

**Workbook Dynamics SL Cuentas por cobrar**  
**Grupo LECUMBERRI**



**Fecha:**

**Nombre:**

---

---

**Puesto:**

---

---

**Unidad de negocio:**

---

---

## Contenido

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
1.1. Requisitos .....	4
1.2. Nomenclatura .....	4
<b>2. Diagrama de interacción del departamento de Cuentas por cobrar.....</b>	<b>5</b>
2.1. Introducción .....	5
<b>3. Acceso a Dynamics SL.....</b>	<b>6</b>
3.1. Política de usuario y contraseña .....	7
3.2. Configuración de impresoras .....	7
3.3. Opciones de aplicación .....	8
3.5. Descripción de módulos .....	11
<b>4. Registro de facturas y notas de crédito.....</b>	<b>12</b>
4.1. Alta y registro manual de documentos .....	12
<b>5. Registro y aplicación de pagos .....</b>	<b>15</b>
5.1. Registro de pagos y anticipos .....	15
5.2. Aplicar pagos y anticipos .....	16
5.3. Revertir pagos .....	17
<b>6. Eliminación de saldos pequeños .....</b>	<b>18</b>
6.1. Eliminación de saldos y créditos pequeños .....	18
<b>7. Imprimir Reportes de Control de Lotes de Cuentas por Cobrar.....</b>	<b>20</b>
7.1. Imprimir Reportes de Control de Lotes de Cuentas por Cobrar (08.410.00) ....	20
<b>8. Liberar lotes de Cuentas por Cobrar.....</b>	<b>22</b>
8.1. Liberar Lotes de Cuentas por Cobrar .....	22
<b>9. Consulta y modificación de datos de clientes.....</b>	<b>23</b>
9.1. Consulta Pantalla Clientes .....	23
9.1.2.Pestaña Dirección.....	25
9.2.Consulta de documentos de cliente .....	26
<b>10. Actividad del cliente .....</b>	<b>27</b>
10.1. Calcular Antigüedad Clientes (08.530.00) .....	27
10.2. Cerrar Ciclo Estados Cuenta (08.590.00) .....	27
10.3. Reporte Estado de Cuenta Cliente .....	28
<b>11. Reportes .....</b>	<b>29</b>
11.1. Reporte Antigüedad de CxC.....	29
11.2. Reporte Balanza de comprobación clientes.....	30
11.3. Reporte Registro de documentos.....	31

## 1. OBJETIVO

Este cuaderno de trabajo tiene la finalidad de explicar a detalle los procesos operativos del departamento de Cuentas por Cobrar de las Unidades de negocio de *Grupo LECUMBERRI*, en el sistema *Dynamics SL* de *Microsoft*.

### 1.1. Requisitos

Para tomar este curso es indispensable que el asistente cubra los siguientes requisitos:

- Ser empleado del departamento de Cuentas por cobrar en alguna de las Unidades de negocio de *Grupo LECUMBERRI*.
- Conocer a detalle el procedimiento interno de su área determinado por su unidad de negocio.
- Tener conocimientos básicos del uso de una computadora personal (encendido, apagado, impresión de documentos, etc.)
- Tener conocimientos básicos de: *Microsoft Word*; *Microsoft Excel*; *Microsoft Outlook*; e *Internet Explorer*.
- Asistir a todas las sesiones del curso.
- Apagar radios y teléfonos celulares durante las sesiones del curso.

La no aceptación o no cumplimiento de alguno de estos requisitos inhabilitará de forma automática al asistente al curso.

### 1.2. Nomenclatura

A lo largo del documento se encuentra texto señalado con la siguiente nomenclatura:



Este símbolo indica que el texto señalado es un **Lineamiento**, es decir que debe ser observado en todos los casos por el usuario. Casos especiales deberán ser consultados con el departamento de TI de *Grupo LECUMBERRI*.



Este símbolo indica que el texto es un **Comentario Importante**, o **Tip**.



Este símbolo indica una **Restricción**.



Este símbolo indica una sección destinada a que el usuario pueda **Tomar notas** u **Observaciones**.

**(F3)** Muchos de los campos que se encuentran en las pantallas del sistema *Dynamics SL* tienen valores predeterminados que pueden desplegarse para que el usuario elija la opción que corresponda a su caso. Para consultar estas opciones disponibles sólo es necesario colocar el puntero en dicho campo y presionar la tecla F3. Para facilitar la identificación de estos campos dentro de este documento, cuando se mencione alguno se acompañará de la leyenda "(F3)". Ejemplo: **Colonias (F3)**

¿Comentarios o sugerencias?:

[informatica@grupolecumberri.com](mailto:informatica@grupolecumberri.com)






### 3.1. Política de usuario y contraseña

Para iniciar sesión en *Dynamics SL* deberá ingresar los siguientes datos en la pantalla **Login (98.000.00)**

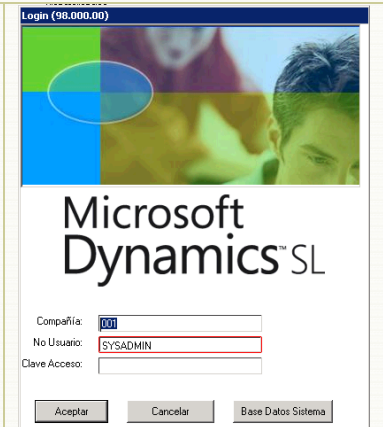
**Compañía (F3):** Seleccionar clave de la sucursal correspondiente.

**No Usuario:** capturará su clave de Usuario. