

# Aristo ERP

## Tesorería

---



**aristo**  **Soluciones para venta y almacenes**

Versión del documento: 24.01 R1

Fecha: 2024/05/23

# Índice

<b>Catálogos Generales</b>	<b>5</b>
Áreas de empresa (¿Cómo registrar un área?)	5
Área (zona) de venta(¿Cómo registrar una nueva área de venta?)	6
Cuenta contable (¿Cómo registrar una cuenta contable?)	7
Zona de tiendas o Zona de sucursal (¿Cómo registrar una zona de tiendas?(¿Cómo registrar una zona de sucursal?)	9
Billete (¿Cómo registrar un billete de nueva denominación?)	10
Colonia (¿Cómo registrar una colonia?)	11
Divisa (¿Cómo registrar un nuevo tipo de divisa?)	12
Estado (¿Cómo registrar un municipio?)	13
Catálogo de Bancos (¿Cómo registrar un banco?)	15
Nuevo banco ¿Cómo registrar un nuevo banco?	15
Cuentas de dinero (¿Cómo registrar una cuenta de dinero?)	16
Nueva Cuenta de dinero ¿cómo registrar una nueva cuenta de dinero?	17
Ajustar saldo de cuenta de dinero ¿Cómo ajustar saldo de cuenta de dinero?	20
Paridad cambiaria (¿cómo administrar la paridad cambiaria?)	21
Ingresos y egresos (¿cómo registrar un concepto para efectuar un ingreso o egreso de dinero?)	23
Tipo gasto (¿cómo registrar un nuevo tipo de gasto?)	25
Subtipo gasto (¿cómo registrar un nuevo subtipo de gasto?)	26
Grupo clientes (¿Cómo registrar un nuevo grupo de clientes?)	29
Nuevo grupo de clientes	29
Zona/Región de clientes (¿Cómo registrar una nueva zona (región) de clientes?)	29
Nueva zona/región de clientes	29
Catálogo de clientes	29
Nuevo cliente (¿cómo registrar un cliente?)	30
Registrar el contacto de un proveedor ¿Como registrar contacto a proveedor?	37
Registrar una cuenta de sucursal a proveedor ¿Como registrar una cuenta se sucursal a un proveedor?	38
<b>Operación Tesorería</b>	<b>40</b>
Compromisos de pago	41
Nuevo (¿cómo registrar un compromiso de pago?)	41
Desactivar compromiso de pago (¿cómo desactivar un compromiso de pago?)	44
Consultar los compromisos por pagar (¿cómo consultar los compromisos por pagar?)	46
Pago a compromiso de pago (¿cómo pagar un compromiso de pago?)	47
Edición de un compromiso por pagar ¿Cómo editar la forma de pago de un	

compromiso por pagar? ¿cómo editar la cuenta bancaria en un compromiso por pagar?	50
Devolución de pago realizado a compromiso ¿Cómo devolver un pago realizado la aplicación de pago de un compromiso?	50
Cuentas por cobrar	54
Nuevo (¿cómo registrar una cuenta por cobrar?)	55
Importes:	59
Fechas:	60
Importa Cuenta por cobrar, Importa CxC (¿cómo importar una cuenta por cobrar?)	60
Actualiza estatus cxc : (¿Cómo actualizar el estatus de las cuentas por cobrar?)	64
Edita (¿cómo editar una cuenta por cobrar?)	64
Multipago a cuentas por cobrar : (¿Cómo realizar un multipago a cuentas por cobrar?)	65
Registrar un nuevo pago (¿Cómo registrar un nuevo pago en cuentas por cobrar?, Pagos de CxC)	71
Imprimir recibo de pago a cuenta por cobrar (¿Cómo imprimir un recibo de pago a una cuenta por cobrar?)	73
Devuelve pago a cuenta por cobrar (¿Cómo devolver un pago a una cuenta por cobrar?)	74
Timbrar un pago en una cuenta por cobrar (¿Cómo timbrar un pago realizado a una cuenta por cobrar?)	75
Aplicar descuento a cuenta por cobrar (¿Cómo aplicar un descuento a una cuenta por cobrar cuenta por cobrar?)	78
Registrar un nuevo pago con saldo a favor (¿Cómo registrar un nuevo pago en cuentas por cobrar usando saldo a favor?)	79
Devolver saldo a favor a cliente (¿Cómo devolver saldo a favor a un cliente?)	81
Cuentas por Pagar	84
Nuevo (¿cómo registrar una cuenta por pagar?)	85
Importes:	89
Fechas:	89
Importa Cuenta por pagar, Importa CxP (¿cómo importar una cuenta por pagar?)	90
Edita (¿cómo editar una cuenta por pagar?)	92
Multipago a cuentas por pagar : (¿Cómo realizar un multipago a cuentas por pagar?)	93
Registrar un nuevo pago (¿Cómo registrar un nuevo pago en cuentas por pagar?, Pagos de CxP)	97
Devuelve pago a cuenta por pagar (¿Cómo devolver un pago a una cuenta por pagar?)	99
Cargar XML de compra a una cuenta por pagar (¿Cómo cargar un XML de compra a una cuenta por pagar?)	100
Corte por cobrar	101

---

Gastos empresa	101
Nuevo (¿cómo registrar un ingreso/egreso de cuentas de banco?)	101
Otros ingresos	103
Transferencia de dinero	103
Concilia pagos	106

## Catálogos Generales

### Áreas de empresa (¿Cómo registrar un área?)

1. Acceda a la opción de menú: Catálogo -> Generales -> Administración -> Áreas de empresa.



2. Seleccione Nuevo para crear nuevo registro:



3. Coloque los datos solicitados:

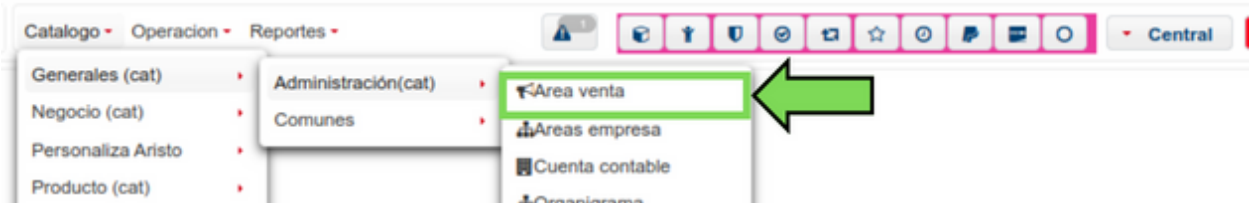
The screenshot shows a form titled 'Catalogo' with the following fields: 'Abreviacion: \*' with the value 'MINUEVAAREA', 'Descripcion: \*' with the value 'MINUEVAAREA', and 'Sucursal:' with the value 'Almacen'. There is a 'Guarda' button and a close button (X) in the top right corner.

- a. Escriba el nombre abreviado del área.
  - b. Capture la descripción.
  - c. Seleccione la sucursal (en caso de que la nueva área sólo aplique para una sucursal).
4. Elija Guardar, se mostrará en el listado.

The screenshot shows the same 'Catalogo' form as above, but with the 'Guarda' button highlighted with a green box.

## Área (zona) de venta(¿Cómo registrar una nueva área de venta?)

1. Acceda a la opción de menú: Catálogo -> Generales -> Administración -> Área venta.



2. Seleccione Nuevo para crear nuevo registro:



3. Coloque los datos solicitados:



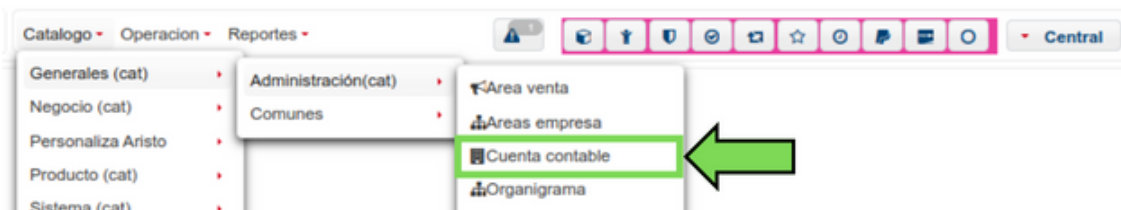
- a. Escriba el nombre abreviado del área.
- b. Capture la descripción.

4. Elija Guardar, se mostrará en el listado.



## Cuenta contable (¿Cómo registrar una cuenta contable?)

1. Acceda a la opción de menú: Catálogo -> Generales -> Administración -> Cuenta contable.



2. Seleccione Nuevo para crear nuevo registro:

The screenshot shows a list view of 'Cuenta contable' records. A green arrow points to the 'Nuevo' button (represented by a plus icon) in the top toolbar. The table below shows the list of records.

#	Acciones	Tipo	Cuenta	Subcuenta	Nombre	Cargo?	Fe alta	Por sucursal?	Usuario	Viger
1		Bancos	102	0	Bancos	Si	14/02/2024 00:00	No	sistema	Si
2		Cientes	106	0	Cuentas Cientes	Si	14/02/2024 00:00	No	sistema	Si
3		IEPS acredit x pagar	111	01	IEPS Acreditable	Si	14/02/2024 00:00	No	sistema	Si
4		IEPS acredit x pagar	111	03	IEPS Acreditable por pagar	Si	14/02/2024 00:00	No	sistema	Si

3. Coloque los datos solicitados:

The screenshot shows the 'Cuenta contable' form. The fields are: Tipo: 106 Clientes, Cambia en cada sucursal: checked, Subcuenta: 000, Ejemplo cuenta: Descripción: (empty), Naturaleza: Cargo (selected), Abono (unselected), Vigente: checked, Notas: (empty). A 'Guarda' button is visible.

4. Elija Guardar, se mostrará en el listado.

Desde el menú principal elija:

**CATÁLOGO->GENERALES->ADMINISTRACIÓN->Cuenta contable**

Nuevo

1. Capture los datos siguientes:

1) Agrupador \*: escriba el número agrupador, conforme escriba, el sistema mostrará las coincidencias. Seleccione el agrupador.

2) Cuenta \*: escriba la clave de la cuenta

3) Concepto \*: es el nombre de la cuenta

4) Es subcuenta de:

5) Naturaleza \*: elija entre acreedora o deudora

6) Vigente: seleccione sí o no, dependiendo si la cuenta está vigente

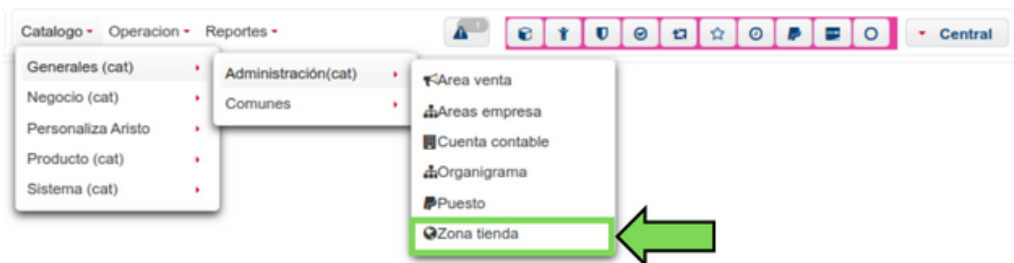
7) Notas: puede registrar notas referentes a la cuenta contable.

2. Elija Guarda.

**NOTA: los datos con \* son indispensables.**

## Zona de tiendas o Zona de sucursal (¿Cómo registrar una zona de tiendas?)(¿Cómo registrar una zona de sucursal?)

1. Acceda a la opción de menú: Catálogo -> Generales -> Administración -> Área venta.



2. Seleccione Nuevo para crear nuevo registro:



3. Coloque los datos solicitados:

The screenshot shows a form for creating a new 'Zona tienda' record. The 'Abreviacion' field contains 'MINUEVAZONA' and the 'Descripcion' field contains 'MINUEVAZONA'. There are 'Guarda' and 'X' buttons at the top right.

- a. Escriba el nombre abreviado de la zona.
  - b. Capture la descripción.
4. Elija Guardar, se mostrará en el listado.

The screenshot shows the same form as above, but with a green box highlighting the 'Guarda' button.

## Billete (¿Cómo registrar un billete de nueva denominación?)

1. Acceda a la opción de menú: Catálogo -> Generales -> Comunes -> Billete.



2. Seleccione Nuevo para crear nuevo registro:

The screenshot shows a list view of 'Billete' records. The top bar is red and contains a search bar with 'Billete Q', a filter icon, a refresh icon, a help icon, and navigation arrows. The table below has the following data:

#	Acciones	Id	Billete	Nombre	Importe
1		201	B1000	Billete de \$1000	1,000.00
2		202	B500	Billete de \$500	500.00
3		203	B200	Billete de \$200	200.00
4		204	B100	Billete de \$100	100.00

3. Coloque los datos solicitados:

The screenshot shows a 'Catalogo' form for creating a new 'Billete' record. The form has the following fields: 'Abreviacion: \*' with the value 'MINUEVOBILLETE', 'Descripcion: \*' with the value 'MINUEVOBILLETE', and 'Importe:' with the value '114'. There is a 'Guarda' button and a close button (X) in the top right corner.

- a. Escriba el nombre abreviado del billete.
  - b. Capture la descripción.
  - c. Coloque el importe.
4. Elija Guardar, se mostrará en el listado.

The screenshot shows the same 'Catalogo' form as above, but with the 'Guarda' button highlighted by a green box.

## Colonia (¿Cómo registrar una colonia?)

1. Acceda a la opción de menú: Catálogo -> Generales -> Comunes -> Colonias.



2. Seleccione Nuevo para crear nuevo registro:



3. Coloque los datos solicitados:

Colonia

id: 0

Colonia \*: RAMO

Clave Externa \*: 55555

C.P. \*: 20120

Estado: Aguascalientes

Municipio: Aguascalientes

Teclee enter para buscar el codigo postal

Guarda X

- a. Escriba el nombre de la colonia.
  - b. Capture la clave externa.
  - c. Coloque el código postal, **debe de seguir la instrucción de teclear ENTER para búsqueda del código postal.**
4. Elija Guardar, se mostrará en el listado.

Colonia

id: 0

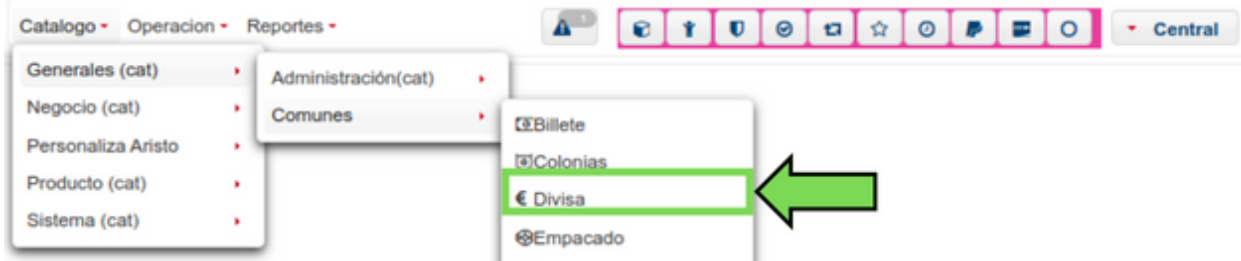
Colonia \*: RAMO

Clave Externa \*: 55555

Guarda X

## Divisa (¿Cómo registrar un nuevo tipo de divisa?)

1. Acceda a la opción de menú: Catálogo -> Generales -> Comunes -> Divisa.



2. Seleccione Nuevo para crear nuevo registro:



3. Coloque los datos solicitados:

The screenshot shows a 'Catalogo' form with the following fields:

- Abreviacion: \* MINUEVADIVISA
- Descripcion: \* MINUEVADIVISA

Buttons: Guarda, X

- a. Escriba la abreviatura para la nueva divisa.
  - b. Capture la descripción de la divisa.
4. Elija Guardar, se mostrará en el listado.

The screenshot shows the same 'Catalogo' form as above, but with the 'Guarda' button highlighted by a green box.

## Estado (¿Cómo registrar un municipio?)

1. Acceda a la opción de menú: Catálogo -> Generales -> Comunes -> Estado.



2. Se muestra el listado con los estados. Se tiene la acción Municipios. Se explica a continuación:

[57]Estado						
#	Acciones	id	Abreviacion	Nombre	Clave	
1	 	1	AGU	Aguascalientes	AGU	
2	 			Baja California	BCN	
3	 			Baja California Sur	BCS	
4	 			Campeche	CAM	
5	 	5	CHP	Chiapas	CHP	

3. Dar clic al botón Municipios
4. Coloque los datos solicitados:
  - a. Escriba la abreviatura para la nueva divisa.
  - b. Capture la descripción de la divisa.
5. Elija Guardar, se mostrará en el listado.
- 6.

En el menú principal elija: Catálogo->Generales->Comunes->Estado

Se muestra el listado con los estados. Se tiene la acción Municipios. Se explica a continuación:

Se muestra la pantalla del Municipio. Para registrar un nuevo municipio, elija :

Nuevo

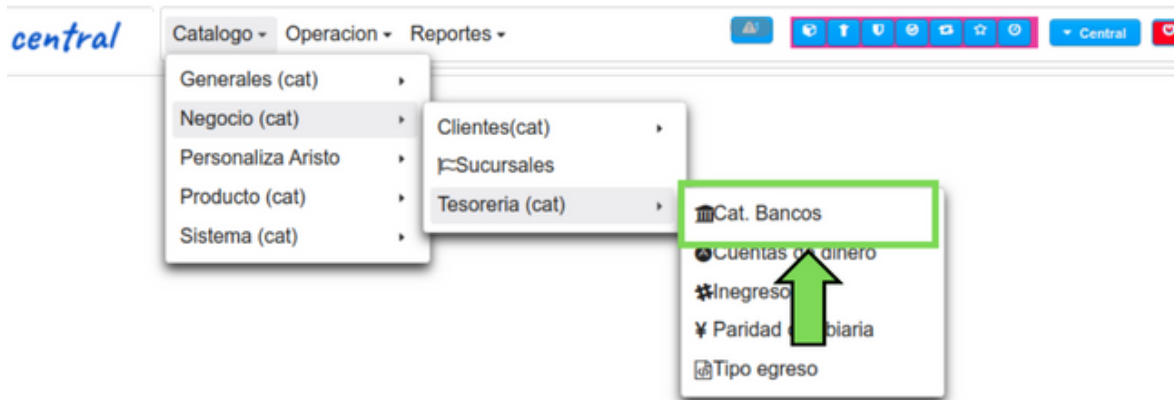
- 
1. Capture la abreviación
  2. Capture la descripción
  3. Escriba la clave, esta es la clave externa, puede ser la publicada por el INEGI
  4. Elija Guarda

El listado de Municipio muestra: acciones, el id del municipio, la abreviación y el nombre. Las acciones disponibles para cada municipio se explican a continuación:

Acción	Descripción
Borra	Elimina el municipio seleccionado. Se solicita se confirme la acción.
Edita	Modifica los distintos datos del municipio.

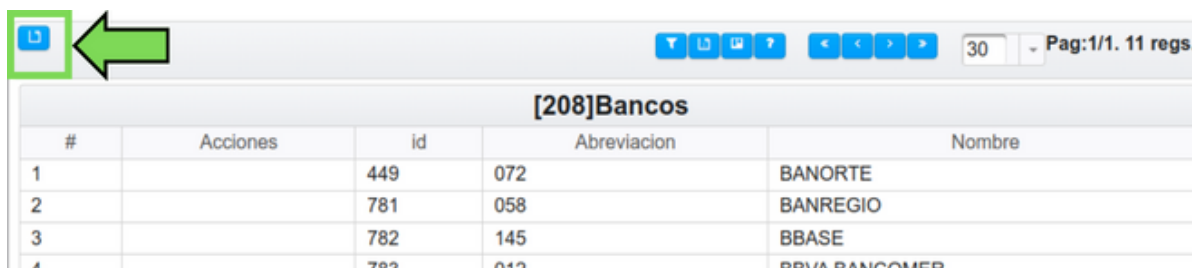
## Catálogo de Bancos (¿Cómo registrar un banco?)

Desde el menú principal elija: Catálogo ->Negocio (cat) ->Tesorería (cat) ->Cat. Bancos

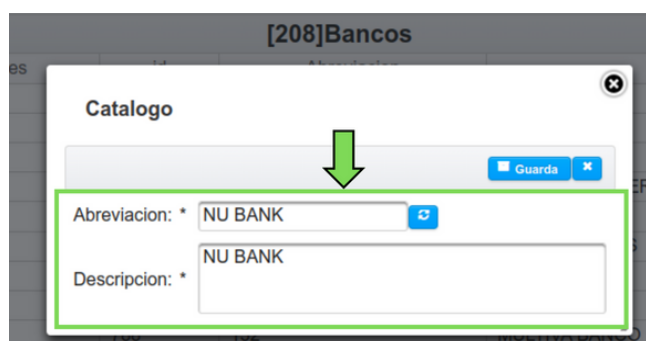


### Nuevo banco ¿Cómo registrar un nuevo banco?

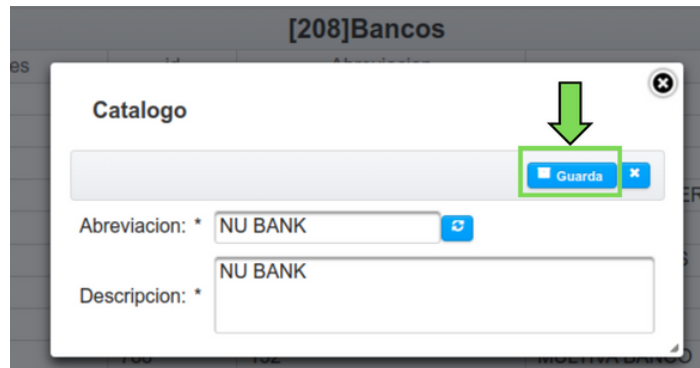
1. Clic en botón Nuevo.





2. Escriba el nombre abreviado del banco a registrar (máximo 30 caracteres) así como la descripción correspondiente.



3. Elija Guarda.

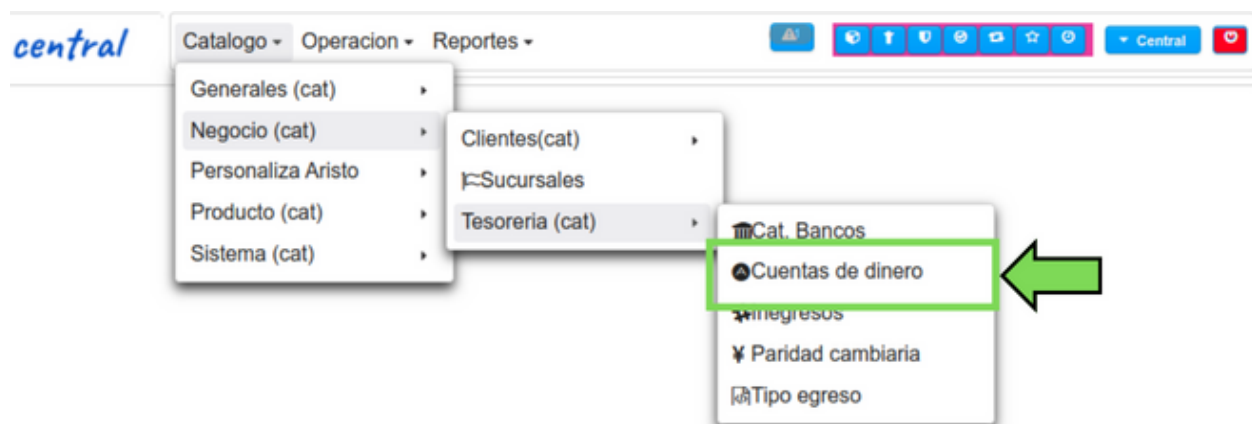


Se mostrará el registro exitoso.

#	Acciones	id	Abreviacion	Nombre
1	 	2320	NU BANK	NU BANK
2		449	072	BANORTE
3		781	058	BANREGIO
4		782	145	BBASE

## Cuentas de dinero (¿Cómo registrar una cuenta de dinero?)

Desde el menú principal elija: Catálogo ->Negocio (cat) ->Tesorería (cat) ->Cuentas de dinero



En el listado cuentas de dinero, se tienen disponibles las siguientes acciones:

Edita, Ver, Elimina, Ajusta Saldo										
#	Acciones	Cuenta	Alias	Banco	Muestra en PV	Divisa	Saldo	Activa	Empre	
1		22222	Cuenta tarjetas lealtad		No	MXN	-0.04	Si	XENON INDUSTR	
2		3333d	BANO33d	BANORTE	No	MXN	200.00	Si	XENON INDUSTR	
3		3333	BANO33	BANORTE	Si	MXN	2,886.84	Si	XENON INDUSTR	
4		00000	Cuenta general Corporativo		No	MXN	1,258.26	Si	XENON INDUSTR	
5		1111	BBVA1	BBVA BANCOMER	Si	MXN	550,558.00	Si	XENON INDUSTR	

Acción	Descripción
Edita	Modifica datos de la cuenta de dinero.
Ver	Permite ver la información de la cuenta de dinero.
Elimina	Permite eliminar la cuenta de dinero sólo si no se han realizado movimientos.
Ajusta Saldo	Modifica ÚNICAMENTE el saldo de la cuenta de dinero con previa confirmación.

Nueva Cuenta de dinero ;cómo registrar una nueva cuenta de dinero?

