres por ítem) y el monto a cobrar por el mismo.
<b>Eliminar servicio</b>	Borre permanentemente la línea marcada.
<b>Guardar servicios</b>	Guarde en la <b>Base de datos</b> la información incluida en cada línea.

Quiero ver cómo se generan la Facturación por Arrendamiento de Servicios.

## Crédito Comercial:

<b>Plazo</b>	Cantidad de días que dará al <b>Cliente</b> para el pago de las <b>Cuentas por Cobrar</b> .
<b>Extensión de Plazo</b>	Plazo adicional luego de que los documentos han expirado para permitir nuevas facturas.
<b>Límite Crédito</b>	Monto exacto que cederá a <b>Crédito</b> para el <b>Cliente</b> .

## Otros Créditos:

Cuando no está editando datos, el botón **Opciones >** está activo. Al presionarlo, aparecerá un menú con dos opciones: **Nuevo Perfil** o **Eliminar Perfil**. Cuando agregue un **Nuevo Perfil**, se le solicitarán los siguientes datos:

<b>Fecha</b>	Fecha de inclusión del <b>Nuevo Perfil</b> (Se asume la fecha actual del <b>Sistema Operativo</b> ).
<b>Tipo de Crédito</b>	Seleccione <b>Crédito Largo Plazo</b> o <b>Línea de Crédito</b> .
<b>Monto</b>	Cantidad que se otorgará a <b>Crédito Largo Plazo</b> o <b>Línea de Crédito</b> .
<b>Plazo</b>	Cantidad de tiempo por el cual se extenderá el <b>Crédito Largo Plazo</b> o <b>Línea de Crédito</b> .
<b>Período</b>	Unidad de tiempo que aplicará para el <b>Plazo</b> .
<b>% Interés</b>	Número porcentual que se le cargará al monto en el Crédito.
<b>% Mora</b>	Porcentaje que se le recargará al monto en caso de que ocurra una demora en los pagos.

Debe asegurarse de que los datos que incluyó sean los correctos, debido a que algunos de estos serán utilizados por el **Módulo de Facturación**.

## Documentos:

Seleccione de la lista de los documentos ya incluidos el nombre del documento que desea ver, o bien, escríbalo si lo que va a hacer es incluir uno nuevo, si incluye la palabra "**PUBLICO**" en el nombre del documento este se podrá observar en la ventana de Facturación. En el campo bajo la

lista observará la imagen del documento. Al presionar el botón se desplegará el siguiente menú:

<b>Incluir documento</b>	Presione aquí cuando ya haya escrito el nombre del nuevo documento. Se abrirá una ventana para que busque la imagen a incluir.
<b>Eliminar documento</b>	Elimina el documento que haya seleccionado de la lista.
<b>Agrandar documento</b>	Presenta la imagen en una ventana completa.

## Restricciones para usuarios

Las restricciones son uno de los métodos que el SCAD utiliza para autorizar o impedir el acceso a ciertas funciones o características del programa, la siguiente tabla muestra las restricciones para la pantalla de clientes

RESTRICCIONES	DETALLE
<b>CxCClientesEditar;</b>	Impide al usuario cambiar los datos del cliente
<b>CxCMovimientos;</b>	Impide al usuario ver los documentos que estan sin procesar.
<b>CxCFacturas;</b>	Impide al usuario agregar facturas a los clientes.
<b>CxCPagos;</b>	Impide al usuario realizar pagos a facturas.
<b>CxCCreditos;</b>	Impide que el usuario efectue notas de crédito.
<b>CxCDebitos;</b>	Impide que el usuario efectue notas de debito.
<b>CxCCkSinFondos;</b>	Impide que el usuario realice cheques sin fondos.
<b>CxCAdelantos;</b>	Impide que el usuario realice Adelantos.
<b>CxCCreditoLP;</b>	Impide que el usuario realice Créditos a Largo Plazo.
<b>CxCCuotas;</b>	Impide que el usuario realice Cuotas a Créditos a Largo Plazo.

Estas claves deben ser escritas, en la Ventana de Usuarios, exactamente como aparecen arriba y si se desea restringir más de una debe escribirlas de seguido sin ningún espacio en blanco en las restricciones del usuario.

Si necesita más información sobre cómo utilizar esta ventana, refiérase al artículo Herramientas del usuario en el software SCAD bajo el tema de la barra de herramientas.

Última revisión el 10-09-2007 por Luis Diego González Vargas

## Incluir movimientos a CxC

Ubicación menú: [Componentes](#) → [Cuentas por cobrar](#) → [Movimientos](#)

Ventana de múltiples funciones. Se podría decir que esta ventana corresponde a 9 ventanas diferentes unidas en una sola para comodidad del usuario. Estas son: **Facturas, Pagos, Notas de Crédito, Notas de Débito, Cheques sin fondos, Adelantos, Créditos a largo plazo o Cuotas.**

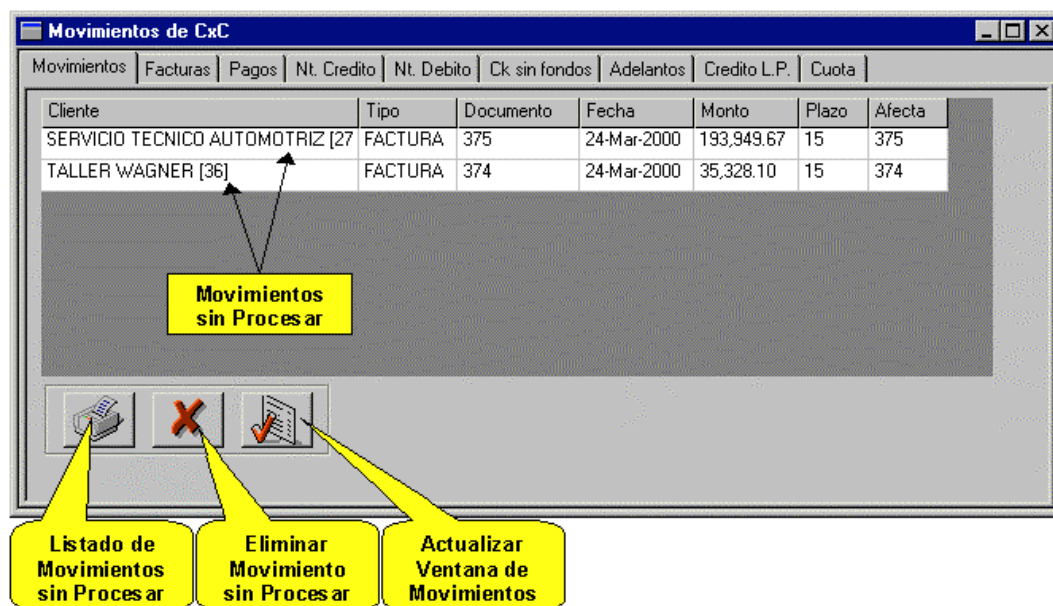
1. [Imágenes y explicación de los campos](#)
2. [Operaciones y observaciones especiales](#)
3. [Restricciones para usuarios](#)
4. [Parámetros que afectan esta ventana](#)

### Imágenes y explicación de los campos

**Seleccione una etiqueta para ver su respectiva función:**




### Ventana de movimientos sin procesar

En esta ventana se presentan todos los documentos que aun no han sido procesados, es decir, no han afectado el saldo del cliente.



