

## GUIA PARA CREAR CUENTAS POR COBRAR

1. En la pantalla principal seleccionar la opción “Inventarios”.

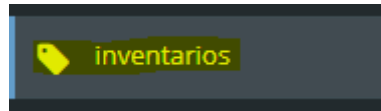


Imagen 1. Ingreso a la opción

2. En la ventana, vamos al menú lateral, dentro de la opción “GESTIÓN” vamos a seleccionar “Cierre Caja”.

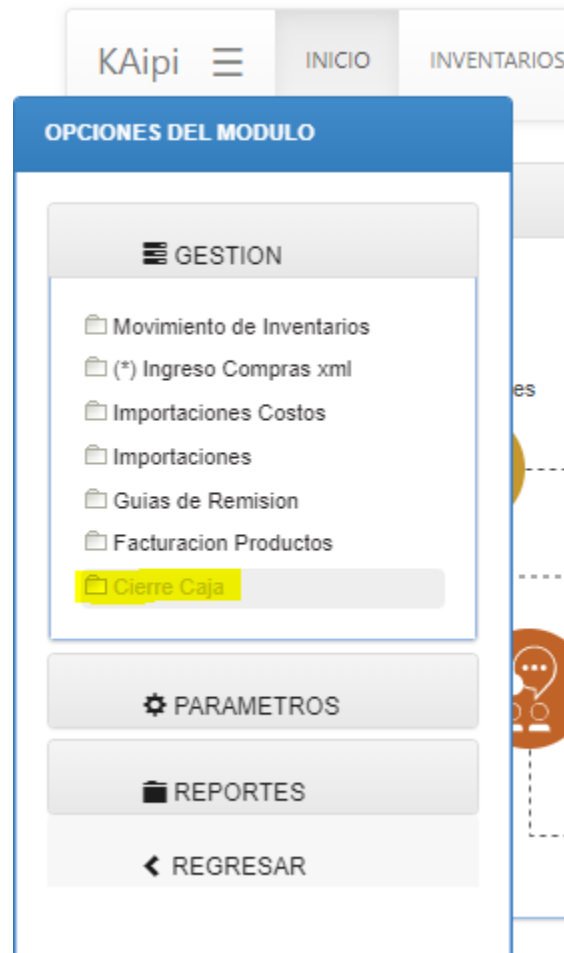
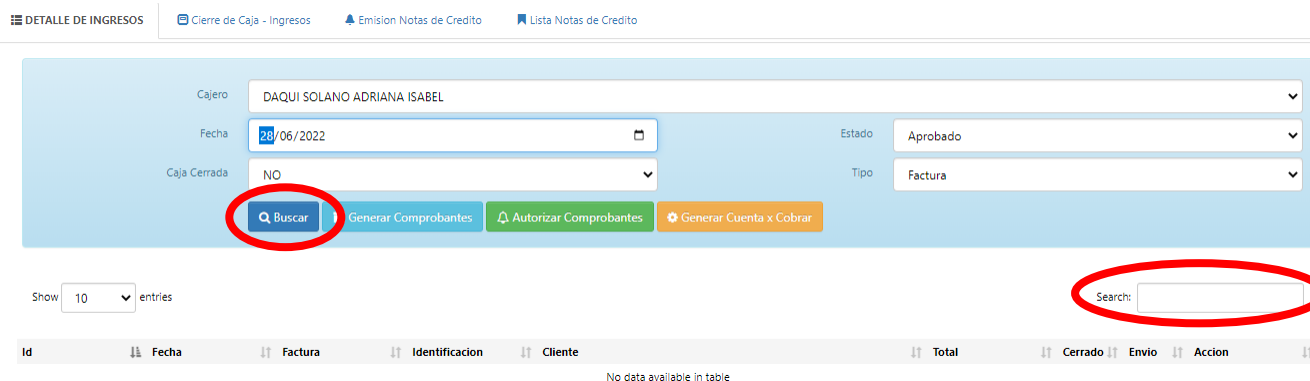