1. Clic al botón de nuevo registro.

[102]Cuenta dinero										
#	Acciones	Cuenta	Alias	Banco	Muestra en PV	Divisa	Saldo	Activa	Empre	
1		1111	BBVA1	BBVA BANCOMER	Si	MXN	550,558.00	Si	XENON INDUSTR	X
2		00000	Cuenta general Corporativo		No	MXN	1,258.26	Si	XENON INDUSTR	X
3		3333	BANO33	BANORTE	Si	MXN	2,886.84	Si	XENON INDUSTR	X
4		3333d	BANO33d	BANORTE	No	MXN	200.00	Si	XENON INDUSTR	X
5		22222	Cuenta tarjetas lealtad		No	MXN	-0.04	Si	XENON INDUSTR	X

2. Complete la siguiente información, los campos con asterisco son obligatorios:
  - a. **Empresa\***: Seleccione de la lista la empresa a la cual le corresponde la cuenta de dinero a registrar (Si no tiene una empresa en específico puede seleccionar Público en general).

- b. **Cuenta\***Escriba el número de la cuenta de dinero.
- c. **CLABE:** Clabe interbancaria de la cuenta.
- d. **Alias (Muestra en cobro venta)\*:** Nombre que será visible en punto de venta para la cuenta.
- e. **Tipo de cuenta\*:** Seleccione de la lista el tipo de cuenta (cuenta de banco, cuenta interna, etc.).
- f. **Banco\*:** Seleccione de la lista el banco donde está registrada la cuenta a registrar.
- g. **Divisa\*:** Seleccione de la lista la divisa en la cual está registrada la cuenta.
- h. Sucursal base: Sucursal asociada a la cuenta de dinero.
- i. **Cuenta contable:** Cuenta contable para la cuenta de dinero.
- j. **Notas:** Puede agregar notas de importancia referentes a la cuenta.
- k. **Mostrar en cobro venta\*:** De clic sobre el valor a elegir (SI/NO) , para indicar si la cuenta se mostrará en el cobro de una venta.

**Cuenta**

Id:

Empresa: \* Publico en general

Cuenta: \* NU EJEMPLO

CLABE: 1111222333

Alias(Muestra en cobro venta): \* NU11

Tipo cuenta: \* Cuenta de banco

Banco: \* NU BANK

Divisa: \* Peso mexicano

Sucursal base: Corporativo

Cta contable:

Notas: Aquí coloca tus notas

Mostrar en cobro venta: \*

Saldo: \* \$ 0.0

**EL SALDO DE UNA CUENTA DE DINERO NO ES MODIFICABLE AL CREAR LA CUENTA, PARA ACTUALIZARLOS VER [Ajustar saldo de cuenta de dinero](#) [¿Cómo ajustar saldo de cuenta de dinero?](#)**

3. Dar clic en Guardar.

The screenshot shows a form titled 'Cuenta' with the following fields and values:

- Id:
- Empresa: \* Publico en general
- Cuenta: \* NU EJEMPLO
- CLABE: 1111222333
- Alias(Muestra en cobro venta): \* NU11
- Tipo cuenta: \* Cuenta de banco
- Banco: \* NU BANK
- Divisa: \* Peso mexicano
- Sucursal base: Corporativo
- Cta contable:
- Notas: Aquí coloca tus notas
- Mostrar en cobro venta: \*  Si
- Saldo: \* \$ 0.0

The 'Guardar' button is highlighted with a green box, and a green arrow points to it from below.

Se mostrará el registro creado.

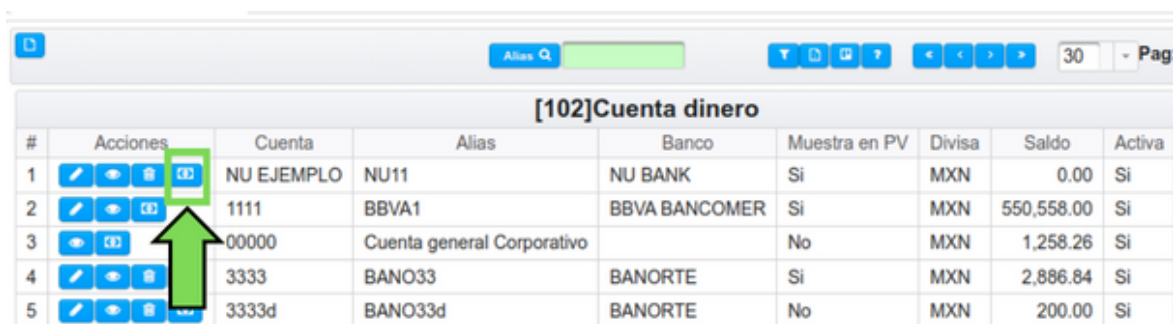
The screenshot shows a table titled '[102] Cuenta dinero' with the following columns: #, Acciones, Cuenta, Alias, Banco, Muestra en PV, Divisa, Saldo, Activa, and Publico en. The first row is highlighted with a green border and a green arrow points to it from below.

















#	Acciones	Cuenta	Alias	Banco	Muestra en PV	Divisa	Saldo	Activa	Publico en
1		NU EJEMPLO	NU11	NU BANK	Si	MXN	0.00	Si	Publico en
2		1111	BBVA1	BBVA BANCOMER	Si	MXN	550,556.00	Si	XENON INI
3		00000	Cuenta general Corporativo		No	MXN	1,258.26	Si	XENON INI
4		3333	BANO33	NORTE	Si	MXN	2,886.84	Si	XENON INI
5		3333d	BANO33d	NORTE	No	MXN	200.00	Si	XENON INI
6		22222	Cuenta tarjetas lealtad		No	MXN	-0.04	Si	XENON INI

## Ajustar saldo de cuenta de dinero ;Cómo ajustar saldo de cuenta de dinero?

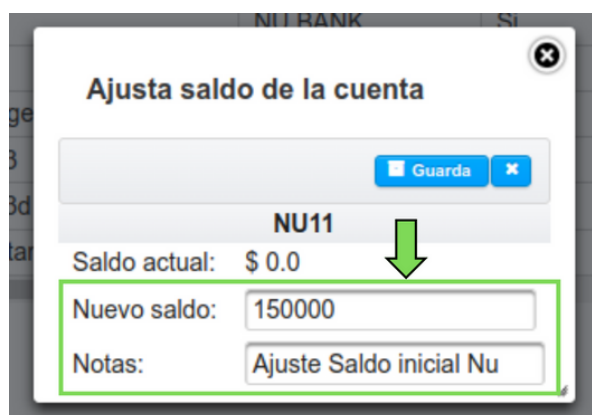
**NOTA: NO SE RECOMIENDA QUE ESTA SEA UNA PRÁCTICA DE USO COTIDIANO.**

1. Identificar la cuenta de dinero a la que se desea realizar el ajuste de saldo y dar clic en el botón Ajusta Saldo.



#	Acciones	Cuenta	Alias	Banco	Muestra en PV	Divisa	Saldo	Activa
1	   	NU EJEMPLO	NU11	NU BANK	Si	MXN	0.00	Si
2	  	1111	BBVA1	BBVA BANCOMER	Si	MXN	550,558.00	Si
3	  	00000	Cuenta general Corporativo		No	MXN	1,258.26	Si
4	  	3333	BANO33	BANORTE	Si	MXN	2,886.84	Si
5	  	3333d	BANO33d	BANORTE	No	MXN	200.00	Si

2. Colocar el Nuevo Saldo para la cuenta de dinero, así como una nota alusiva al ajuste del saldo.



**Ajusta saldo de la cuenta**

Guarda X

NU11

Saldo actual: \$ 0.0

Nuevo saldo: 150000

Notas: Ajuste Saldo inicial Nu

3. Dar clic en Guarda.



**Ajusta saldo de la cuenta**

Guarda X

NU11

Saldo actual: \$ 0.0

Nuevo saldo: 150000

Notas: Ajuste Saldo inicial Nu

4. Confirmar ajuste.

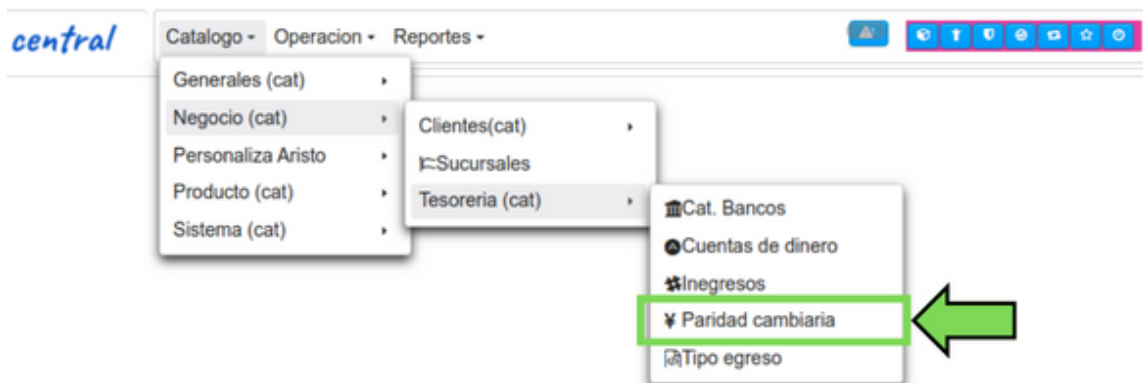


El saldo de la cuenta habrá quedado actualizado.

[102]Cuenta dinero								
Acciones	Cuenta	Alias	Banco	Muestra en PV	Divisa	Saldo	Activa	
	NU EJEMPLO	NU11	NU BANK	Si		150,000.00	Si	
	1111	BBVA1	BBVA BANCOMER	Si	MXN	550,558.00	Si	

### Paridad cambiaria (¿cómo administrar la paridad cambiaria?)


1. Acceder a la ruta en el menú principal, elija: Catálogo->Negocio->Tesorería->Paridad cambiaria.



2. Se mostrará la paridad cambiaria con los valores actuales:

[135]Paridad cambiaria						
#	Acciones	id	Divisa	Inicio	Valor para PV	Valor bancario
1		1	USD	01/01/2018 00:00	20.00	22.00

- Para editar los valores actuales dar clic al botón Edita:

[135]Paridad cambiaria						
#	Acciones	id	Divisa	Inicio	Valor para PV	Valor bancario
1		1	USD	01/01/2018 00:00	20.00	22.00

- Se mostrará la pantalla para cambio de valores:

**Cambio Moneda**

Tipo Cambio: \* Dolares EU

Inicio: \* 01/01/2018

Importe PV: \* 20.0000

Importe Ref: \* 22.0000

- Colocar los nuevos valores, los datos que se solicitan se describen enseguida:

Dato	Descripción	Posibles Valores
Tipo de cambio *	Moneda sobre la cual se establecerá la paridad cambiaria (con respecto al peso mexicano).	No editable, el sistema la determina,
Fecha de inicio *	Fecha a partir de la cual estará vigente la paridad cambiaria. Se toma como como fecha de inicio hasta el presente.	Cualquier fecha
Importe PV *	Valor del tipo de cambio a tomar en cuenta en el Punto de Venta	Cualquier cantidad
Importe Ref.*	Valor máximo del tipo de cambio	Cualquier cantidad

**NOTA: LOS DATOS CON \* SON OBLIGATORIOS.**

- Conforme con los datos colocados dar clic en el botón Guarda.

**Cambio Moneda**

Tipo Cambio: \* Dolares EU

Inicio: \* 20/03/2024

Importe PV: \* 17

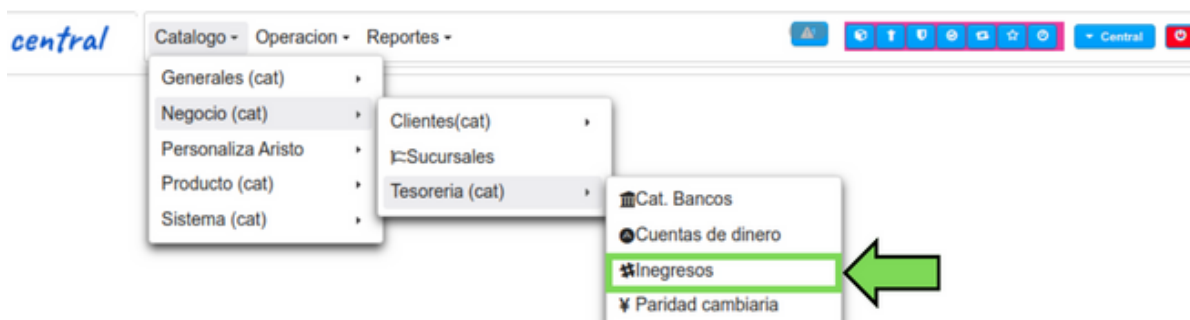
Importe Ref: \* 20

Se mostrará el valor actualizado.

[135]Paridad cambiaria						
#	Acciones	id	Divisa	Inicio	Valor para PV	Valor bancario
1		1	USD	25/03/2024 12:34	17.00	20.00

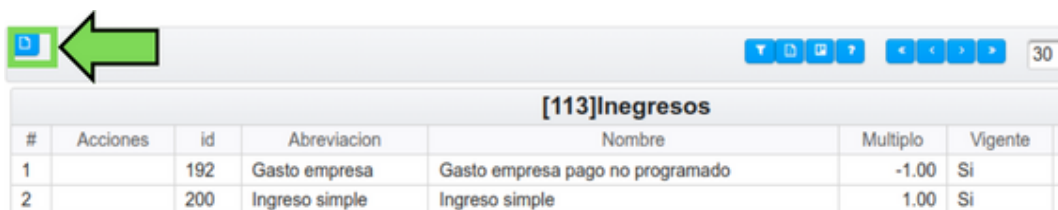
Ingresos y egresos (;cómo registrar un concepto para efectuar un ingreso o egreso de dinero?)

En el menú principal, elija: Catálogo->Negocio->Tesorería->Ingresos



Para crear nuevo registro seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic al botón de Nuevo.



2. Colocar los datos solicitados en pantalla, se describen a continuación:
  - a. **Abreviación\***: Escriba el nombre abreviado (máximo 30 caracteres).
  - b. **Descripción\***:Escriba la descripción del concepto para el ingreso.
  - c. **-1:resta\_1:suma\***:Coloque el valor de **-1** ó **1** según el tipo de concepto que desea registrar, es decir, si está registrando un **gasto** coloque **-1**, por otro lado si está registrando un **ingreso** coloque **1**.
  - d. **Vigente\***:Elija si o no para indicar si el concepto está vigente.
  - e. **0:Movto.caja\_1:Gasto\***:Coloque el valor de **0** ó **1** según el tipo de movimiento.

**Catalogo**

Abreviacion: \* Ingreso cambio

Descripcion: \* Ingreso cambio

-1:resta\_1:suma: 1

Vigente: si

0:Movto.caja\_1:Gasto: 0

Guarda

3. Elija Guarda.

**Catalogo**

Abreviacion: \* Ingreso cambio

Descripcion: \* Ingreso cambio



-1:resta\_1:suma: 1

Vigente: si

0:Movto.caja\_1:Gasto: 0

Guarda

Se muestra el registro con éxito.

[113]Ingresos								
#	Acciones	id	Abreviacion	Nombre	Multiplo	Vigente	MovCaja/Gasto	
1		192	Gasto empresa	Gasto empresa pago no programado	-1.00	Si		
2		200	Ingreso simple	Ingreso simple	1.00	Si		
	 	2321	Ingreso cambio	Ingreso cambio	1.00	Si	0.00	

Vista en punto de venta:

**Ingreso/Egreso de caja en PV**

Guarda

Pagos diversos  Vale/Ingreso anticipado

Concepto: Seleccionar

Importe total:\* Seleccionar

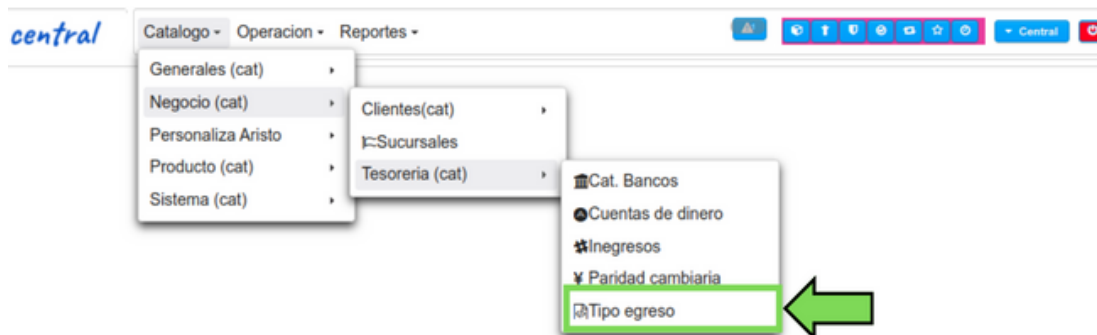
Impuesto desglosado: Gasto empresa

Notas: Ingreso simple

Ingreso cambio

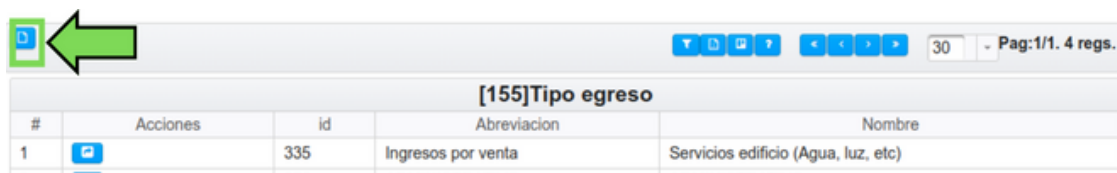
## Tipo gasto (¿cómo registrar un nuevo tipo de gasto?)

En el menú principal, elija: Catálogo->Negocio->Tesorería->Tipo egreso



Para registrar nuevo Tipo de gasto de seguir los siguientes pasos:

1. Clic al botón de Nuevo.



2. Escriba el nombre abreviado del nuevo tipo de gasto (máximo 30 caracteres) y la descripción del tipo de gasto.

The screenshot shows the 'Catalogo' form with the following fields:

- Abreviacion: \* DISTRIBUCIÓN
- Descripcion: \* DISTRIBUCIÓN

A green arrow points to the 'Abreviacion' field.

3. Elija Guarda.

The screenshot shows the 'Catalogo' form with the 'Guarda' button highlighted by a green arrow.

Se muestra el registro con éxito del tipo de gasto.

#	Acciones	id	Abreviacion	Nombre
1	[icon]	335	Ingresos por venta	Servicios edificio (Agua, luz, etc)
2	[icon]	356	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
3	[icon]	932	MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO
4	[icon]	2155	SERVICIOS	SERVICIOS
5	[icon]	2322	DISTRIBUCIÓN	DISTRIBUCIÓN

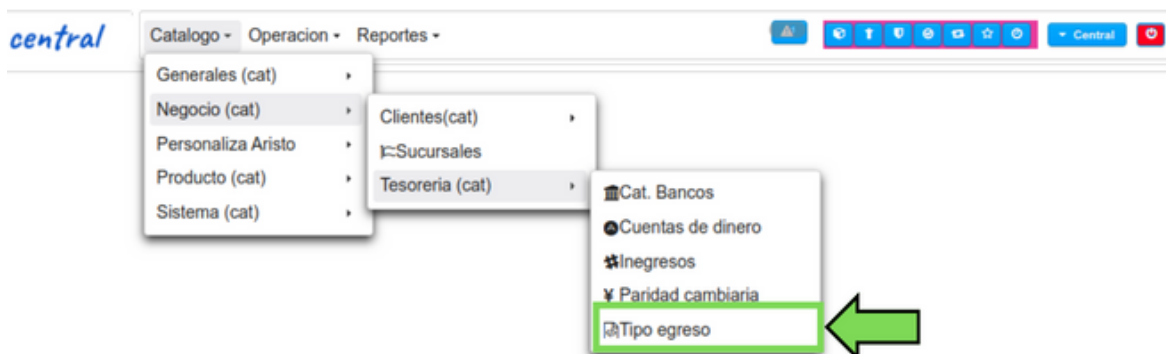
El listado tiene las acciones:

[155]Tipo egreso		Abreviacion	Nombre
1	[icon]	Ingresos por venta	Servicios edificio (Agua, luz, etc)
2	[icon]	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
3	[icon]	MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO
4	[icon]	SERVICIOS	SERVICIOS
5	[icon]	DISTRIBUCIÓN	DISTRIBUCIÓN

Acción	Descripción
Edita	Modifica la información de tipo de gasto
Borra	Elimina permanentemente el tipo de gasto. Solicita confirme la acción. Para eliminar un Tipo de gasto, este no debe tener Subtipos registrados.
Subtipo	Presenta la pantalla de Tipo de Gastos para registrar un nuevo tipo de gastos.

Subtipo gasto (¿cómo registrar un nuevo subtipo de gasto?)

1. Accede a la opción de menú: Catálogo->Negocio->Tesorería->Tipo egreso



- Identifique el Tipo de Gasto al que se le desea hacer el registro de un subtipo de gasto y de clic en el botón de acción Subtipo.

[155]Tipo egreso				
#	Acciones	id	Abreviacion	Nombre
1		335	Ingresos por venta	Servicios edificio (Agua, luz, etc)
2		356	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
3		932	MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO
4		2155	SERVICIOS	SERVICIOS
5		2322	DISTRIBUCIÓN	DISTRIBUCIÓN

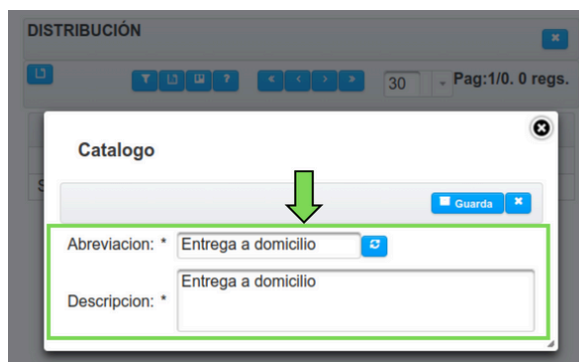
Se mostrará la pantalla de sublistado para los subtipos del gasto seleccionado.



- Dar clic al botón de Nuevo.



- Escriba el nombre abreviado del nuevo subtipo de gasto (máximo 30 caracteres) y la descripción del subtipo de gasto.



5. Dar clic en el botón de Guarda.



Se muestra el registro del subtipo con éxito.



El listado tiene las acciones:



Acción	Descripción
Edita	Modifica la información del renglón elegido
Borra	Elimina permanentemente el renglón. Previamente solicita se confirme la acción.

## Grupo clientes (¿Cómo registrar un nuevo grupo de clientes?)

En el menú principal elija: Catalogo -> Negocio -> Clientes -> Grupo clientes

Grupo clientes: se refiere al conjunto de clientes que se agrupan de acuerdo a características comunes.

### Nuevo grupo de clientes

1. Escriba el nombre abreviado para el nuevo grupo de clientes.
2. Escriba la descripción correspondiente al grupo de clientes.
3. Elija Guarda, se mostrará el nuevo grupo en el listado.

## Zona/Región de clientes (¿Cómo registrar una nueva zona (región) de clientes?)

En el menú principal elija: Catalogo -> Negocio -> Clientes -> Zona clientes

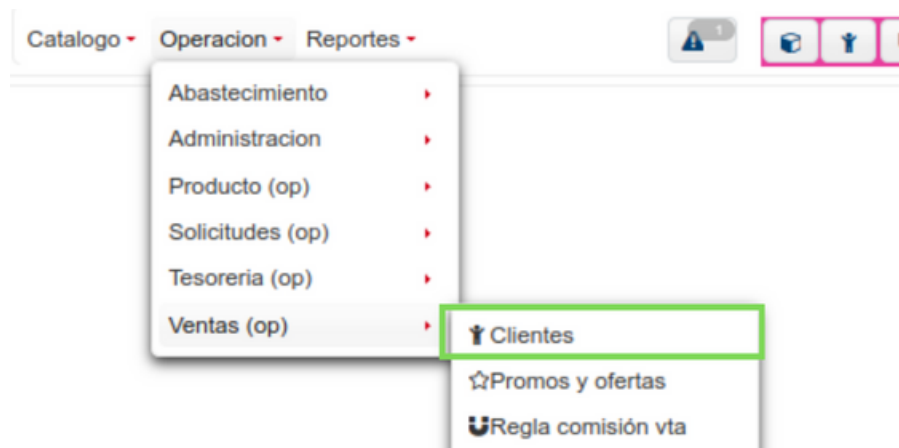
Zona clientes: se refiere a una zona o región que se toma como base para agrupar determinados clientes. Para registrar una nueva zona de clientes elija :

### Nueva zona/región de clientes

1. Escriba el nombre abreviado para el nuevo grupo de clientes.
2. Escriba la descripción correspondiente al grupo de clientes.
3. Elija Guarda, se mostrará el nuevo grupo en el listado.

## Catálogo de clientes

Para acceder al catálogo de proveedores es necesario seguir la siguiente ruta: Operación -> Ventas -> Clientes.



Se muestra el listado de proveedores junto con las siguientes acciones:



Acción	Descripción
Nuevo	Alta de cliente.
Edita	Modifica los distintos datos del cliente.
Ver	Permite ver la información del cliente.
Adeudos	Muestra las ventas que han generado adeudo para el cliente.
Estado Cuenta	Muestra el estado de cuenta del cliente.
Cuentas por cobrar	Muestra y permite administrar las cuentas por cobrar del cliente. Véase <a href="#">Cuentas por cobrar</a>
Copia como Proveedor	Crea un proveedor copiando todos los detalles del cliente.

### Nuevo cliente (¿cómo registrar un cliente?)

1. Dé clic al botón de acción Nuevo.



Se mostrará la pantalla de captura de datos necesarios para el registro.

