

Administrativo Financiero

Cuentas por Cobrar

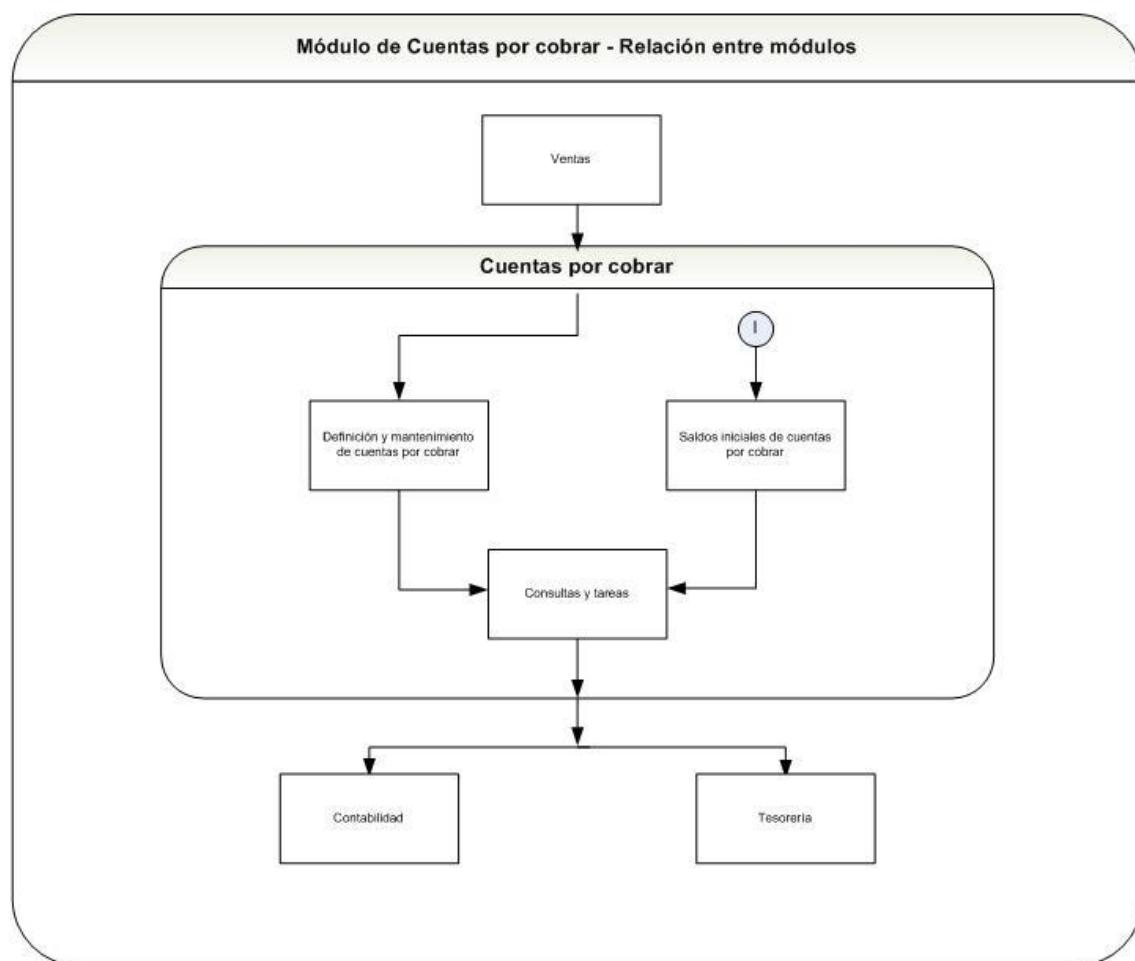
Contenido	Pág.
Relación entre los módulos.....	2
Proceso: Definición y mantenimiento de cuentas por cobrar.....	3
Proceso: Saldos iniciales de cuentas por cobrar.....	4
Preguntas Frecuentes.....	5
- ¿Cómo modifco una contabilización?.....	5
- ¿Cómo contabilizar una venta?.....	6
- ¿Cómo contabilizar una nota de crédito?.....	6
- ¿Dónde Anular una contabilización?.....	6
- ¿Dónde registrar los documentos que tienen saldo al momento de empezar a trabajar con el sistema?.....	6
- ¿Por qué no aparece un saldo inicial para realizar los cobros?.....	7
- ¿Dónde puedo visualizar los cobros realizados a un documento por cobrar?.....	7
- ¿Dónde puedo modificar los datos de cabecera de un documento por cobrar?.....	7
- ¿Dónde puedo realizar cargas masivas de cuentas por cobrar?.....	7
- ¿Dónde puedo visualizar un resumen de las ventas con sus impuestos y sus bases imponibles?.....	8
- ¿Dónde puedo visualizar a que factura pertenece una nota de crédito?.....	8

Administrativo Financiero

Cuentas por Cobrar

Relación entre los módulos

El módulo **Cuentas por cobrar**, está relacionado con los demás módulos del Sistema Administrativo Financiero de la siguiente manera:

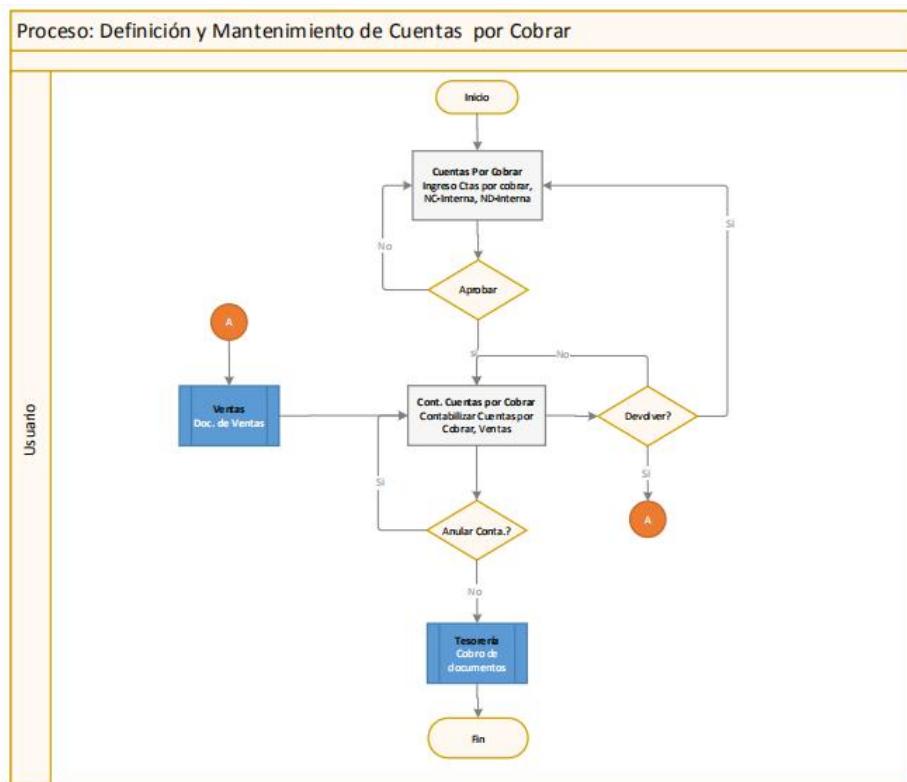


Proceso: Definición y mantenimiento de cuentas por cobrar

Por medio de este proceso, se define y administra las cuentas por cobrar que tiene la empresa con sus clientes

Las opciones que forman parte de este proceso son las siguientes:

- Cuentas por cobrar
- Contabilizar cuentas por cobrar



Explicación del Proceso:

1. En esta la opción “Cuentas por Cobrar”, se puede registrar las cuentas por cobrar que no están relacionada con factura de venta, notas de crédito internas y notas de débito internas. El usuario da clic en el botón **Nuevo**, ingresa los datos correspondientes y graba.

Si el usuario aprueba el documento ingresado con el botón **Aprobar documento**, envía a el documento a la siguiente opción, caso contrario; sólo se quedan los documentos en esta opción.

2. En la opción “Cont. Cuentas por Cobrar”, se puede realizar la contabilización de todos los documentos generados en la opción “Cuentas por Cobrar”, y los documentos generados en el módulo de ventas.

El usuario ingresa a la opción “Cont. Cuentas por Cobrar”, dar clic en el botón **Buscar**, el sistema despliega, todos los documentos que están listos para ser contabilizados

Si el documento que va a ser contabilizado no es devuelto (por algún motivo para su revisión) se contabiliza, caso contrario; es devuelto a su respectiva opción de origen (Cuentas por Cobrar, Doc. Ventas).