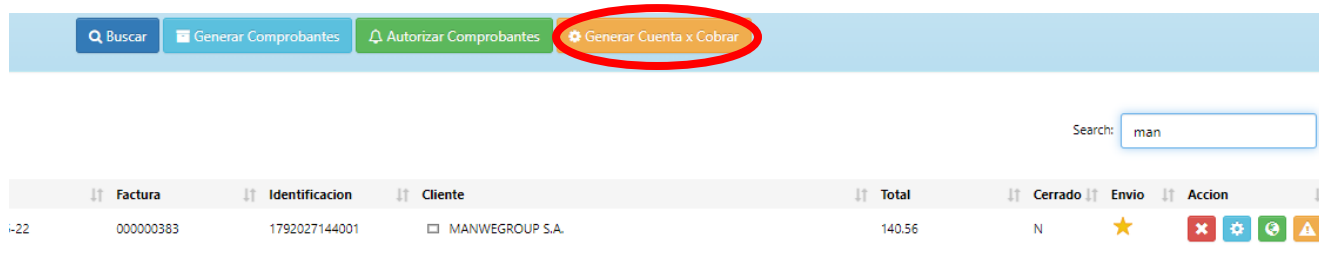
Imagen 2. Acceso a cierre de caja

3. Dentro de la ventana vamos a encontrar un buscador con las opciones de “Cajero”, “Fecha”, etc., aquí vamos a seleccionar los criterios de búsqueda que necesitamos y vamos a dar clic en la opción “Buscar”, adicional podemos buscar el nombre o número de factura en la barra de búsqueda.



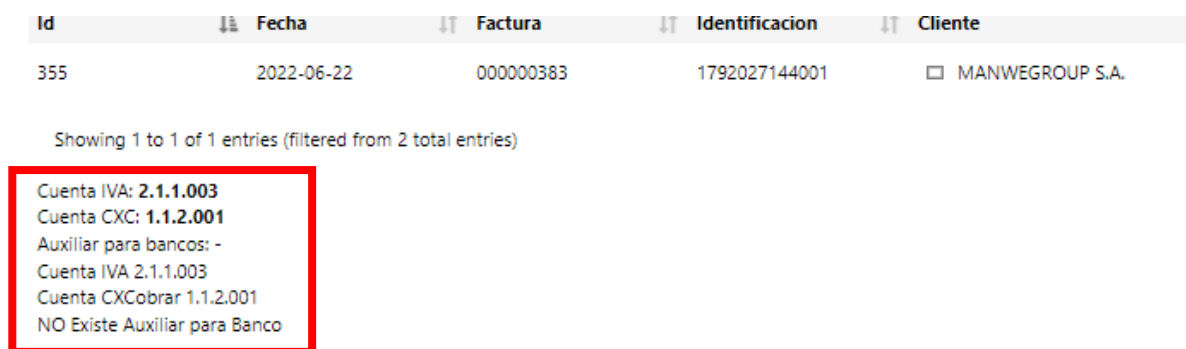
**Imagen 3.** Visualización de opciones de pantalla de búsqueda

4. Una vez que tengamos la factura que necesitamos, vamos a dar clic únicamente en la opción de “Generar Cuenta x Cobrar” ubicada en la parte superior.



**Imagen 4.** Visualización de la factura

5. Al ingresar al botón de edición nos vamos a dar cuenta que nos genera datos de las cuentas por cobrar de la factura, lo que significa que ya podemos generar una cuenta por cobrar de esta factura.



**Imagen 5.** Visualización de datos de cuentas por cobrar

6. Una vez tengamos ejecutado esto, vamos al menú lateral nuevamente (Sin necesidad de salir de la pestaña donde nos encontramos) en el apartado “REPORTES” vamos a seleccionar la opción “Reporte Ventas”.