**Ciente**

Contacto **Id Cliente:0** Guarda Guarda y sigue X

**Empresa** **Cuentas del cliente**

Alias \*  Razon Social \*

RFC \*  Forma de Pago \*

Metodo de Pago \*  Uso del CFDI \*

Regimen fiscal \*  Impuestos?:

Correo fiscal \*  Web/facebook/skype

Cuenta Bancaria  Notas

Calle \*  # Exterior \*  # interior

Referencia:  Telefono

Estado  C.P \*  Municipio

---

Estatus cliente:  Activo  Inactivo Tipo de Precio:

Estatus del credito:  Abierto  Cerrado Sucursal base:

Limite del Credito: \*  Agente:

Dias de credito: \*

Si cae en mora:  No vende  Si vende Grupo: \*

Factura a (id clte):  Tipo:  Web  Interno Dcto en total(0 a 100%): \*

Cuenta en Web(correo):

Entrega en:  Domicilio  No

Notas:

De tienda:

Ver Edo cta web:

Cuenta contable:

En la siguiente tabla se describen los campos solicitados:

**NOTA: TODOS LOS DATOS CON \* SON OBLIGATORIOS. NO PUEDEN QUEDARSE SIN VALOR.**

DATOS DEL PROVEEDOR		
Dato	Descripción	Posibles Valores
Activo	Indica si actualmente se trabaja con ese proveedor.	NO/SI

DATOS DE LA EMPRESA DEL CLIENTE		
Dato	Descripción	Posibles Valores
Alias*	Nombre comercial de la empresa	Texto
Razón social*	Razón social de la empresa	Texto
RFC*	Registro Federal de Contribuyentes	Texto

Forma de pago*	Puede ser: efectivo, cheque, transferencia, etc.	Lista de opciones
Método de pago*	Método de pago otorgado al cliente (por ejemplo: pago en una sola exhibición, pago en parcialidades o diferido, etc.)	Lista de opciones
Uso del CFDI*	Según corresponda ante el SAT	Lista de opciones
Régimen fiscal*	Régimen fiscal del cliente.	Texto
Impuestos?		
Correo fiscal*	Correo electrónico del cliente	Texto
Web/ facebook/ skype	Página de internet de la empresa o cuenta de red social	Texto
Cuenta Bancaria		Texto
Notas	Campo libre	Texto
Calle*	Domicilio fiscal del cliente	Texto
Número exterior*		Texto
Número interior		Texto
Referencia		Texto
Teléfono	Número telefónico del cliente	Texto
Fracc/cd*	Fraccionamiento o colonia del domicilio fiscal	
Colonia*	Fraccionamiento o colonia del domicilio fiscal	Botón de búsqueda
C.P.*	Código postal del domicilio fiscal	Número
Latitud	Latitud correspondiente de acuerdo a los mapas de google (ejemplo: 21°53'57.0"N 102°17'50.1"W)	Números, caracteres de grado

Longitud	Longitud correspondiente de acuerdo a los mapas de google (ejemplo: 21°53'57.0"N 102°17'50.1"W)	Números, caracteres de grado
Estado*	Estado correspondiente al domicilio fiscal	Lista seleccionable
Municipio*	Municipio correspondiente al domicilio fiscal	Lista seleccionable

## 2. Capture los datos correspondientes a : datos cliente

Dato	Descripción	Posibles Valores
Estatus cliente	Indica si el cliente está o no activo	Activo / No
Zona*	Clasificación regional o de territorio (norte, sur)	Lista seleccionable
Grupo*	Clasificación del tipo de cliente (sector industrial, comercial, servicios, público).	Lista seleccionable
Esquema comercial	Por agente: cuando el cliente realiza la compra por medio del apoyo de personal de la empresa (vendedor/agente) Autoservicio: el cliente por sí mismo va tomando los productos a comprar. En línea: el cliente realiza la compra por medio de una página web / aplicación.	Lista seleccionable
Descuento total *	Se refiere al porcentaje de descuento que se aplicará en el total de la cuenta	Número
Tipo de precio	Tipo de precio que se otorgará al cliente (precio normal, precio especial, precio medio mayoreo, etc.) NOTA: SOLO APLICA CON CONFIGURACIÓN DE PRECIOS DIFERENCIADA POR CLIENTE, QUE ES EXCLUYENTE, DE CONFIGURACIÓN DE PRECIOS POR VOLUMEN DE VENTA.	Lista seleccionable
Estatus del crédito	Indica si el crédito está disponible. En caso de estar cerrado no se otorga crédito a dicho cliente.	Abierto/Cerrado
Activo	Indica si el cliente está vigente o no	Si/no
Entrega en	Indica si se entrega de pedidos al domicilio del cliente	Domicilio/no entrega

Límite crédito*	Límite del crédito en pesos	Números
Días crédito*	Cuantos días de crédito tiene el cliente	Números
% dscto. precio	Porcentaje de descuento en precio otorgado al cliente	Números
Tipo	Si se dio de alta en Web o si se registró en Aristo	Web o interno
Si cae en mora	Si el cliente tiene algún pago vencido se le puede indicar que ya no se le venda o continuar vendiéndole, siempre y cuando le alcance su límite de crédito.	NO VENDER/SI VENDER
Notas	Campo libre	texto
Notas 2	Campo libre	texto
Agente	Permite indicar el agente que atiende a dicho cliente, desde la lista de usuarios	Lista seleccionable

3. Capture los datos de las cuentas de clientes. Deben registrarse cuando el cliente tiene varias ubicaciones físicas. También para posteriormente poder registrar la entrega a domicilio cuando así proceda.

NOTA: todos los datos con \* son obligatorios. No pueden quedarse sin valor.

Dato	Descripción	Posibles Valores
Nombre de la cuenta*	Nombre de la cuenta de acuerdo a la tienda del cliente	Texto
Folio de la cuenta*	Folio identificador de la cuenta	Texto
Notas	Campo libre	Texto
Activo	Indica si la cuenta está o no activa	SI/NO
Teléfono	Número telefónico de la empresa	Texto
Correo	Correo alternativo	Texto
Calle*	Domicilio fiscal de la empresa	Texto
Número exterior*	numeración exterior del domicilio	Texto
Número interior	numeración interior del domicilio	Texto
Fracc/cd*	Fraccionamiento o colonia del domicilio fiscal	
C.P.*	Código postal del domicilio fiscal	Número
Latitud	Latitud correspondiente de acuerdo a los mapas de google (ejemplo: 21°53'57.0"N 102°17'50.1"W)	Números, caracteres de grado
Longitud	Longitud correspondiente de acuerdo a los mapas de google (ejemplo: 21°53'57.0"N 102°17'50.1"W)	Números, caracteres de grado
Estado*	Estado correspondiente al domicilio fiscal	Lista seleccionable
Municipio*	Municipio correspondiente al domicilio fiscal	Lista seleccionable

4. Elija Guarda. Guarda en el sistema la información capturada.

2. Capture los datos solicitados y de clic en Guarda.

Proveedor

Empresa Cuenta de sucursales

Id Proveedor:0

Alias \* PROVIDANIJUGOS Razon Social \* PROVIDANIJUGOS

RFC \* PRVDANI1234567 Forma de Pago \* Efectivo (01)

Metodo de Pago \* Pago en una sola exhibición Uso del CFDI \* Adquisición de mercancías

Correo fiscal \* correo Web/facebook/skype

Cuenta Bancaria

Calle \* Alvare # Exterior \* 3 # interior

Referencia:

Telefono 4444

Q Colonia: Zona Centro C.P \* 20000

Estado Aguascalientes Municipio Aguascalientes

Activo  SI  NO Surte en tienda  SI  NO Farmacéutico?  SI  NO

Tipo  Proveedor  Acreedor Servicio seguro?  SI  NO Cotiza empaque  SI  NO

Horas p/entregar \* 23 Dias credito \* 5 % Descuento 1 \* 0%

Vigencia(%Dsc1) Inicio Fin % Desc 2/Utilidad Dias/Dcto PP:

Costea en compra  SI  NO Precio difiere en factura  SI  NO Incluye impuesto en costo?  SI  NO

Pagar automatic-e  SI  NO Cuenta contable:

Si el guardado es exitoso se mostrará el botón de contacto.

Proveedor

Empresa Cuenta de sucursales

Contacto Id Proveedor:1160

Guarda

Alias \* PROVIDANIJUGOS Razon Social \* PROVIDANIJUGOS

RFC \* PRVDANI123437 Forma de Pago \* Efectivo (01)

Metodo de Pago \* Pago en una sola exhibición Uso del CFDI \* Adquisición de mercancías

**NOTA: PUEDE REALIZAR EL REGISTRO DEL CONTACTO DE MANERA OPCIONAL.**

**VÉASE:** [Registrar el contacto de un proveedor ;Como registrar contacto a proveedor?](#)

- Capture los datos de las cuentas del proveedor. Véase: [Registrar una cuenta de sucursal a proveedor ;Como registrar una cuenta se sucursal a un proveedor?](#)

**NOTA: AL CREAR NUEVO PROVEEDOR POR DEFAULT LE ES CREADA UNA CUENTA.**

- Los datos estarán completos por lo que sólo quedará cerrar el cuadro de detalle del proveedor.

Proveedor

Empresa Cuenta de sucursales

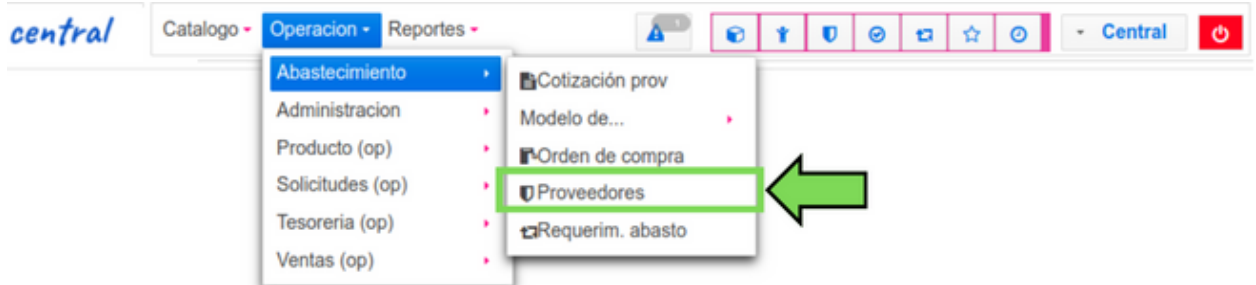
Contacto Id Proveedor:1160

Guarda

Alias \* PROVIDANIJUGOS Razon Social \* PROVIDANIJUGOS

## Registrar el contacto de un proveedor ;Como registrar contacto a proveedor?

1. Acceder al catálogo de proveedores mediante la ruta:  
Operación->Abastecimiento->Proveedores.



2. Identificar el proveedor al que se desea añadir contacto y dar clic en el botón Edita.

The screenshot shows a table of providers. The first row is highlighted, and a green arrow points to the 'Edit' button (pencil icon) in the 'Acciones' column.

#	Acciones	Id	Proveedor	RFC	Activo	Directo	Cotiza	Empaque	Esq pag
1		1160	PROVEDANIJUGOS	PRVDANI123437	Si	Si	Si		Pago en una €
2		1159	salvador	la	Si	No	No		Pago en una €
3		957	CECILIA F	F.	Si	No	No		Pago parcial c
4		691	Servicios I	S	Si	No	No		Pago parcial c

3. Dar clic al botón Contacto.

The screenshot shows the 'Proveedor' form with the 'Contacto' tab selected. A green arrow points to the 'Contacto' button.

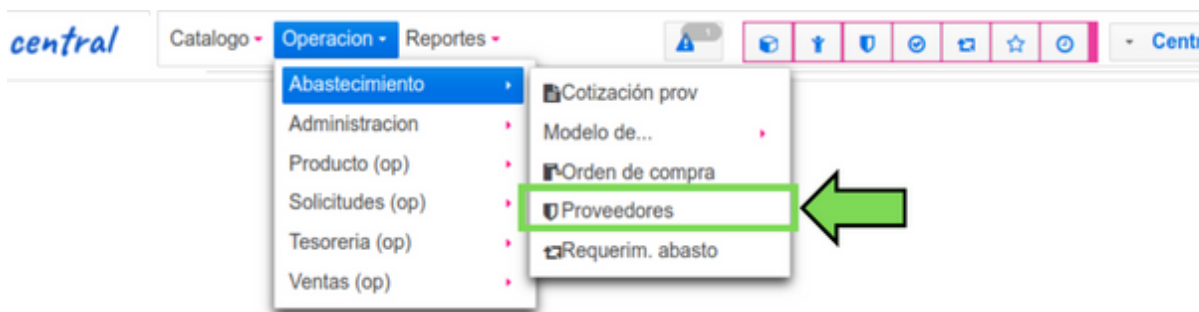
4. Capturar los datos en pantalla y dar clic al botón Guarda.

The screenshot shows the 'Contacto' form with the 'Guarda' button highlighted by a green box and a green arrow pointing to it.

Registrar una cuenta de sucursal a proveedor ¿Como registrar una cuenta se sucursal a un proveedor?

Deben registrarse cuando el proveedor surte en varias ubicaciones físicas o sucursales.

1. Acceder al catálogo de proveedores mediante la ruta:  
Operación->Abastecimiento->Proveedores.



2. Identificar el proveedor al que se desea añadir contacto y dar clic en el botón Editar.

The screenshot shows a table titled '[69] Proveedores'. The table has columns for '#', 'Acciones', 'Id', 'Proveedor', 'RFC', 'Activo', and 'Directo'. The first row is highlighted with a green box around the 'Editar' icon in the 'Acciones' column.

#	Acciones	Id	Proveedor	RFC	Activo	Directo
1		1160	PROVEDANIJUGOS	PRVDANI123437	SI	SI
2		1159	salvador	la	SI	No
3		957	CECILIA F	F	SI	No

5. Dar clic en la pestaña Cuentas de sucursales.

The screenshot shows the 'Proveedor' form with the 'Cuenta de sucursales' tab selected. The form displays fields for 'Alias', 'RFC', 'Metodo de Pago', 'Razon Social', 'Forma de Pago', and 'Uso del CFDI'. A green arrow points to the 'Cuenta de sucursales' tab.

Se mostrará la pantalla de administración de cuentas que tiene las siguientes acciones:

The screenshot shows the 'Cuentas de sucursales' administration table. A yellow box highlights the 'Nueva cuenta' button, and another yellow box highlights the 'Edita, Elimina' icons. The table has columns for 'Dias OC vigente', 'Activo', and '% + Concurso'.

Acciones	Dias OC vigente	Activo	% + Concurso
	1	SI	

Acción	Descripción
Nueva cuenta	Alta de cuenta.
Edita	Modifica los distintos datos de la cuenta.
Elimina	Elimina la cuenta.

6. Dar clic al botón Nueva cuenta.

Se mostrará la siguiente pantalla con los siguientes elementos:

**NOTA: todos los datos con \* son obligatorios. No pueden quedarse sin valor.**

Dato	Descripción	Posibles Valores
Sucursal*	Nombre de la tienda o sucursal	Lista seleccionable
Cuenta*	Folio identificador de la cuenta	Texto
Días OC vigente	Cantidad de días de vigencia de la orden de compra	Número
Activo	Indica si la cuenta está o no activa	SI/NO
Notas	Campo libre	Texto

7. Colocar los datos solicitados y dar clic al botón Guarda.

Cuenta Sucursal

Guarda

Sucursales \* Almacen

Cuenta \* CC002

Dias OC vigente \* 2

% castigo concurso(0 a 100) \* 0

Activo NO

notas

Fecha 10/04/24

Guarda en el sistema la información capturada.

Proveedor

Empresa Cuenta de sucursales

Nueva cuenta

Acciones	Sucursal	Cuenta	Dias OC vigente	Activo	% + Concurso
	corporativo	CUENTA	1	SI	
	Almacen	CC002	2	NO	0.00

# Operación Tesorería

## Compromisos de pago

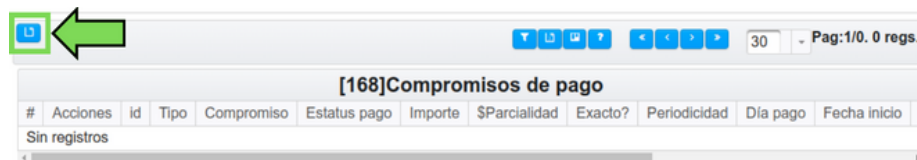
Se refiere al registro de compromisos de pago que tienen periodicidad por ejemplo, pago de renta del local, pago del recibo de luz, pago de internet, etc.

En el menú principal elija: Operación->Tesorería->Compromisos



Nuevo (¿cómo registrar un compromiso de pago?)

1. Dar clic en el botón de Nuevo.



2. Aparecerá la pantalla de captura de datos, a continuación se muestra una imagen del sistema seguido de una tabla con la descripción de cada uno de los datos solicitados:
  - a. Pantalla de captura:

Compromiso

Guarda

Id: 0

Tipo: \* Acreedores diversos

Concepto: \*

Vigencia: \* hasta: \*

Periodicidad: Mensual

Importe parci.: \*

Día del mes: 1

Cant. parcialidades: 12

Parcia.es exacta?:

Crea aviso pago auto-e?\*:

Tipo gasto: MANTENIMIENTO

Area: \* Almacen

Estatus pagos: ¿Vigente?: Si

Acreedor:  busca

¿Facturado?:

Método de pago: \* Cheque nominativo (02)

Total compromiso: \*

Cuenta dinero: \* Cuenta general Corporativo

Avisar con días previo a vencer: \* 3

SubTipo gasto: Sin registros

Contacto:

Detalles del compromiso: \*

b. Descripción tabular de datos solicitados para registro de compromiso de pago:

Dato	Descripción	Valores posibles
Tipo compromiso	Tipo de compromiso según la clasificación asignada	Lista de compromisos definidos previamente
Concepto	Concepto del compromiso	Descriptivo,identificador
Vigencia	Vigencia para el compromiso	Fecha
Periodicidad	Frecuencia con la que se debe efectuar el pago (mensual, quincenal, etc.)	Elemento de lista definida
Importe parci.	Importe del pago para la parcialidad (semanal, mensual, quincenal, etc.)	escriba el importe parcial
Total compromiso	Importe total (si es que aplica) del compromiso, es decir, si el compromiso es anual	escriba el importe total
Día del mes	Día del mes de compromiso de pago	Día
Cantidad parcialidades	Cantidad de veces que se deberá pagar el compromiso. Puede ser excluyente del importe del compromiso.	Número
¿Parcialidad exacta?	Indica si el pago es exacto o puede variar dependiendo de otros factores.	Activado/desactivado
¿Crea pagos automáticos?	Indica si se genera el registro de pago automático al compromiso.	Activado/desactivado
Tipo gasto	Es la clasificación efectuada para identificar los gastos	Elija el tipo de acuerdo al catálogo de Tipos de Gastos
Subtipo de gasto	Es la subclasificación efectuada para identificar los gastos	Elija el subtipo de acuerdo al catálogo de Subtipos de gastos
Área	Área del compromiso	Área de acuerdo al catálogo de áreas
Detalles del compromiso	Información relevante al compromiso	Texto

Estatus pagos	Estatus del compromiso con respecto a sus pagos	Vencido, mayor a 30, etc.
¿Vigente?	Indica si el compromiso está vigente.	Si/No
Acreedor	Persona o empresa con quien se tiene el compromiso	Empresa o persona física seleccionable por sistema
¿Facturado?	Active la casilla en el caso de que el compromiso debe ser facturable.	SI/NO
Método de pago	Método de pago para realizar pago a compromiso	Seleccione del listado de métodos de pago
Cuenta dinero	Cuenta de dinero que se tomará para realizar el pago del compromiso	Seleccione cuenta del listado de cuentas de dinero.
Avisar con días previo a vencer	Número de días para emisión de aviso de vencimiento de compromiso	Activado/desactivado
Contacto	Información de contacto.	Texto

3. Realice la captura de los datos solicitados y elija el botón Guarda.

**Compromiso**

**Guarda**

Id: 0

Estatus pagos:

¿Vigente?: Si

Tipo: \* Acreedores diversos

Concepto \* Telefono

Acreedor Telefonos de Mexico S.A. DE C.V.

Vigencia \* 01/01/2024 hasta: 31/12/2024

¿Facturado?:

Periodicidad. Mensual

Método de pago: \* Transferencia de fondos (03)

Importe parci.: \* 450



Total compromiso: \* 5400

Día del mes 25



Cuenta dinero \* Cuenta general Corporativo

Cant. parcialidades: 12

Se muestra el registro exitoso:

#	Acciones	id	Tipo	Compromiso	Estatus pago	Importe	\$Parcialidad	Exacto?	Periodicidad	Día pago
1	 	1	Acreedores diversos	Telefono	Otro	5,400.00	450.00	Si	Mensual	25

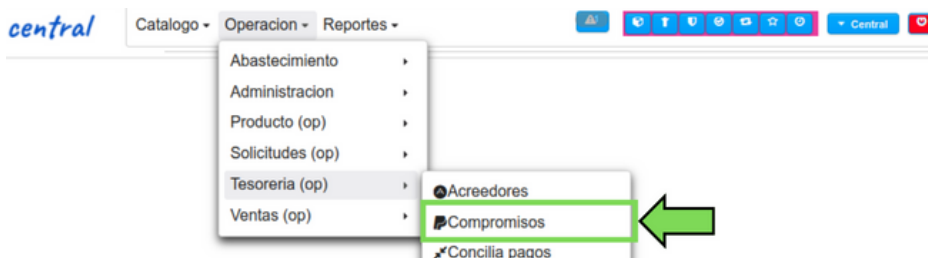
El listado tiene las acciones:

#	Acciones	id	Tipo	Compromiso	Estatus pago	Importe	\$Parcialidad	Exacto?	Periodicidad	Día pago
1	 	1	Acreedores diversos	Telefono	Otro	5,400.00	450.00	Si	Mensual	25



Acción	Descripción
Edita	Modifica la información del renglón elegido
Borra	Elimina permanentemente el renglón. Previamente solicita se confirme la acción.
Clona	Clona compromiso de pago.

Desactivar compromiso de pago (¿cómo desactivar un compromiso de pago?)

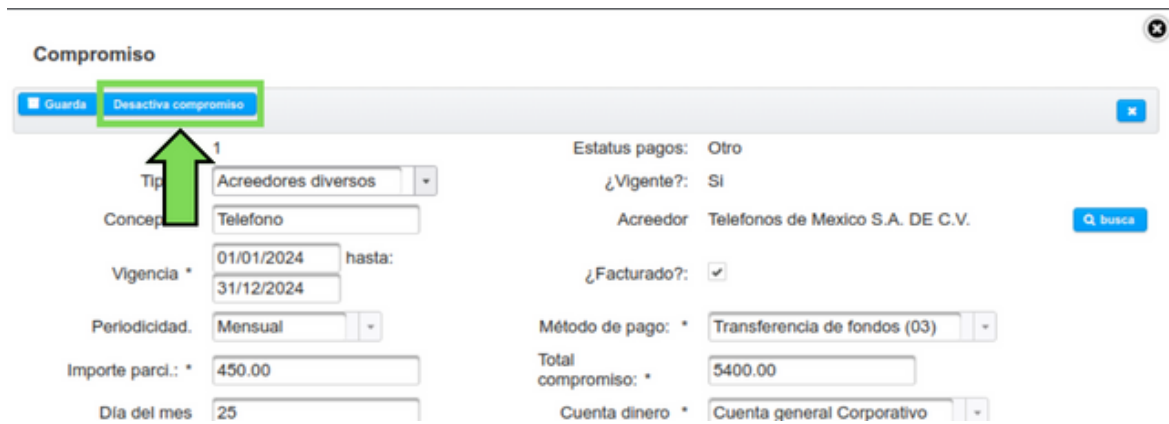
1. Acceder a la opción de menú: Operación->Tesorería->Compromisos



2. Identificar el compromiso que se desea desactivar y dar clic el botón de acción Editar.

#	Acciones	id	Tipo	Compromiso	Estatus pago	Importe	\$Parcialidad	Exacto?	Periodicidad	Día pago	Fecha i
1	 	1	Acreedores diversos	Telefono	Otro	5,400.00	450.00	Si	Mensual	25	01/01/202

- Clic en el botón Desactivar compromiso.



The screenshot shows a web form titled "Compromiso". At the top, there are two buttons: "Guarda" and "Desactiva compromiso". The "Desactiva compromiso" button is highlighted with a green box, and a green arrow points to it. Below the buttons, the form contains several fields: "Tipo" (Acreeedores diversos), "Concepto" (Telefono), "Vigencia" (01/01/2024 hasta: 31/12/2024), "Periodicidad" (Mensual), "Importe parci.:" (450.00), "Dia del mes" (25), "Estatus pagos" (Otro), "¿Vigente?" (Si), "Acreedor" (Telefonos de Mexico S.A. DE C.V.), "¿Facturado?" (checked), "Método de pago:" (Transferencia de fondos (03)), "Total compromiso:" (5400.00), and "Cuenta dinero" (Cuenta general Corporativo). A search button "Q. busca" is also visible.

- Indicar Fecha y Motivo de cancelación.



The screenshot shows a web form titled "Cancela compromiso". At the top, there is a "Guarda" button. Below it, the "Fecha cancelacion" field is filled with "26/03/2024". The "Motivo cancelacion:" field is filled with "Fin de compromiso".

- Clic en botón Guarda.