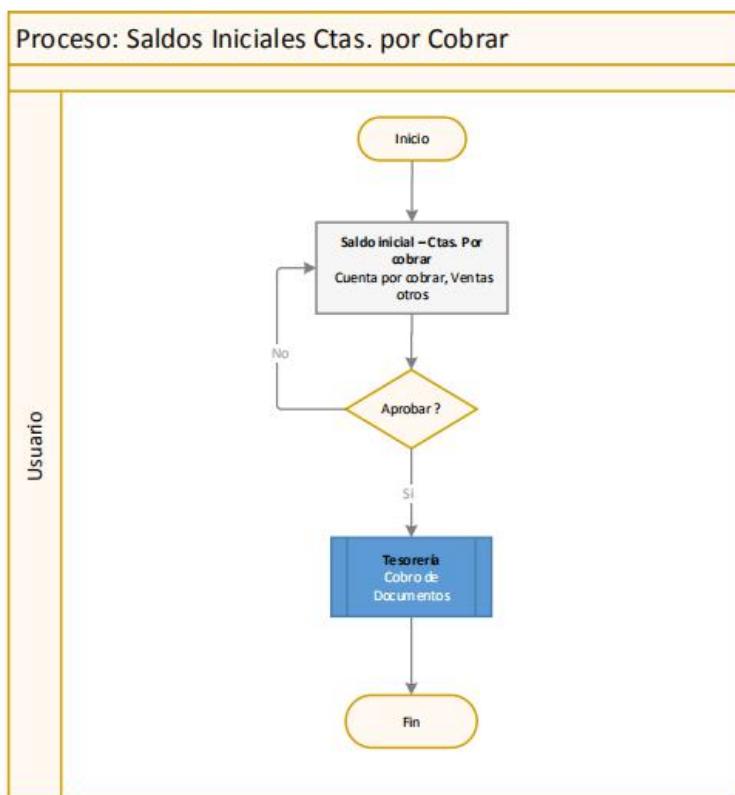
Si el documento ya contabilizado (por algún motivo) se necesita anular la contabilización, el usuario debe dar clic en el botón **Doc. Contabilizados**, con el filtro de búsqueda ubicar el documento que se va a anular, marcarlo y en el menú principal dar clic en el botón **Anula Contabilización**, caso contrario; el documento contabilizado pasa al módulo de “Tesorería” para realizar el cobro de documentos y finaliza el proceso.

Proceso: Saldos iniciales de cuentas por cobrar

Las opciones que forma parte de este proceso, permiten registrar en el sistema de forma detallada los saldos iniciales de las cuentas por cobrar que la empresa mantiene con sus clientes, al momento que empieza a trabajar con el sistema.

La opción que forman parte de este proceso es la siguiente:

- Saldos iniciales - Cuentas por cobrar



Explicación del Proceso:

1. En la opción “Saldo inicial - Ctas. por cobrar”, del módulo Cuentas por cobrar, se registra los saldos iniciales de cuentas por cobrar.

El usuario ingresa a la opción, “Saldo inicial - Ctas. por cobrar”, da clic en el botón **Nuevo**, e ingresa los datos de Cuentas por cobrar o Ventas otros y graba.

Si el saldo inicial es aprobado por el usuario en esta opción, con el botón **Aprobar documento**, que se encuentra en el menú principal, pasa al módulo de Tesorería para continuar con el proceso, caso contrario; los saldos iniciales ingresados se quedan en esta opción.

En el módulo de Tesorería, se continúa con el cobro de los saldos iniciales y finaliza el proceso.

