

# MANUAL DE USUARIO CUENTAS POR COBRAR SIPRE 2.0

Caracas, Junio 2014



# Contenido

1. Mantenimiento	4
1.1 Clientes	4
1.2 Días Antigüedad de Saldos	5
2. Trans. Diarias	7
2.1. Consulta de Documentos	7
2.3.Estados de Cuenta	8
2.3.1 Dctos. Pagados	8
2.3.2 Antigüedad de Saldos	9
3. Trans. Mensuales	10
3.1 Actividades del Cliente	10
3.1.1 E.C. Individual	10
3.1.2 E.C. Por Fecha	10
3.1.3 E.C. General	10
4. Administración	11
4.1. Libro de Ventas	11
4.2. Cap. y elim. De Documentos	12
4.2.1 Facturas	12
4.2.2 Notas de Crédito	13
4.2.3 Notas de Cargo	14
1.2 Listado de Petenciones	15



#### En este manual encontrará:

- Recuadros Rojos Numerados (1): Indican elementos de acción en los formularios, botones, funciones y demás objetos que se utilizan para obtener o procesar información.
- Recuadros Morados Alfabéticos (A): Indican Campos e información general, todo aquello en el cual se ingresan los datos para ser procesados.
- Números Rojos Resaltadas (1): Hacen referencia a un control en el formulario (recuadro Numérico Rojo).
- Letras Moradas Resaltadas (A): Hacen referencia a un a un campo en el formulario (recuadro Alfabético Morado).
- Zonas o guias Rojas ( ): Agrupan una serie de eventos o botones de acción en la zona especificada, siempre vinculan un recuadro Numérico Rojo.
- Zonas o guias Moradas ( ): Agrupan una serie de campos o cuadros de llenado en la zona indicada, siempre vinculan un recuadro Alfabético Morado.
- Zonas o guias Intercaladas Naranja ( ): Se utilizan para ampliar determinadas zonas de la imagen muy pequeñas cuando el formulario es muy grande para expornerlo en el presente documento, en el sistema no existe este inconveniente.
- Zonas con recuadros Interlineadas #Verdes (L\_\_\_\_\_\_\_\_\_): Indican secciones o zonas de un formulario que se expondran detalladamente en un tema aparte del actual.
- Notas o Consideraciones (1): Advierten sobre el comportamiento de ciertas funciones
- Advertencias (A): Indican sobre requerimientos previos de hardware o software para implementar ciertas funcionesManual de Procedimientos SIPRE

El siguiente manual tiene como objetivo exponer la configuración del módulo de cuentas por Cobrar, mediante los mantenimientos primordiales para la alimentación adecuada de cada uno de los módulos que integra la parte de cuentas por cobras como las frecuentes transacciones de cobros con los proveedores entre otras.



## 1 - Mantenimiento

#### 1.1.- Clientes

# Cuentas por Cobrar→Mantenimiento→Clientes

En esta sección se encuentra el listado de clientes registrados en el sistema, con la posibilidad de realizar búsqueda por empresa, tipo de pago, modulo, estatus y criterio.

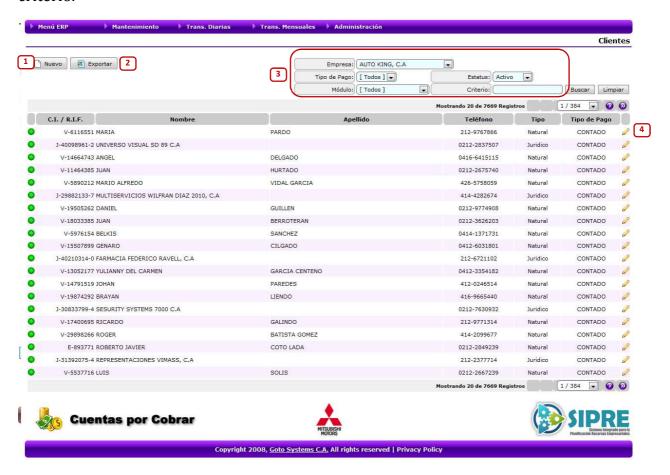


Figura 1. - Clientes

- 1 Boton para generar nuevo cliente.
- Boton para exportar el listado según busqueda seleccionada.
- 3 Campode de busqueda.
- 4 Boton para editar los campos del cliente.



## -Nuevo Cliente

# Cuentas por Cobrar→Mantenimiento→Clientes

Para generar un nuevo cliente se presionará sobre el botón o, ubicado en el listado de clientes, este abrirá la ventana de formulario para la carga del nuevo cliente, al finalizar la carga se seleccionará el botón guardar para almacenar la data.

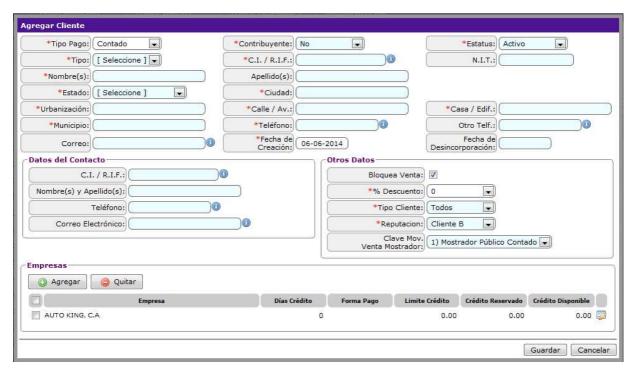


Figura 2. – Nuevo Cliente



# 1.2.- Días Antigüedad de Saldos

# Cuentas por Cobrar→Mantenimiento→ Días Antigüedad de Saldos

En esta sección se realiza la configuración para el Estado de Cuenta de Antigüedad de Saldos, almacenando la fecha del último cambio y los grupos seleccionados.

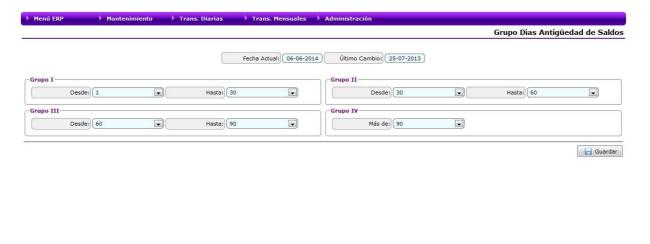




Figura 2. – Grupo Días Antigüedad de Saldos



## 2 - Trans. Diarias

## 2.1.- Consulta de Documentos

# Cuentas por Cobrar→ Trans. Diarias → Consulta de Documentos

En esta sección se encuentran todos los listados para consultar los documentos generados en el sistema, como lo son: facturas, anticipos, notas de crédito y notas de cargo, con la posibilidad de realizar búsqueda por empresa, tipo de pago, modulo, estatus y criterio.

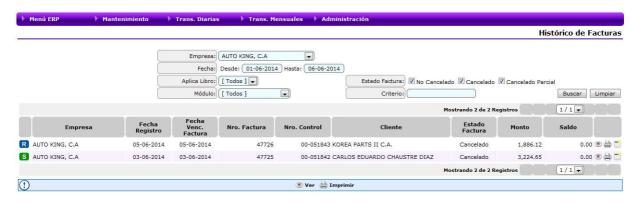




Figura 3. - Consulta de Facturas



## 2.1.- Estados de Cuenta

# 2.2.1.- Dctos. Pagados

Cuentas por Cobrar→ Trans. Diarias → Estados de Cuenta→ Dctos. Pagados

El en el estado de cuenta se presentaran todos los documentos que han sido cancelados por el cliente seleccionados, según la empresa seleccionada, dentro del rango de fecha a consultar.

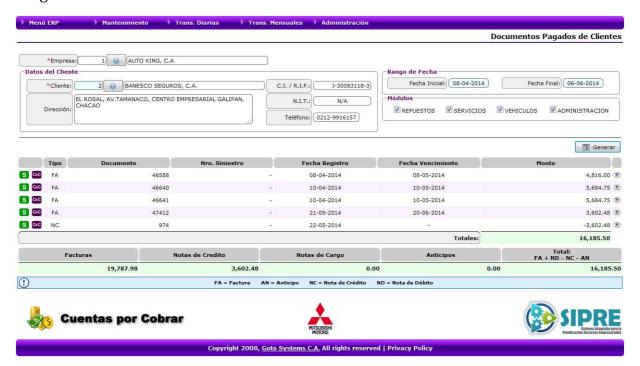


Figura 4. – Documentos Pagados de Clientes



# 2.2.1.- Antigüedad de Saldos

Cuentas por Cobrar→ Trans. Diarias → Estados de Cuenta→ Antigüedad de Saldos

El en el estado de cuenta se presentaran todos los documentos que han vencido según la fecha seleccionada al momento de su creación. El estado de cuenta se puede consultar por cliente, un resumen de todos los clientes del sistema, o detallado.

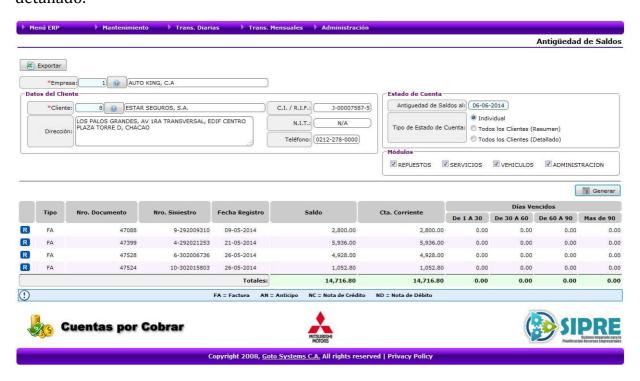


Figura 5. – Antigüedad de Saldos



## 3 - Trans. Mensuales

## 3.1.- Actividades del Cliente

Cuentas por Cobrar→ Trans. Mensuales → Actividades del Cliente

En esta sección se encuentran 3 estados de cuentas:

- 1. E.C. Individual
- 2. E.C. Por Fecha
- 3. E.C. General

Según el estado de cuenta seleccionado se presentarán características y documentos según la búsqueda.

El estado de cuenta general presenta todos los movimientos que ha tenido el cliente dentro del sistema, de documentos cancelados y no cancelados.

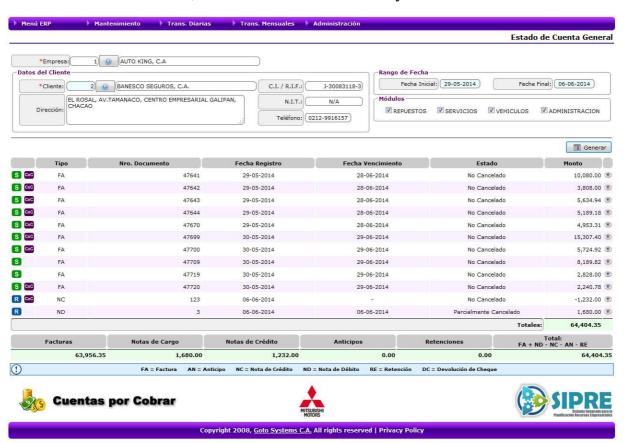


Figura 6. - E.C. General



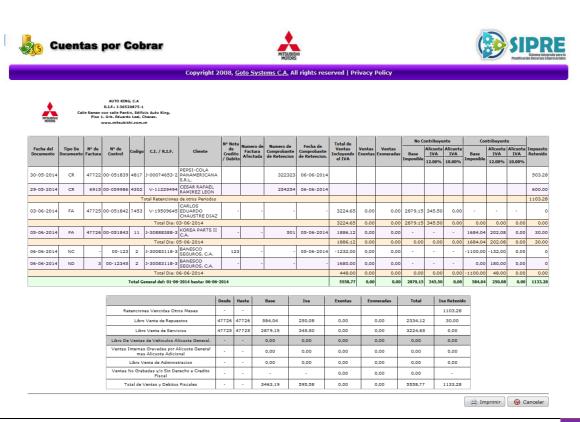
## 4 - Administración

## 4.1.- Libro de Ventas

Cuentas por Cobrar→ Administración → Libro de Ventas

Para generar el libro de ventas se deberá seleccionar un rango de fecha y el/los módulos deseados. Y presionar el botón Generar, este automáticamente arrojara el libro de ventas según búsqueda.







# 4.2.- Cap. y Elim. de Documentos

# **4.2.1.- Facturas**

Cuentas por Cobrar $\rightarrow$  Administración  $\rightarrow$  Cap. y Elim. de Documentos  $\rightarrow$  Facturas

Para generar una nueva factura se presionará sobre el botón ubicado en el listado de facturas, este redireccionará al formulario para la carga y el pago de la factura a generar.

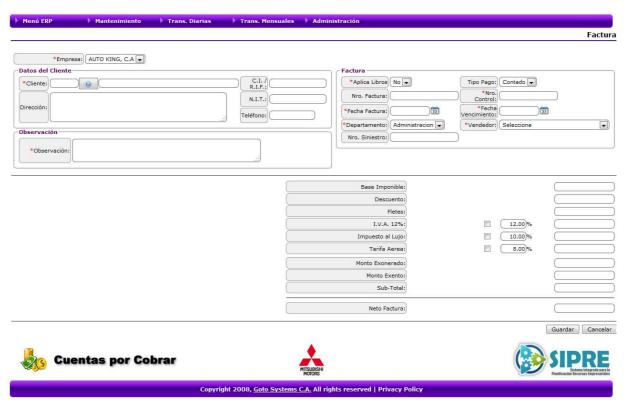


Figura 7. – Nueva Factura CxC



## 4.2.2.- Notas de Crédito

Cuentas por Cobrar→ Administración → Cap. y Elim. de Documentos → Notas de Crédito

Para generar una nueva Nota de Crédito se presionará sobre el botón ubicado en el listado de facturas, este redireccionará al formulario para la carga y el pago de la nota de crédito a generar.

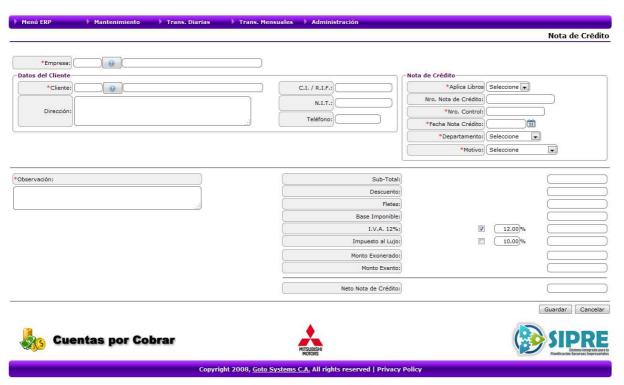


Figura 8. – Nueva Nota de Crédito CxC



# 4.2.3.- Notas de Cargo

Cuentas por Cobrar→ Administración → Cap. y Elim. de Documentos → Notas de Cargo

Para generar una nueva Nota de Cargo se presionará sobre el botón ubicado en el listado de facturas, este redireccionará al formulario para la carga y el pago de la nota de cargo a generar.

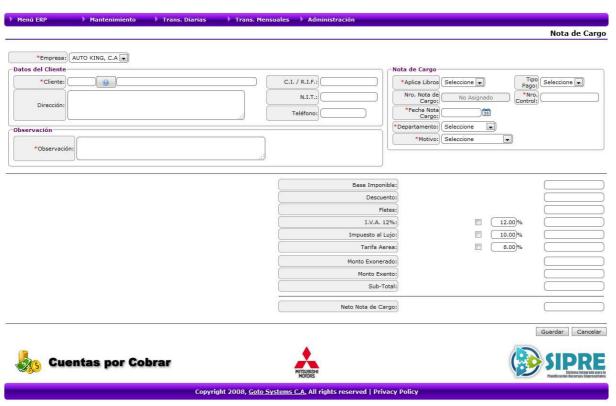


Figura 9. – Nueva Nota de Cargo CxC



#### 4.2. Listado de Retenciones

# Cuentas por Cobrar→ Administración → Listado de Retenciones

Para generar el listado se deberá seleccionar un rango de fecha y empresa, este automáticamente generará el listado dentro de la búsqueda seleccionada.

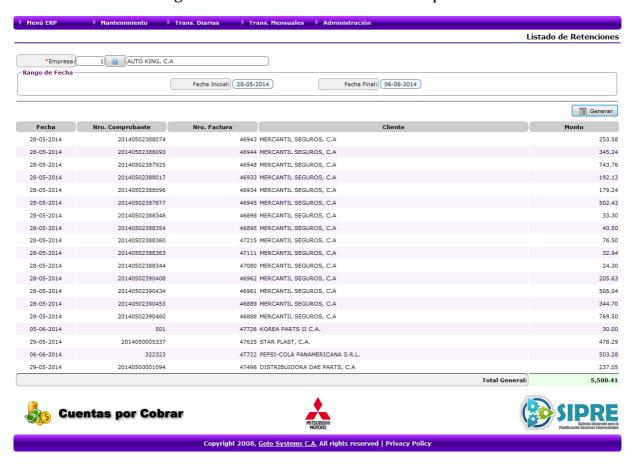


Figura 10. – Listado de Retenciones