

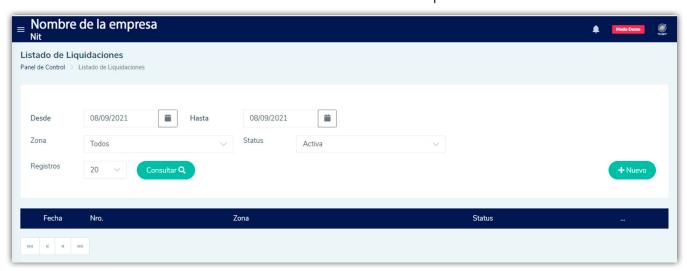


## 3.6. LIQUIDACIÓN DIARIA

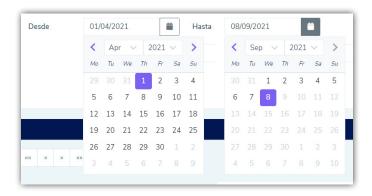
Muestra la liquidación diaria los depósitos realizados, las cobranzas liquidadas, los documentos liquidados según la fecha y la zona relacionada o asociada a la consulta

#### 3.6.1. LISTADO DE LIQUIDACIONES

Permite al usuario hacer una consulta de las cobranzas o liquidaciones



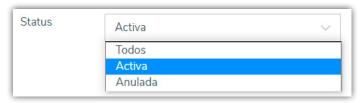
El usuario debe definir el período de tiempo indicando la fecha desde el inicio hasta la fecha del cierre de la consulta



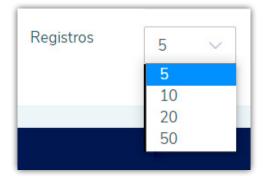
Seleccionar la zona del cliente asociada a la cobranza



Definir el estatus de la cobranza



Establecer la cantidad de registros para mostrar en pantalla al momento de la consulta



Para ver el Listado de Liquidaciones el usuario debe hacer clic en el botòn

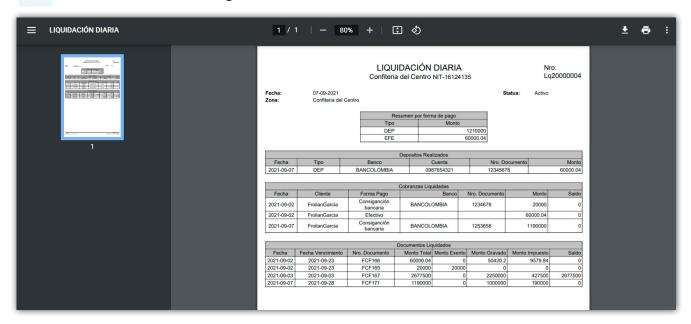


El sistema mostrará en pantalla un listado con la FECHA, NÚMERO de liquidación, la ZONA, el STATUS



En la columna de acciones tenemos las opciones de

🚨 Visualizar el recibo de ingreso



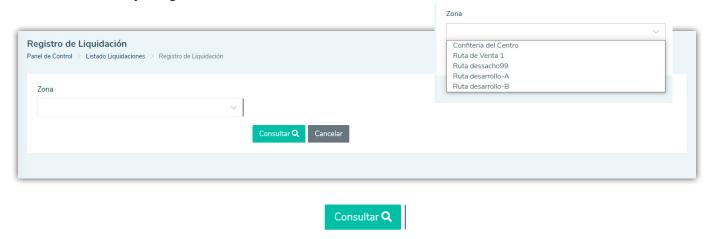
Anular la liquidación del listado de liquidaciones de la consulta

#### 3.6.2. REGISTRAR UNA NUEVA COBRANZA

Para registrar una nueva cobranza el usuario debe hacer clic en el botón



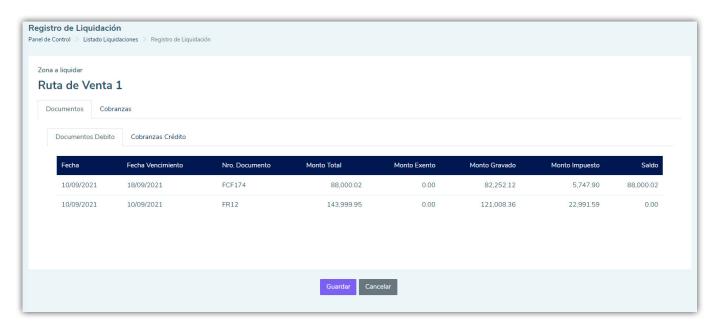
El sistema presentará una nueva pantalla en donde se debe indicar la zona a la que se va a asociar la cobranza y luego hacer clic en el botón consulta



El sistema mostrará en pantalla dos pestañas para DOCUMENTOS y COBRANZAS y a su vez dentro de documentos las pestañas de DOCUMENTOS DE DÉBITO y COBRANZAS DE CRÉDITO.