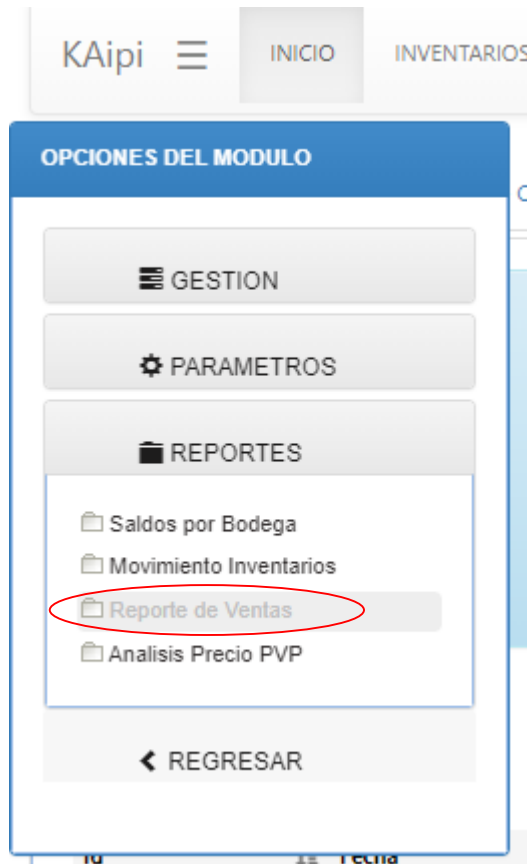


Imagen 6. Visualización la opción

7. Una vez dentro de esta opción podemos buscar la misma factura que usamos recientemente primero, por fecha en los comandos de búsqueda y por el nombre o número en la barra del buscador.

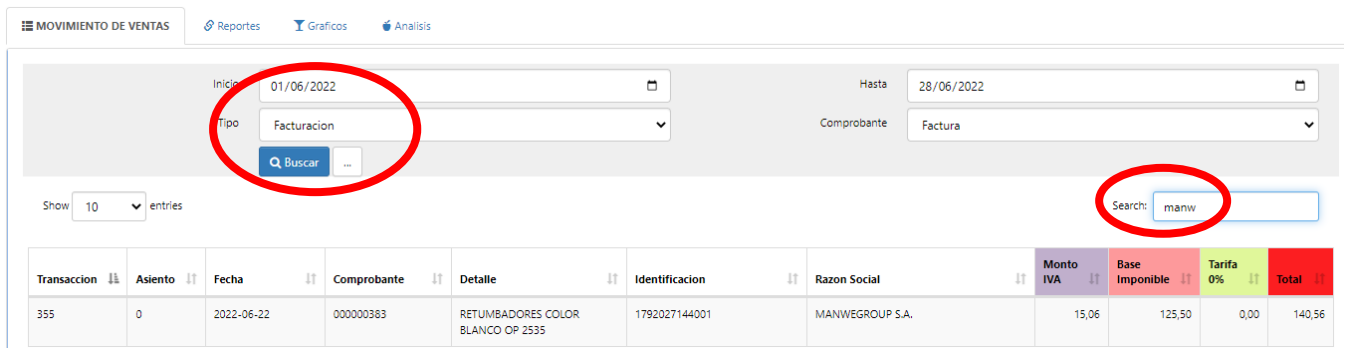


Imagen 7. Visualización de búsqueda de factura

8. Dentro de la ventana donde nos encontramos vamos a dar clic derecho y en las opciones que veamos, vamos a seleccionar "Duplicar".

