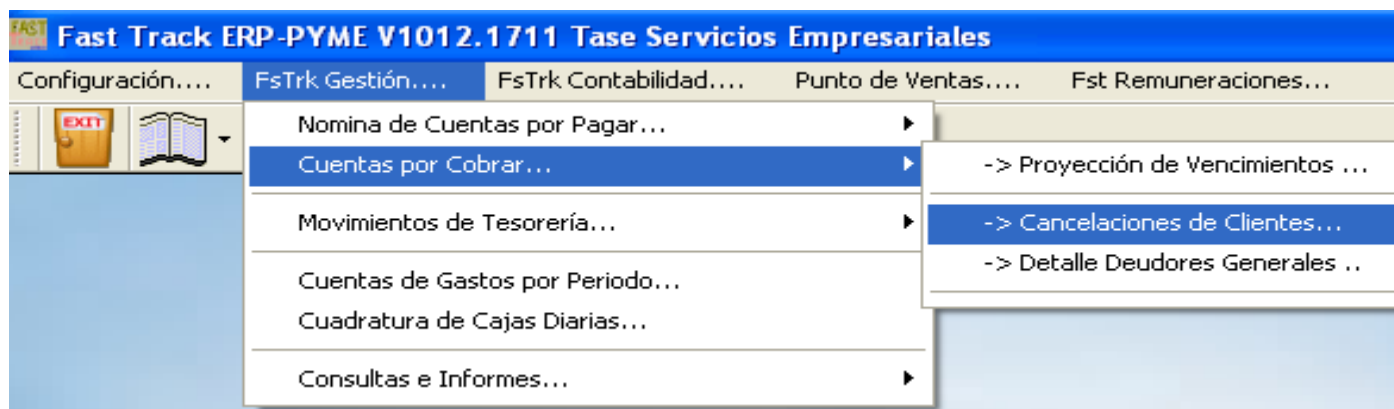
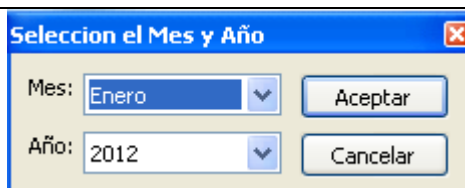


Cancelación de Clientes

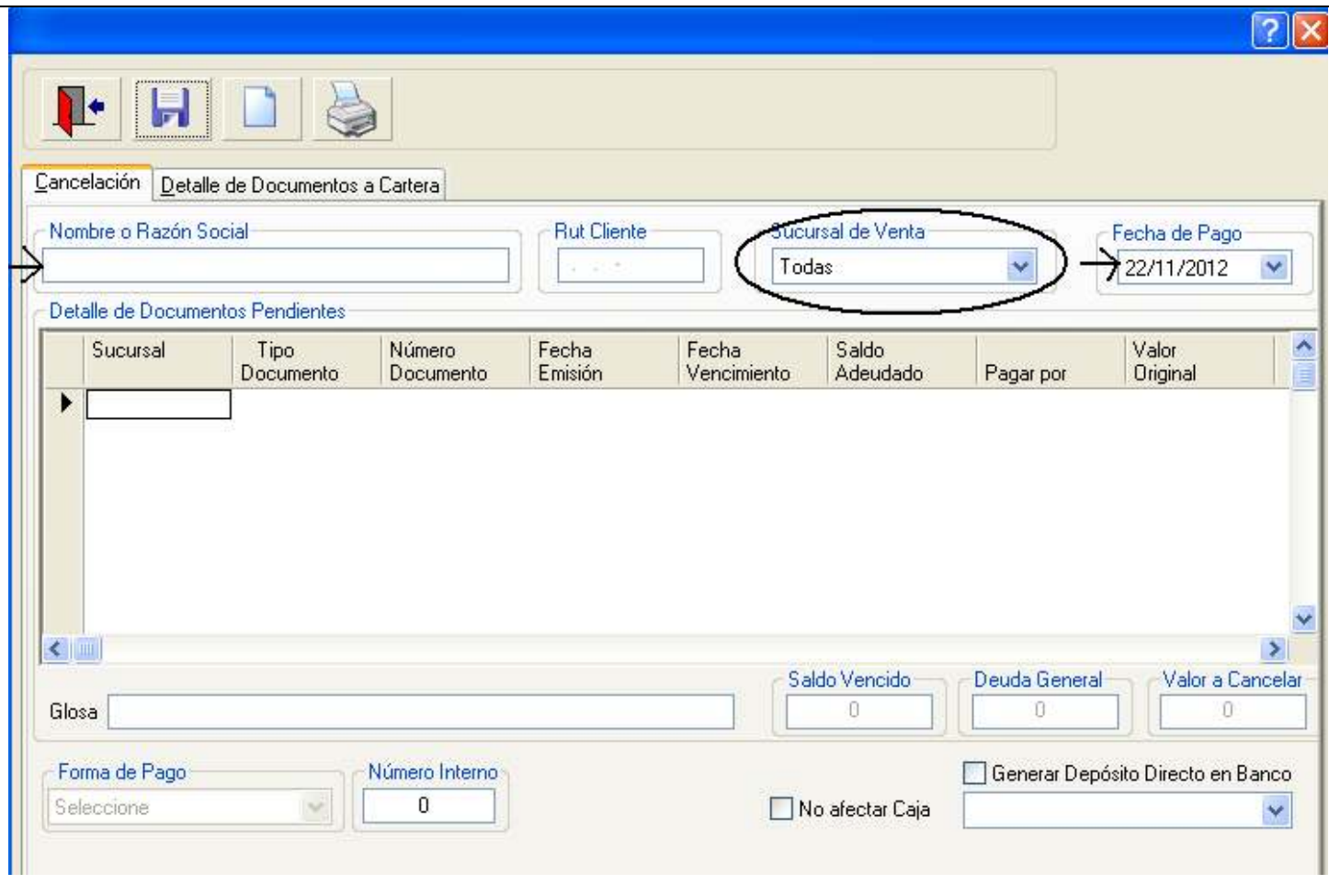
PASO 1; seleccione desde el menú>Gestión->Cuentas por Cobrar->Cancelación de Clientes