Preguntas Frecuentes

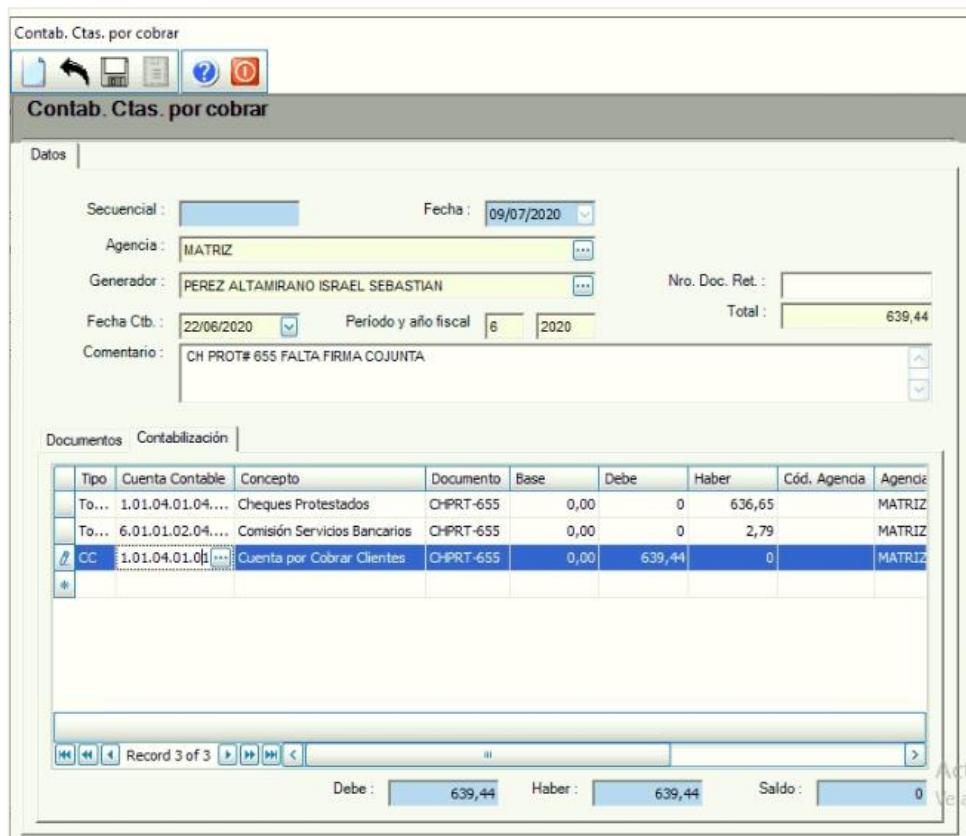
- ¿Cómo modiflico una contabilización?

Un asiento de contabilización de cuentas por cobrar se puede modificar cuando:

- En el momento que se está generando el asiento contable, en la opción “Contab. Ctas por cobrar”
- Si el documento ya fue contabilizado y está en el módulo de Tesorería para realizar su cobro, se puede modificar siempre y cuando no esté cobrado el documento.

Se puede modificar una contabilización en la opción “Contab. Ctas por cobrar”, en el módulo de Cuentas por cobrar, el usuario da clic en el botón **Buscar**, que se encuentra en el menú principal, se despliegan todos los documentos que están listos para ser contabilizados.

El usuario tiene que dar doble clic en el registro que desea realizar la contabilización, el sistema presenta la siguiente pantalla:



Tipo	Cuenta Contable	Concepto	Documento	Base	Debe	Haber	Cód. Agenda	Agencia
To...	1.01.04.01.04...	Cheques Protestados	CHPR-655	0,00	0	636,65		MATRIZ
To...	6.01.01.02.04...	Comisión Servicios Bancarios	CHPR-655	0,00	0	2,79		MATRIZ
CC	1.01.04.01.04...	Cuenta por Cobrar Clientes	CHPR-655	0,00	639,44	0		MATRIZ
*								

En la pestaña **Documentos**, seleccionar el documento a contabilizar, a continuación ir a la pestaña **Contabilización**, el sistema le presenta automáticamente un asiento contable. El usuario puede modificar el asiento a su necesidad, remplazando la cuenta contable dando clic en el campo “Cuenta Contable” y colocando otra cuenta, también puede borrar la fila de la cuenta contable, puede cambiar los datos del Debe y Haber, etc. Lo que el sistema no le va a permitir es guardar asientos desequilibrados.

- ¿Cómo contabilizar una venta?

Se puede contabilizar una venta en la opción “Contab. Ctas por cobrar”, en el módulo de Cuentas por cobrar, el usuario debe dar clic en el botón **Buscar**, que se encuentra en el menú principal, se despliegan todos los documentos que están listos para ser contabilizados, entre ellos las ventas, dar doble clic en el registro, ir a la pestaña **Documentos**, seleccionar la venta a contabilizar, a continuación ir a la pestaña **Contabilización**, revisar que el asiento este correcto y grabar.

Los asientos que salen automáticamente en esta opción, son de acuerdo a la configuración realizada. El usuario puede modificar el asiento que el sistema le presenta y grabar.

También se puede realizar contabilizaciones de ventas, de forma masiva (asientos diarios, asientos mensuales) en el módulo de Contabilidad opción “Contabilizar - Módulos”.

- ¿Cómo contabilizar una nota de crédito?