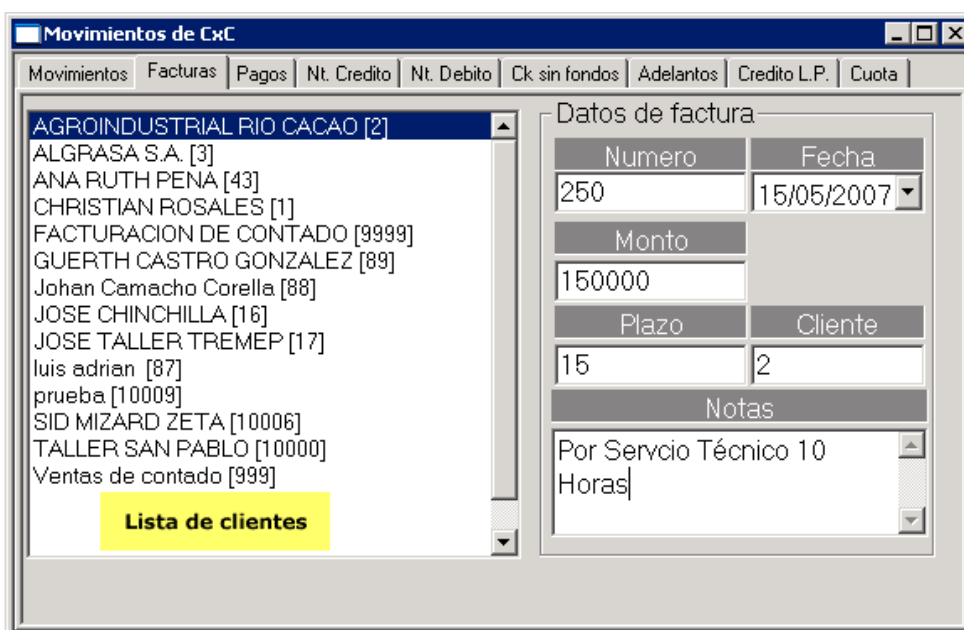
<b>Cliente</b>	Es el nombre del cliente de crédito al que se le aplica un documento.
<b>Tipo</b>	Es el tipo de movimiento que se realizó.
<b>Documento</b>	Es el consecutivo del documento creado.
<b>Fecha</b>	Fecha en la cual se efectuó el movimiento.
<b>Monto</b>	Es el monto total del documento.
<b>Plazo</b>	Es la cantidad de días hábiles que tiene el cliente para cancelar el documento.
<b>Afecta</b>	Número o consecutivo del documento al que afecta el movimiento



	Botón para generar un listado por pantalla o impresora de los movimientos pendientes de procesar.
	Si algún movimiento tiene rubros incorrectos en algún campo, elimínelo con este botón y génerele de nuevo.
	Botón que actualiza la ventana para mostrar solo los movimientos que no han sido procesados.

## Ventana de Facturas

En esta ventana tiene la posibilidad de crear movimientos tipo **Factura** que por alguna causa no pudieron ser generados en el **Módulo de Facturación**, pero que se requieren reflejar en el **Módulo de Cuentas por Cobrar**. Use los botones **Nuevo**, **Guardar** o **Cancelar** de la barra de herramientas para generar **Facturas**. No se pueden guardar dos facturas con el mismo número.



<b>Número</b>	Indique el número de documento. Generalmente se usa el del documento físico. No se permiten duplicados.
<b>Fecha</b>	Fecha de la venta. Formato para la fecha: DD-MM-AAAA.
<b>Monto</b>	Precio en el cual se realizó la venta.
<b>Plazo</b>	Cantidad de días disponibles para cancelar esta <b>Factura</b> a crédito.
<b>Cliente</b>	Puede seleccionar el <u>Cliente</u> desde la lista a la izquierda, o bien, puede escribir el <b>Código</b> del mismo.
<b>Notas</b>	Espacio adicional para especificaciones referentes a este movimiento.

Al guardar la factura se abrirá una ventana en la cual se puede agregar información adicional.

## Ventanas de Pagos Normal y Múltiple

## Normal

En esta pantalla se realizan los pagos totales o parciales para un documento, Factura o Cheque sin Fondo, de un Cliente.

<b>Numero</b>	Indique el número de pago. Por lo general, se usa el del documento físico. No se permiten duplicados.
<b>Fecha</b>	Fecha en que se hace el pago. Se asume la fecha actual del <b>Sistema Operativo</b> .
<b>Cliente</b>	Puede seleccionar el <u>Cliente</u> desde la lista a la izquierda, o bien, puede escribir el del mismo.
<b>Monto</b>	Total del pago. A la derecha puede ver el total del pago para la(s) factura(s). Esta cifra debe ir en el campo.
<b>Notas</b>	Espacio adicional para especificaciones referentes a este movimiento.

En el detalle aparece(n) lo(s) movimiento(s) pendiente(s) de cancelar. Para cada una se muestra lo siguiente:

<b>Documento</b>	Número asignado para este movimiento. También, se indica el tipo de movimiento.
<b>Fecha</b>	Fecha en la que se realizó el movimiento.
<b>Saldo</b>	Monto faltante para saldar dicho movimiento.
<b>No procesado</b>	Si no se han procesado pagos, este campo refleja la cantidad pendiente de procesar por cada movimiento.
<b>Abono</b>	Si presiona  es porque saldará la cuenta. Si hará pagos parciales, escriba el monto por cada movimiento.
	Si va a cancelar varias cuentas en un determinado rango de fechas presione este botón, indique las fechas que delimitarán esta acción, presione  y automáticamente se marcarán las cuentas a saldar.
	Asignación de un <u>Adelanto</u> a una cuenta por cobrar. Ubique la cuenta que afectará. Presione el botón y elija el <b>Adelanto</b> de la lista. Luego escriba el monto en el campo
	Cálculo de puntos promocionales para el cliente. Para usar esta opción vea <u>Parámetros de Facturación</u> .




