

Conceptos de Cuentas por Pagar

El catálogo de conceptos de cuentas por pagar permite definir nuevos conceptos para que los pueda utilizar según las necesidades de la empresa, ya sean como cargos o abonos.

Para poder definir nuevos conceptos, modificar o eliminarlos deberá ingresar al menú de **Cuentas por Pagar / Conceptos de Cuentas por Pagar.**

Agregar	Modificar	× <u>E</u> liminar	Q <u>B</u> uscar F2	E <u>x</u> cel	Cerra	r	
							25
Concepto	Descripción			Tipo	Si	g Folio	
AB	ABONO			ABONO			
AC	APLIC. NOTA	DE CREDI		ABONO			
AI	APLIC. ANTIC	IPO		ABONO			
AN	ANTICIPO			ABONO			
AT	AJUSTE X TC			ABONO			
CA	CANC. ANTIC	IPO		CARGO			
СН	CHEQUE		ABONO				
CN	CANC. NOTA DE CREDIT		CARGO				
CP	COMPRA		CARGO				
DC	DEVOLUCION	DE COMPR	AS	ABONO			
GA	GASTO			CARGO			
NC	NOTA DE CRE	DITO		ABONO			8

Agregar nuevo concepto

Para agregar un nuevo concepto debe hacer clic en el botón de [Agregar].

- 1. Capture la clave del nuevo concepto a generar. (La clave puede estar compuesta por un máximo de 2 caracteres).
- 2. Capture la descripción o nombre del Concepto.
- 3. Seleccionar el tipo de concepto a ingresar, con la barra de espacio puede elegir: CARGO ó ABONO.
- 4. Indicar si es necesario o no, capturar alguna referencia en el nuevo concepto.
- 5. Indicar el nombre del reporte que se utilizará como comprobante de impresión.
- 6. Capturar el siguiente folio consecutivo del concepto de cuentas por pagar.



Concepto	TR		
<u>D</u> escripción	TRANSFEREN	CIA	
Cargo / Abono	Abono	•	
	Capturar Re	ferencia	
<u>R</u> eporte	[
<u>S</u> iguiente #Documento	1		
#Documento	1		

7. Para grabar el nuevo concepto debe hacer clic en el botón [Grabar].

Modificar un concepto

Para modificar un concepto debe hacer clic en el botón **[Modificar]**, estando posicionado sobre el concepto que desea modificar.

- 1. En pantalla, se mostraran los datos relacionados con el concepto.
- 2. Deberá realizar las modificaciones a los datos que sean necesarios.

Concepto C	н		
Descripción C	HEQUE (MXN)		
Cargo / Abono 🗛	bono	•	
1	Capturar Refe	erencia	
Reporte			
Siguiente #Documento		ī	
100	odificar	Carrar	ĩ

3. Para grabar los cambios realizados al concepto, hacer clic en el botón [Grabar].



Eliminar un concepto

Para eliminar un concepto debe hacer clic en el botón de **[Eliminar]**, estando posicionado sobre el concepto que desea modificar.

NOTA: se recomienda eliminar solamente los conceptos que no hayan sido utilizados aún.

1. En pantalla, se mostraran los datos relacionados con el concepto.

Concepto TR				
Descripción TR	ANSFERENC	IA		
Cargo / Abono Ab	ono	7]	
	Ca <u>p</u> turar Ref	ierencia		
<u>R</u> eporte				
Siguiente #Documento	1			
[1	

- 2. Debe verificar que el concepto a borrar sea el correcto.
- 3. Una vez confirmado el dato, y se haya asegurado que el concepto a eliminar es correcto, debe hacer clic en el botón [Eliminar].