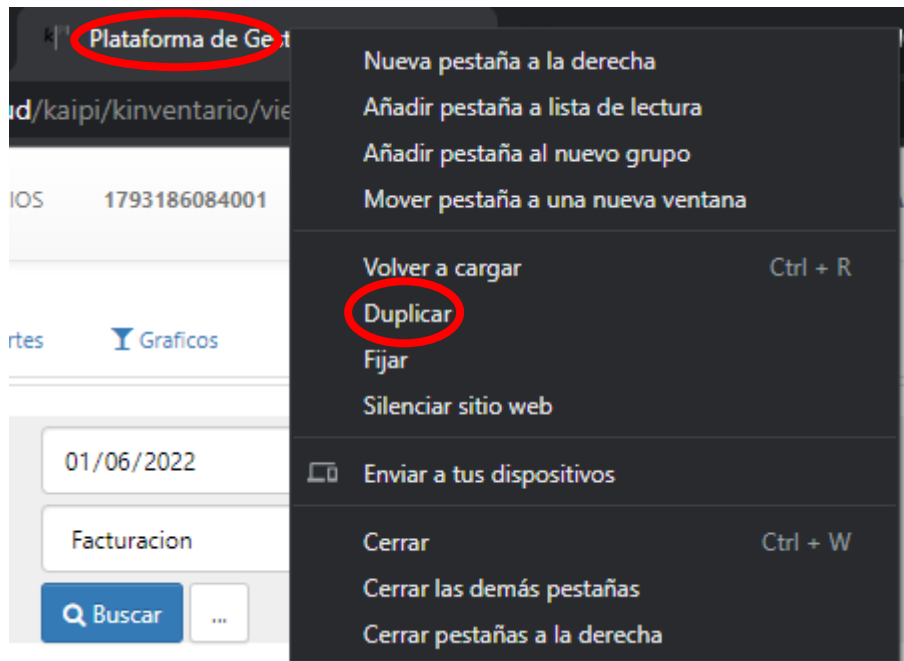


Imagen 8. Visualización opciones

9. Se nos creará una ventana igual a en la que estábamos trabajando.



Imagen 9. Visualización de páginas

10. En esta nueva pestaña vamos a ir a la página principal o de inicio y seleccionamos el módulo de "Contabilidad".

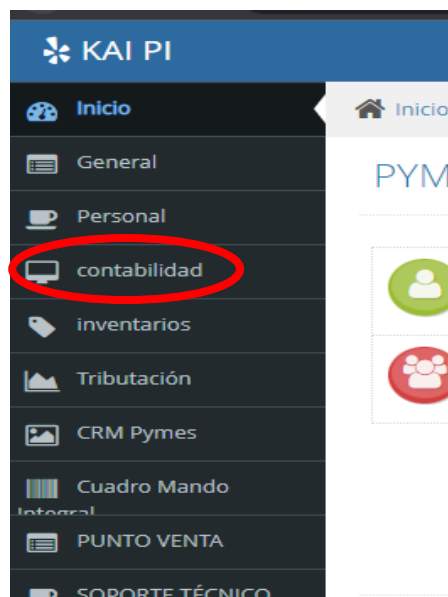


Imagen 10. Selección de contabilidad

11. Dentro de contabilidad, en el menú lateral vamos a seleccionar “Cuentas por Cobrar”.

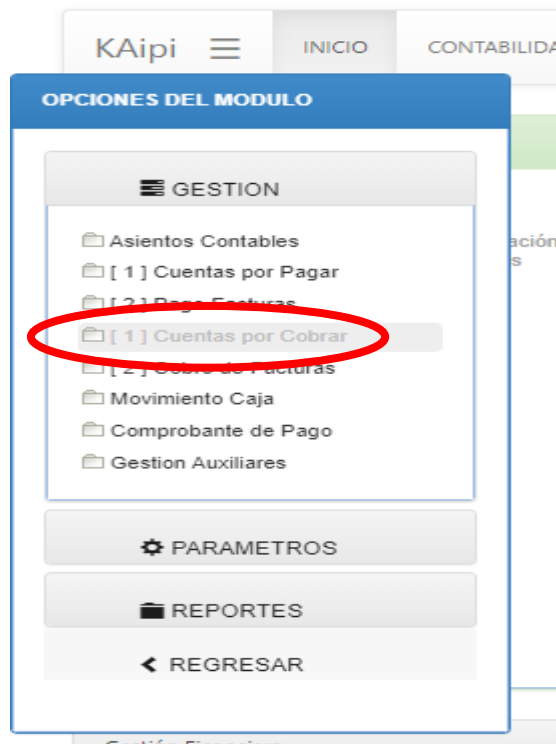


Imagen 11. Selección de Cuentas por Cobrar

12. En cuentas por cobrar vamos a ver algunas pestañas, aquí vamos a seleccionar la segunda pestaña de “Cuenta por cobrar – Registro de facturas”.

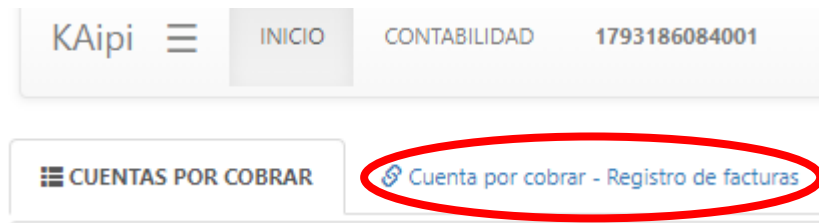


Imagen 12. Ingreso de nueva cuenta por cobrar

13. Aquí vamos a generar nuestra cuenta por cobrar, **siempre que se vaya a generar un nuevo ingreso** vamos a dar clic en “Nuevo” y “Aceptar”.