Abre la pantalla para generar el cálculo de interés moratorio a crédito comercial.

## Múltiple

En este caso se hará un pago a Facturas o Cheques sin Fondos de varios Cientes.

Cliente	Nombre	Documento	Tipo	Saldo	Abono
89	GUERTH CASTRO GONZALEZ	1106	F	16,950.00	16950
87	luis adrian	3333	F	57,000.00	57000
10006	SID MIZARD ZETA	1100	F	59,762.16	59762.16
2	AGROINDUSTRIAL RIO CACA	211456	F	5,000.00	5000

Escriba el número del Cliente, el número de factura y el monto a cancelar. Repita este paso para

cada documento de los diferentes Cientes. Adicionalmente, presionando  podrá incluir los documentos que coincidan con el rango de fechas indicado.

Use los botones **Nuevo**, **Guardar** o **Cancelar** de la barra de herramientas para generar **Pagos**.

### Ventana de Notas de Crédito

Ventana para crear **Notas de Crédito**. Estas afectan a Facturas, Créditos a Largo Plazo, Adelantos o Cheques sin fondos. Use los botones **Nuevo**, **Guardar** o **Cancelar** de la barra de herramientas para generar **Notas de Crédito**.

<b>Cliente</b>	Desde la lista a la izquierda seleccione el <u>Cliente</u> al que se le aplicará la <b>Nota de Crédito</b> .
<b>Numero</b>	Indique el número de <b>Nota de Crédito</b> . Por lo general, es el número del documento físico. Números duplicados no son permitidos.
<b>Fecha</b>	Fecha en que se genera la <b>Nota de Crédito</b> . Se asume la fecha actual del <b>Sistema Operativo</b> .
<b>Documentos</b>	Al seleccionar el <u>Cliente</u> verá los documentos que aún tienen saldo. Escriba el monto que afectará a cada documento del <u>Cliente</u> y presione <b>ENTER</b> o bien haga click sobre  para incluir el monto competo sin saldar.
<b>Monto</b>	Cantidad total por la que se está generando la <b>Nota de Crédito</b> . A la derecha se despliega el total de la <b>Nota de Crédito</b> . Escriba este rubro en la caja de texto.
<b>Observaciones</b>	Referencia, detalle o justificación sobre el movimiento.

### Ventana Notas de Débito

Ventanas para realizar **Notas de Débito**. Estos pueden afectar una Factura, Crédito a Largo Plazo, Adelanto o Cheque sin fondos, si tienen cuenta(s) abierta(s). Use los botones **Nuevo**, **Guardar** o **Cancelar** de la barra de herramientas para generar **Notas de Débito**.

<b>Cliente</b>	Desde la lista a la izquierda seleccione el <u>Cliente</u> al que se le aplicará la <b>Nota</b> .
<b>Numero</b>	Indique el número de la <b>Nota</b> . Por lo general, es el del documento físico. No se permiten duplicados.
<b>Fecha</b>	Fecha en que se genera la <b>Nota</b> . Se asume la fecha actual del <b>Sistema Operativo</b> .
<b>Monto</b>	Cantidad por la que se está haciendo la <b>Nota de Débito</b> .
<b>Documento Afectado</b>	Indique el número del documento al que afectará la <b>Nota</b> . Luego, desde la lista desplegable especifique el tipo de documento afectado.
<b>Notas</b>	Referencia, detalle o justificación sobre este movimiento.

### Ventana de Cheques sin fondos

Ventana diseñada para generar movimientos de **Cheques sin fondos**. Esta opción se realiza cuando pagos en forma de cheque han sido rechazados. Use los botones **Nuevo**, **Guardar** o **Cancelar** de la barra de herramientas para generar **Cheques sin fondos**. Este movimiento es similar a una Factura en el sentido de que se abre una cuenta para ser saldada.

**Movimientos de CxC**

Movimientos | Facturas | Pagos | Nt. Credito | Nt. Debito | Ck sin fondos | Adelantos | Credito L.P. | Cuota

AGROINDUSTRIAL RIO CACAO [2]  
**ALGRASA S.A. [3]**  
 Alonso Sal [74]  
 Alonso Salazar [55]  
 Alonso Salazar [86]  
 Alonso Salazar Jimenez [47]  
 ANA RUTH PENA [43]  
 AUTO MUNDIAL S.A. [4]  
 AUTO REPUESTOS DEL VALLE [5]  
 BRUNO DIAS [7000]  
 C.T.A.M.S REGION BRUNCA [7]

**Datos de Cheque**

Numero: 250      Fecha: 15/05/2007  
 Monto: 250000


<b>Ciente</b>	Desde la lista a la izquierda seleccione el <u>Ciente</u> al que se le aplicará el <b>Cheque sin fondo</b> .
<b>Numero</b>	Indique el número de <b>Cheque sin fondos</b> . No se permiten números duplicados.
<b>Fecha</b>	Fecha en que se genera el <b>Cheque sin fondos</b> . Se asume la fecha actual del <b>Sistema Operativo</b> .
<b>Monto</b>	Cifra por la cual ha sido girado el cheque.

### Ventana de Adelantos

Cuando se den pagos previos a la apertura de una cuenta, estos se crean mediante **Adelantos**. Use los botones **Nuevo**, **Guardar** o **Cancelar** de la barra de herramientas para generar **Adelantos**. Este movimiento es similar a una Factura en el sentido de que se abre una cuenta para ser saldada.

<b>Ciente</b>	Desde la lista a la izquierda seleccione el <u>Ciente</u> al que se le aplicará el <b>Adelanto</b> .
<b>Numero</b>	Indique el número documento para el <b>Adelanto</b> . No se permiten números duplicados.
<b>Fecha</b>	Fecha en que se ha generado el <b>Adelanto</b> . Se asume la fecha actual del <b>Sistema Operativo</b> .
<b>Monto</b>	Cantidad que ha sido adelantada.



Para aplicar **Adelantos** a cuentas abiertas, sírvase leer lo referente al botón  en Pagos.

## Ventana de Créditos a Largo Plazo

Pestaña para crear Créditos a Largo Plazo, con los debidos intereses involucrados. Use los botones **Nuevo**, **Guardar** o **Cancelar** de la barra de herramientas para generar un **Crédito a Largo Plazo**. Este movimiento está relacionado con la etiqueta Cuota.