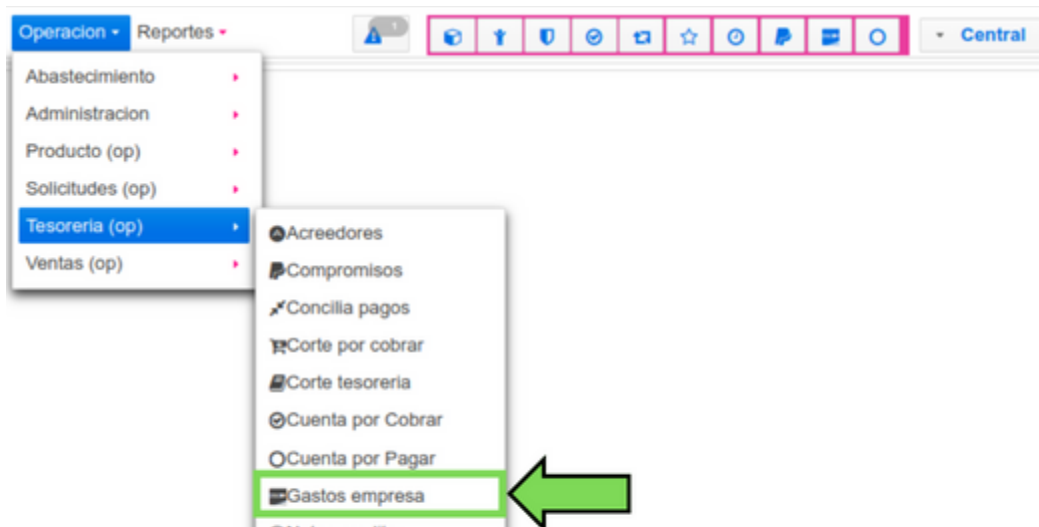


The screenshot shows the same "Cancela compromiso" form as above. The "Guarda" button is highlighted with a green box, and a green arrow points to it.

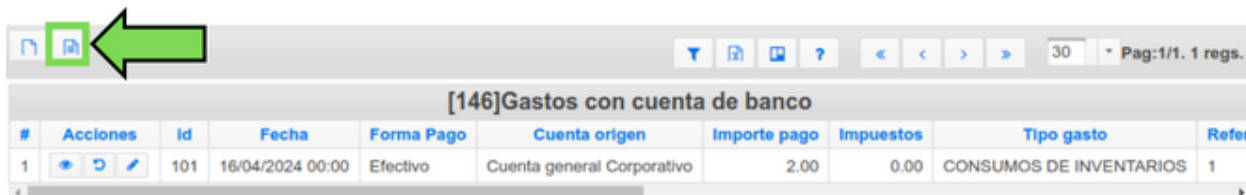
## Consultar los compromisos por pagar (¿cómo consultar los compromisos por pagar?)

Se refiere al registro de egresos que corresponden a compromisos de pago previamente registrados, por ejemplo pago de renta del local, pago del recibo de luz, pago de internet, etc.

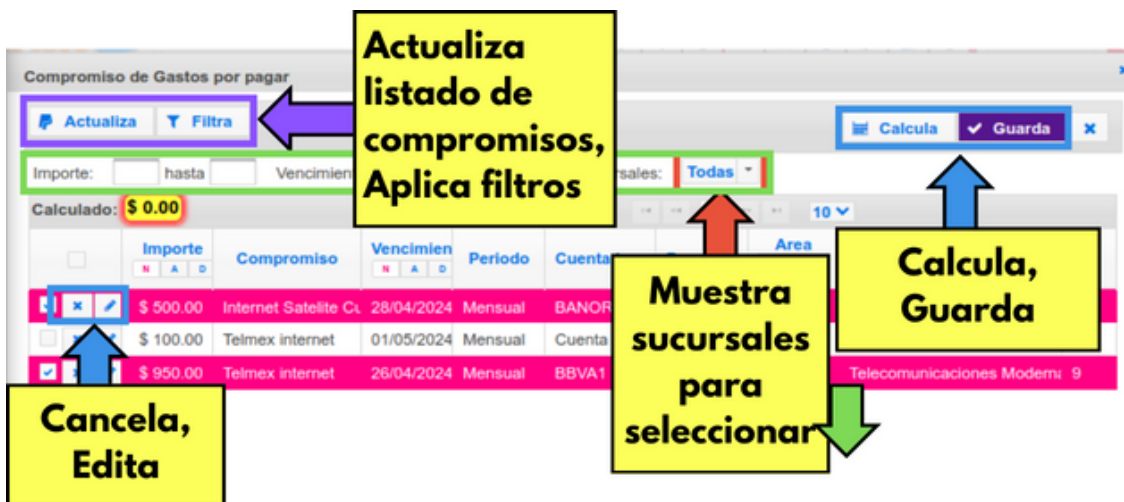
1. Acceder a la opción de menú: Operación > Tesorería > Gastos empresa.



2. Clic al acción "Calcula compromisos por pagar".



3. Se mostrará la pantalla con los compromisos por vencer con las siguientes acciones:



Acción	Descripción
Actualiza	Actualiza recordatorio de pagos de compromisos.
Filtra	Realiza la búsqueda de los compromisos por pagar según los valores de importe, rango de fechas y sucursales seleccionadas.
Sucursales	Muestra el listado de sucursales para utilizar en la herramienta de filtro.
Calcula	De los compromisos seleccionados calcula la suma total del importe.
Guarda	Aplica el pago a los compromisos por pagar seleccionados con las cuentas de banco y formas de pago indicadas.
Cancela	Cancela compromiso por pagar, pero no el compromiso, por ejemplo: se cancela el pago del mes de septiembre, pero en octubre se generará su correspondiente.
Edita	Permite la edición de la forma de pago y cuenta para realizar el pago del compromiso.

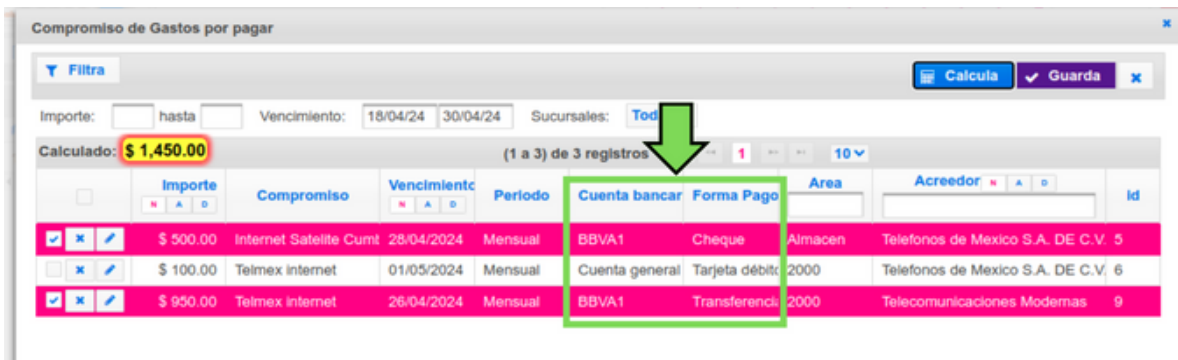
### Pago a compromiso de pago (¿cómo pagar un compromiso de pago?)

En la pantalla de compromisos por pagar. (Véase [Consultar los compromisos por pagar \(¿cómo consultar los compromisos por pagar?\)](#)) siga los siguientes pasos:

1. Seleccione, apoyándose de la herramienta de filtrado, los compromisos a saldar.

The screenshot shows a web application window titled "Compromiso de Gastos por pagar". At the top, there is a "Filtro" button and two buttons: "Calcula" and "Guarda". Below the buttons, there are input fields for "Importe:" (with "hasta" next to it), "Vencimiento:" (with dates "18/04/24" and "30/04/24"), and "Sucursales:" (with a dropdown menu set to "Todas"). A "Calculado:" field displays "\$ 1,450.00" in a yellow box. Below this is a table with 3 records. The table has columns: "Importe", "Compromiso", "Vencimiento", "Periodo", "Cuenta bancar", "Forma Pago", "Area", "Acreedor", and "Id". The first row is selected (checkbox checked) and shows: \$ 500.00, Internet Satelite Cumt, 28/04/2024, Mensual, BBVA1, Cheque, Almacen, Telefonos de Mexico S.A. DE C.V., 5. The second row shows: \$ 100.00, Telmex internet, 01/05/2024, Mensual, Cuenta general, Tarjeta débito: 2000, Telefonos de Mexico S.A. DE C.V., 6. The third row is selected (checkbox checked) and shows: \$ 950.00, Telmex internet, 26/04/2024, Mensual, BBVA1, Transferenci: 2000, Telecomunicaciones Modernas, 9.

2. Identifique si, de los compromisos seleccionados, es necesario **REALIZAR UNA EDICIÓN** en **LA FORMA DE PAGO** y **CUENTA BANCARIA** en la que se verá reflejado el movimiento.

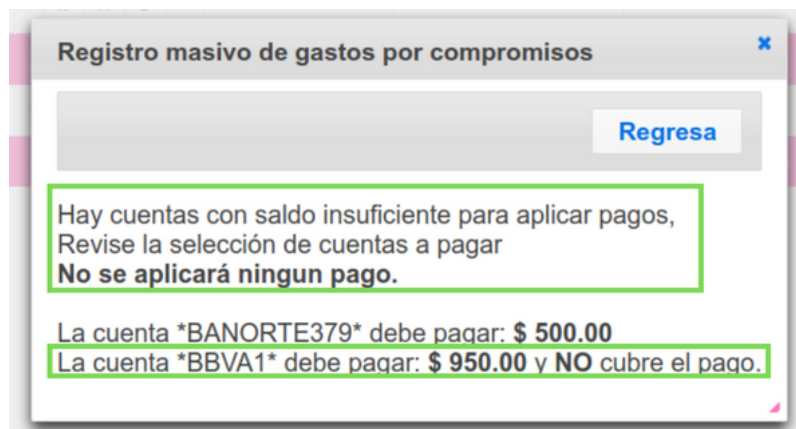


**IMPORTANTE: RECUERDA QUE EL VALOR EN LA CUENTA BANCARIA Y FORMA DE PAGO ES ESTABLECIDA POR EL USUARIO QUE CREO EL REGISTRO DEL COMPROMISO DE PAGO. VÉASE [Compromisos de pago](#).**

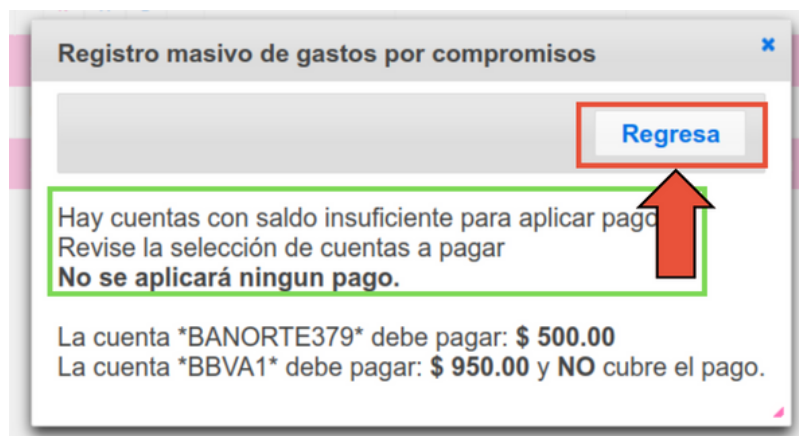
3. En caso de ser necesaria una modificación siga [Edición de un compromiso por pagar](#) ;[Cómo editar la forma de pago de un compromiso por pagar?](#) ;[cómo editar la cuenta bancaria en un compromiso por pagar?](#)
4. Una vez conforme con los datos seleccionados dé clic al botón Guarda.



5. Se mostrará una pantalla de resumen de los pagos por aplicar con los siguientes dos posibles escenarios:
  - a. Al menos una de las cuentas bancarias no cuenta con saldo suficiente para la aplicación de pagos.

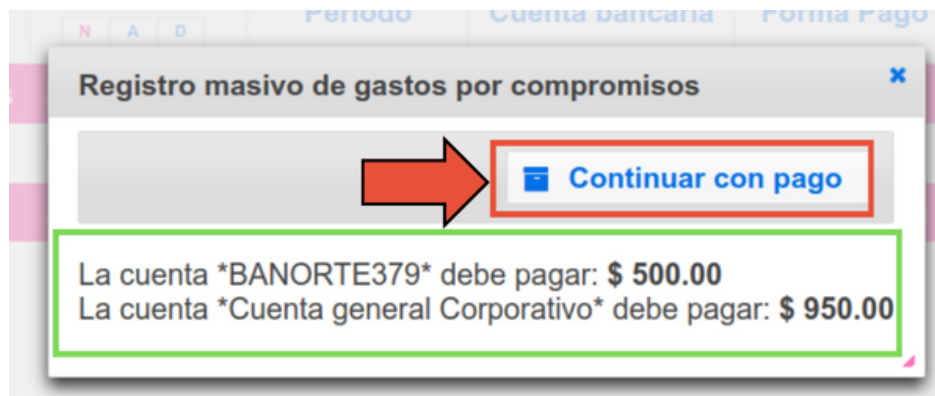


En esta caso, será necesario editar los registros anteriores con cuentas bancarias con saldo suficiente. Para ello de clic en el botón Regresa y realice la edición.  
(Véase [Edición de un compromiso por pagar ¿Cómo editar la forma de pago de un compromiso por pagar? ¿cómo editar la cuenta bancaria en un compromiso por pagar?](#)).



Una vez editados los registros, puede continuar con el proceso de pago.

- b. Las cuentas bancarias involucradas cuentan con el saldo suficiente para la aplicación de pagos. Si se está conforme con los datos resúmen, dar clic al botón Continuar con pago.



Edición de un compromiso por pagar ¿Cómo editar la forma de pago de un compromiso por pagar? ¿cómo editar la cuenta bancaria en un compromiso por pagar?

1. Seleccione la acción Edita.

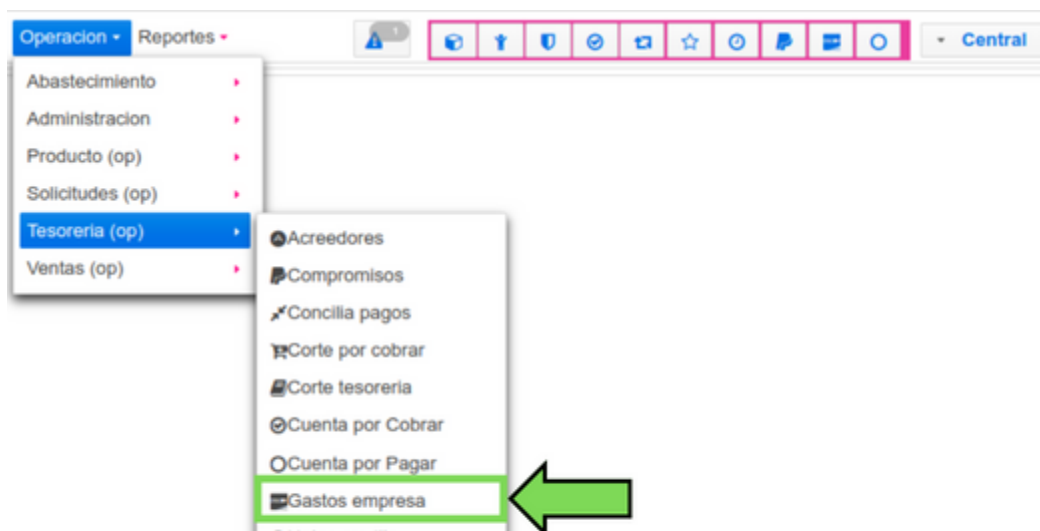


2. Se abrirá la pantalla del detalle del compromiso, cambiar los datos requeridos y dar clic en Guarda.



Devolución de pago realizado a compromiso ¿Cómo devolver un pago realizado la aplicación de pago de un compromiso?

1. Acceda al menú Acceder a la opción de menú: Operación > Tesorería > Gastos empresa.



2. identifique el Gasto registrado correspondiente al pago del compromiso y de clic en el botón de acción Devuelve.

3.

Para que un egreso se aplique a un compromiso, una vez terminada la captura del egreso,

Elija el compromiso al que corresponde, automáticamente se genera el pago.

### Pagos

Si el compromiso tiene registrado pagos, se mostrará el detalle siguiente:

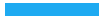
Dato	Descripción
id	Identificador único del pago (egreso)
Fecha pago	Fecha en la que se realizó el pago
Fecha registro	Fecha de registro (en el sistema) del pago
Cuenta	Cuenta de banco con la cual se pagará
Forma pago	Efectivo, transferencia bancaria, etc.

Importe	Importe total del pago
Referencia	Comprobante oficial del documento (folio factura, recibo)
Notas	Anotaciones relevantes del pago

Para que el egreso que se está registrando se aplique como pago para un determinado compromiso, realice los pasos siguientes:

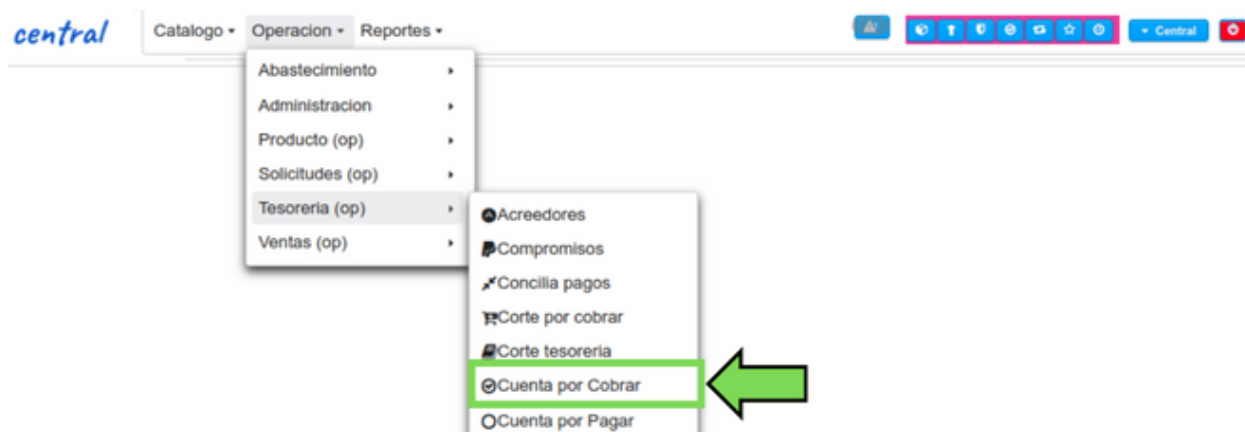
Desde la opción: Operación->Tesorería->In(E)gresos banco

- 1) Capture los datos del egreso.
- 2) Seleccione el compromiso al que debe aplicarse.
- 3) Presione Guarda.

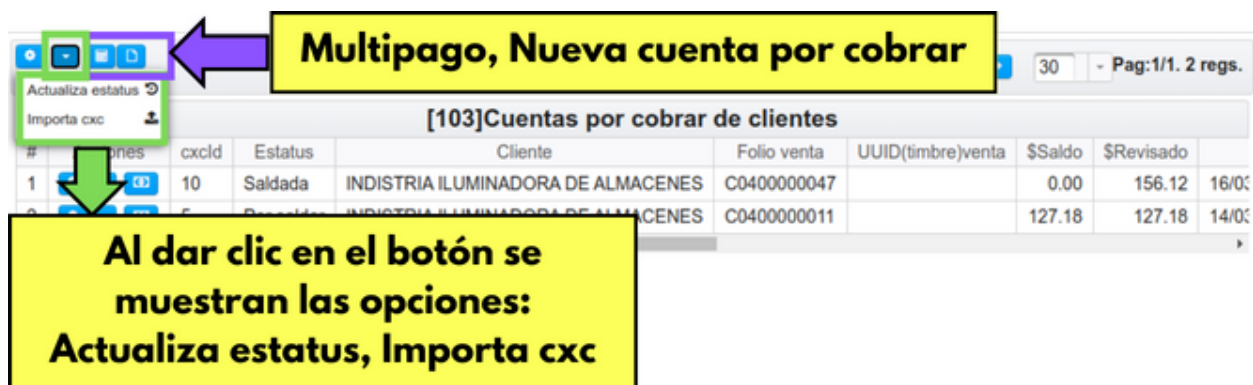


## Cuentas por cobrar

En el menú principal elija: Operación->Tesorería->Cuenta por cobrar



En la pantalla de Cuentas por cobrar se presenta el listado de cuentas por cobrar ya registradas, así como los siguientes botones:



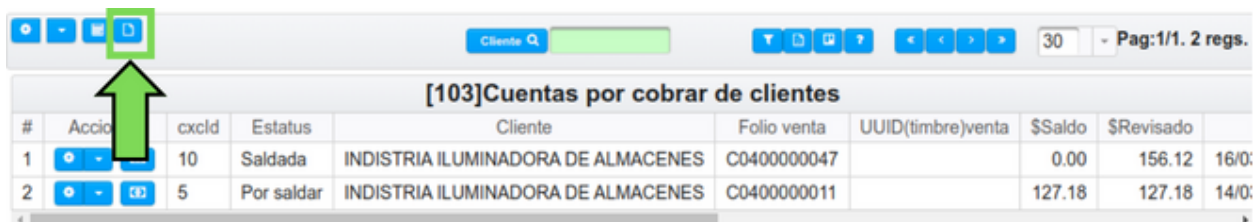
Acción	Descripción
Multipago	Registra múltiples pagos para cuentas a un mismo cliente.
Nueva cuenta por cobrar	Registro de nueva cuenta por cobrar manual.
Actualiza estatus	Actualiza estatus de cuentas por cobrar de manera manual.
Importa cxc	Importa cuentas por cobrar mediante carga de archivo EXCEL (.XLSX)

Existen dos formas de dar de alta una cuenta por cobrar:

1. Automática (desde el punto de venta): esta se crea de manera automática por ventas a crédito a clientes o en el caso de que la empresa sea restaurante, se generará una cuenta por cobrar para cada una de las sucursales.
2. Manual: como se describe a continuación:

Nuevo (¿cómo registrar una cuenta por cobrar?)

1. Dar clic en el botón Nuevo.



#	Acción	cxclid	Estatus	Cliente	Folio venta	UUID(timbre)venta	\$Saldo	\$Revisado	
1		10	Saldada	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000047		0.00	156.12	16/0:
2		5	Por saldar	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000011		127.18	127.18	14/0:

Se mostrará la pantalla para registro de nueva cuenta, a continuación se muestra:

- a. Pantalla de captura de datos:



**Cuentas**

**Cuenta por Cobrar** Guarda X

Id:

Estatus:

Usuario:

Fecha alta:

Origen:  Venta  Sucursal

Q Cliente

Importe Original:

Fecha Vencimiento:

Fecha Pago:

Notas:

- b. Tabla con la descripción de los datos solicitados:

Dato	Descripción
id	Identificador único de la cuenta por cobrar. Aristo lo determina.
Estatus	Por cobrar, cobrada, cancelada.
Usuario	Nombre del usuario que dió de alta la cuenta por cobrar. Aristo lo determina.
Origen	Origen de la cuenta. Aristo lo determina.
Cliente	Selección del cliente al que será ligado la cuenta por cobrar.
Importe original	Importe de la cuenta por cobrar
Fecha de vencimiento	Fecha de vencimiento de la cuenta por cobrar.
Notas	Anotaciones importantes referentes a la cuenta.

2. Realice la búsqueda de cliente:

- a. Dar clic en el botón Cliente.

The screenshot shows a web form for creating an account. The form is titled "Cuentas" and has a sub-header "Cuenta por Cobrar". It contains several input fields: "Id" (0), "Estatus", "Usuario" (admin), "Fecha alta" (25/03/2024), "Origen" (radio buttons for "Venta" and "Sucursal"), "Importe Original" (0), "Fecha Vencimiento" (25/03/2024), "Fecha Pago", and "Notas". A blue button labeled "Cliente" with a magnifying glass icon is highlighted with a green box, and a green arrow points to it from the right.

- b. Colocar nombre de manera parcial o completa el nombre del cliente y dar clic en el botón con ícono de búsqueda.

Búsqueda de cliente

Ciente:

Cliente	RFC
Sin registros	

- c. Aparecerán los clientes que coinciden con la búsqueda, dar clic en el botón Elige para seleccionar cliente.

Búsqueda de cliente

Ciente:

Cliente	RFC
<input checked="" type="checkbox"/> ESCUELA KEMPER URGATE	EKU9003173C9

Se mostrará el cliente seleccionado.

Cuentas

Cuenta por Cobrar

Id:

Estatus:

Usuario:

Fecha alta:

Origen:  Venta  Sucursal

Importe Original:

Fecha Vencimiento:

Fecha Pago:

Notas:

- Colocar el importe de la cuenta por cobrar.

Origen:  Venta  Sucursal

Cliente: ESCUELA KEMPER URU

Importe Original: 300

Fecha Vencimiento: 01/04/2024

Fecha Pago:

Notas: Aquí coloca tus notas

- Indicar fecha de vencimiento para la cuenta por cobrar.

Origen:  Venta  Sucursal

Cliente: ESCUELA KEMPER URU

Importe Original: 300

Fecha Vencimiento: 01/04/2024

Fecha Pago:

Notas: Aquí coloca tus notas

- Colocar notas (opcional).

Origen:  Venta  Sucursal

Cliente: ESCUELA KEMPER URU

Importe Original: 300

Fecha Vencimiento: 01/04/2024

Fecha Pago:

Notas: Aquí coloca tus notas

- Dar clic en el botón Guarda.

Cuentas

Cuenta por Cobrar

Id: 0

Estatus:

Usuario: admin

Fecha alta: 25/03/2024

Origen:  Venta  Sucursal

Cliente: ESCUELA KEMPER URU

Importe Original: 300

Guarda

Se muestra el registro con éxito de la cuenta por cobrar:

#	Acciones	cxclid	Estatus	Cliente	Folio venta	UUID(timbre)venta	\$Saldo	\$Revisado	F. Alta	F. Venc
1		20	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			300.00	300.00	25/03/2024 16:05	01/04/2024
2		10	Saldada	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000047		0.00	156.12	16/03/2024 14:35	16/03/2024
3		5	Por saldar	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000011		127.18	127.18	14/03/2024 13:00	14/03/2024

Cada cuenta registrada tiene distintas acciones, las cuales se ubican en la parte izquierda del listado. Para realizar una acción, basta con hacer clic sobre la acción deseada de la cuenta.

Acción	Descripción
Edita	Modifica la información de la cuenta por cobrar.
Ver	Presenta la información de la cuenta por cobrar.
Ver venta	Muestra la lista de productos de la venta.
Pagos a cuenta	Muestra el detalle de pagos aplicados a la cuenta por cobrar.

Importes:

En el listado se presentan los siguientes importes:

cxclid	Estatus	Cliente	Folio venta	UUID	\$Saldo	\$Revisado	F. Alta
20	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			300.00	300.00	25/03/2024
10	Saldada	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000047		0.00	156.12	16/03/2024
5	Por saldar	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000011		127.18	127.18	14/03/2024

A continuación la descripción de importes:

Dato	Descripción
\$Saldo	Es el importe restante por pagar para saldar la cuenta por cobrar.
\$Revisado	Es el importe original de la cuenta por cobrar.

Fechas:

En el listado se presentan las siguientes fechas:

[103]Cuentas por cobrar de clientes							
Cliente	Folio venta	UUID(timbre)venta	\$Saldo		F. Alta	F. Vence	F. Pago
ESCUELA KEMPER URGATE			300.00	300.00	25/03/2024 16:05	01/04/2024 01:00	
INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000047		0.00	156.12	16/03/2024 14:35	16/03/2024 01:00	15/03/2024 01:00
INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000011		127.18	127.18	14/03/2024 13:00	14/03/2024 01:00	

A continuación la descripción de fechas:

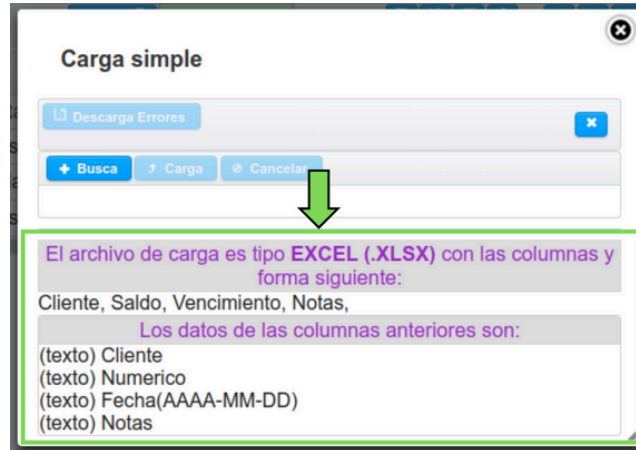
Dato	Descripción
F. Alta	Fecha Alta: Es la fecha en la que se registra la cuenta por cobrar.
F. Vence	Fecha Vence: Es la fecha en la que está programado el cobro de la cuenta por cobrar.
F. Pago	Fecha Pago: Es la fecha en la que se registra el pago.

Importa Cuenta por cobrar, Importa CxC (¿cómo importar una cuenta por cobrar?)

1. Dar clic al botón Importa cxc.

#	Acciones	cxoid	Estatus	Cliente	Folio venta	UUID(timbre)venta	\$Saldo
1	[Iconos]	20	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			300.00
2	[Iconos]	10	Saldada	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000047		0.00
3	[Iconos]	5	Por saldar	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000011		127.18

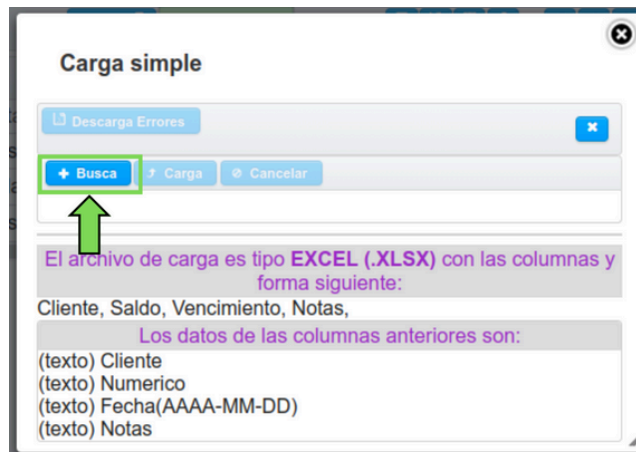
2. Se abrirá la pantalla de carga simple. Esta pantalla muestra cómo debe ser la preparación del **archivo tipo EXCEL (.XLSX)**.



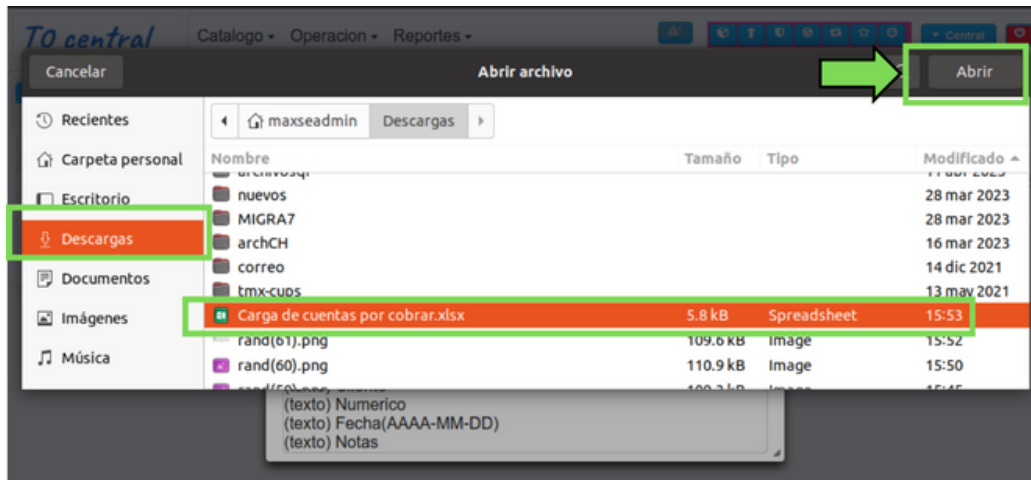
Ejemplo de Archivo Excel para carga

	A	B	C	D
1	Cliente	Saldo	Vencimiento	Notas
2	ESCUELA KEMPER URGATE	100	2024-03-25	Nota 1
3	ESCUELA KEMPER URGATE	200	2024-04-01	Nota 2
4	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	300	2024-04-02	Nota 3
5				

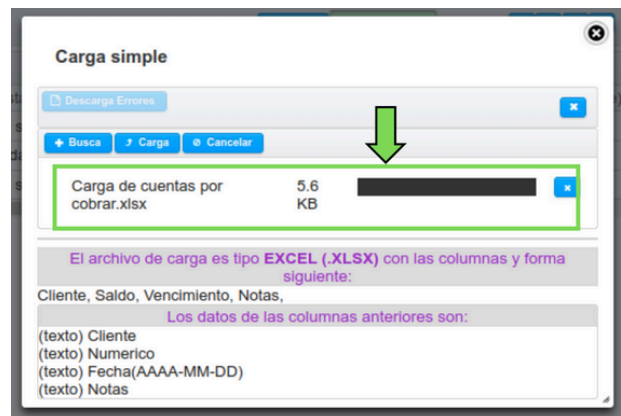
3. Clic en el botón de +Busca.



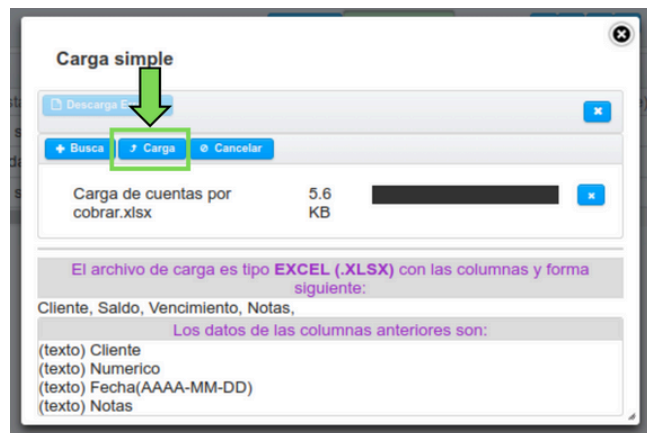
4. Seleccionar el archivo excel desde sus archivos donde haya guardado el excel a cargar.



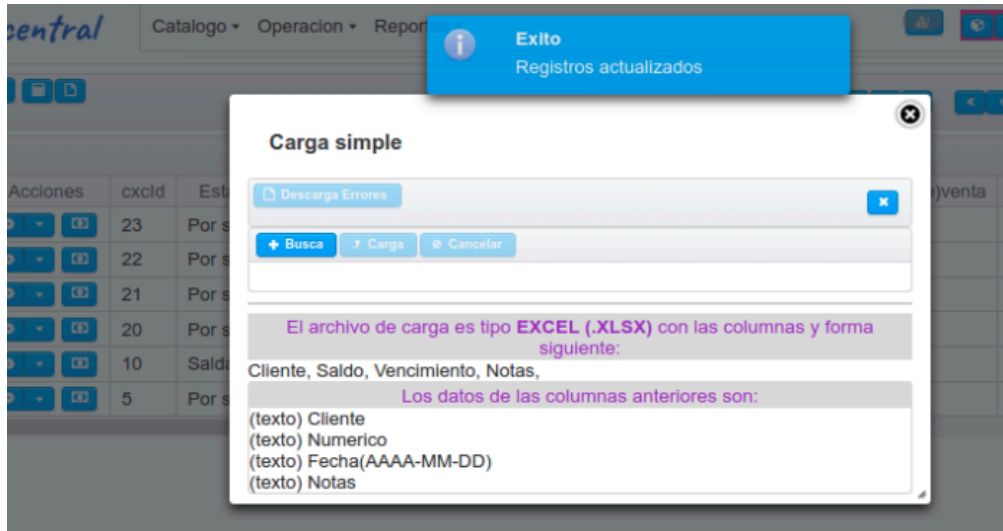
Se mostrará el archivo correctamente seleccionado:



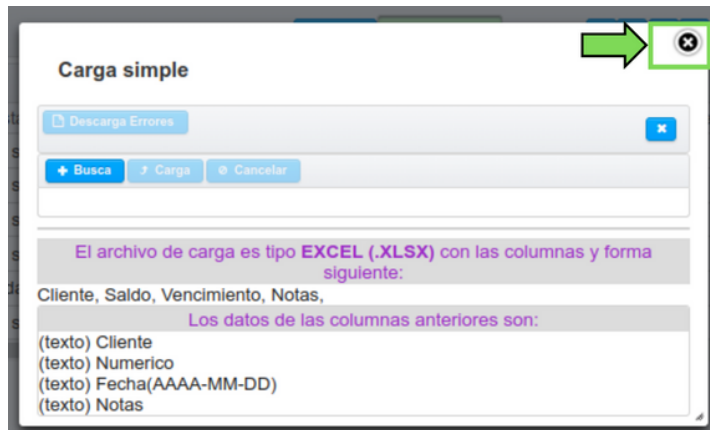
5. Dar clic al botón Carga.



Se muestra un mensaje de éxito.



6. Dar clic en botón "X" para cerrar pantalla de carga.



Se muestran las cuentas por cobrar cargadas.

Cliente Q

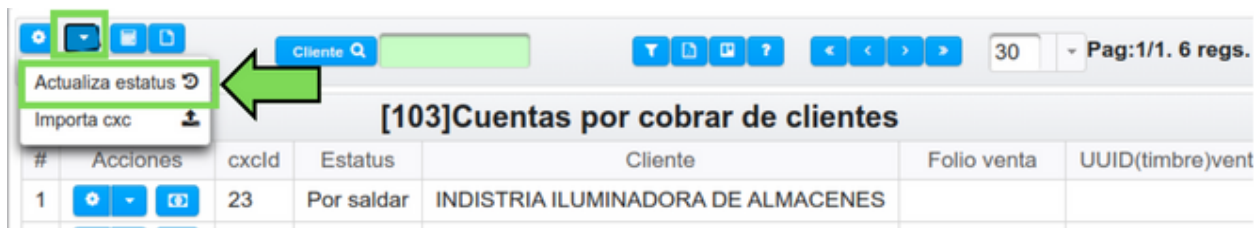
Pag: 1/1. 6 regs.

**[103]Cuentas por cobrar de clientes**

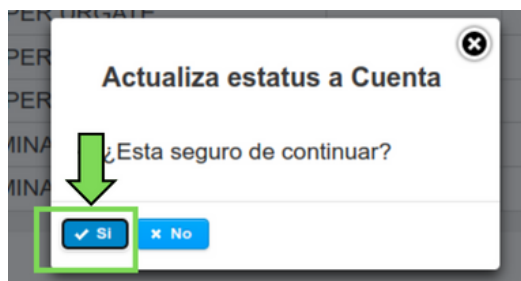
#	Acciones	cxclid	Estatus	Cliente	Folio venta	UUID(timbre)venta	\$Saldo	\$Revisado	F. Alta
1		23	Por saldar	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES			300.00	300.00	25/03/2024 16:...
2		22	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			200.00	200.00	25/03/2024 16:...
3		21	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			100.00	100.00	25/03/2024 16:...
4		20	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			300.00	300.00	25/03/2024 16:...
5		10	Saldada	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000047		0.00	156.12	16/03/2024 14:...
6		5	Por saldar	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000011		127.18	127.18	14/03/2024 13:...

## Actualiza estatus cxc : (¿Cómo actualizar el estatus de las cuentas por cobrar?)

1. Dar clic al botón Actualiza estatus.



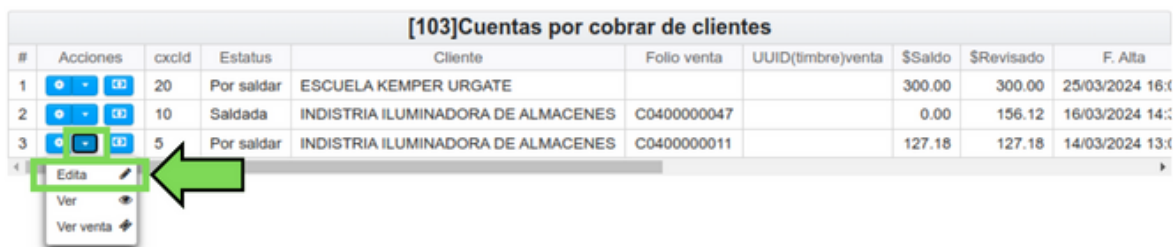
2. Confirmar.



De esta manera se habrán actualizado los estatus de las cuentas por cobrar.

## Edita (¿cómo editar una cuenta por cobrar?)

1. Identificar la cuenta por cobrar que se desea editar y dar clic en el botón de acción Edita.



Se mostrará en la pantalla la siguiente información:

Dato	Descripción
id	Identificador único de la cuenta por cobrar. Aristo lo determina.
Estatus	Por cobrar, cobrada, cancelada. Aristo lo determina.
Usuario	Nombre del usuario que dió de alta la cuenta por cobra.

Origen	Origen de la cuenta. Aristo lo determina.
Cliente	Selección del cliente al que será ligado la cuenta por cobrar.
Importe original	Importe de la cuenta por cobrar
Fecha Vence	Fecha de vencimiento de la cuenta por cobrar.
Notas	Anotaciones importantes referentes a la cuenta.

**ÚNICAMENTE SE PERMITE EDITAR LA FECHA DE VENCIMIENTO Y NOTAS DE LA CUENTA POR COBRAR.**

2. Aplicar los cambios deseados y dar clic en el botón Guarda.

The screenshot shows a form titled 'Cuentas' with a section for 'Cuenta por Cobrar'. The 'Fecha Vencimiento' field is set to '15/03/2024' and is highlighted with a purple box. The 'Notas' field contains the text 'Aquí coloca tus notas' and is also highlighted with a purple box. A green arrow points to the 'Guarda' button in the top right corner of the form.

Multipago a cuentas por cobrar : (¿Cómo realizar un multipago a cuentas por cobrar?)

Seleccione esta opción para registrar el pago de varias cuentas por cobrar en un solo movimiento.

1. Seleccione el botón Multipago.

The screenshot shows a table titled '[103]Cuentas por cobrar de clientes'. The table has columns for '#', 'A', 'nes', 'cxcl', 'Estatus', 'Cliente', 'Folio venta', and 'UUID(timbre)vent'. The first two rows are visible, with 'A' and 'nes' columns containing '23' and '22' respectively. The 'Estatus' column contains 'Por saldar'. The 'Cliente' column contains 'INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES' and 'ESCUELA KEMPER URGATE'. In the top toolbar, the 'Multipago' button (represented by a document icon) is highlighted with a green box and a green arrow.

2. Se muestra la pantalla de multipago con los siguientes elementos:
  - a. Pantalla de Multipago:

**Pago a varias Cuentas**

[Registra Pago](#)

Cliente: ESCUELA KEMPER URG Fecha Inicio: 26/12/2023 Fecha Fin: 24/04/2024 [Busca](#)

Calcula suma: 0

<input type="checkbox"/>	Id	venta	Saldo	Vencimiento	Estatus	Sucursal	F. Fiscal	Clte. Fiscal	Notas
<input type="checkbox"/>	29	C010000002	\$ 404.4	26-03-2024	Por saldar	Tst Almacen			
<input type="checkbox"/>	28	C050000143	\$ 964.7	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocallente	F050000009	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	
<input type="checkbox"/>	26	C050000141	\$ 400.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocallente	F050000008	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input type="checkbox"/>	25	C050000138	\$ 47.7	20-03-2024	Por saldar	Tst Ojocallente	F050000007	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input type="checkbox"/>	24	C050000140	\$ 100.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocallente	F050000006	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input type="checkbox"/>	27	C050000142	\$ 61.5	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocallente			
<input type="checkbox"/>	22		\$ 200.0	01-04-2024	Por saldar				Nota 2
<input type="checkbox"/>	21		\$ 100.0	25-03-2024	Por saldar				Nota 1

- b. Tabla con descripción de elementos de pantalla multipago:

Elemento	Descripción
Cliente	Cuadro de búsqueda de cliente. De haber cuentas por cobrar pendientes de pago, se mostrarán en el listado.
Fecha inicio	Rango inicial de fecha de pago de cuentas por cobrar.
Fecha fin	Rango final de fecha de pago de cuentas por cobrar.
Busca	Realiza la búsqueda de las cuentas por cobrar con el cliente y rango de fechas indicadas.
Calcula suma	Se calcula el total de las cuentas por cobrar seleccionadas.
Id	Id de la cuenta por cobrar.
Venta	Folio de venta asociado a la cuenta por cobrar.
Saldo	Saldo de la cuenta por cobrar.
Vencimiento	Fecha de vencimiento de la cuenta por cobrar.
Estatus	Muestra el estatus de la cuenta por cobrar (Por saldar, Vencida).

Sucursal	Muestra sucursal asociada a la cuenta por cobrar.
F. Fiscal	Muestra folio de factura fiscal de Aristo, para la venta a crédito en caso de que esté facturada.
Clte. Fiscal	Muestra el cliente en la factura para la venta asociada a la cuenta por cobrar. <b>SOLO SE PUEDEN APLICAR MULTIPAGOS A CUENTAS POR COBRAR CON MISMO CLIENTE FISCAL.</b>
Notas	Notas de la cuenta por cobrar.

### 3. Seleccionar cliente.

**Pago a varias Cuentas**

Registra Pago

Cliente:  Fecha Inicio:  Fecha Fin:

Calcula suma:  

<input type="checkbox"/>	id	venta	Saldo	Vencimiento	Estatus	Sucursal	F. Fiscal	Clte. Fiscal	Notas
Sin Registros									

Al seleccionar el cliente muestra las cuentas por cobrar con el rango de fechas default, pero este puede ser modificado manualmente.

Además, en el listado se puede realizar ordenamientos y filtros para facilitar la identificación de las cuentas requeridas.

**Pago a varias Cuentas**

Registra Pago

Cliente:  Fecha Inicio:  Fecha Fin:

Calcula suma:

<input type="checkbox"/>	id	venta	Saldo	Vencimiento	Estatus	Sucursal	F. Fiscal	Clte. Fiscal	Notas
<input type="checkbox"/>	29	C0100000002	\$ 404.4	26-03-2024	Por saldar	Tst Almacen			
<input type="checkbox"/>	28	C0500000143	\$ 964.7	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000009	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	
<input type="checkbox"/>	26	C0500000141	\$ 400.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000008	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input type="checkbox"/>	25	C0500000138	\$ 47.7	20-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000007	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input type="checkbox"/>	24	C0500000140	\$ 100.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000006	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input type="checkbox"/>	27	C0500000142	\$ 61.5	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente			
<input type="checkbox"/>	22		\$ 200.0	01-04-2024	Por saldar				Nota 2
<input type="checkbox"/>	21		\$ 100.0	25-03-2024	Por saldar				Nota 1

4. Seleccionar cuentas a aplicar multipago.

**Pago a varias Cuentas**

Cliente: ESCUELA KEMPER URG Fecha Inicio: 26/12/2023 Fecha Fin: 24/04/2024

Calcula suma: 0

<input type="checkbox"/>	id	venta	Saldo	Vencimiento	Estatus	Sucursal	F. Fiscal	Cite. Fiscal	Notas
<input checked="" type="checkbox"/>	29	C0100000002	\$ 404.4	26-03-2024	Por saldar	Tst Almacen			
<input type="checkbox"/>	28	C0500000143	\$ 964.7	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000009	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	
<input checked="" type="checkbox"/>	26	C0500000141	\$ 400.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000008	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input checked="" type="checkbox"/>	25	C0500000138	\$ 47.7	20-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000007	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input type="checkbox"/>	24	C0500000140	\$ 100.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000006	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input type="checkbox"/>	27	C0500000142	\$ 61.5	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente			
<input type="checkbox"/>	22		\$ 200.0	01-04-2024	Por saldar				Nota 2
<input type="checkbox"/>	21		\$ 100.0	25-03-2024	Por saldar				Nota 1

**NOTA PARA MULTIPAGO DE CUENTAS POR COBRAR SÓLO ES POSIBLE SELECCIONAR CUENTAS POR COBRAR CON MISMO CLIENTE FISCAL.**

*En este ejemplo, al haber seleccionado las cuentas 25 y 26 con cliente fiscal Escuela Kemper Ugarte ya no es posible seleccionar la cuenta 28 con cliente fiscal Industria Iluminadora de Almacenes.*

Es posible realizar el cálculo de la sumatoria de las cuentas seleccionadas dando clic al botón Calcula Suma.

**Pago a varias Cuentas**

Cliente: ESCUELA KEMPER URG Fecha Inicio: 26/12/2023 Fecha Fin: 24/04/2024

Calcula suma: 852.17

<input type="checkbox"/>	id	venta	Saldo	Vencimiento	Estatus	Sucursal	F. Fiscal	Cite. Fiscal	Notas
<input checked="" type="checkbox"/>	29	C0100000002	\$ 404.4	26-03-2024	Por saldar	Tst Almacen			
<input type="checkbox"/>	28	C0500000143	\$ 964.7	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000009	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	
<input checked="" type="checkbox"/>	26	C0500000141	\$ 400.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000008	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input checked="" type="checkbox"/>	25	C0500000138	\$ 47.7	20-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000007	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input type="checkbox"/>	24	C0500000140	\$ 100.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000006	ESCUELA KEMPER URGATE	

5. Dar clic al botón Registra Pago.

<input type="checkbox"/>	id	venta	Saldo	Vencimiento	Estatus	Sucursal	F. Fiscal	Cite. Fiscal	No.
<input checked="" type="checkbox"/>	29	C010000002	\$ 404.4	26-03-2024	Por saldar	Tst Almacen			
<input type="checkbox"/>	28	C050000143	\$ 964.7	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F050000009	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	
<input checked="" type="checkbox"/>	26	C050000141	\$ 400.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F050000008	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input checked="" type="checkbox"/>	25	C050000138	\$ 47.7	20-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F050000007	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input type="checkbox"/>	24	C050000140	\$ 100.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F050000006	ESCUELA KEMPER URGATE	

6. Se mostrará pantalla de registro de pago a cuenta por cobrar con los siguientes elementos:
- a. Pantalla registro de pago:

Un pago a varias cuentas

Id: 0

Usuario: admin

Fecha pago: 26/03/2024

Pagar con saldo a favor (0.00):  0.00

Cta. dinero: (1258.26) Cuenta general Corporativo

Método de pago: \* Selecciona

Importe total: 852.17

Impuesto desglosado: \* 0

Concepto:

Referencia: \*

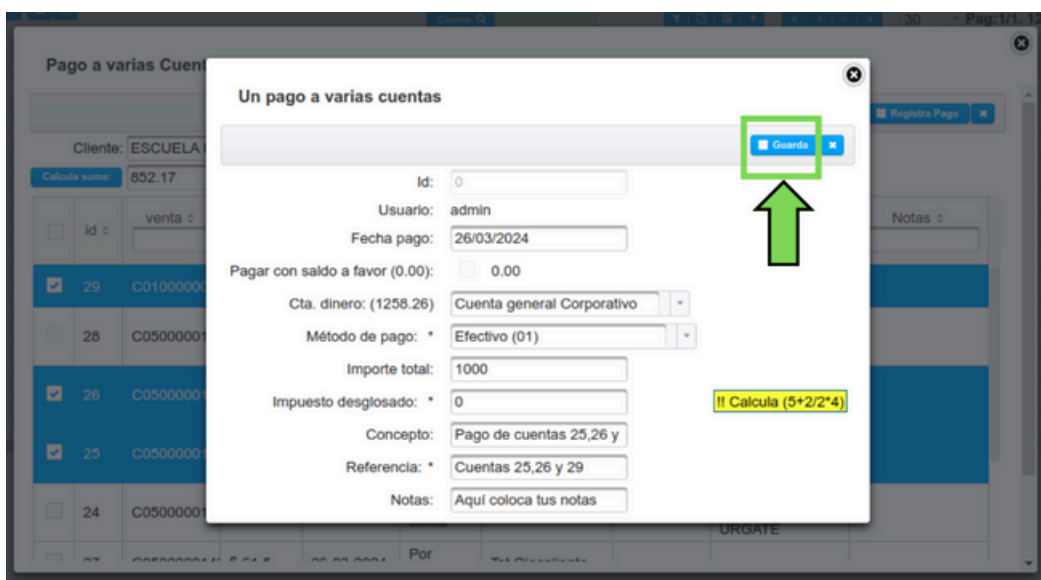
Notas:

!! Calcula (5+2/2\*4)

- b. Elementos de pantalla de registro de pago:
- id: Id de pago, Aristo lo asigna automáticamente.
  - Usuario: Usuario que realiza el registro de pago.
  - Fecha pago: Seleccione la fecha del registro del multipago.
  - Pagar con saldo a favor ("Saldo a favor actual del cliente"): Casilla para habilitar el registro de pago utilizando saldo de favor a cliente.
  - Cta. dinero ("Saldo de la cuenta de dinero seleccionada"): seleccione la cuenta de dinero en la cual se hará el depósito del multipago.

