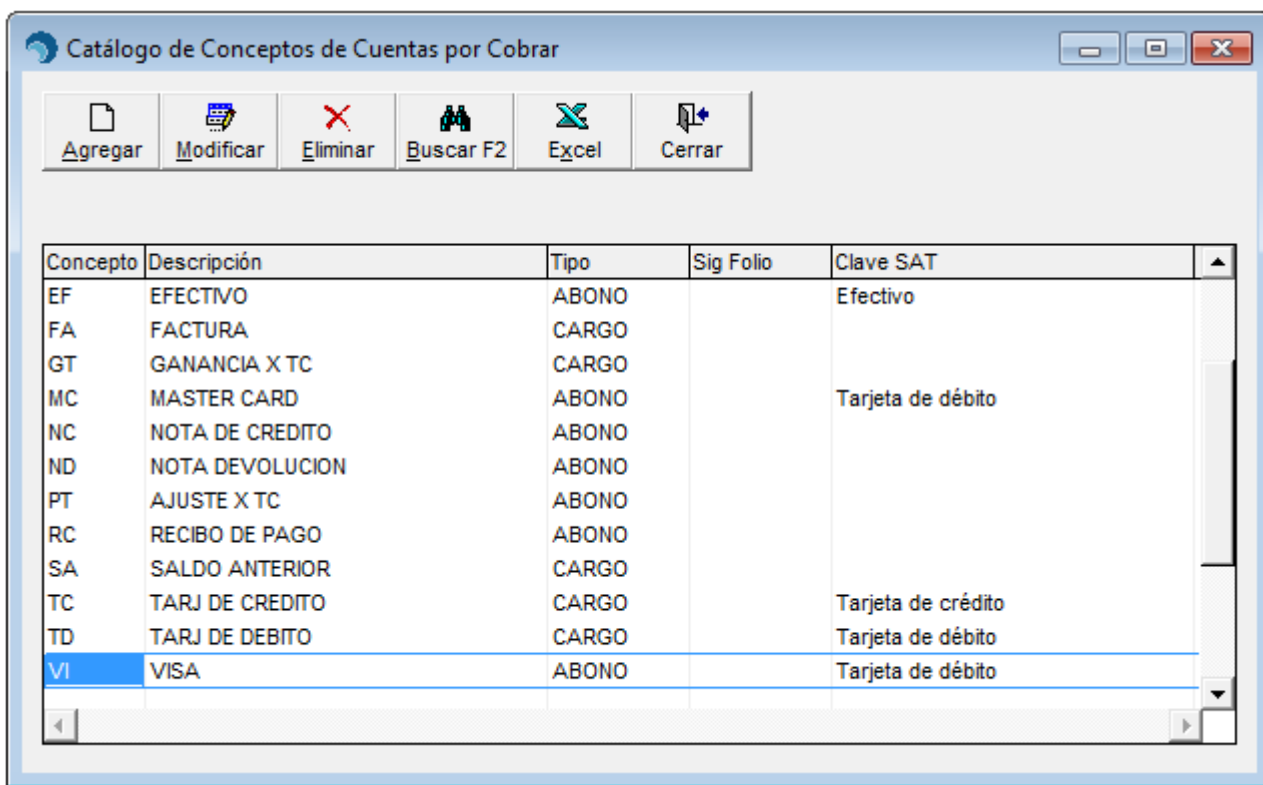


Conceptos de Cuentas por Cobrar

El catálogo de Conceptos de Cuentas por Cobrar permite definir los conceptos para realizar pagos o cargos al estado de cuenta de los clientes.

SAIT cuenta con los conceptos que comúnmente se utilizan al realizar cargos o abonos, pero también permite definir conceptos personalizados de acuerdo con las necesidades de cada empresa.

Ingresa al menú de Cobranza / Conceptos de Cuentas por Cobrar.



Concepto	Descripción	Tipo	Sig Folio	Clave SAT
EF	EFFECTIVO	ABONO		Efectivo
FA	FACTURA	CARGO		
GT	GANANCIA X TC	CARGO		
MC	MASTER CARD	ABONO		Tarjeta de débito
NC	NOTA DE CREDITO	ABONO		
ND	NOTA DEVOLUCION	ABONO		
PT	AJUSTE X TC	ABONO		
RC	RECIBO DE PAGO	ABONO		
SA	SALDO ANTERIOR	CARGO		
TC	TARJ DE CREDITO	CARGO		Tarjeta de crédito
TD	TARJ DE DEBITO	CARGO		Tarjeta de débito
VI	VISA	ABONO		Tarjeta de débito

El siguiente proceso describe los pasos para agregar, modificar o borrar un concepto de cobranza.