<b>Ciente</b>	Desde la lista a la izquierda seleccione el <u>Ciente</u> al cual se le aplicará el <b>Crédito a Largo Plazo</b> .
<b>Notas</b>	Referencia, detalle, especificación o justificación sobre este movimiento.
<b>Operación #</b>	Indique el número de <b>Crédito a Largo Plazo</b> . No se permiten números duplicados.
<b>Fecha</b>	Fecha en que se ha generado el <b>Crédito a Largo Plazo</b> . Se asume la fecha actual del <b>Sistema Operativo</b> .
<b>Monto</b>	Cantidad por la que se otorga el presente <b>Crédito a Largo Plazo</b> .
<b>Plazo</b>	Indique la cantidad de unidades. Luego seleccione la unidad de tiempo que afectará a las unidades.
<b>% interés</b>	Indique el % de interés de la operación <b>Normal</b> (porcentaje anual) y el que agregará como multa ( <b>Moratoria</b> ) por atrasos.
<b>Corte de cta.</b>	Especifique el día en que hará el corte. Se asume el número de día actual.

Una vez que haya procesado este movimiento, podrá hacer las respectivas **Cuotas** sobre este crédito.

### Ventana de Cuotas



En está etiqueta se realizan los pagos de las cuentas a largo plazo ya abiertas, con los debidos intereses involucrados. Use los botones **Nuevo**, **Guardar** o **Cancelar** de la barra de herramientas para generar una **Cuota**.

<b>Cliente</b>	Desde la lista a la izquierda seleccione el <u>Cliente</u> al cual le aplicará la <b>Cuota</b> .
<b>Datos de Operación</b>	Ventana de consulta que muestra los datos de la(s) cuenta(s) de <b>Crédito a Largo Plazo</b> que esté(n) abierta(s). Esta se despliega cuando marca la cuenta de <b>Crédito a Largo Plazo</b> que quiere afectar.
<b>Numero</b>	Indique el número de esta <b>Cuota</b> . No se permiten números duplicados.
<b>Fecha</b>	Fecha en que se está generando la <b>Cuota</b> . Se asume la fecha actual del <b>Sistema Operativo</b> .
<b>Monto</b>	Cantidad que amortizará la <b>Cuota</b> en la cuenta de <b>Crédito a Largo Plazo</b> .
<b>Crédito LP</b>	Ventana para seleccionar la cuenta de <b>Crédito a Largo Plazo</b> a la que afectará esta <b>Cuota</b> .
<b>Notas</b>	Referencia, detalle, especificación o justificación sobre este movimiento.

Luego de haber procesado cada movimiento de **Cuotas** podrá observar la manera en que se ha reflejado la amortización en la cuenta de **Crédito a Largo Plazo** respectivamente afectada.

## Operaciones y Observaciones Especiales

- Para reimprimir un Pago, Nota de Crédito, Nota de Débito o Adelanto debe oprimir el botón de **impresión** de la barra de herramientas para que se active el campo **Número**, luego digite el número de documento y oprima nuevamente el botón de **impresión**.
- Solo se pueden reimprimir los documentos que aún no han sido procesados.

Las restricciones son uno de los métodos que el SCAD utiliza para autorizar o impedir el acceso a ciertas funciones o características del programa, la siguiente tabla muestra las restricciones para la pantalla de facturación

## Restricciones para usuarios

RESTRICCIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>CxCMovimientos;</b>	Impide el acceso a la pestaña Movimientos .
<b>CxCFacturas;</b>	Impide el acceso a la pestaña Facturas.
<b>CxCPagos;</b>	Impide el acceso a la pestaña Pagos.
<b>CxCCreditos;</b>	Impide el acceso a la pestaña Notas de Crédito .
<b>CxCDebitos;</b>	Impide el acceso a la pestaña Notas de Débito
<b>CxCCKSinFondos;</b>	Impide el acceso a la pestaña Cheques sin Fondos.
<b>CxCAdelantos;</b>	Impide el acceso a la pestaña Adelantos.
<b>CxCCreditoLP;</b>	Impide el acceso a la pestaña Crédito LP.
<b>CxCCuotas;</b>	Impide el acceso a la pestaña Cuotas.

Para que estas restricciones funcionen correctamente se deben escribir tal y como se mostró en la tabla anterior, estas restricciones deben escribirse en la pantalla de usuarios del SCAD

### Parámetros que afectan esta pantalla

Los parámetros permiten al SCAD realizar tareas o funciones adicionales, lo que abre una gran variedad de posibilidades de configuración dependiendo de los requerimientos de la empresa. La siguiente lista muestra los parámetros que afecta la ventana de facturación:

ZONA	PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
CxC	<b>Autoasignar cobrador a usuario activo</b>	Toma uno de los valores SI/NO. Asigna como cobrador al usuario que inicia sesión en el SCAD.
CxC	<b>Activar saldos menores a cero</b>	Toma uno de los valores SI/NO. Toma en cuenta los documentos con saldo cero para calcular el saldo del cliente.
CxC	<b>Bloquear numero de nota credito</b>	Toma uno de los valores SI/NO. Impide cambiar el número de nota de crédito.
CxC	<b>Bloquear numero de nota debito</b>	Toma uno de los valores SI/NO. Impide cambiar el número de nota de débito.
CxC	<b>Bloquear numero de recibo</b>	Toma uno de los valores SI/NO. Impide cambiar el número de recibo.
CxC	<b>Bloquear cobrador en pagos</b>	Toma uno de los valores SI/NO. Impide cambiar el cobrador en la ventana de pagos.
CxC	<b>Incluir adelantos en lista de pago</b>	Toma uno de los valores SI/NO. Muestra los Adelantos en la lista de pagos.
CxC	<b>Imprimir recibo</b>	Toma uno de los valores SI/NO. Permite imprimir recibos de pago.
CxC	<b>Imprima adelanto</b>	Toma uno de los valores SI/NO. Permite imprimir Adelantos.
CxC	<b>Imprima nota credito</b>	Toma uno de los valores SI/NO. Permite imprimir Notas de Crédito.
CxC	<b>Numero ultimo recibo</b>	Consecutivo de pagos.
CxC	<b>Numero ultimo debito</b>	Consecutivo de Notas de Débito.
CxC	<b>Numero ultima cuota</b>	Consecutivo de Cuotas.
CxC	<b>Numero ultimo credito</b>	Consecutivo de Notas de Crédito.
CxC	<b>Valor Punto Promocional</b>	Fija el valor para el cálculo de puntos promocionales.
Terminal	<b>Impresora cxc pagos</b>	Este parámetro representa la impresora en la cual saldrán los Pagos.
Terminal	<b>Impresora cxc notas credito</b>	Este parámetro representa la impresora en la cual saldrán las Notas de Crédito.
Terminal	<b>Impresora cxc notas debito</b>	Este parámetro representa la impresora en la cual saldrán las Notas de Débito.
Terminal	<b>Impresora cxc adelantos</b>	Este parámetro representa la impresora en la cual saldrán los Adelantos.

A excepción del parámetro **Valor Punto Promocional**, todos deben configurarse manualmente en el archivo **SCAD.INI** en la zona o apartado que corresponda al componente. Una zona o apartado es el nombre de un componente del SCAD encerrado entre corchetes "[ ]", por ejemplo el apartado

del componente de facturación sería **[Facturacion]** y en caso de que la zona sea una Terminal el formato es el siguiente **[Terminal#]** donde # es el número de terminal que identifica a cada computadora en el SCAD, si no sabe cual es el número de terminal asignada a una computadora haga lo siguiente: si tiene un **windows 9x** abra el archivo **AUTOEXEC.BAT**, ubicado en la raíz de la **Disco Duro**, si posee un **windows NT** o superior haga click derecho en **Mi Pc** luego en **Propiedades** y por último oprima el botón **variables de entorno** en la lista de **variables de sistema** tiene que existir una variable con el nombre **NUMERO\_TERMINAL**.

Si necesita más información sobre cómo utilizar esta ventana, refiérase al artículo [Herramientas del usuario en el software SCAD](#) bajo el tema de la barra de herramientas.>

## Intereses Moratorios

Ubicación menú: [Componentes](#) → [Cuentas por cobrar](#) → [Movimientos](#)

Pantalla que agiliza el incremento porcentual del saldo de una cuenta debido a la morosidad del Cliente. La imagen y tabla siguientes le explicarán su funcionalidad y uso

1. Imágenes y explicación de los campos

### Imágenes y explicación de los campos

#### Pantalla de Intereses Moratorios:

**Calculo de interes moratorio a credito comercial**

Buscar clientes atrasados

17/09/2007 % Int. Mensual: 2 Exacto a dias pend

TODOS Buscar

Cliente

☒ SERVICIO MECANICO DIESEL[26]

☐ SUPER LLANTAS DEL VALLE S.A.[28]

☐ TALLER CARPIO[30]

☐ TALLER QUEMA[31]

**Clientes con Facturas Vencidas**

Documento	Dias V.	Saldo	Interes	Nuevo S
228[F]	2,882	5,139.18	9,874.08	15,013.2

**Documentos Vencidos por Cliente**

Fecha

17/09/2007 Generar

Salir

<b>Corte</b>	Fecha rango para seleccionar los documentos vencidos, es decir, se mostrarán solo las facturas vencidas en la fecha seleccionada.
<b>% Interés Mensual</b>	Porcentaje de aumento que se aplicará a los documentos vencidos.
<b>Método de cálculo</b>	Existen las siguientes formas de calcular el interés moratorios: <b>Exacto a días pendientes:</b> Saldo Documento + ((Saldo Documento * (Inters / 100) / 30)* Dias Vencido) <b>Basado en los meses pendientes:</b> Saldo Documento + (Saldo Documento *(Dias Vencido / 30))
<b>Buscar</b>	Botón que localiza los clientes que tienen documentos vencidos en función del <b>Corte</b> .
<b>Cliente</b>	Lista de los clientes morosos. Marque el(los) cliente(s) moroso(s) a multar.
<b>Detalle de documentos</b>	Documentos vencidos por cliente. Cada documento aparece con la siguiente información adicional: <b>Número Documento, Días Vencimiento, Saldo y Nuevo Saldo.</b>
<b>Generar</b>	Realizar el incremento en el saldo del documento indicado.
<b>Fecha</b>	Fecha en la cual se generan los intereses

Los incrementos se realizarán para todos los documentos pendientes de saldar por cada cliente marcado entre casillas.

## Procesar movimientos de CXC

Ubicación menú: [Componentes](#) → [Cuentas por cobrar](#) → [Movimientos](#)

Cada documento incluido en la ventana Incluir Movimientos a CXC o desde otros módulos que afecten a clientes a crédito deben ser procesados para que se actualicen en las cuentas por cobrar para cada cliente.

1. [Imágenes y explicación de los campos](#)
2. [Operaciones y observaciones especiales](#)
3. [Restricciones para usuarios](#)
4. [Parámetros que afectan esta ventana](#)

### Imágenes y explicación de los campos

#### Ventana para procesar movimientos:

The screenshot shows a window titled "Procesar Movimientos de CxC". It contains the following fields and controls:

- Avance del proceso:** A text input field.
- Tipo de movimiento a procesar:** A dropdown menu currently showing "TODOS". A yellow callout bubble points to this dropdown with the text "Especifique el tipo de documento a procesar".
- Rango de fechas:** A section containing a button labeled "Todas las fechas" and two date input fields, both showing "16/05/2007". A yellow callout bubble points to the date fields with the text "Especifique el rango de fecha o todas".
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: a green checkmark icon and a red 'X' icon.

Esta opción actualiza cada factura pendiente de saldar y/o incluye nuevos movimientos que se generen a las cuentas de cada cliente. Si se dispone a procesar solo cierto movimiento, seleccione el tipo de movimiento de la lista (este podría ser: **Facturas, Pagos, Notas de Crédito o Débito, Adelantos, Devoluciones de Cheques, Créditos a largo plazo o Cuotas o Todos**). Luego, especifique el rango de fechas en las que se ubica el movimiento (se asume la fecha actual del Sistema Operativo). Si la fecha no es relevante, presione el botón **Todas las fechas**.

La siguiente lista muestra la prioridad que el SCAD establece para cada uno de los movimientos de **Cuentas por Cobrar**, siendo la de menor valor la de mayor relevancia

MOVIMIENTO	PRIORIDAD
<b>FACTURAS</b>	0
<b>PAGOS</b>	1
<b>ADELANTOS</b>	2
<b>CHEQUES SIN FONDOS</b>	3
<b>CRÉDITOS A LARGO PLAZO</b>	4
<b>Notas de Crédito</b>	5
<b>Notas de Débito</b>	6
<b>Cuotas</b>	7

### Operaciones y Observaciones Especiales

- Antes de procesar cualquier movimiento verifique que los datos del mismo sean correctos. Para esto utilice la ventana de Movimientos sin Procesar de Cuentas por Cobrar, en la cual se muestran los datos más importantes del movimiento, junto con esta ventana se puede usar la ventana de Documentos por cliente en la que se muestran por cliente los Documentos y sus respectivos movimientos que han afectado el saldo del cliente.