- vi. Método de pago: seleccione cómo se realiza el pago (efectivo, tarjeta de débito, etc.).
- vii. Importe total: importe del pago a realizar.
- viii. Impuesto desglosado: escriba el impuesto correspondiente. Puede realizar operaciones. Presione Enter para que se realice la operación.
- ix. Concepto: escriba datos relevantes referentes al multipago.
- x. Referencia: escriba los folios de facturas.
- xi. Notas: escriba notas referentes al multipago.

7. Colocar los datos solicitados y dar clic en Guarda para aplicar pago.

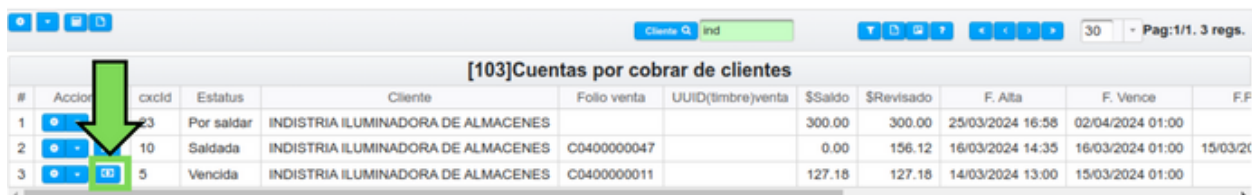



8. La pantalla se cerrará y el pago se habrá aplicado a las cuentas por cobrar tomando como prioridad las cuentas con fecha de vencimiento más antiguas.

[103]Cuentas por cobrar de clientes								
#	Acciones	cxclid	Estatus	Cliente	Folio venta	UUID(timbre)/venta	\$Saldo	\$Revisado
1	⊕ ⊖ ☰	29	Saldada	ESCUELA KEMPER URGATE	C010000002		0.00	404.43
2	⊕ ⊖ ☰	28	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C050000143	bb2720f4-e3dc-42c4-8998-c8572912aca1	964.69	964.69
3	⊕ ⊖ ☰	27	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C050000142		61.50	61.50
4	⊕ ⊖ ☰	26	Saldada	ESCUELA KEMPER URGATE	C050000141	fc37da22-515b-41a7-b063-b614b16e9719	0.00	400.00
5	⊕ ⊖ ☰	24	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C050000140	6a6bcff6-5d2d-4476-9426-5075f2c58996	100.00	100.00
6	⊕ ⊖ ☰	22	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			200.00	200.00
7	⊕ ⊖ ☰	23	Por saldar	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES			300.00	300.00
8	⊕ ⊖ ☰	21	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			100.00	100.00
9	⊕ ⊖ ☰	20	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			300.00	300.00
10	⊕ ⊖ ☰	25	Saldada	ESCUELA KEMPER URGATE	C050000138	abb4e0c-4163-4ae5-af90-9a85dbce629e	0.00	47.74
11	⊕ ⊖ ☰	10	Saldada	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C040000047		0.00	156.12

## Registrar un nuevo pago (¿Cómo registrar un nuevo pago en cuentas por cobrar?, Pagos de CxC)

1. Identificar cuenta por cobrar a la que se desea registrar el pago y dar clic al botón de acción Pagos a cuenta.



#	Acción	cxclid	Estatus	Cliente	Folio venta	UUID(timbre)venta	\$Saldo	\$Revisado	F. Alta	F. Vence	F.F
1		23	Por saldar	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES			300.00	300.00	25/03/2024 16:58	02/04/2024 01:00	
2		10	Saldada	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C040000047		0.00	156.12	16/03/2024 14:35	16/03/2024 01:00	15/03/2024
3		5	Vencida	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C040000011		127.18	127.18	14/03/2024 13:00	15/03/2024 01:00	

2. Se mostrará el detalle de pagos a la cuenta. Clic en botón de Nuevo para registrar nuevo pago.



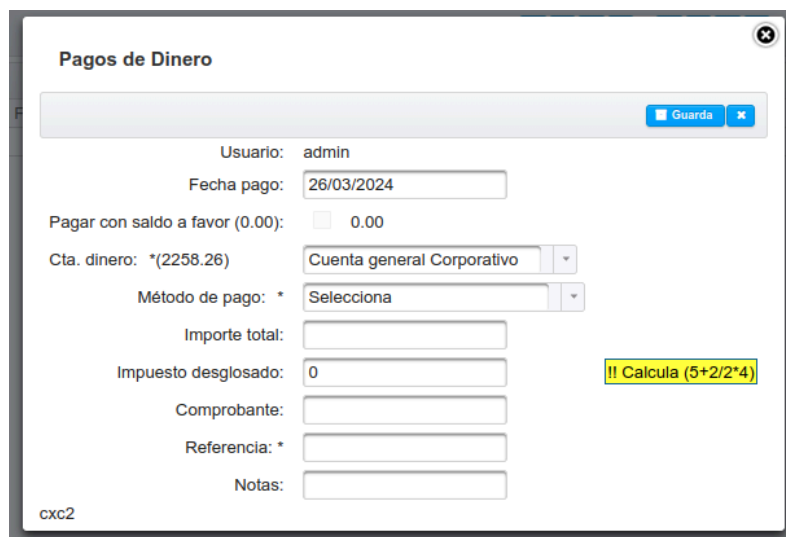
Detalle

Saldo:\$127.18, Total:\$127.18; Estatus:Vencida; Cxc id: 5

[185]Pagos a cuentas

Acciones	id	Fecha	Forma Pago	Cuenta origen	\$ pago	Devuelto?	Referencia	Usuario	UUID pago	#Parcial	Notas pago	Fe.captura
registros												

3. Se mostrará pantalla de registro de pago a cuenta por cobrar con los siguientes elementos:
  - a. Pantalla registro de pago:



Pagos de Dinero

Usuario: admin

Fecha pago: 26/03/2024

Pagar con saldo a favor (0.00):  0.00

Cta. dinero: \*(2258.26) Cuenta general Corporativo

Método de pago: \* Selecciona

Importe total:

Impuesto desglosado: 0 !! Calcula (5+2/2\*4)

Comprobante:

Referencia: \*

Notas:

Guarda

cx2

b. Elementos de pantalla de registro de pago:

- i. Usuario: Usuario que realiza el registro de pago.
- ii. Fecha pago: Seleccione la fecha del registro del pago.
- iii. Pagar con saldo a favor (“Saldo a favor actual del cliente”): Casilla para habilitar el registro de pago utilizando saldo de favor a cliente.
- iv. Cta. dinero (“Saldo de la cuenta de dinero seleccionada”): seleccione la cuenta de dinero en la cual se hará el depósito del pago.
- v. Método de pago: seleccione cómo se realiza el pago (efectivo, tarjeta de débito, etc.).
- vi. Importe total: importe del pago a realizar.
- vii. Impuesto desglosado: escriba el impuesto correspondiente. Puede realizar operaciones. Presione Enter para que se realice la operación.
- viii. Comprobante: escriba datos relevantes referentes al pago.
- ix. Referencia: escriba referencia en alusión al pago.
- x. Notas: escriba notas referentes al pago.

c.

4. Colocar los datos solicitados y dar clic en Guarda para aplicar pago.

**Pagos de Dinero**

Usuario: admin

Fecha pago: 26/03/2024

Pagar con saldo a favor (0.00):  0.00

Cta. dinero: \*(2258.26) Cuenta general Corporativo

Método de pago: \* Tarjeta débito (28)

Importe total: 60

Impuesto desglosado: 0

Comprobante: Aquí tu comprobante

Referencia: \* Aquí tu referencia

Notas: Aquí tus notas

!! Calcula (5+2/2\*4)

cxc2

Se mostrará el nuevo pago en el detalle de pagos a cuenta.

Detalle

Saldo:\$67.18, Total:\$127.18; Estatus:Vencida; Cxc id: 5

[185]Pagos a cuentas

#	Acciones	Id	Fecha	Forma Pago	Cuenta origen	\$ pago	Devuelto?	Referencia	Usuario	UUID pago	#Parcial	Notas pago	Fe.captura
1		34	26/03/2024 01:00	Tarjeta débito	Cuenta general Corporativo	60.00	No	Aquí tu referencia	administrador		1	Aquí tus notas	26/03/2024 11:33

El listado de detalle de pagos a cuentas muestra las acciones:



**PARA PAGOS DERIVADOS POR DEVOLUCIÓN EN PUNTO DE VENTA NO SE TIENE NINGUNA ACCIÓN PERMITIDA.**

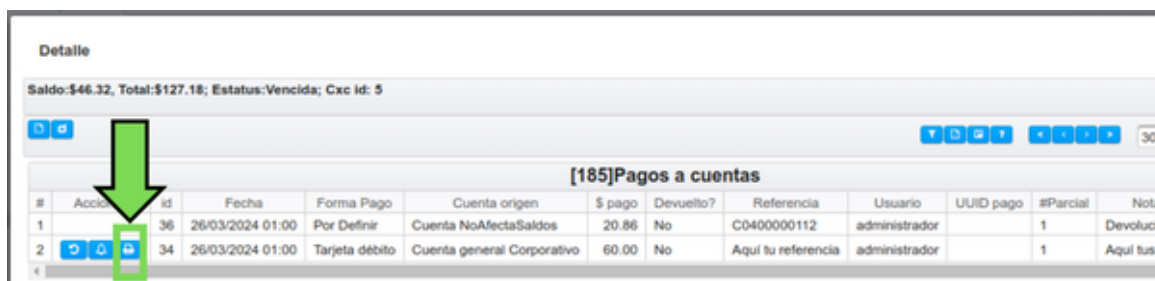


Imprimir recibo de pago a cuenta por cobrar (¿Cómo imprimir un recibo de pago a una cuenta por cobrar?)

1. Identificar la cuenta por cobrar de la que se desea obtener recibo del pago a la cuenta por cobrar y dar clic al botón de acción Pagos a cuenta.



2. Identificar el pago del cual se desea obtener el recibo de pago y dar clic al botón de acción Recibo.



- Se obtendrá el impreso correspondiente.

<b>TO central</b>		Num. Recibo	CLIENTE		
XENON INDUSTRIAL ARTICLES		30	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES		
Miguel Hidalgo#108, 758			INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES		
Calvillo, AGU C.P.20834		Pagado:2024-03-26	Impreso:2024-03-26 11:25:26		
<b>RECIBO DE DINERO</b>					
Recibi de mi cliente, la cantidad de 60.00(Sesenta pesos MN) en Tarjeta débito (28) por los siguientes conceptos:					
Folio venta	Fecha venta	Tot. cuenta	Aplicado	Saldo	UUID fiscal
C040000011	2024-03-14	\$ 127.18	\$ 60.0	\$ 46.32	

Devuelve pago a cuenta por cobrar (¿Cómo devolver un pago a una cuenta por cobrar?)

Al elegir esta acción se pide confirmar que desea continuar a realizarla.

Consiste en generar una devolución del importe del pago a la cuenta origen, actualizándose de manera automática el saldo de la cuenta por cobrar.

Para realizar la devolución seguir los siguientes pasos:

- Identificar la cuenta por cobrar de la que se desea obtener realizar la devolución de un pago aplicado y dar clic en el botón de acción Pagos a cuenta.

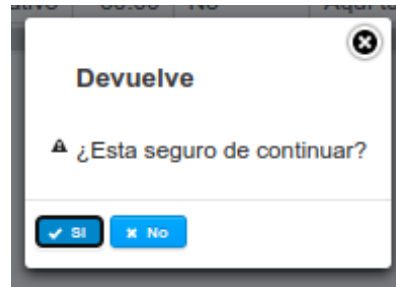
#	Acción	cxclid	Estatus	Cliente	Folio venta	UUID(timbre)venta	\$Saldo	\$Revisado	
1		23	Por saldar	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES			300.00	300.00	25
2		10	Saldada	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000047		0.00	156.12	16
3		5	Vencida	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000011		127.18	127.18	14

- Identificar el pago que se desea devolver y dar clic al botón de acción Devuelve.

**EL BOTÓN DEVUELVE ÚNICAMENTE SE MUESTRA PARA EL MISMO USUARIO QUE APLICÓ EL PAGO ORIGINAL.**

#	Acción	Id	Fecha	Forma Pago	Cuenta origen	\$ pago	Devuelto?	Referencia	Usuario	UUID pago	#Parcial	Notas p
1		36	26/03/2024 01:00	Por Definir	Cuenta NoAfectaSaldos	20.86	No	C0400000112	administrador		1	Devolucion d
2		34	26/03/2024 01:00	Tarjeta débito	Cuenta general Corporativo	60.00	No	Aquí tu referencia	administrador		1	Aquí tus nota

3. Confirmar devolución.



Se mostrará el detalle de devolución de pago y se habrá actualizado nuevamente el saldo y estatus de la cuenta por cobrar.

Detalle

Saldo:\$106.32, Total:\$127.18; Estatus:Vencida; Cxc id: 5

[185]Pagos a cuentas

#	Acciones	id	Fecha	Forma Pago	Cuenta origen	\$ pago	Devuelto?	Referencia	Usuario	UUID pago	#Parcial	Notas pago
1		37	26/03/2024 01:00	Tarjeta débito	Cuenta general Corporativo	-60.00	No	Aquí tu referencia	administrador		1	*DEVOLUCION* Aquí tus notas
2		36	26/03/2024 01:00	Por Definir	Cuenta NoAfectaSaldos	20.86	No	C0400000112	administrador		1	Devolucion de venta
3		34	26/03/2024 01:00	Tarjeta débito	Cuenta general Corporativo	60.00	Si	Aquí tu referencia	administrador		1	Aquí tus notas

Timbrar un pago en una cuenta por cobrar (¿Cómo timbrar un pago realizado a una cuenta por cobrar?)

**EL TIMBRE DE PAGOS A CUENTAS POR COBRAR ES UN PROCESO QUE SE REALIZA DE MANERA AUTOMÁTICA, CUANDO NO SE TIENE CONEXIÓN A INTERNET Y ES APLICADO UN PAGO ENTONCES ESTÉ NO SE TIMBRARÁ DE MANERA AUTOMÁTICA Y SE TENDRÁ QUE REALIZAR DE MANERA MANUAL COMO SERÁ DESCRITO A CONTINUACIÓN.**

Para realizar el timbre manual de un pago a una cuenta por cobrar seguir los siguientes pasos:

1. Identificar la cuenta por cobrar donde está el pago que se quiere timbrar.

[103]Cuentas por cobrar de clientes

#	Acciones	cxclid	Estatus	Cliente	Folio venta	\$Saldo	\$Revisado	Folio factura	UUID(timbre)/venta	
1			Saldada	ESCUELA KEMPER URGATE	C0100000002	0.00	404.43			26
2			Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0400000110	900.00	900.00			26
3			Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000143	964.69	964.69	F0500000009	bb2720f4-e3dc-42c4-8998-c8572912aca1	26
4			Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000142	61.50	61.50			26
5		26	Saldada	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000141	0.00	400.00	F0500000008	fc37da22-515b-41a7-b063-b614b16e9719	26
6		24	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000140	100.00	100.00	F0500000006	6a6bcff6-5d2d-4476-9426-5075f2c58996	26
7		22	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE		200.00	200.00			25
8		23	Por saldar	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES		300.00	300.00			25
9		21	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE		100.00	100.00			25

- Identificar las siguientes situaciones:

**PARA TIMBRAR UN PAGO A UNA CUENTA POR COBRAR DE MANERA MANUAL, SE TIENE QUE VERIFICAR QUE LA CUENTA POR COBRAR TENGA ASOCIADA UN FOLIO DE FACTURA, ES DECIR, QUE EN LA SUCURSAL DONDE SE GENERO LA CUENTA POR COBRAR SE HAYA EMITIDO LA FACTURA CORRESPONDIENTE.**

[103]Cuentas por cobrar de clientes										
#	Acciones	cxclid	Estatus	Cliente	Folio venta	\$Saldo	\$Revisado	Folio factura	UUID(timbre)venta	F.
1		29	Saldada	ESCUELA KEMPER URGATE	C010000002	0.00	404.43			26/03/2
2		32	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0400000110	900.00	900.00			26/03/2
3		28	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000143	964.69	964.69	F0500000009	bb2720f4-e3dc-42c4-8998-c8572912aca1	26/03/2
4		27	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000142	61.50	61.50			26/03/2
5		26	Saldada	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000141	0.00	400.00	F0500000008	fc37da22-515b-41a7-b063-b614b16e9719	26/03/2
6		24	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000140	100.00	100.00	F0500000006	6a6bcff6-5d2d-4476-9426-5075f2c58996	26/03/2
7		22	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE		200.00	200.00			25/03/2
8		23	Por saldar	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES		300.00	300.00			25/03/2
9		21	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE		100.00	100.00			25/03/2

**ADEMÁS DE ELLO, SE TIENE QUE VALIDAR QUE SE CUENTE CON EL UUID (TIMBRE) VENTA, ESTO SIGNIFICA QUE LA FACTURA DE LA VENTA ASOCIADA A LA CUENTA POR COBRAR HA SIDO TIMBRADA CON ÉXITO, DE LO CONTRARIO LA FACTURA EXISTE PERO SE TIENE EN ESTATUS DE CAPTURA O LA INFORMACIÓN AÚN NO HA SINCRONIZADO AL SERVIDOR CENTRAL.**

[103]Cuentas por cobrar de clientes										
#	Acciones	cxclid	Estatus	Cliente	Folio venta	\$Saldo	\$Revisado	Folio factura	UUID(timbre)venta	F.
1		29	Saldada	ESCUELA KEMPER URGATE	C010000002	0.00	404.43			26/03/2
2		32	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0400000110	900.00	900.00			26/03/2
3		28	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000143	964.69	964.69	F0500000009	bb2720f4-e3dc-42c4-8998-c8572912aca1	26/03/2
4		27	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000142	61.50	61.50			26/03/2
5		26	Saldada	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000141	0.00	400.00	F0500000008	fc37da22-515b-41a7-b063-b614b16e9719	26/03/2
6		24	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000140	100.00	100.00	F0500000006	6a6bcff6-5d2d-4476-9426-5075f2c58996	26/03/2
7		22	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE		200.00	200.00			25/03/2
8		23	Por saldar	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES		300.00	300.00			25/03/2
9		21	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE		100.00	100.00			25/03/2

- Si la cuenta por cobrar cumple estas condiciones dar clic al botón de acción Pagos a cuenta para acceder al detalle de pagos realizados a la cuenta por cobrar.

[103]Cuentas por cobrar de clientes										
#	Acciones	cxclid	Estatus	Cliente	Folio venta	\$Saldo	\$Revisado	Folio factura	UUID(timbre)venta	F.
1		29	Saldada	ESCUELA KEMPER URGATE	C010000002	0.00	404.43			26/03/2
2		32	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0400000110	900.00	900.00			26/03/2
3		28	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000143	964.69	964.69	F0500000009	bb2720f4-e3dc-42c4-8998-c8572912aca1	26/03/2
4		27	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000142	61.50	61.50			26/03/2
5		26	Saldada	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000141	0.00	400.00	F0500000008	fc37da22-515b-41a7-b063-b614b16e9719	26/03/2
6		24	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000140	100.00	100.00	F0500000006	6a6bcff6-5d2d-4476-9426-5075f2c58996	26/03/2

4. Identificar el pago a timbrar y dar clic al botón de acción Timbra.

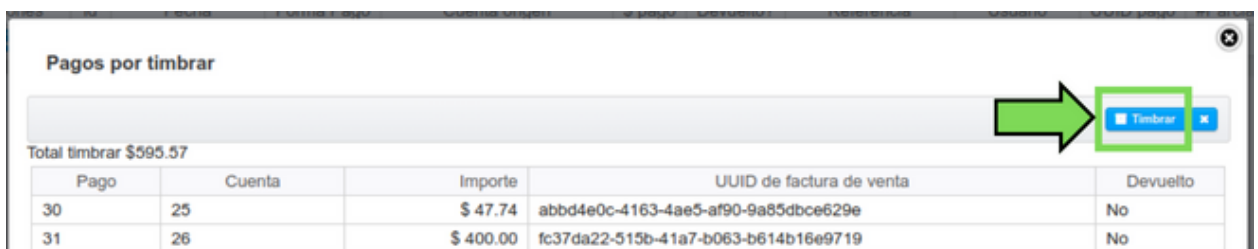


5. Confirmar acción.



6. Se mostrarán los pagos por timbrar, dar clic al botón de acción Timbrar si se está de acuerdo.

**SE MUESTRAN MÁS DE UN PAGO CUANDO EL PAGO ORIGINAL ES DERIVADO DE UN MULTIPAGO.**



7. Confirmar acción.



8. Habrán quedado timbrado los pagos.

## Aplicar descuento a cuenta por cobrar (¿Cómo aplicar un descuento a una cuenta por cobrar cuenta por cobrar?)

1. Identificar la cuenta por cobrar a la que se le desea aplicar un descuento y dar clic al botón de Acción Pagos a cuenta.



#	Acción	cxclid	Estatus	Cliente	Folio venta	\$Saldo	\$Revisado	Folio factura	UUID(t)
1		29	Saldada	ESCUELA KEMPER URGATE	C0100000002	0.00	404.43		
2		32	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0400000110	900.00	900.00		
3		28	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000143	964.69	964.69	F0500000009	bb2720f4-e3dc-42c
4		27	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000142	61.50	61.50		
5		26	Saldada	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000141	0.00	400.00	F0500000008	fc37da22-515b-41a
6		24	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000140	100.00	100.00	F0500000006	6a6bcff6-5d2d-447f

2. Se abrirá la pantalla de detalle de pagos donde será necesario dar clic al botón de acción Descuento.



Detalle

Saldo:\$964.69, Total:\$964.69; Estatus:Por saldar; Cxc id: 28

[185]Pagos a cuentas

#	Acciones	id	Fecha	Forma Pago	Cuenta origen	\$ pago	Devuelto?	Referencia	Usuario	UUID pago	#Parcial	Notas pago
Sin registros												

**EL BOTÓN SÓLO ESTÁ DISPONIBLE PARA CUENTAS QUE AÚN NO SON SALDADAS, ES DECIR CUENTAS EN ESTATUS: POR SALDAR, VENCIDAS.**

3. Se mostrará la pantalla de aplicación de pagos con los siguientes elementos:
  - a. Pantalla de Aplica descuento:
  - b. Elementos de pantalla de descuento:
    - i. Usuario: Usuario que realiza el descuento.
    - ii. Importe vendido: Importe original vendido correspondiente a la cuenta por cobrar.
    - iii. Fecha de pago: Fecha de registro de descuento.
    - iv. Tipo: Tipo de descuento a aplicar:
      1. %Descuento: Porcentaje de descuento del importe vendido.
      2. Importe: Cantidad específica de descuento.
    - v. Valor: Valor del descuento, este tomará el comportamiento según el **Tipo (punto iv)** seleccionado.
    - vi. Comprobante: escriba datos relevantes referentes al descuento.
    - vii. Notas: Notas referentes al descuento.

4. Llenar datos solicitados y dar clic en Guarda.

**Aplica descuento**

Usuario: admin  
Importe vendido: 964.69  
Fecha pago: 26/03/2024  
Tipo:  % Descuento  Importe  
Valor: 10  
Comprobante: Aquí tu comprobante  
Notas: Aquí tus notas

cxc%

5. El descuento se aplicará a la cuenta por cobrar y el saldo y estatus de la cuenta se actualizará.

**Detalle**

Saldo:\$954.69, Total:\$964.69; Estatus:Por saldar; Cxc id: 28

[185]Pagos a cuentas

#	Acciones	Id	Fecha	Forma Pago	Cuenta origen	\$ pago	Devuelto?	Referencia	Usuario	UUIC
1		39	26/03/2024 01:00	Condonación	Cuenta NoAfectaSaldos	10.00	No	C0500000143	administrador	

Registrar un nuevo pago con saldo a favor (¿Cómo registrar un nuevo pago en cuentas por cobrar usando saldo a favor?)