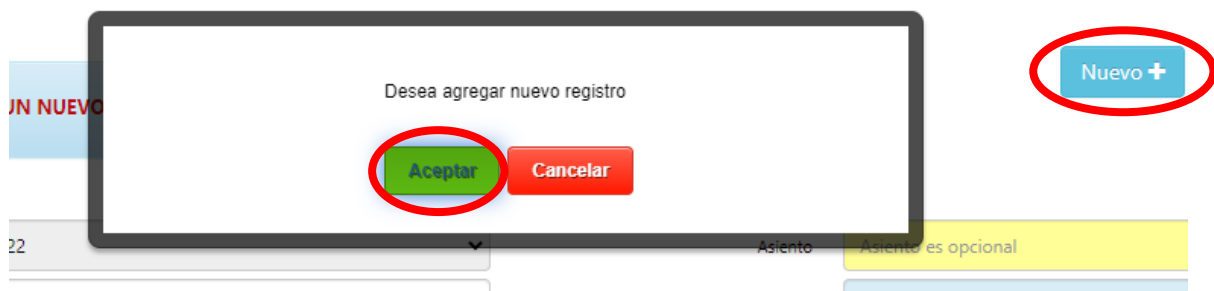


Imagen 13. Ingreso de nueva cuenta por cobrar

14. Vamos a ingresar la fecha, el detalle, el nombre del cliente y automáticamente se generará la identificación y por último la cuenta de ingreso y automáticamente se marcará la cuenta.

Periodo	<input type="text"/>	Asiento	0
Fecha	24/06/2022	Comprobante	<input type="text"/>
Estado	digitado		
Detalle	Facturacion del dia 2022-06-22 Nro(s).000000383 -000000383		
Cliente	MANWEGROUP S.A.	Identificacion	1792027144001
Cuenta Ingreso	Ventas IVA 12%	Cuenta	4.1.1.001

Imagen 14. Ingreso de información

15. Vamos a bajar en nuestra ventana para ingresar la información en “Detalle del ingreso”, llenaremos los campos de “Factura” con el número de la factura de la que estamos creando la cuenta por cobrar y en “Emisión” la fecha de emisión de la factura

1. Detalle del Ingreso    2. Valores Factura    3. Asiento Cuenta por cobrar    4. Montos Retencion

DETALLE FACTURA

Tipo Comprobante	Documentos autorizados utilizados en ventas excepto N/C N/D		
Factura	000000383	Emision	22/06/2022
Establecimiento	001		

Imagen 15. Ingreso de información

16. Una vez lleno el campo anterior vamos al segundo campo “Valores Factura”, vamos a usar la pantalla que duplicamos donde buscamos la factura en el reporte de ventas para verificar que el valor de “Base imponible” que ingresaremos coincidan, el valor de IVA se genera automáticamente.

1. Detalle del Ingreso    2. Valores Factura    3. Asiento Cuenta por cobrar

MONTOS FACTURA

Base Imponible diferente 0%	125,50
Monto Iva	15,06

Imagen 16. Valores Factura

razon Social	Monto IVA	Base Imponible	Tarifa 0%	Total
MANWEGROUP S.A.	15,06	125,50	0,00	140,56

Imagen 17. Pantalla de apoyo

17. Una vez generada esta información vamos “Grabar” para guardar la información.



Imagen 18. Grabar información

18. Cuando guardemos la información vamos a las pestañas de abajo y en “Asiento Cuenta por cobrar” vamos a verificar que se encuentren ingresadas las cuentas.

1. Detalle del Ingreso   2. Valores Factura   3. Asiento Cuenta por cobrar   4. Montos Retencion

---

es opcional

Agregar cuenta

Acciones	id	Cuenta	Cuenta Detalle	Debe	Haber
	2820	4.1.1.001	Ventas IVA 12%	0,00	125,50
	2821	2.1.1.003	Iva en ventas	0,00	15,06
	2822	1.1.2.001	Cuentas por cobrar clientes	140,56	0,00
				140,56	140,56

Imagen 19. Verificación de información

19. Verificada la información vamos a poder aprobar esta cuenta por pagar.

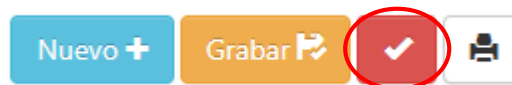


Imagen 20. Botón de aprobación

20. Una vez aprobada la cuenta por cobrar, vamos la pestaña de alado “Cobro de Facturas” y vamos a registrar la información según necesitemos **(EN CASO DE SER UN PAGO PARCIAL DE LA TOTALIDAD DE LA FACTURA VAMOS A AGREGAR EN “US \$” ESE VALOR, CASO CONTRARIO INGRESAMOS EL VALOR TOTAL)**, en los campos que no corresponde información llenaremos con un guion “-” y vamos a la opción cobrar factura.