### Restricciones para usuarios

Las restricciones son uno de los métodos que el SCAD utiliza para autorizar o impedir el acceso a ciertas funciones o características del programa, la siguiente tabla muestra las restricciones para la pantalla de clientes

RESTRICCIONES	DETALLE
<b>CxCProcesaTODOS;</b>	Impide al usuario tener la opción de procesar todos los movimientos de Cuentas por Cobrar
<b>CxCProcesaFACTURAS;</b>	Evita que el usuario procese Facturas.
<b>CxCProcesaPAGOS;</b>	Impide que el usuario procese Pagos.
<b>CxCProcesaCREDITOS;</b>	Evita que el usuario procese Notas de Crédito.
<b>CxCProcesaDEBITOS;</b>	Impide que el usuario procese Notas de Débito.
<b>CxCProcesaADELANTOS;</b>	Evita que el usuario procese Adelantos.
<b>CxCProcesaDEVOLUCIONES DE CK;</b>	Impide que el usuario procese Devoluciones de Cheques o Cheques sin fondo.
<b>CxCProcesaCREDITO L.P.;</b>	Evita que el usuario procese Créditos a Largo Plazo
<b>CxCProcesaCUOTA;</b>	Impide que el usuario procese Cuotas.

Estas claves deben ser escritas, en la Ventana de Usuarios, exactamente como aparecen arriba y si se desea restringir mas de una debe escribirlas de seguido sin ningún espacio en blanco en las restricciones del usuario.

## Parámetros que afectan esta pantalla

Los parámetros permiten al SCAD realizar tareas o funciones adicionales, lo que abre una gran variedad de posibilidades de configuración dependiendo de los requerimientos de la empresa. La siguiente lista muestra los parámetros que afecta la ventana de facturación:

ZONA	PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
CxC	Activar saldos menores a cero	Toma un valor SI/NO. Permite procesar Pagos y Notas de Crédito aunque generen saldos negativos.*

\* Estos parámetros deben configurarse manualmente en el archivo **SCAD.INI** en la zona o apartado que corresponda al componente. Una zona o apartado es el nombre de un componente del SCAD encerrado entre corchetes "[ ]", por ejemplo el apartado del componente de facturación sería [**Facturacion**] y en caso de que la zona sea una Terminal el formato es el siguiente [**Terminal#**] donde # es el número de terminal que identifica a cada computadora en el SCAD, si no sabe cual es el número de terminal asignada a una computadora haga lo siguiente: si tiene un **windows 9x** abra el archivo **AUTOEXEC.BAT**, ubicado en la raíz del **Disco Duro**, si posee un **windows NT** o superior haga clic derecho en **Mi Pc** luego en **Propiedades** y por último oprima el botón **variables de entorno** en la lista de **variables de sistema** tiene que existir una variable con el nombre **NUMERO\_TERMINAL**.

## Documentos por cliente

Ubicación menú: [Componentes](#) → [Cuentas por cobrar](#) → [Movimientos](#)

Una vez procesados los movimientos, esta opción muestra por cada cliente el saldo, además, todos los documentos con sus respectivos movimientos (junto a los detalles) que se le han realizado.

1. Imágenes y explicación de los campos

### Imágenes y explicación de los campos

#### Ventana de Documentos por cliente:

Numero	Fecha	Plazo	Vence	Atraso	Monto	Saldo
92 [F]	24-May-1999	15	8-Jun-1999	0	1,898.75	0.00
94 [F]	24-May-1999	1670	19-Dic-2003	0	146,850.00	0.00
85 [F]	13-May-1999	15	28-May-1999	0	2,400.00	0.00
30 [F]	22-Abr-1999	15	7-May-1999	0	124,673.07	0.00
2 [F]	16-Dic-1998	15	31-Dic-1998	0	9,098.08	0.00
9 [F]	16-Dic-1998	15	31-Dic-1998	0	33,787.00	0.00

Está ventana permite visualizar todos los documentos que afectan el saldo de un cliente y los movimientos sobre estos documentos. En está ventana se muestran los siguientes tipos de movimientos: **Facturas, Cheques sin Fondos, Adelantos y Créditos a Largo Plazo**, al hacer doble click sobre cualquier documento de la lista la pantalla se mostrará de la siguiente manera



### Ventana de Movimientos por Documento:

Documentos por cliente

FACTURACION DE CONTADO [9999]  
GADELGI S.A. [13]  
**GREIVIN [14]**  
Guerll [69]  
GUERTH CASTRO GONZALEZ [89]  
GUSTAVO CORRALES MORALES [63]  
Henry Ruiz [54]  
HIPERMAS [79]

Lista de clientes

Saldo: 0.00

Generar intereses moratorios

Numero	Fecha	Plazo	Venc
92 [F]	24-May-1999	15	8-Jun
<b>94 [F]</b>	<b>24-May-1999</b>	<b>1670</b>	<b>19-Di</b>
85 [F]	13-May-1999	15	28-Ma
30 [F]	22-Abr-1999	15	7-Ma
2 [F]	16-Dic-1998	15	31-Di
9 [F]	16-Dic-1998	15	31-Di

Documentos por cliente

Documentos aplicados

Tipo	Numero	Fecha	Monto
NT. DE...	17122003	17-Dic...	809,143.50
PAGO	754	20-En...	955,993.50

Movimientos por documento

Agrandar >>

En la lista de la derecha aparecen todos los movimientos que han afectado el saldo de un documento, se mostrarán los siguientes movimientos: **Pagos, Notas de Crédito, Notas de Débito, Primas y/o Cuotas.**

Al oprimir el botón **Agrandar** la pantalla anterior vuelve a su estado inicial es decir, solo se mostrarán los **Documentos por Cliente** como se muestra en la primer imagen.

## Edición de documentos

Ubicación menú: [Componentes](#) → [Cuentas por cobrar](#) → [Movimientos](#)

Está pantalla le permite modificar la fecha y el plazo otorgado a los documentos ya procesados.

1. [Imágenes y explicación de los campos](#)

### Imágenes y explicación de los campos

#### Pantalla de Edición de documentos:

<b>Tipo Documento</b>	Seleccione de la lista desplegable el tipo de documento que busca.
<b>Num. Documento</b>	Escriba el número de documento que está buscando.
<b>Buscar</b>	Presione este botón para localizar el documento que ha especificado en los pasos anteriores.
<b>Detalle</b>	Realice los cambios que requiere para los datos en los campos <b>Fecha</b> y/o <b>Plazo</b> .
<b>Guardar/Cancelar</b>	Guarde los cambios en el sistema o cancele sin efectuar modificación alguna.

## Documentos a cobrar para el día...

Ubicación menú: [Componentes](#) → [Cuentas por cobrar](#) → [Docs por cobrar](#)

Esta opción presenta una lista de todas las facturas vencidas hasta el día seleccionado.

### 1. [Imágenes y explicación de los campos](#)

#### Imágenes y explicación de los campos

##### [Ventana de Documentos a cobrar para el día...](#)

**Fecha de Corte** **Buscar** **Aceptar**



☐ Docs por cobrar para el día.

Fecha de Docs: 06/02/2007

Cliente	Factura	Fecha	Vence	Pl.	Saldo	Cobrador
SID MIZARD ZETA [10006]	1100 [F]	07/06/2005	07/07/2005	30	59,762.16	
SID MIZARD ZETA [10006]	1102 [F]	07/06/2005	07/07/2005	30	37,405.99	

**Detalle de Documentos a cobrar**

Vendedor [20]  
Vendedor IEN [1521]

<b>Fecha de Docs.</b>	Fecha de corte para los documentos a mostrar.
	Buscar los documentos que correspondan a la fecha antes especificada para asignarles su respectivo cobrador.
<b>Detalle</b>	Según la factura, asígnele el cobrador presionando <b>Click</b> en la columna <b>Cobrador</b> . Solo se mostrarán las <b>Facturas</b> o <b>Cheques sin Fondo</b> , que estén vencidos a la fecha seleccionada y solo si el cliente paga en ese día. <a href="#">¿Cómo configurar los días de pago del cliente?</a>
	Finalice la asignación de documentos al cobrador y guarde las respectivas asignaciones.

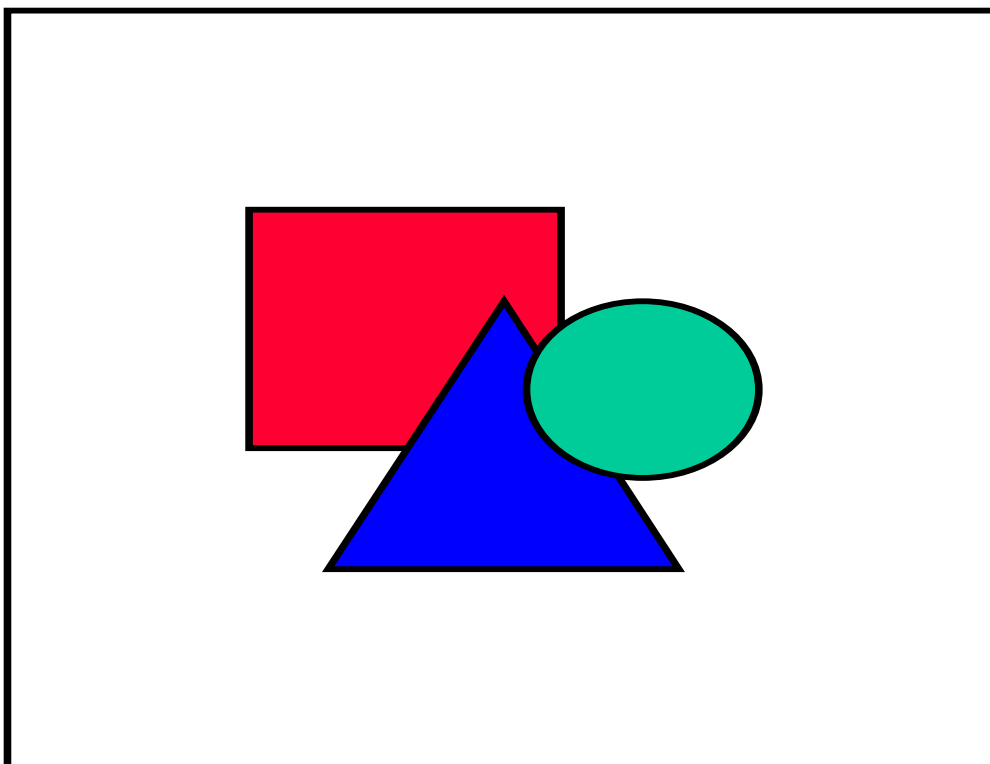
Todos los documentos asignados a su cobrador quedarán en un archivo temporal hasta efectuar los cobros efectuados en [Pagos recibidos](#).

## Tramitar facturas

Ubicación menú: Componentes → Cuentas por cobrar → Docs por cobrar

Pantalla que le permite crear el reporte de **Trámite de Facturas**, el cual será enviado al Cliente.

### Pantalla para Tramitar facturas:



Seleccione el Cliente al que le enviará el informe. Al hacer esto, verá una lista con los documentos pendientes de pago (Facturas, Adelantos y/o Cheques sin fondo). Marque el cuadro de la izquierda para indicar los documentos que desea que sean incluidos en el reporte.

Puede elegir entre las siguientes formas de búsqueda:

<b>TODAS</b>	Muestra los documentos del cliente seleccionado con saldo mayor a cero.
<b>VENCIMIENTO</b>	Muestra los documentos del cliente cuyo plazo vence en el rango de fechas elegido.
<b>EMISION</b>	Muestra los documentos del cliente cuya fecha de emisión esta en el rango de fechas seleccionado.

Por último, presione el botón **Imprimir** para generar el informe según los datos incluidos. Finalmente, presione el botón **Salir** para abandonar esta pantalla.

## Pagos recibidos

Ubicación menú: [Componentes](#) → [Cuentas por cobrar](#) → [Docs por cobrar](#)

Controla y aplica todos los pagos recibidos por cobrador. Además puede reasignar cobros a otro cobrador y genera un reporte de asignación de cobros y de cobros realizados. En esta ventana se cargarán tanto **Facturas** como **Cheques sin Fondos**.

1. [Imágenes y explicación de los campos](#)

### Imágenes y explicación de los campos

Ventana de Aplicación de cobros:

The screenshot shows a software window titled 'Aplicación cobros efectuados'. It features a 'Cobrador' dropdown menu with 'OWEN [1]' selected, a 'Fecha' dropdown menu with '17/04/2001' selected, and a 'Todos los docs' button. Below these is a table with columns: Tipo, Numero, Cliente, Saldo, Asignado, Pago, and Recibo. The table contains two rows of data. At the bottom, there are buttons for 'Reportes', 'Imprimir asignacion', 'Imprimir cobros', 'ReAsignar', and 'Aplicar'. Callouts point to various elements: 'Seleccione el cobrador' points to the 'Cobrador' dropdown; 'Elija la fecha de asignación' points to the 'Fecha' dropdown; 'Todos los documento' points to the 'Todos los docs' button; 'Reportes' points to the 'Reportes' button; 'Cambiar de cobrador' points to the 'ReAsignar' button; and 'Ingresar los recibos' points to the 'Aplicar' button.

Tipo	Numero	Cliente	Saldo	Asignado	Pago	Recibo
F	1254	OWEN QUESADA [1]	238,090.00	17-Abr-2001	0.00	
F	25698	OWEN QUESADA [1]	155,162.00	17-Abr-2001	0.00	

Cobrador	Seleccione un cobrador. Verá los cobros que le han sido asignados.
Fecha Aplicación	Especifique la fecha en la que se aplicará(n) el (los) pago(s).
Todos los docs	Presione este botón si desea ver los pagos asignados para todas las fehas.
ReAsignar	Marque un cobro. Presione este botón para cambiarlo a otro cobrador.
Aplicar	Escriba el monto en la columna <b>Pago</b> y su número en la columna <b>Recibo</b> .
Imprimir Asignación	Reporte por pantalla o impresora con los cobros asignados al cobrador actual y sus respectivos detalles.
Imprimir Cobros	Muestra los cobros realizados por el cobrador actual (con número de documento, fecha de cobro y monto del pago).

Acá se deben liquidar los cobros efectuados durante el día. Para ello, especifique en la columna de **Pago** el monto cobrado y en la columna **Recibo** el número del pago. Al terminar de incluir esta información, presione **Aplicar** para generar los recibos incluidos. El resultado de esto lo podrá ver en la ventana de [Movimientos](#).

## Reportes de Cuentas por Cobrar

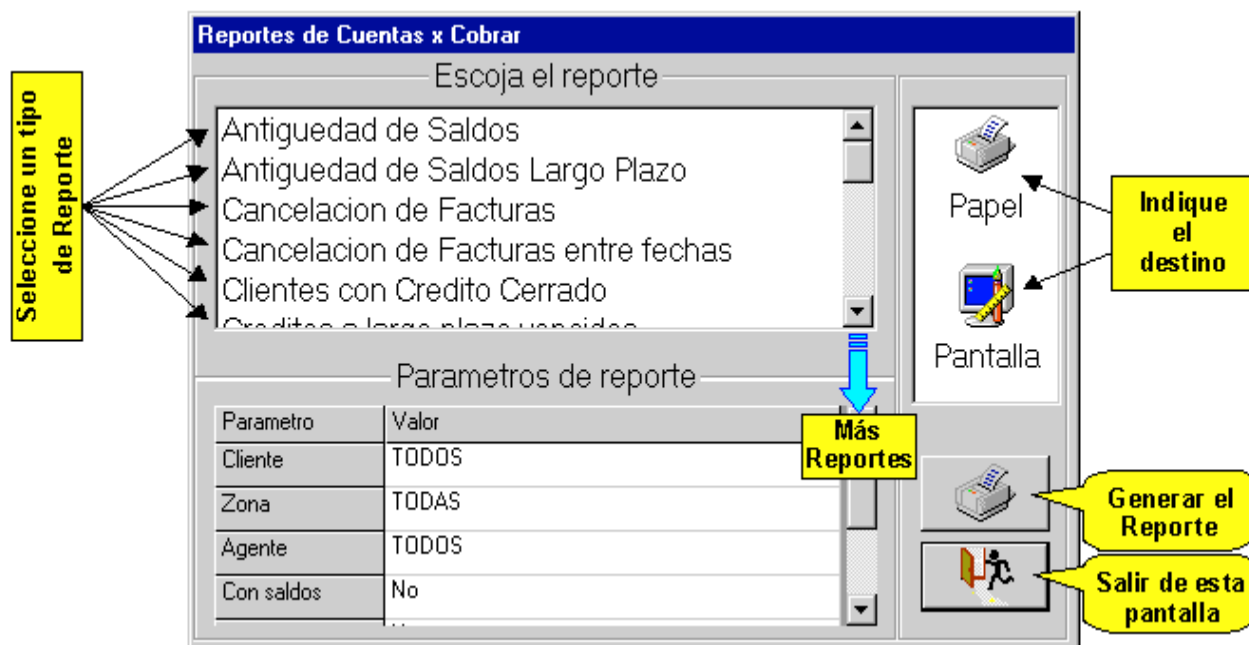
Ubicación menú: [Componentes](#) → [Cuentas por cobrar](#)

El **Módulo de Cuentas por Cobrar** suministra una serie de reportes con la opción de salir por pantalla o imprimirse utilizando los **Reportes del Cuentas por Cobrar**.

1. [Imágenes y explicación de los campos](#)
2. [Restricciones para usuarios](#)

## Imágenes y explicación de los campos

### Pantalla de Reportes del Módulo de Cuentas por Cobrar:



Cada opción de reporte le solicita los datos o parámetros necesarios para el listado correspondiente. Asegúrese de que ha especificado correctamente cada dato solicitado y genere el reporte.

## Restricciones para usuarios

Las restricciones son uno de los métodos que el SCAD utiliza para autorizar o impedir el acceso a ciertas funciones o características del programa, la siguiente tabla muestra las restricciones para la pantalla de clientes

RESTRICCIONES	IMPIDE EL USO DEL REPORTE
<b>RepCXCGeneradorReportes;</b>	Generador reportes
<b>RepCXCGen+NombreReporte;</b>	El usuario no tendrá acceso al reporte generador especificado en <b>NombreReporte</b>
<b>RepCXCEstadoCuenta;</b>	Estado de Cuenta
<b>RepCXCFactPorPlazo;</b>	Facturas por Plazo
<b>RepCXCAntigüedadSaldosLP;</b>	Antigüedad de Saldos Largo Plazo
<b>RepCXCFactVencidas;</b>	Facturas vencidas
<b>RepCXCFactVencidasXClienteZona;</b>	Facturas vencidas por cliente (Zona)
<b>RepCXCFactVencidasXClienteAgente;</b>	Facturas vencidas por cliente (Agente)
<b>RepCXCListaDocumentos;</b>	Lista de Documentos
<b>RepCXCListaClientes;</b>	Lista de Clientes

<b>RepCXCDocumentosXCliente;</b>	Documentos por Cliente
<b>RepCXCProyeccionCobro;</b>	Proyección de Cobro
<b>RepCXCAntigüedadSaldos;</b>	Antigüedad de Saldos
<b>RepCXCDetalleContable;</b>	Detalle Contable
<b>RepCXCCreditosLPVencidos;</b>	Créditos a largo plazo vencidos
<b>RepCXCClientesConCreditoCerrado;</b>	Clientes con Crédito Cerrado
<b>RepCXCCancFacturas;</b>	Cancelación de Facturas
<b>RepCXCDiasTramitePago;</b>	Días de Tramite y Pago
<b>RepCXCDocsXAgente;</b>	Documentos por agente
<b>RepCXCCancFacturasEntreFechas;</b>	Cancelación de Facturas entre fechas
<b>RepCXCSaldosPorFecha;</b>	Saldos por fecha

Estas claves deben ser escritas, en la Ventana de Usuarios, exactamente como aparecen arriba y si se desea restringir más de una debe escribirlas de seguido sin ningún espacio en blanco en las restricciones del usuario.