1. Para registrar un pago ó multipago a cuentas por cobrar utilizando saldo a favor de cliente siga su procedimiento normal como lo indica [Multipago a cuentas por cobrar : \(¿Cómo realizar un multipago a cuentas por cobrar?\)](#) y [Registrar un nuevo pago \(¿Cómo registrar un nuevo pago en cuentas por cobrar?, Pagos de CxC\)](#) .

En la ventana de registro de pago poner atención al campo **Pagar con saldo a favor** (“Saldo a favor actual”).

2. Marcar la casilla para utilizar el saldo a favor como método de pago. Al hacerlo de manera automática se bloquearán los otros métodos de pago, de manera que sólo será necesario colocar los datos restantes solicitados para hacer la aplicación del pago.

3. Una vez llenado los datos dar clic al botón de Guarda.

- Se aplicará el pago utilizando el saldo a favor del cliente mostrando el pago en el detalle de pagos.

Detalle

Saldo:\$0.00 Total:\$61.50; estatus:Salvada; Cxc id: 27

[185]Pagos a cuentas

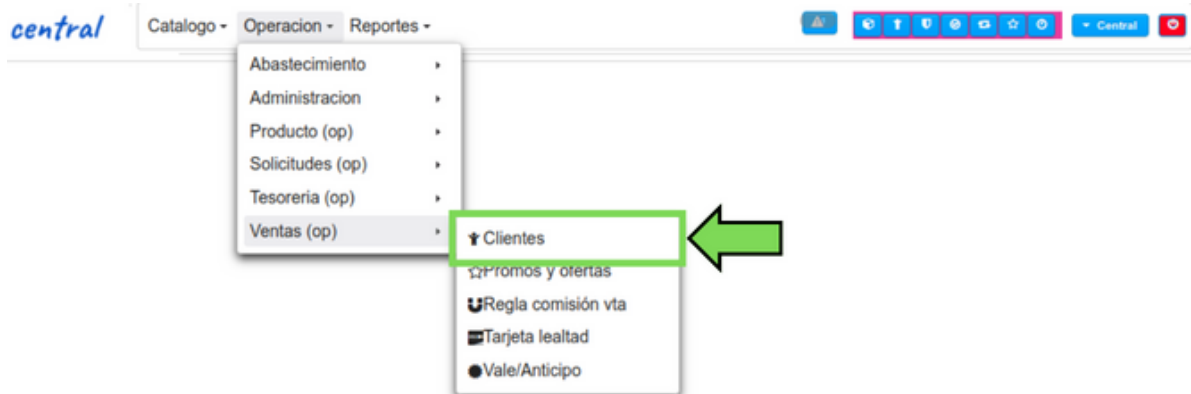
#	Acciones	id	Fecha	Forma Pago	Cuenta origen	\$ pago	Devuelto?	Referencia	Usuario	UUID pago	#Parcial	Notas pago
1		40	26/03/2024 01:00	Por Definir	Cuenta general Corporativo	61.50	No	Aqui tu referencia	administrador		1	Uso del saldo a favor; Aqui tus notas

**SI EL SALDO A FAVOR DEL CLIENTE ES MAYOR AL SALDO PENDIENTE DE LA CUENTA POR COBRAR, SE REALIZARÁ EL PAGO ÚNICAMENTE POR EL SALDO PENDIENTE, Y EL SALDO A FAVOR RESTANTE DEL CLIENTE PERMANECERÁ.**

**SI EL SALDO A FAVOR DEL CLIENTE NO CUBRE EL SALDO PENDIENTE DE LA CUENTA POR COBRAR, SE REALIZARÁ EL PAGO UTILIZANDO TODO EL SALDO A FAVOR DEL CLIENTE, QUEDANDO POR SALDAR LA CUENTA POR COBRAR.**

Devolver saldo a favor a cliente (¿Cómo devolver saldo a favor a un cliente?)

- Acceder al catálogo de clientes mediante la ruta: Operación > Ventas (op) > Clientes.



- Identificar al cliente al que se le desea devolver saldo a favor.

[68]Clientes

#	Acciones	id	Cliente	RFC	¿Crédito?	Limite credito	Saldo a favor	Dias credito
1		3	ALEJANDRA GUERRA	RFCALAJANDRAG	Si	6,000.00	50.00	7
2		1	ESCUELA KEMPER URGATE	EKU9003173C9	Si	10,000.00	86.33	0
3		2	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	IIA040805DZ4	Si	5,000.00	0.00	0

3. Clic al botón de acción Devuelve saldo.

#	Acciones	id	Cliente	RFC	¿Crédito?	Limite credito	Saldo a favor	Dias credito
1		3	ALEJANDRA GUERRA	RFC ALEJANDRAG	Si	6,000.00	50.00	7
2	Ver		ESCUELA KEMPER URGATE	EKU9003173C9	Si	10,000.00	86.33	0
3	Devuelve saldo		MINADORA DE ALMACENES	IIA040805DZ4	Si	5,000.00	0.00	0

- Adeudos
- EstadoCuenta
- Cuentas por cobrar

**EL SISTEMA ARISTO SE PUEDE CONFIGURAR PARA PERMITIR O NO PERMITIR LA DEVOLUCIÓN DE SALDO A FAVOR CUANDO EL CLIENTE TIENE CUENTAS POR COBRAR PENDIENTES DE SALDAR. CONSULTE A SU ENCARGADO DE SISTEMAS.**

4. Se mostrará pantalla para entrega de saldo a favor con los siguientes elementos:
  - a. Pantalla de Entrega de saldo a favor.

**Entrega a cliente de saldo a su favor**

Usuario: admin

Fecha pago: 26/03/2024

Cta. dinero: (2418.26) Cuenta general Corporativo

Método de pago: Selecciona

Importe total:

Impuesto desglosado: 0 **!! Calcula (5+2/2\*4)**

Referencia: \*

Comprobante:

Notas:

cxcclte

- b. Elementos en pantalla de Entrega a cliente de saldo a su favor.
  - i. Usuario: Usuario que realiza la entrega de saldo a favor.
  - ii. Fecha de pago: Fecha de registro de entrega de saldo a favor.
  - iii. Cuenta de dinero: Cuenta de dinero de la que se descontará la entrega de saldo a favor de cliente.
  - iv. Importe total: Importe a devolver del saldo a favor.

- v. Impuesto desglosado: escriba el impuesto correspondiente. Puede realizar operaciones. Presione Enter para que se realice la operación.
- vi. Referencia: escriba referencia de la entrega de saldo a favor
- vii. Comprobante: escriba datos relevantes.
- viii. Notas: Notas referentes a la entrega de saldo.

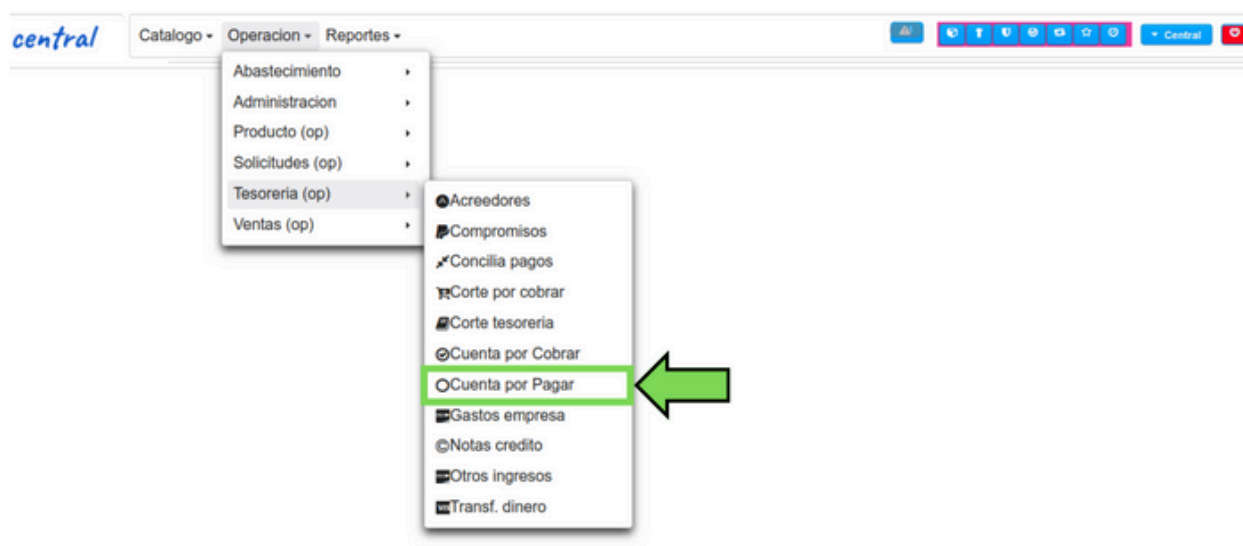
5. Llenar los datos solicitados y dar clic en Guarda.

6. El saldo a favor se habrá entregado con éxito.

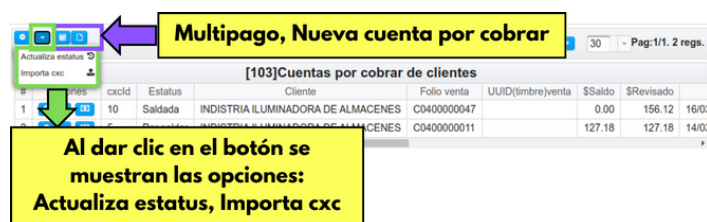
#	Acciones	id	Cliente	RFC	¿Crédito?	Limite credito	Saldo a favor	Dias credito	Precio
1		3	ALEJANDRA GUERRA	RFCALJANDRAG	Si	6,000.00	0.00	7	Precio Nor
2		1	ESCUELA KEMPER URGATE	EKU9003173C9	Si	10,000.00	86.33	0	Precio Nor
3		2	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	IIA040805DZ4	Si	5,000.00	0.00	0	Precio Nor

## Cuentas por Pagar

Desde el menú principal, elija la opción: Operación->Tesorería->Cuenta por pagar



En la pantalla de Cuentas por pagar se presenta el listado de cuentas por pagar ya registradas, así como los siguientes botones:



Acción	Descripción
Multipago	Registra múltiples pagos para cuentas a un mismo proveedor.
Nueva cuenta por pagar	Registro de nueva cuenta por pagar manual.
Importa cxc	Importa cuentas por pagar mediante carga de archivo EXCEL (.XLSX)

Existen dos formas de dar de alta una cuenta por pagar:

1. Automática (desde la opción de Compras): esta se crea de manera automática por compras realizadas a crédito a proveedores.
2. Manual: como se describe a continuación:

**NOTA: SI LA COMPRA EN LA SUCURSAL SE PAGA AL PROVEEDOR, LA CUENTA POR PAGAR SE REGISTRA CON ESTATUS PAGADA.**

Nuevo (¿cómo registrar una cuenta por pagar?)

1. Dar clic en el botón Nuevo.

#	Acción	cxclId	Estatus	Cliente	Folio venta	UUID(timbre)/venta	\$Saldo	\$Revisado	
1		10	Saldada	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000047		0.00	156.12	16/0
2		5	Por saldar	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000011		127.18	127.18	14/0

Se mostrará la pantalla para registro de nueva cuenta, a continuación se muestra:

- a. Pantalla de captura de datos:

**Cuentas**

Cuenta por Cobrar Guarda

Id:

Estatus:

Usuario:

Fecha alta:

Origen:  Venta  Sucursal

Cliente

Importe Original:

Fecha Vencimiento:

Fecha Pago:

Notas:

- b. Tabla con la descripción de los datos solicitados:

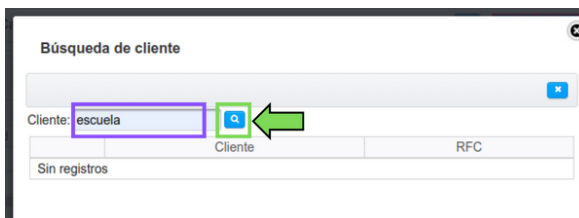
Dato	Descripción
id	Identificador único de la cuenta por pagar. Aristo lo determina.
Estatus	Por saldar, saldada, cancelada.
Usuario	Nombre del usuario que dió de alta la cuenta por pagar. Aristo lo determina.

Fecha alta	Fecha en la que se crea la cuenta por pagar.
Proveedor	Selección del proveedor al que será ligado la cuenta por pagar.
Importe original	Importe original de la cuenta por pagar.
Fecha Vencimiento	Fecha de vencimiento de la cuenta por pagar.
Fecha Pago	Fecha de pago de la cuenta por pagar.
Notas	Anotaciones importantes referentes a la cuenta.

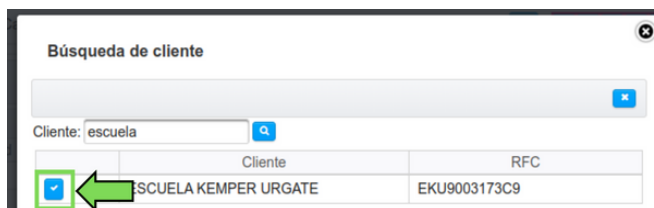
7. Realice la búsqueda de proveedor:
  - a. Dar clic en el botón Proveedor.



- b. Colocar nombre de manera parcial o completa el nombre del proveedor,
- c. Seleccionar si se hará búsqueda del catálogo de proveedores y acreedores o únicamente proveedores.
- d. Dar clic en el botón con ícono de búsqueda.



- e. Aparecerán los proveedores que coinciden con la búsqueda, dar clic en el botón Elige para seleccionar proveedor.



Se mostrará el proveedor seleccionado.

Cuentas

Cuenta por Cobrar Guarda

Id: 0

Estatus:

Usuario: admin

Fecha alta: 25/03/2024

Origen:  Venta  Sucursal

Q Cliente ESCUELA KEMPER URU

Importe Original: 0

Fecha Vencimiento: 25/03/2024

Fecha Pago:

Notas:

8. Colocar el importe revisado de la cuenta por pagar.

Origen:  Venta  Sucursal

Q Cliente ESCUELA KEMPER URU

Importe Original: 300

Fecha Vencimiento: 01/04/2024

Fecha Pago:

Notas: Aquí coloca tus notas

9. Indicar fecha de vencimiento para la cuenta por pagar.

Origen:  Venta  Sucursal

Q Cliente ESCUELA KEMPER URU

Importe Original: 300

Fecha Vencimiento: 01/04/2024

Fecha Pago:

Notas: Aquí coloca tus notas

10. Colocar notas (opcional).

Origen:  Venta  Sucursal

Q Cliente ESCUELA KEMPER URU

Importe Original: 300

Fecha Vencimiento: 01/04/2024

Fecha Pago:

Notas: Aquí coloca tus notas

11. Dar clic en el botón Guarda.

**Cuentas**

Cuenta por Cobrar

Id: 0

Estatus:

Usuario: admin

Fecha alta: 25/03/2024

Origen:  Venta  Sucursal

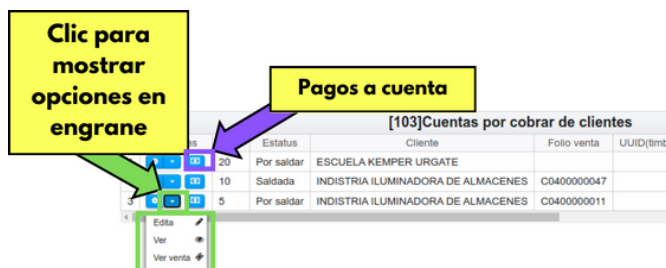
Cliente: ESCUELA KEMPER UR

Importe Original: 300

Se muestra el registro con éxito de la cuenta por pagar:

#	Acciones	ccxclid	Estatus	Cliente	Folio venta	UUID(timbre)/venta	\$Saldo	\$Revisado	F. Alta	F. Ven
1	[+][x][i]	20	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			300.00	300.00	25/03/2024 16:05	01/04/2024
2	[+][x][i]	10	Saldada	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000047		0.00	156.12	16/03/2024 14:35	16/03/2024
3	[+][x][i]	5	Por saldar	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000011		127.18	127.18	14/03/2024 13:00	14/03/2024

Cada cuenta registrada tiene distintas acciones, las cuales se ubican en la parte izquierda del listado. Para realizar una acción, basta con hacer clic sobre la acción deseada de la cuenta.



Acción	Descripción
Ver	Presenta la información de la cuenta por pagar.
Canela	Cancela la cuenta por pagar.
Compra Recibida	Muestra el detalle de encabezado de la compra recibida asociada a la cuenta por cobrar.
Edita	Modifica la información de la cuenta por pagar.
Pagos	Muestra el detalle de pagos aplicados a la cuenta por pagar.
Carga XML compra	Permite la carga del XML para ¿?

Importes:

En el listado se presentan los siguientes importes:

[103]Cuentas por cobrar de clientes								
ines	cxclid	Estatus	Cliente	Folio venta	UUID	\$Saldo	\$Revisado	F. Alta
20		Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			300.00	300.00	25/03/2024
10		Saldada	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000047		0.00	156.12	16/03/2024
5		Por saldar	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000011		127.18	127.18	14/03/2024

A continuación la descripción de importes:

Dato	Descripción
Saldo	Es el importe restante por pagar para saldar la cuenta por pagar.
Total Sist.	Es el importe original de la cuenta por pagar registrada en el sistema.
Total Factura.	Es el importe original de la factura registrada en la compra asociada a la cuenta por pagar.

Fechas:

En el listado se presentan las siguientes fechas:

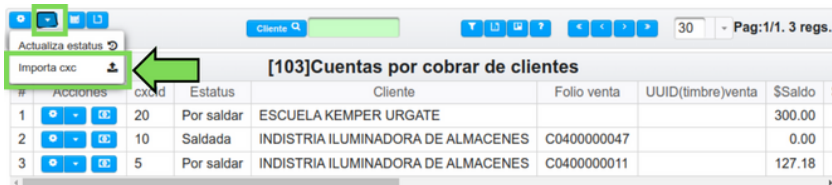
[103]Cuentas por cobrar de clientes								
Cliente	Folio venta	UUID(timbre)/venta	\$Sal	\$Revisado	F. Alta	F. Vence	F. Pago	Su
ESCUELA KEMPER URGATE			300.00	300.00	25/03/2024 16:05	01/04/2024 01:00		
INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000047		0.00	156.12	16/03/2024 14:35	16/03/2024 01:00	15/03/2024 01:00	Tst
INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000011		127.18	127.18	14/03/2024 13:00	14/03/2024 01:00		Tst

A continuación la descripción de fechas:

Dato	Descripción
F. Alta	Fecha Alta: Es la fecha en la que se registra la cuenta por pagar.
F. Vence	Fecha Vence: Es la fecha en la que está programado el vencimiento de la cuenta por pagar.
F. Pago	Fecha Pago: Es la fecha en la que se registra el pago.

## Importa Cuenta por pagar, Importa CxP (¿cómo importar una cuenta por pagar?)

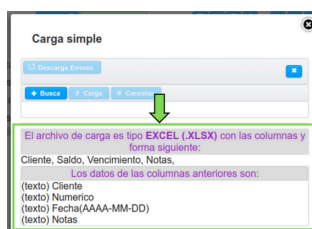
1. Dar clic al botón Importa cxp.



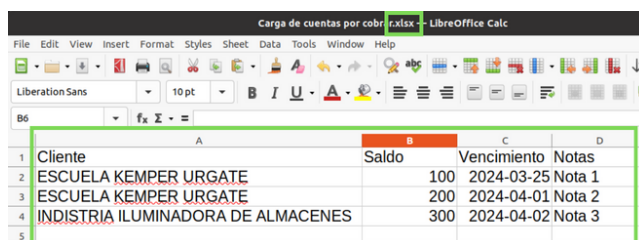
[103]Cuentas por cobrar de clientes

#	Acciones	Cxoid	Estatus	Cliente	Folio venta	UUID(timbre)venta	\$Saldo
1		20	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			300.00
2		10	Saldada	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C040000047		0.00
3		5	Por saldar	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C040000011		127.18

2. Se abrirá la pantalla de carga simple. Esta pantalla muestra cómo debe ser la preparación del archivo tipo EXCEL (.XLSX).



### Ejemplo de Archivo Excel para carga



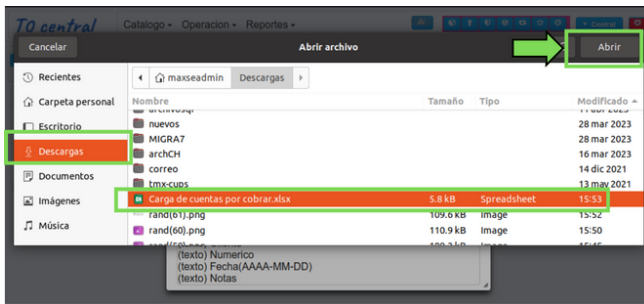
Carga de cuentas por cobrar.xlsx - LibreOffice Calc

	A	B	C	D
1	Cliente	Saldo	Vencimiento	Notas
2	ESCUELA KEMPER URGATE	100	2024-03-25	Nota 1
3	ESCUELA KEMPER URGATE	200	2024-04-01	Nota 2
4	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	300	2024-04-02	Nota 3
5				

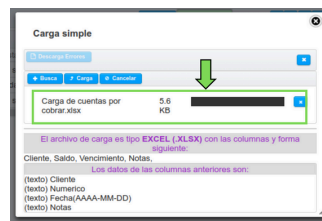
3. Clic en el botón de +Busca.



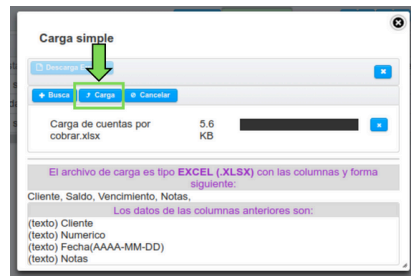
7. Seleccionar el archivo excel desde sus archivos donde haya guardado el excel a cargar.



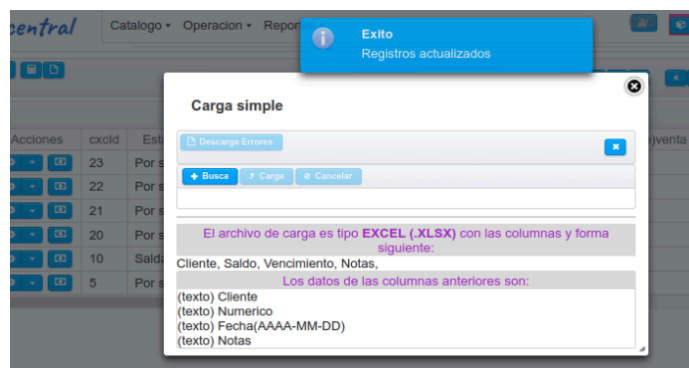
Se mostrará el archivo correctamente seleccionado:



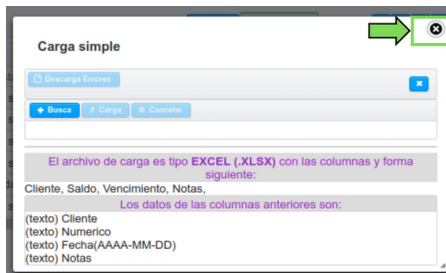
8. Dar clic al botón Carga.



Se muestra un mensaje de éxito.



9. Dar clic en botón "X" para cerrar pantalla de carga.



Se muestran las cuentas por pagar cargadas.

#	Acciones	cxclid	Estatus	Cliente	Folio venta	UUID(timbre)venta	\$Saldo	\$Revisado	F. Alta
1	[Edit] [Ver] [Ver venta]	23	Por saldar	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES			300.00	300.00	25/03/2024 16:00
2	[Edit] [Ver] [Ver venta]	22	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			200.00	200.00	25/03/2024 16:00
3	[Edit] [Ver] [Ver venta]	21	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			100.00	100.00	25/03/2024 16:00
4	[Edit] [Ver] [Ver venta]	20	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			300.00	300.00	25/03/2024 16:00
5	[Edit] [Ver] [Ver venta]	10	Saldada	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000047		0.00	156.12	16/03/2024 14:00
6	[Edit] [Ver] [Ver venta]	5	Por saldar	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000011		127.18	127.18	14/03/2024 13:00

Edita (¿cómo editar una cuenta por pagar?)

1. Identificar la cuenta por pagar que se desea editar y dar clic en el botón de acción Edita.

#	Acciones	cxclid	Estatus	Cliente	Folio venta	UUID(timbre)venta	\$Saldo	\$Revisado	F. Alta
1	[Edit] [Ver] [Ver venta]	20	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			300.00	300.00	25/03/2024 16:00
2	[Edit] [Ver] [Ver venta]	10	Saldada	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000047		0.00	156.12	16/03/2024 14:00
3	[Edit] [Ver] [Ver venta]	5	Por saldar	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000011		127.18	127.18	14/03/2024 13:00

Se mostrará en la pantalla la siguiente información:

Dato	Descripción
id	Identificador único de la cuenta por pagar. Aristo lo determina.
Estatus	Por saldar, saldada, cancelada.
Usuario	Nombre del usuario que dió de alta la cuenta por pagar. Aristo lo determina.
Fecha alta	Fecha en la que se crea la cuenta por pagar.
Proveedor	Selección del proveedor al que será ligado la cuenta por pagar.
Importe original	Importe original de la cuenta por pagar.
Fecha Vencimiento	Fecha de vencimiento de la cuenta por pagar.