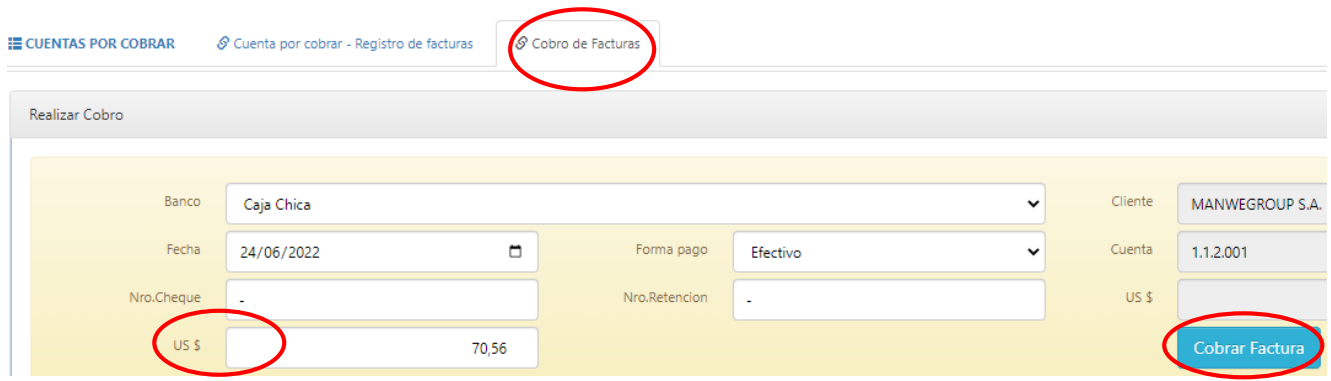


Imagen 21. Cobro de factura

21. Si bajamos en la ventana podremos ver que se hizo un registro del cobro, **en caso de que se haya realizado una parte del pago total veremos este valor descontado al valor total y el saldo a cobrar, si se hace un pago total el saldo saldrá en cero.**

	Cuenta	Comprobante	Factura	Detalle	Debe	Haber	Saldo
6-24	1.1.2.001	0000000301	000000383	Pago efectuado a la factura nro. 000000383 con el documento nro. - nro de asiento de referencia (854)	140.56	0.00	140.56
6-24	1.1.2.001	0000000302	000000383	Pago efectuado a la factura nro. 000000383 con el documento nro. - nro de asiento de referencia (854)	0.00	70.56	-70.56
					140.56	70.56	70.00

Imagen 22. Botón de aprobación

22. Dentro de este detalle de cobro en la esquina derecha vamos a ver que hay la opción "ACCIONES" donde veremos dos íconos uno de lupa con un más en su interior y uno de un carrito, **DENTRO DEL ÍCONO DE LUPA** podremos ver el comprobante de pago del saldo que ingresamos y lo podremos imprimir.

