

Actualizar Vencimientos de Cuentas por Pagar

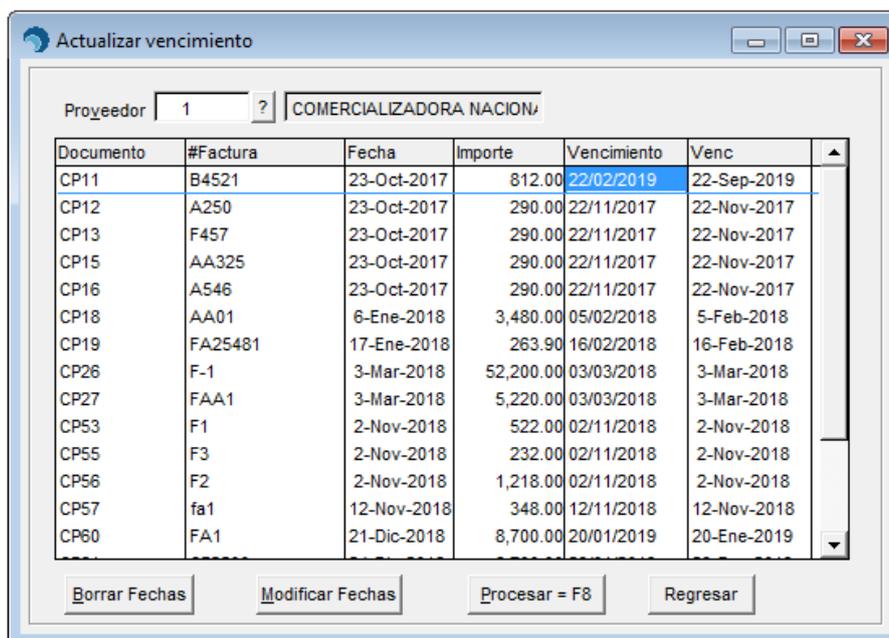
El vencimiento de un documento a crédito se determina en el momento en que se procesa, en base a la fecha del documento y los días de crédito que se le haya otorgado el proveedor.

En ocasiones cuando no se puede cubrir el pago del documento a la fecha de vencimiento, se negocia el pago con el proveedor y se define otra nueva fecha de vencimiento.

Es importante mantener los vencimientos actualizados con los proveedores en SAIT para que al consultar reportes de saldos, el documento aparezca con la fecha correcta.

Actualizar Fechas

1. Si lo que desea es actualizar el saldo de un documento, debe dirigirse al menú de **Cuentas por Pagar / Actualizar Vencimiento**.
2. Escriba la clave del proveedor, o presione la tecla [F2] para buscar por nombre.
3. Colóquese en la columna "Vencimiento" y actualice la fecha de vencimiento del documento deseado (de forma individual).



Proveedor: 1 ? COMERCIALIZADORA NACIONA

Documento	#Factura	Fecha	Importe	Vencimiento	Venc
CP11	B4521	23-Oct-2017	812.00	22/02/2019	22-Sep-2019
CP12	A250	23-Oct-2017	290.00	22/11/2017	22-Nov-2017
CP13	F457	23-Oct-2017	290.00	22/11/2017	22-Nov-2017
CP15	AA325	23-Oct-2017	290.00	22/11/2017	22-Nov-2017
CP16	A546	23-Oct-2017	290.00	22/11/2017	22-Nov-2017
CP18	AA01	6-Ene-2018	3,480.00	05/02/2018	5-Feb-2018
CP19	FA25481	17-Ene-2018	263.90	16/02/2018	16-Feb-2018
CP26	F-1	3-Mar-2018	52,200.00	03/03/2018	3-Mar-2018
CP27	FAA1	3-Mar-2018	5,220.00	03/03/2018	3-Mar-2018
CP53	F1	2-Nov-2018	522.00	02/11/2018	2-Nov-2018
CP55	F3	2-Nov-2018	232.00	02/11/2018	2-Nov-2018
CP56	F2	2-Nov-2018	1,218.00	02/11/2018	2-Nov-2018
CP57	fa1	12-Nov-2018	348.00	12/11/2018	12-Nov-2018
CP60	FA1	21-Dic-2018	8,700.00	20/01/2019	20-Ene-2019

Borrar Fechas Modificar Fechas Procesar = F8 Regresar

- Si lo que desea es actualizar el vencimiento de todos aquellos documentos que se vencen en la misma fecha que el documento seleccionado, haga clic en **[Modificar Fechas]**.

Escribe la nueva fecha para los documentos que se vencen el 22-Nov-2017

Actualizar vencimiento

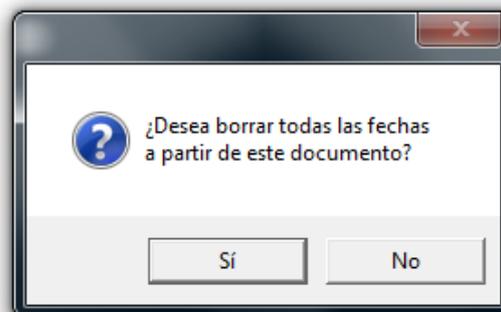
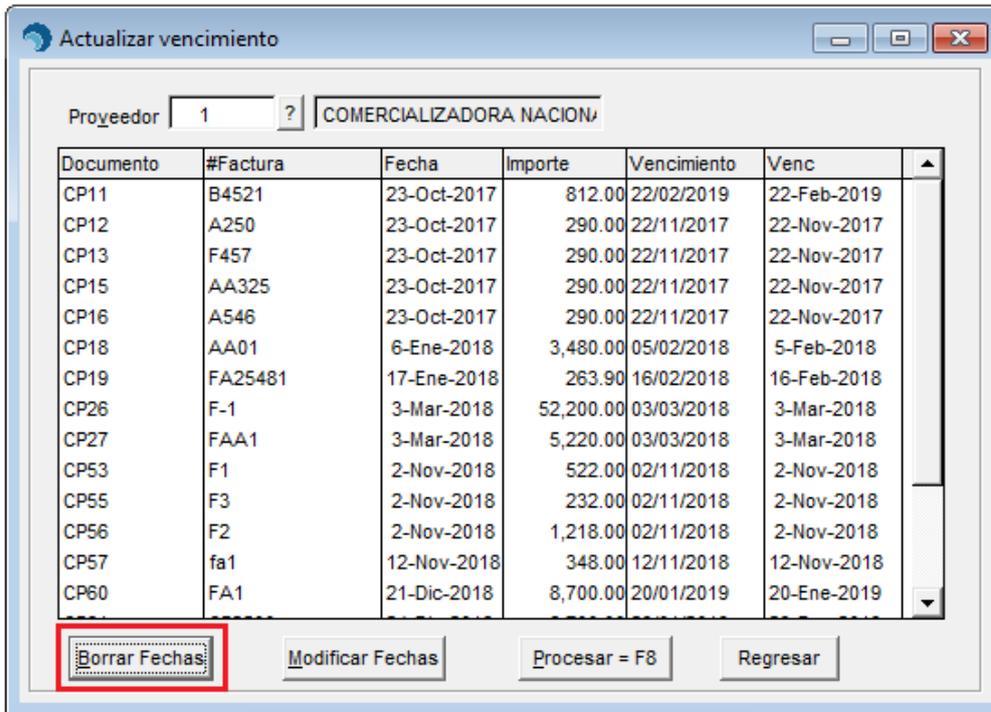
Proveedor: 1 ? COMERCIALIZADORA NACION/

Documento	#Factura	Fecha	Importe	Vencimiento	Venc
CP11	B4521	23-Oct-2017	812.00	22/02/2019	22-Feb-2019
CP12	A250	23-Oct-2017	290.00	22/11/2017	22-Nov-2017
CP13	F457	23-Oct-2017	290.00	22/11/2017	22-Nov-2017
CP15	AA325	23-Oct-2017	290.00	22/11/2017	22-Nov-2017
CP16	A546	23-Oct-2017	290.00	22/11/2017	22-Nov-2017
CP18	AA01	6-Ene-2018	3,480.00	05/02/2018	5-Feb-2018
CP19	FA25481	17-Ene-2018	263.90	16/02/2018	16-Feb-2018
CP26	F-1	3-Mar-2018	52,200.00	03/03/2018	3-Mar-2018
CP27	FAA1	3-Mar-2018	5,220.00	03/03/2018	3-Mar-2018
CP53	F1	2-Nov-2018	522.00	02/11/2018	2-Nov-2018
CP55	F3	2-Nov-2018	232.00	02/11/2018	2-Nov-2018
CP56	F2	2-Nov-2018	1,218.00	02/11/2018	2-Nov-2018
CP57	fa1	12-Nov-2018	348.00	12/11/2018	12-Nov-2018
CP60	FA1	21-Dic-2018	8,700.00	20/01/2019	20-Ene-2019

- Debe escribir la nueva fecha para los documentos que se vencen dicho día.
- Para grabar los cambios de clic en el botón de **[Procesar = F8]**.

Borrar Fechas

De manera opcional puede hacer clic en **[Borrar Fechas]** para borrar todas las fechas de vencimiento de todos los documentos a partir del registro en que se encuentra posicionado, y de esa manera pueda colocar manualmente las nuevas fechas de vencimiento.



- Deberá confirmar que desea borrar todas las fechas a partir de ese documento. Presione el botón **[SI]**.
- Presione la tecla **[F8]** para procesar la actualización de los vencimientos.