Los DOCUMENTOS DE DÉBITO presenta en pantalla los documentos rencionados con los filtros de búsqueda, datos relacionados con la FECHA de emitido el pago, la FECHA DE VENCIMIENTO, NÚMERO DE DOCUMENTO, MONTO TOTAL, MONTO EXENTO, MONTO GRAVADO, MONTO IMPUESTO Y EL SALDO



Los datos relacionados con la zona por COBRANZAS DE CRÉDITO si no tiene el usuario no presenta ningún registro en el listado



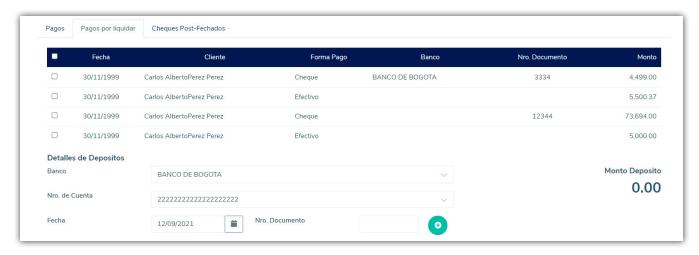
En la pestaña COBRANZAS el sistema mostrará tres pestañas a su vez de PAGOS, PAGOS POR LIQUIDAR Y CHEQUES POST-FECHADOS



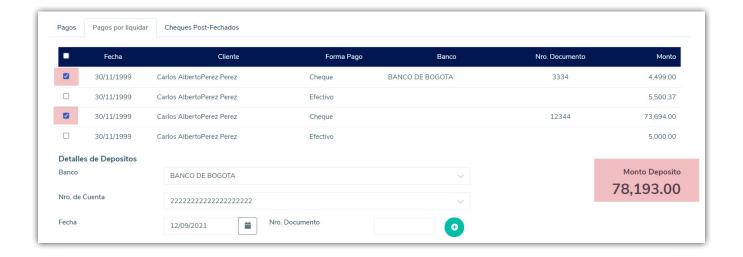
El listado de PAGOS mostrará el # número de recibo de cobranza, la FECHA de pago o cobranza según la selección del filtro de búsqueda, el CLIENTE que hizo el pago, la FORMA DE PAGO, el BANCO asociado al pago, el NÚMERO DE DOCUMENTO, el MONTO total y el SALDO de pago si es mayor que 0 indica que realizó un pago anticipado por el valor del saldo



La pestaña PAGOS POR LIQUIDAR muestra la FECHA de pago o de cobranza según la selección en filtro de búsqueda, el CLIENTE que hizo el pago, la FORMA DE PAGO, el BANCO asociado al pago, el NÚMERO DE DOCUMENTO y el MONTO



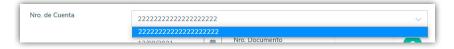
Para agregar un depósito del listado de pagos a los PAGOS POR LIQUIDAR el usuario debe seleccionar el o los pagos en la casilla y el o los montos se agregarán al MONTO DEL DEPÓSITO



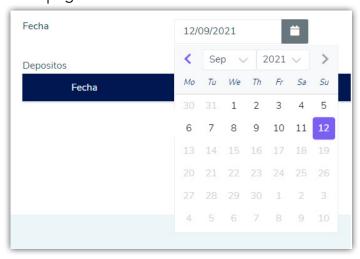
### El usuario debe seleccionar el BANCO



#### El número de cuenta



# La fecha en que se realizó el pago



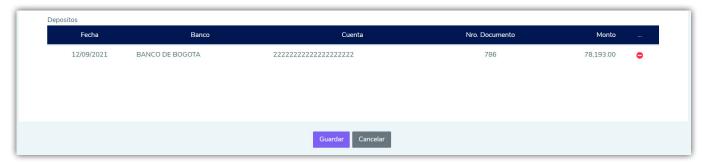
#### El número de documento



Y posteriormente hacer clic en el botón

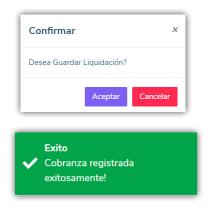


pantalla, indicando la FECHA del depósito, el BANCO asociado al depósito, CUENTA bancaria, NÚMERO DE DOCUMENTO y el MONTO del pago



si el usuario desea remover el pago puede hacer clic en el botón 🧢 de lo contrario debe hacer clic en el botón guardar Guardar

si el usuario para guardar la liquidación del usuario da clic en aceptar el sistema mostrará en pantalla un mensaje de liquidación exitosa y mostrará un documento PDF con la información de la LIQUIDACIÓN DIARIA indicando el RESUMEN POR FORMA DE PAGO, DEPÓSITOS REALIZADOS, COBRANZAS LIQUIDADAS Y DOCUMENTOS LIQUIDDAOS





La pestaña CHEQUES POST-FECHADOS mostrará todos los documentos de la ZONA A LIQUI-DAR indicando # número de recibo de cobranza, FECHA de pago o de cobranza, CLIENTE, FORMA DE PAGO, el BANCO relacionado a la cobranza, NÚMERO DE DOCUMENTO de La cobranza y el MONTO



### FRONVE. INGRESOS (VENTAS)