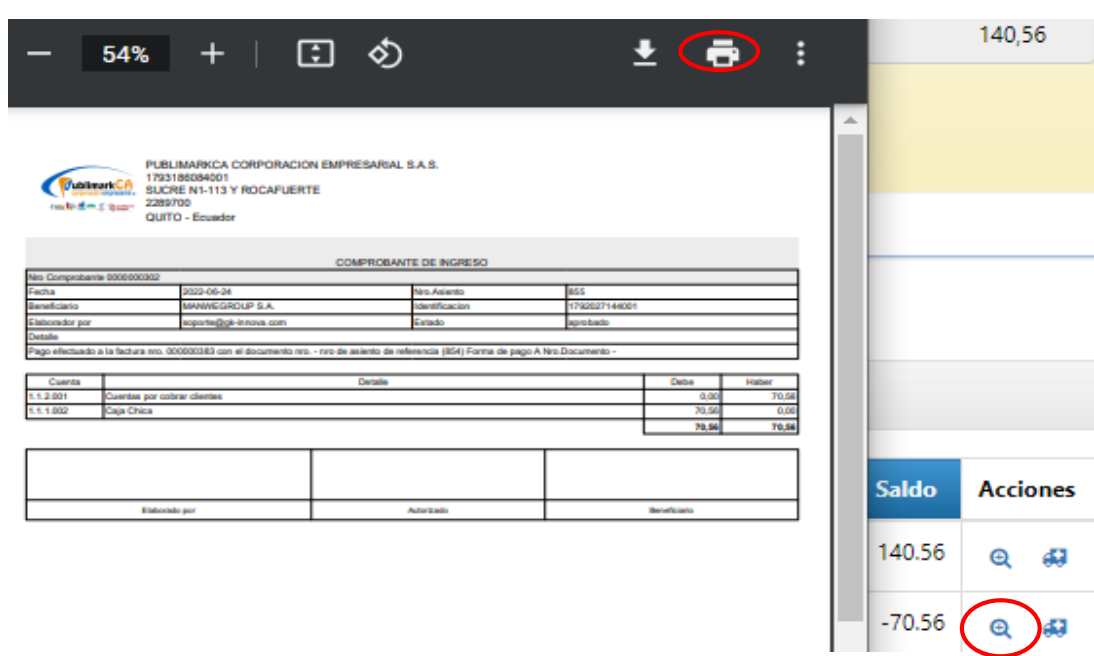


Imagen 23. Botón de aprobación

23. En caso de en nuestra factura queden valores pendientes por cobrar y los vayamos a cobrar posteriormente ingresamos en “Contabilidad”, “Cuentas x cobrar” y buscamos con los comandos de fechas la factura, en el costado derecho vamos a encontrar “Acción” donde seleccionaremos el botón amarillo para editar.

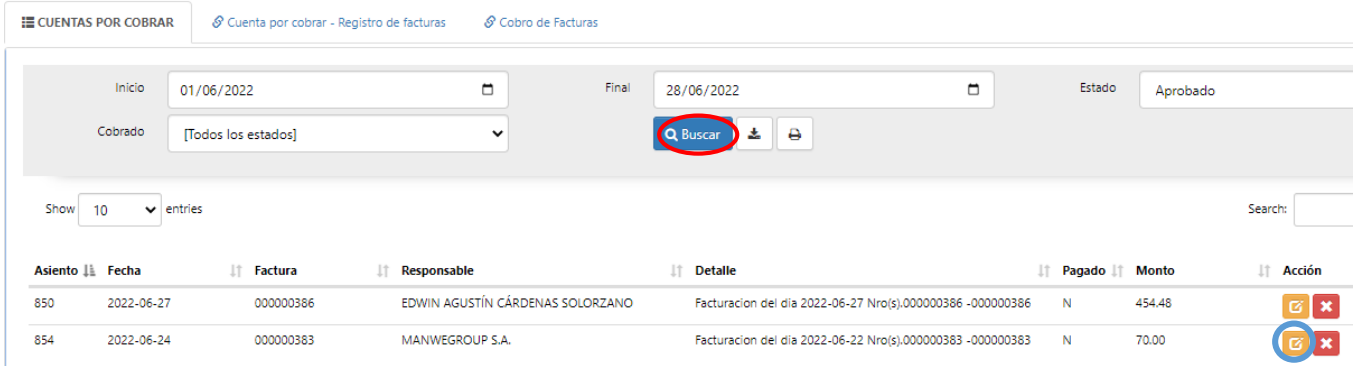


Imagen 24. Botón de aprobación

23. Una vez aplastemos el botón de edición nos guiará a la pestaña de “Cuenta por cobrar-Registro de facturas” pero nos iremos directamente a la tercera pestaña “Cobro de Facturas” donde haremos los mismo que realizamos en los pasos (20, 21, 22).

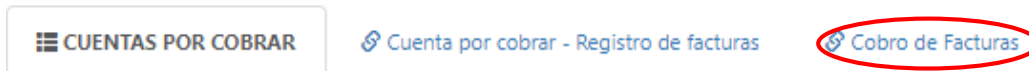


Imagen 24. Botón de aprobación

**DE ESTA MANERA VAMOS A GENERAR CUENTAS POR COBRAR Y COBRAR FACTURAS TOTAL O PARCIALMENTE**