Se puede contabilizar una nota de crédito, en la opción “Contab. Ctas por cobrar”, en el módulo de Cuentas por cobrar, el usuario debe dar clic en el botón **Buscar**, que se encuentra en el menú principal, se despliegan todos los documentos que están listos para ser contabilizados, entre ellos las notas de crédito de ventas, dar doble clic en el registro, ir a la pestaña **Documento**, seleccionar la nota de crédito a contabilizar, a continuación, ir a la pestaña **Contabilización**, revisar que el asiento este correcto y grabar.

Los asientos contables que salen automáticamente en esta opción, son de acuerdo a la configuración realizada. El usuario puede modificar el asiento que el sistema le presenta y grabar.

También se puede realizar contabilizaciones de notas de crédito de ventas, de forma masiva (asientos diarios, asientos mensuales), en el módulo de Contabilidad opción “Contabilizar - Módulos”.

- ¿Dónde Anular una contabilización?

Se debe anular una contabilización, en la opción “Contab. Ctas por cobrar”, en el módulo de cuentas por cobrar. El usuario debe dar clic en el botón **Doc. Contabilizados**, a continuación, el sistema presenta un filtro de búsqueda donde el usuario debe ingresar los datos correspondientes a la búsqueda, a continuación, se marca el registro y con el botón **Anular contabilización**, se anula el asiento contable.

Al anular el asiento, el usuario puede encontrar el documento sin contabilizar en la misma opción (Contab. Ctas por cobrar) al dar clic en el botón **Buscar**.

- ¿Dónde registrar los documentos que tienen saldo al momento de empezar a trabajar con el sistema?

Se debe registrar los documentos con saldo, como saldos iniciales de cuentas por cobrar en el módulo de Cuentas por cobrar, en la opción “Saldo inicial - Ctas. por cobrar”, cuando la empresa va a empezar a trabajar con el sistema e-Bizness.

El usuario debe dar clic en el botón **Nuevo**, donde se despliegan dos opciones:

- **Cta. por cobrar:** registrar valores por cobrar, no relacionados con una factura, notas de crédito interna, nota de débito- interna.
- **Ventas otros:** registrar facturas de ventas, nota de crédito, nota de débito.

Se debe escoger la opción que corresponda, llenar los datos y grabar, estos documentos al momento de ser aprobados con el botón **Aprobar documento**, que se encuentra en el menú principal, pasan directamente al módulo de Tesorería para su respectivo cobro.

- ¿Por qué no aparece un saldo inicial para realizar los cobros?

Cuando el usuario ingresa un saldo inicial de cuentas por cobrar, en la opción “Saldo inicial - Ctas. por cobrar”, del módulo Cuentas por cobrar y sólo la graba, se queda en esta opción y no se podrá realizar el cobro correspondiente.

El usuario debe marcar el saldo inicial grabado e ir al menú principal y dar clic en el botón **Aprobar documento**, a continuación, saldrá un mensaje de *Ejecución exitosa*, el registro desaparece de esta pantalla.

A continuación, el usuario puede ir al módulo de Tesorería y en la opción “Cobro de documentos” encontrar el saldo inicial y registrar el cobro.

- ¿Dónde puedo visualizar los cobros realizados a un documento por cobrar?

Se puede visualizar los cobros realizados de un documento por cobrar, en la opción “Histórico de documentos - CPC”, del módulo Cuentas por cobrar.

El usuario debe ir al módulo de Cuentas por cobrar, dar clic en la opción “Histórico de documentos - CPC”, dar clic en el botón **Buscar**, en el filtro que se presenta, llenar los datos para localizar el documento que necesita visualizar los cobros realizados.

A continuación, marcar el documento y dar clic derecho, escoger la opción que dice: **Ver cobros**, se despliega una pantalla, ir a la pestaña **Cobros**, se puede visualizar los cobros realizados muy detalladamente.

En el menú principal, también se puede encontrar la opción como botón, **Ver cobros**, El usuario puede visualizar por cualquiera de las dos opciones.

- ¿Dónde puedo modificar los datos de cabecera de un documento por cobrar?

Se puede modificar en la opción “Histórico de documentos - CPC”, del módulo Cuentas por cobrar.

El usuario debe ir al módulo de Cuentas por cobrar, dar clic en la opción “Histórico de documentos - CPC”, dar clic en el botón **Buscar**, el sistema presenta un filtro donde se tiene que ingresar los datos de búsqueda, para localizar el documento que se va a editar.