PASO 2; Seleccione el mes en que va a realizar el pago del cliente.



PASO 3; Indique el **nombre o razón social** del cliente, en la misma casilla puede digitar el **rut completo (sin puntos ni guión)** para realizar la búsqueda del cliente, luego presione **enter** y Seleccione la **Sucursal de Venta**, ponga la **fecha de Pago** con estos datos ya habrá notado que ahora aparecieron los **Detalle de Documentos Pendientes** para el cliente seleccionado.



PASO 4; en el **Detalle de Documentos Pendientes** en la columna **Pagar Por** puede especificar si paga el total del documento pendiente o realiza un abono o pago parcial al documento, puede aquí incluso descontar notas de crédito y en general cualquier documento que el cliente registre como pendiente de pagos.

En la medida que haga la selección de documentos a pagar se sumaran en la casilla **Valor a Cancelar** el monto acumulado del pago, finalmente seleccione la **Forma de Pago** según las formas de pago que usted tenga configuradas.

The screenshot shows the 'Detalle de Documentos a Cartera' window. At the top, there are fields for 'Nombre o Razón Social' (TU ASESOR SERVICIOS EMPRESARIALES), 'Rut Cliente' (52.003.746-2), 'Sucursal de Venta' (Casa Matriz), and 'Fecha de Pago' (20/04/2012). Below this is a table titled 'Detalle de Documentos Pendientes' with the following data:

Sucursal	Tipo Documento	Número Documento	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Saldo Adeudado	Pagar por	Valor Original
Casa Matriz	Boleta de Venta	000000131	12/10/2012	12/10/2012	30,000	30,000	40,000
Casa Matriz	Factura	000000010	29/08/2012	28/09/2012	8,835	8,835	27,835
Casa Matriz	Nota de Credito	000000002	12/08/2012	11/09/2012	119,000	19,000	119,000
Casa Matriz	Factura	000000006	01/08/2012	31/08/2012	2,900	0	7,900
Casa Matriz	Factura	000000002	26/11/2010	26/12/2010	59,500	0	59,500

Below the table, there are summary fields: 'Saldo Vencido' (-17,765), 'Deuda General' (-17,765), and 'Valor a Cancelar' (19,835). The 'Valor a Cancelar' field is circled. At the bottom, there is a 'Forma de Pago' dropdown menu set to 'Seleccione' and a 'Número Interno' field set to '0'. There is also a checkbox for 'No afectar Caja' and a 'Generar Depósito Directo en Banco' checkbox.

Para este ejemplo utilizaremos una forma de pago que trae por defecto configurada Fast Track Erp

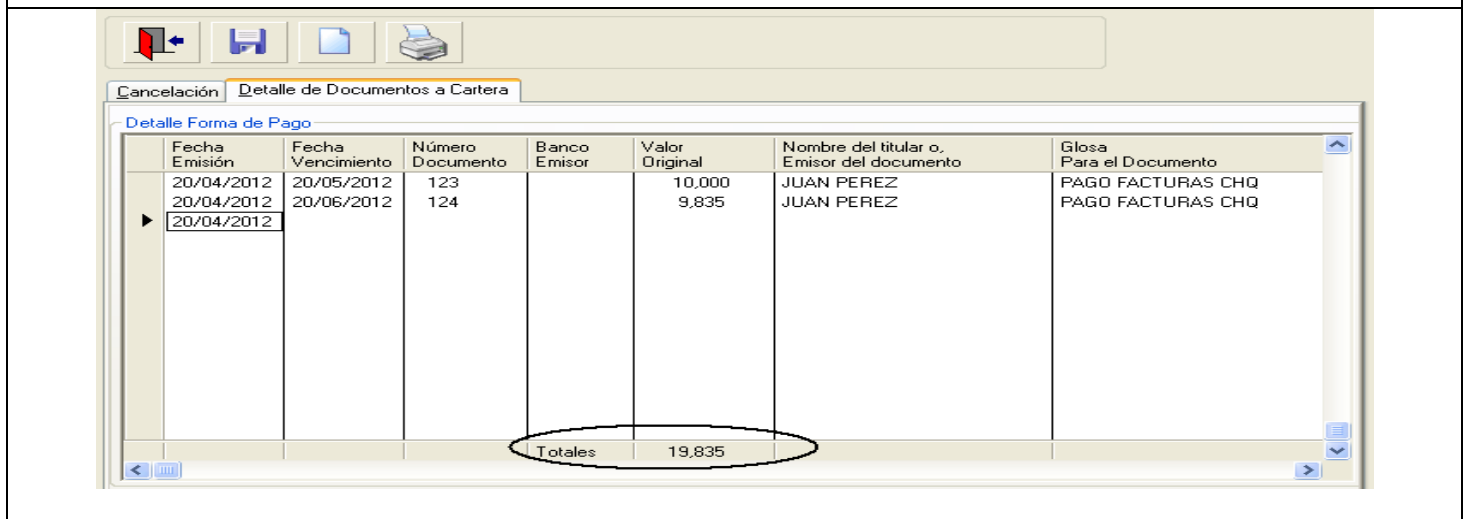
The screenshot shows the 'Forma de Pago' dropdown menu. The current selection is 'Seleccione'. The dropdown list includes the following options: 'Seleccione', 'Efectivo', 'Cheque al Día', 'Cheque a Fecha', 'Tarjeta Debito', 'Tarjeta Crédito', 'Crédito Abierto 30 días', and 'Letras de Cambio'.

Cheque al día o a Fecha; al estar configuradas estas dos formas de pago correctamente, aparecerá una mensaje indicando que **debe ingresar el detalle de documentos. Pinche aceptar y pase al siguiente paso 5.**

The screenshot shows the 'Detalle de Documentos a Cartera' window with a dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Usuario Recuerde que:' and contains the message: 'Debe Ingresar el detalle de Documentos...!'. There is an 'Aceptar' button in the dialog box. The background window shows the 'Forma de Pago' dropdown menu set to 'Cheque al Día' and the 'Número Interno' field set to '0'. There is also a checkbox for 'No afectar Caja'.


PASO 5; pestaña **Detalle de Documentos a Cartera**, aquí ingresaremos el o los cheques recepcionados por la cancelación de cliente, posteriormente estos cheques quedan en estado de **En Cartera** en el módulo de Tesorería,

OBS; si la sumatoria de los cheques no cuadra con el **Valor a Cancelar** del paso 4 no podrá guardar los datos de la cancelación.



Forma de Pago
Efectivo

Si solo selecciono la forma de pagos **Efectivo** no se solicitará ningún detalle de cheques, o sea no utilizará el paso 5.

PASO 6; Finalmente guarde los datos con el icono  guardar, y aparecerá un mensaje al que debe responder si esta de acuerdo con el pago que esta realizando, si todo esta correcto los datos se guardarán generando un nuevo **Comprobante Contable de Ingreso** asociado a su cancelación.