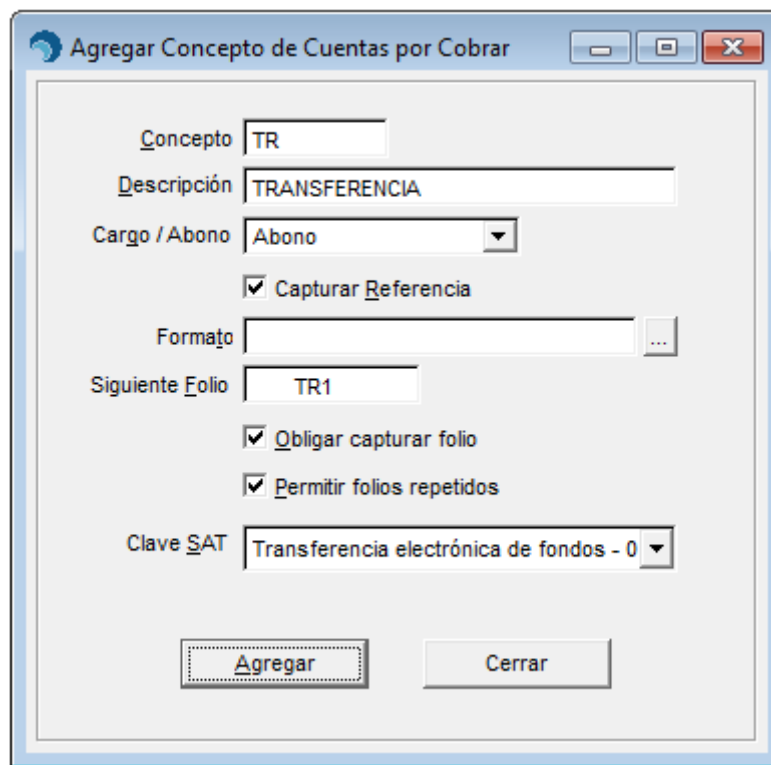
Agregar un Nuevo Concepto

1. Ingresa al menú de Cobranza / Conceptos de Cuentas por Cobrar.
2. Haga clic en el botón [Agregar]



3. Capture la clave del nuevo concepto, la cual debe tener como máximo de 2 caracteres.
Ejemplo: TR
4. Especifique la descripción del concepto. Ejemplo: Transferencia
5. Seleccione con la barra espaciadora el tipo: Cargo o Abono.
6. Habilite la casilla si es necesario: Capturar Referencia. Es importante considerar que al capturar referencia se DEBE conocer a que documento pertenece el movimiento.

7. Especifique el nombre del formato que se utilizará como comprobante de impresión al registrar este tipo de movimiento.
8. Capture el siguiente folio con el que se va a iniciar el consecutivo del concepto. La próxima vez que registre un movimiento con este concepto, el sistema le mostrará el siguiente folio a partir del último movimiento capturado.
9. Habilite la casilla si es necesario: Obligar a Capturar el Folio del movimiento.
10. Habilite la casilla si es desea: Permitir Folios Repetidos.
11. Especifique la clave SAT a la que corresponde el concepto.
12. Por último, haga clic en el botón [Agregar].

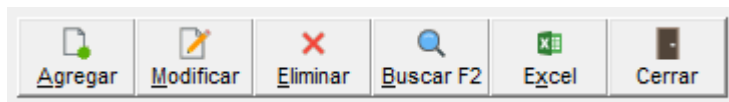


Modificar un Concepto

La opción de modificar nos permite corregir errores en la definición de los conceptos de inventario.

Para realizar este proceso siga las instrucciones descritas a continuación:

1. Ingrese al menú de Cobranza / Conceptos de Cuentas por Cobrar.
2. Haga clic en el botón [Modificar]



3. Seleccione el concepto que va a modificar
4. Haga clic en el botón [Modificar]
5. Modifique la información que sea necesaria.
6. Haga clic en [Modificar].

Modificar Concepto de Cuentas por Cobrar

Concepto: TR

Descripción: TRANSFERENCIA

Cargo / Abono: Abono

Capturar Referencia

Formato: []

Siguiente Folio: TR1

Obligar capturar folio

Permitir folios repetidos

Clave SAT: Transferencia electrónica de fondos - 0

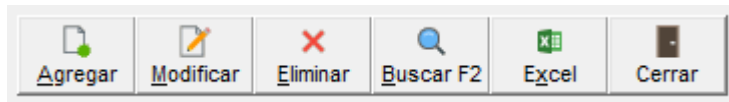
[Modificar] [Cerrar]

Borrar un Concepto

En SAIT puede eliminar conceptos de cobranza, sin embargo, lo más recomendable es no eliminarlos debido a que si ya se han realizado movimientos con ese concepto, al consultar en el estado de cuenta de algún cliente no sabrá a que movimiento se refiere.

Para realizar este proceso realice lo siguiente:

1. Ingrese al menú de Cobranza / Conceptos de Cuentas por Cobrar.
2. Haga clic en el botón [Eliminar]



3. Seleccione el concepto que va a Eliminar
4. Verifique que sea el concepto correcto.
5. Haga clic en [Eliminar].
6. El sistema le pregunta si desea borrar el concepto. Haga clic en [Si]

Eliminar Concepto de Cuentas por Cobrar

Concepto: TR

Descripción: TRANSFERENCIA

Cargo / Abono: Abono

Capturar Referencia

Formato: []

Siguiente Folio: TR1

Obligar capturar folio

Permitir folios repetidos


Clave SAT: Transferencia electrónica de fondos - 0

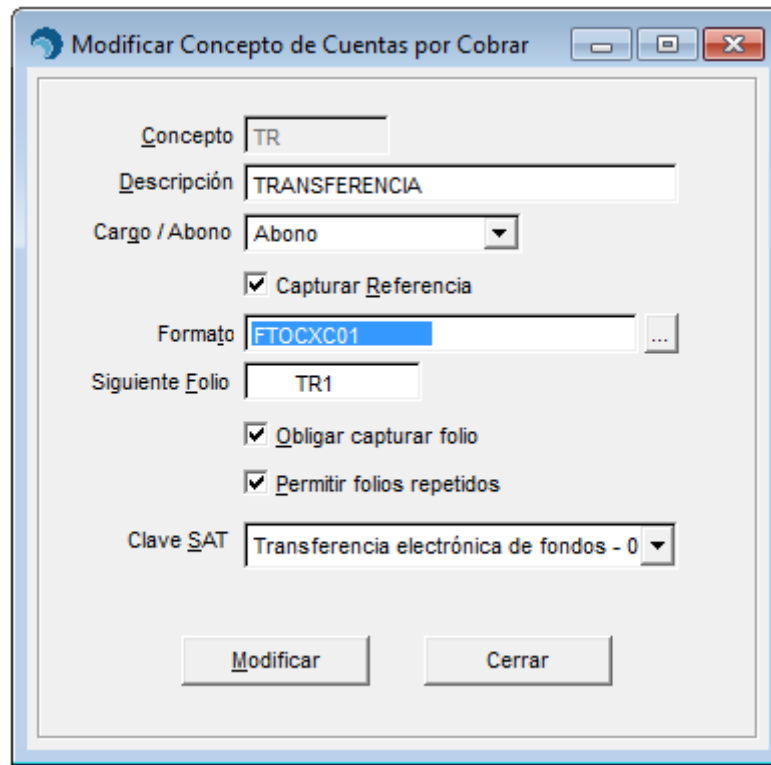
[Eliminar] [Cerrar]

Agregar un Formato de Impresión

Cuando se agrega un nuevo concepto también puede colocar un formato para que se envíe a imprimir.

Para agregar el formato realice los siguientes pasos:

1. Ir al menú de Cobranza / Conceptos de Cuentas por Cobrar
2. Seleccione el concepto en donde desea colocar el formato
3. Haga clic en el botón [Modificar]
4. En el campo Formato colocar el nombre del formato a utilizar.
5. Puede dar clic en el botón  para buscar algún formato en específico.
6. Deberá dar clic en [Modificar] para grabar los cambios realizados.



La imagen muestra una ventana de software con el título "Modificar Concepto de Cuentas por Cobrar". El formulario contiene los siguientes campos y controles:

- Concepto:** Campo de texto con el valor "TR".
- Descripción:** Campo de texto con el valor "TRANSFERENCIA".
- Cargo / Abono:** Menú desplegable con el valor "Abono".
- Capturar Referencia**
- Formato:** Campo de texto con el valor "FTOCXC01" y un botón de búsqueda "...".
- Siguiente Folio:** Campo de texto con el valor "TR1".
- Obligar capturar folio**
- Permitir folios repetidos**
- Clave SAT:** Menú desplegable con el valor "Transferencia electrónica de fondos - 0".

En la parte inferior de la ventana hay dos botones: "Modificar" y "Cerrar".