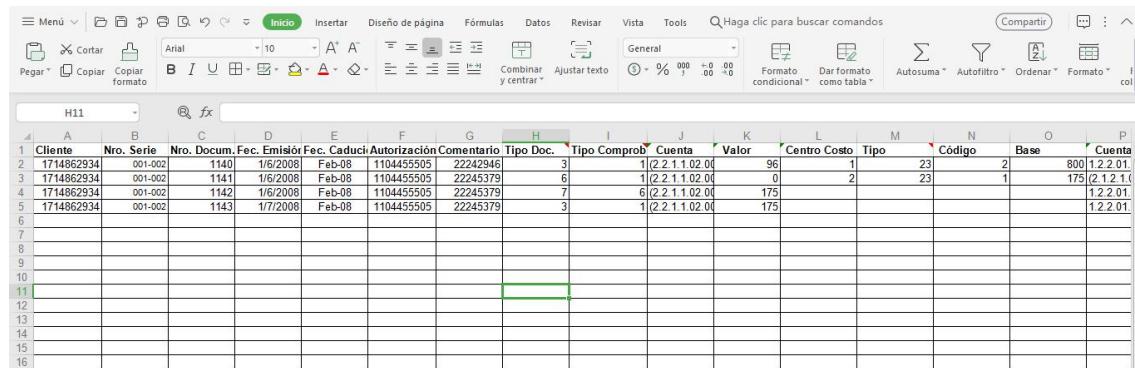
A continuación, marcar el documento y dar clic derecho, escoger la opción que dice: **Editar cabecera Doc.**, se despliega una pantalla donde se puede modificar algunos campos que pertenecen a la cabecera (los campos que se pueden modificar son: Fec. Vencimiento, Fec. Entrega Merc., Doc. que Aplica, Comentario, Vendedor, Tipo Envío), y grabar.

En el menú principal, también se lo puede encontrar el botón **Editar cabecera Doc.** El usuario puede modificar los datos de cabecera, por cualquiera de las dos opciones.

- ¿Dónde puedo realizar cargas masivas de cuentas por cobrar?

El usuario puede realizar cargas masivas en la opción “Cuentas por cobrar”, dando clic en el botón **“Importar de excel”**, se debe cargar el archivo Excel, de acuerdo al formato de nombre “CuentaxCobrar”, que se encuentra en la siguiente dirección: C:\e-bizness\Excel.

Este archivo se debe armar, de acuerdo al formato anteriormente indicado, para que no haya ningún inconveniente, debe estar armado correctamente y grabado en libro de Excel 97 -2003



Cliente	Nro. Serie	Nro. Docum.	Fec. Emisión	Fec. Caduc.	Autorización	Comentario	Tipo Doc.	Tipo Comprob.	Cuenta	Valor	Centro Costo	Tipo	Código	Base	Cuenta
1 1714862934	001-002	1140	1/6/2008	Feb-08	1104455505	22242946	3	1(2.2.1.1.02.0)	96	1	23	2	800	1.2.2.01	
2 1714862934	001-002	1141	1/6/2008	Feb-08	1104455505	22245379	6	1(2.2.1.1.02.0)	0	2	23	1	175	2.1.2.1.1	
3 1714862934	001-002	1142	1/6/2008	Feb-08	1104455505	22245379	7	6(2.2.1.1.02.0)	175					12.2.01	
4 1714862934	001-002	1143	1/7/2008	Feb-08	1104455505	22245379	3	1(2.2.1.1.02.0)	175					12.2.01	
5 1714862934															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															

- ¿Dónde puedo visualizar un resumen de las ventas con sus impuestos y sus bases imponibles?

Se puede visualizar facturas que se van a declarar al SRI con sus impuestos y sus bases imponibles en la opción “Declaración de ventas”, en el módulo de Cuentas por cobrar.

El usuario ingresa a la opción “Declaración de ventas”, da clic en el botón **Buscar**, a continuación, se despliega filtro de búsqueda, donde se puede consultar por generador o por intervalo de fechas, finalmente el sistema presenta un reporte detallado de las ventas.

- ¿Dónde puedo visualizar a que factura pertenece una nota de crédito?

El usuario puede visualizar en la opción “Histórico de documentos - CPC”, del módulo Cuentas por cobrar, dar clic en el botón **Buscar**, e ingresar en el filtro de búsqueda, los datos correspondientes a la consulta.

En el menú principal se encuentra un botón **Columnas**, dar clic en él, y se desplegará una pantalla que tiene campos que están ocultos, y que al ser con el mouse arrastrados al nivel de los otros campos del visor múltiple de la opción nos presentan información.

En esta pantalla está un campo de nombre **Documento Mod**, el mismo que contiene la serie y el número de factura a la que pertenece esa nota de crédito.