Fecha Pago	Fecha de pago de la cuenta por pagar.
Notas	Anotaciones importantes referentes a la cuenta.

**ÚNICAMENTE SE PERMITE EDITAR LA FECHA DE VENCIMIENTO Y NOTAS DE LA CUENTA POR PAGAR.**

3. Aplicar los cambios deseados y dar clic en el botón Guarda.

The screenshot shows a form titled 'Cuentas' with a sub-section 'Cuenta por Cobrar'. The 'Guardar' button is highlighted with a green box and a green arrow. Below it, the 'Fecha Vencimiento' field is highlighted with a purple box, and the 'Notas' field is also highlighted with a purple box. The form includes fields for Id (5), Estatus (Por saldar), Usuario (sistema), Fecha alta (14/03/2024), Origen (Venta/Sucursal), Cliente (INDUSTRIA ILUMINADOF), and Importe Original (127.18).

Multipago a cuentas por pagar : (¿Cómo realizar un multipago a cuentas por pagar?)

Seleccione esta opción para registrar el pago de varias cuentas por cobrar en un solo movimiento.

1. Seleccione el botón Multipago.

The screenshot shows a table titled '[103]Cuentas por cobrar de clientes'. The 'Multipago' button is highlighted with a green box and a green arrow. The table has columns for #, Almacenes, cxclcd, Estatus, Cliente, Folio venta, and UUID(timbre)vent. Two rows are visible: one for 'INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES' and another for 'ESCUELA KEMPER URGATE'.

2. Se muestra la pantalla de multipago con los siguientes elementos:
  - a. Pantalla de Multipago:

Pago a varias Cuentas

Cliente: ESCUELA KEMPER URG | Fecha Inicio: 26/12/2023 | Fecha Fin: 24/04/2024

Calcula suma: 0

Id	venta	Saldo	Vencimiento	Estatus	Sucursal	F. Fiscal	Cite. Fiscal	Notas
29	C0100000002	\$ 404.4	26-03-2024	Por saldar	Tst Almacen			
28	C0500000143	\$ 964.7	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000009	INDUSTRIA ILLUMINADORA DE ALMACENES	
26	C0500000141	\$ 400.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000008	ESCUELA KEMPER URGATE	
25	C0500000138	\$ 47.7	20-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000007	ESCUELA KEMPER URGATE	
24	C0500000140	\$ 100.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000006	ESCUELA KEMPER URGATE	
27	C0500000142	\$ 61.5	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente			
22		\$ 200.0	01-04-2024	Por saldar				Nota 2
21		\$ 100.0	25-03-2024	Por saldar				Nota 1

b. Tabla con descripción de elementos de pantalla multipago:

Elemento	Descripción
Proveedor	Cuadro de búsqueda de proveedor. De haber cuentas por cobrar pendientes de pago, se mostrarán en el listado.
Fecha inicio	Rango inicial de fecha de pago de cuentas por pagar.
Fecha fin	Rango final de fecha de pago de cuentas por pagar.
Busca	Realiza la búsqueda de las cuentas por pagar con el proveedor y rango de fechas indicadas.
Calcula suma	Se calcula el total de las cuentas por pagar seleccionadas.
Id	Id de la cuenta por pagar.
Saldo	Saldo de la cuenta por pagar.
Vencimiento	Fecha de vencimiento de la cuenta por pagar.
Estatus	Muestra el estatus de la cuenta por pagar (Por saldar, Vencida).
Folio Compra	Muestra folio de la compra asociada a la cuenta por pagar.
Sucursal	Muestra la sucursal asociada a la cuenta por pagar.
Factura	Muestra folio de factura indicado en la compra asociada a la cuenta por pagar.
Notas	Notas de la cuenta por pagar.

### 3. Seleccionar proveedor.

**Pago a varias Cuentas**

Ciente:  Fecha Inicio: 26/12/2023 Fecha Fin: 24/04/2024

Calcula suma: **ESCUELA KEMPER URGATE**

id	venta	Saldo	Vencimiento	Estatus	Sucursal	F. Fiscal	Cite. Fiscal	Notas
Sin Registros								

Al seleccionar el proveedor muestra las cuentas por pagar con el rango de fechas default, pero este puede ser modificado manualmente.

Además, en el listado se puede realizar ordenamientos y filtros para facilitar la identificación de las cuentas requeridas.

**Pago a varias Cuentas**

Ciente: ESCUELA KEMPER URG Fecha Inicio: 26/12/2023 Fecha Fin: 24/04/2024

Calcula suma: 0

<input type="checkbox"/>	id	venta	Saldo	Vencimiento	Estatus	Sucursal	F. Fiscal	Cite. Fiscal	Notas
<input type="checkbox"/>	29	C0100000002	\$ 404.4	26-03-2024	Por saldar	Tst Almacen			
<input type="checkbox"/>	28	C0500000143	\$ 964.7	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000009	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	
<input type="checkbox"/>	26	C0500000141	\$ 400.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000008	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input type="checkbox"/>	25	C0500000138	\$ 47.7	20-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000007	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input type="checkbox"/>	24	C0500000140	\$ 100.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000006	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input type="checkbox"/>	27	C0500000142	\$ 61.5	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente			
<input type="checkbox"/>	22		\$ 200.0	01-04-2024	Por saldar				Nota 2
<input type="checkbox"/>	21		\$ 100.0	25-03-2024	Por saldar				Nota 1

### 4. Seleccionar cuentas a aplicar multipago.

**Pago a varias Cuentas**

Ciente: ESCUELA KEMPER URG Fecha Inicio: 26/12/2023 Fecha Fin: 24/04/2024

Calcula suma: 0

<input type="checkbox"/>	id	venta	Saldo	Vencimiento	Estatus	Sucursal	F. Fiscal	Cite. Fiscal	Notas
<input checked="" type="checkbox"/>	29	C0100000002	\$ 404.4	26-03-2024	Por saldar	Tst Almacen			
<input type="checkbox"/>	28	C0500000143	\$ 964.7	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000009	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	
<input checked="" type="checkbox"/>	26	C0500000141	\$ 400.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000008	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input checked="" type="checkbox"/>	25	C0500000138	\$ 47.7	20-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000007	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input type="checkbox"/>	24	C0500000140	\$ 100.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000006	ESCUELA KEMPER URGATE	
<input type="checkbox"/>	27	C0500000142	\$ 61.5	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente			
<input type="checkbox"/>	22		\$ 200.0	01-04-2024	Por saldar				Nota 2
<input type="checkbox"/>	21		\$ 100.0	25-03-2024	Por saldar				Nota 1

Es posible realizar el cálculo de la sumatoria de las cuentas seleccionadas dando clic al botón Calcula Suma.

**Pago a varias Cuentas**

Cliente: ESCUELA KEMPER URG Fecha Inicio: 26/12/2023 Fecha Fin: 24/04/2024

Calcula suma: 852.17

Id	venta	Saldo	Vencimiento	Estatus	Sucursal	F. Fiscal	Cite. Fiscal	Notas
<input type="checkbox"/>	29	C010000002	\$ 404.4	26-03-2024	Por saldar	Tst Almacen		
<input type="checkbox"/>	28	C0500000143	\$ 964.7	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000009	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES
<input checked="" type="checkbox"/>	26	C0500000141	\$ 400.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000008	ESCUELA KEMPER URGATE
<input checked="" type="checkbox"/>	25	C0500000138	\$ 47.7	20-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000007	ESCUELA KEMPER URGATE
<input type="checkbox"/>	24	C0500000140	\$ 100.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000006	ESCUELA KEMPER URGATE

5. Dar clic al botón Registra Pago.

**Pago a varias Cuentas**

Cliente: ESCUELA KEMPER URG Fecha Inicio: 26/12/2023 Fecha Fin: 24/04/2024

Calcula suma: 852.17

Id	venta	Saldo	Vencimiento	Estatus	Sucursal	F. Fiscal	Cite. Fiscal	Notas
<input checked="" type="checkbox"/>	29	C010000002	\$ 404.4	26-03-2024	Por saldar	Tst Almacen		
<input type="checkbox"/>	28	C0500000143	\$ 964.7	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000009	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES
<input checked="" type="checkbox"/>	26	C0500000141	\$ 400.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000008	ESCUELA KEMPER URGATE
<input checked="" type="checkbox"/>	25	C0500000138	\$ 47.7	20-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000007	ESCUELA KEMPER URGATE
<input type="checkbox"/>	24	C0500000140	\$ 100.0	26-03-2024	Por saldar	Tst Ojocaliente	F0500000006	ESCUELA KEMPER URGATE

6. Se mostrará pantalla de registro de pago a cuenta por pagar con los siguientes elementos:

a. Pantalla registro de pago:

**Un pago a varias cuentas**

Id:

Usuario: admin

Fecha pago:

Pagar con saldo a favor (0.00):

Cta. dinero: (1258.26)

Método de pago:

Importe total:

Impuesto desglosado:

Concepto:

Referencia:

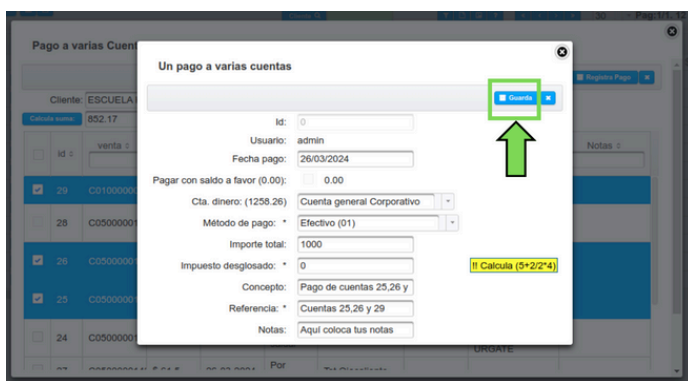
Notas:

b. Elementos de pantalla de registro de pago:

- i. id: Id de pago, Aristo lo asigna automáticamente.
- ii. Usuario: Usuario que realiza el registro de pago.
- iii. Fecha pago: Seleccione la fecha del registro del multipago.
- iv. Cta. dinero (“Saldo de la cuenta de dinero seleccionada”): seleccione la cuenta de dinero en la cual se hará el descuento del multipago.

- v. Método de pago: seleccione cómo se realiza el pago (efectivo, tarjeta de débito, etc.).
- vi. Importe total: importe del pago a realizar.
- vii. Impuesto desglosado: escriba el impuesto correspondiente. Puede realizar operaciones. Presione Enter para que se realice la operación.
- viii. Concepto: escriba datos relevantes referentes al multipago.
- ix. Referencia: escriba referencias.
- x. Notas: escriba notas referentes al multipago.

7. Colocar los datos solicitados y dar clic en Guarda para aplicar pago.



8. La pantalla se cerrará y el pago se habrá aplicado a las cuentas por pagar tomando como prioridad las cuentas con fecha de vencimiento más antiguas.

[103]Cuentas por cobrar de clientes									
#	Acciones	ocxid	Estatus	Cliente	Folio venta	UID/ID(timbre)/venta	\$Saldo	\$Revisado	
1	[+]	29	Saldata	ESCUELA KEMPER URGATE	C010000002		0.00	404.43	
2	[+]	28	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000143	bb2720f4-e3dc-42c4-8998-c8572912aca1	964.69	964.69	
3	[+]	27	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000142		61.50	61.50	
4	[+]	26	Saldata	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000141	fc37da22-515b-41a7-b063-b614b16e9719	0.00	400.00	
5	[+]	24	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000140	6a6bcff8-5d2d-4476-9426-50792c58996	100.00	100.00	
6	[+]	22	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			200.00	200.00	
7	[+]	23	Por saldar	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES			300.00	300.00	
8	[+]	21	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			100.00	100.00	
9	[+]	20	Por saldar	ESCUELA KEMPER URGATE			300.00	300.00	
10	[+]	25	Saldata	ESCUELA KEMPER URGATE	C0500000138	abb44e0c-4163-4ae5-af90-9a85dcb0e29e	0.00	47.74	
11	[+]	10	Saldata	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000047		0.00	156.12	

Registrar un nuevo pago (¿Cómo registrar un nuevo pago en cuentas por pagar?, Pagos de CxP)

1. Identificar cuenta por pagar a la que se desea registrar el pago y dar clic al botón de acción Pagos.

#	Acción	cxcid	Estatus	Cliente	Folio venta	UUID(timbre)venta	\$Saldo	\$Revisado	F. Alta	F. Vence	F.F
1		23	Por saldar	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES			300.00	300.00	25/03/2024 16:58	02/04/2024 01:00	
2		10	Saldata	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000047		0.00	156.12	16/03/2024 14:35	16/03/2024 01:00	15/03/2024 01:00
3		5	Vencida	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000011		127.18	127.18	14/03/2024 13:00	15/03/2024 01:00	

- Se mostrará el detalle de pagos a la cuenta. Clic en botón de Nuevo para registrar nuevo pago.

Detalle

Saldo:\$127.18, Total:\$127.18; Estatus:Vencida; Cxc id: 5

[185]Pagos a cuentas

Acciones	Id	Fecha	Forma Pago	Cuenta origen	\$ pago	Devuelto?	Referencia	Usuario	UUID pago	#Parcial	Notas pago	Fe.captura

- Se mostrará pantalla de registro de pago a cuenta por pagar con los siguientes elementos:
  - Pantalla registro de pago:

Pagos de Dinero

Usuario: admin

Fecha pago: 26/03/2024

Pagar con saldo a favor (0.00):  0.00

Cta. dinero: \*(2258.26) Cuenta general Corporativo

Método de pago: \* Selecciona

Importe total:

Impuesto desglosado: 0 !! Calcula (5+2/2\*4)

Comprobante:

Referencia: \*

Notas:

cxc2

- Elementos de pantalla de registro de pago:
  - Usuario: Usuario que realiza el registro de pago.
  - Fecha pago: Seleccione la fecha del registro del pago.
  - Cta. dinero (“Saldo de la cuenta de dinero seleccionada”): seleccione la cuenta de dinero en la cual se hará el descuento del pago.
  - Método de pago: seleccione cómo se realiza el pago (efectivo, tarjeta de débito, etc.).
  - Importe total: importe del pago a realizar.
  - Impuesto desglosado: escriba el impuesto correspondiente. Puede realizar operaciones. Presione Enter para que se realice la operación.

- vii. Comprobante: escriba datos relevantes referentes al pago.
  - viii. Referencia: escriba referencia en alusión al pago.
  - ix. Notas: escriba notas referentes al pago.
4. Colocar los datos solicitados y dar clic en Guarda para aplicar pago

**Pagos de Dinero**

Usuario: admin

Fecha pago: 26/03/2024

Pagar con saldo a favor (0.00):  0.00

Cta. dinero: \*(2258.26) Cuenta general Corporativo

Método de pago: \* Tarjeta débito (28)

Importe total: 60

Impuesto desglosado: 0 **!! Calcula (5+2/2\*4)**

Comprobante: Aquí tu comprobante

Referencia: \* Aquí tu referencia

Notas: Aquí tus notas

cxc2

Se mostrará el nuevo pago en el detalle de pagos a cuenta.

**Detalle**

Saldo:\$67.18, Total:\$127.18; Estatus:Vencida; Cxc id: 5

[185]Pagos a cuentas

#	Acciones	id	Fecha	Forma Pago	Cuenta origen	\$ pago	Devuelto?	Referencia	Usuario	UUID pago	#Parcial	Notas pago	Fe.captura
1		34	26/03/2024 01:00	Tarjeta débito	Cuenta general Corporativo	60.00	No	Aquí tu referencia	administrador		1	Aquí tus notas	26/03/2024 11:33

El listado de detalle de pagos a cuentas muestra la acción: Devuelve, que permite realizar la devolución del pago aplicado.

**Devuelve pago, Timbrar pago, Imprime recibo de pago**

[185]Pagos a cuentas

#	id	Fecha	Forma Pago	Cuenta origen	\$ pago	Devuelto?	Referencia	Usuario	UUID pago	#Parcial	Notas pago	Fe.caj
36	26/03/2024 01:00	Por Definir	Cuenta NoAfectaSaldos	20.86	No	C0400000112	administrador		1	1	Devolucion de venta	26/03/2024
34	26/03/2024 01:00	Tarjeta débito	Cuenta general Corporativo	60.00	No	Aquí tu referencia	administrador		1	1	Aquí tus notas	26/03/2024

Devuelve pago a cuenta por pagar (¿Cómo devolver un pago a una cuenta por pagar?)

Al elegir esta acción se pide confirmar que desea continuar a realizarla.

Consiste en generar una devolución del importe del pago a la cuenta origen, actualizándose de manera automática el saldo de la cuenta por pagar.

Para realizar la devolución seguir los siguientes pasos:

1. Identificar la cuenta por cobrar de la que se desea obtener realizar la devolución de un pago aplicado y dar clic en el botón de acción Pagos.

#	Acciones	cxclid	Estatus	Cliente	Folio venta	UUID(timbre)/venta	\$Saldo	\$Revisado
1		3	Por saldar	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES			300.00	300.00
2		10	Saldada	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000047		0.00	156.12
3		5	Vencida	INDISTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	C0400000011		127.18	127.18

2. Identificar el pago que se desea devolver y dar clic al botón de acción Devuelve.

**EL BOTÓN DEVUELVE ÚNICAMENTE SE MUESTRA PARA EL MISMO USUARIO QUE APLICÓ EL PAGO ORIGINAL.**

#	Acciones	id	Fecha	Forma Pago	Cuenta origen	\$ pago	Devuelto?	Referencia	Usuario	UUID pago	#Parcial	Notas pago
1		36	26/03/2024 01:00	Por Definir	Cuenta NoAfectaSaldos	20.86	No	C0400000112	administrador		1	Devolucion d
2		34	26/03/2024 01:00	Tarjeta débito	Cuenta general Corporativo	60.00	No	Aqui tu referencia	administrador		1	Aqui tus nota

4. Confirmar devolución.



Se mostrará el detalle de devolución de pago y se habrá actualizado nuevamente el saldo y estatus de la cuenta por pagar.

#	Acciones	id	Fecha	Forma Pago	Cuenta origen	\$ pago	Devuelto?	Referencia	Usuario	UUID pago	#Parcial	Notas pago
1		37	26/03/2024 01:00	Tarjeta débito	Cuenta general Corporativo	60.00	No	Aqui tu referencia	administrador		1	"DEVOLUCION"Aqui tus notas
2		36	26/03/2024 01:00	Por Definir	Cuenta NoAfectaSaldos	20.86	No	C0400000112	administrador		1	Devolucion de venta
3		34	26/03/2024 01:00	Tarjeta débito	Cuenta general Corporativo	60.00	Si	Aqui tu referencia	administrador		1	Aqui tus notas

Cargar XML de compra a una cuenta por pagar (¿Cómo cargar un XML de compra a una cuenta por pagar?)

## Corte por cobrar

## Gastos empresa

En el menú principal elija: Operación->Tesorería->In(E)gresos Banco

Muestra el listado de In(E)gresos de las cuentas de banco. Se pueden realizar filtros y ordenamientos según se requiera.

El listado de In(E)gresos tiene las siguientes acciones:

Acción	Descripción
Edita	Modifica la información del cliente seleccionado.
Borra	Elimina el cliente. Previamente se solicita autorización para realizarlo.

### Nuevo (¿cómo registrar un ingreso/egreso de cuentas de banco?)

Se tienen 2 maneras para registrar el ingreso/egreso, se describen a continuación:

1) Carga XML fiscal. A partir de la factura fiscal del In(E)greso correspondiente se cargan los datos para el registro correspondiente.

Los pasos a seguir son los siguientes:

a) Elige: seleccione la carpeta donde se encuentra el archivo XML de la factura. Seleccionado el archivo lo mostrará en la pantalla.

b) Carga: el sistema tomará automáticamente datos de la factura elegida y los asignará al documento actual.

c) Cancelar: sólo se activa cuando se haya elegido una factura. Al elegir Cancelar, se quita el archivo seleccionado para nuevamente elegirlo.

d) Continuar capturando los datos complementarios para el registro del documento.

2) Capturar todos y cada uno de los datos solicitados en la pantalla.

Pasos a seguir para registrar un In(E)greso a cuenta de banco:

- 1) Seleccione la fecha de la factura
- 2) Seleccione si es Ingreso o Egreso
- 3) Cuenta de dinero: seleccione de la lista, la cuenta de banco a la cual se realizará el ingreso o egreso.
- 4) Método de pago: seleccione de la lista (efectivo, cheque, transferencia, etc.)
- 5) Total con IVA: escriba el importe total (con IVA) del ingreso o egreso.
- 6) Impuesto: escriba el importe del impuesto. O puede escribir las operaciones necesarias para calcular el impuesto. Presione Enter para que se muestre el valor.

Para Egreso realice los pasos siguientes:

a. Tipo de gasto: seleccione de la lista de tipos de gastos previamente registrados en Catalogo (para más información consulte: Catalogo-> Negocio -> Tesorería -> Tipo gasto.

b. Subtipo gasto: seleccione de la lista de subtipos de gastos previamente registrados en Catalogo (para más información consulte: Catalogo-> Negocio -> Tesorería -> Subtipo gasto.

7) Proveedor o acreedor / cliente. Cuando es egreso escriba el proveedor, en caso de ser ingreso escriba el cliente. Escriba el nombre, el sistema mostrará nombres que coincidan según lo escrito. Seleccione el nombre correspondiente.

8) Referencia: escriba el folio de factura.

9) Notas: se pueden escribir notas referentes al pago(ingreso/egreso).

10) Comprobante: escriba el folio del documento que avala el in(e)greso (en caso de contar con él).

Comprobación para el concepto en transfer:

- Utilice este apartado para relacionar el pago con un movimiento (transfer) por comprobar. De esta forma podrá llevar de forma sencilla la conciliación de dinero.
- Cuando el egreso debe comprobarse:
- Una vez capturado el egreso de cuenta de banco,
- Active el concepto al cual corresponde la comprobación.

- Al guardar el egreso el importe comprobado (en Transferencias de dinero) se actualiza de manera automática.

El listado de In(E)gresos cuenta banco tiene las siguientes acciones:

Acción	Descripción
Ver	muestra en la pantalla el detalle del documento ingreso/egreso.
Edita	Se muestra el detalle del documento con la posibilidad de modificar los datos que así lo requieran.
Devuelve	De confirmar el continuar con esta acción se devuelve el importe del importe pago a la cuenta origen, actualizando automáticamente el saldo de la misma.

## Otros ingresos

### Transferencia de dinero

En el menú principal elija la opción: Operación->Tesorería->Transf. dinero

Envía una cantidad de dinero determinada de una cuenta de banco origen a otra destino. Existen 2 tipos de transferencias de dinero:

1. Transferencia simple.
2. Transferencia por comprobar: este tipo de transferencia puede ser usada en comprobación de gastos y permite la conciliación conforme el registro de los pagos (en la opción de In(E)gresos).

Los datos para documentación de la transferencia son:

- Concepto: escriba la descripción del concepto de la transferencia. Ejemplo: Gastos del mes, gastos de publicidad, etc.

- Comprobante: capture el folio del documento que avala la transferencia. Ejemplo: folio de cheque, folio de transferencia electrónica, etc.
- Notas : escribas notas que identifiquen fácilmente el motivo de la transferencia o cualquier otra información.

Para acceder esta opción, desde el menú principal elija: Operación ->Tesorería -> Transferencia dinero.

Se muestra el listado con los distintos documentos Transferencia de dinero (en caso de ya existir).

Nuevo (¿cómo registrar un nuevo documento Transferencia de dinero?)

Se muestra la pantalla siguiente para su captura:

Realice la captura siguiente:

1. Origen: seleccione la cuenta origen de donde se realizará la transferencia de dinero. Una vez seleccionada, automáticamente se mostrará el saldo actual de la cuenta.
2. Importe\*: Escriba la cantidad de dinero a transferir.
3. Fecha\*: seleccione del calendario que se presenta la fecha de la transferencia.
4. Destino: seleccione la cuenta destino a donde se realizará la transferencia.
5. Tipo transferencia: seleccione el tipo según corresponda.

- a. Transferencia normal: se transfiere el importe sin tener que comprobar el uso del mismo.
  - b. Gasto por comprobar: se transfiere el importe al destino y éste tiene el compromiso de justificar a la cuenta origen el uso del importe a través de los registros de in(e)gresos banco.
6. Comprobante\*: capture el folio del documento que avala la transferencia. Ejemplo: folio de cheque, folio de transferencia electrónica, etc.
  7. Concepto\*: Escriba la descripción del concepto de la transferencia. Ejemplo: Gastos del mes, gastos de publicidad, etc.
  8. Notas: escribas notas que identifiquen fácilmente el motivo de la transferencia o cualquier otra información.

NOTA: LOS DATOS CON \* SON OBLIGATORIOS.

Una vez generado el documento de transferencia de dinero se mostrará en el listado correspondiente.

Detalle de pagos

Si la transferencia de dinero tiene registrados pagos se mostrarán en este apartado los siguientes datos:

Datos	Descripción
Id	Identificador único del egreso
Importe	Importe total del pago
Fecha	Fecha de registro del pago
Proveedor	Empresa a la que se le realizó el pago
Tipo gasto	Cuando el pago corresponde a una transferencia de dinero el tipo de gasto será: movimiento de cuentas manual.
Referencia	Factura o recibo del proveedor que compruebe el pago
Notas	Campo libre para anotaciones
Usuario	Persona que registró el pago

---

## Concilia pagos

---

# Anexo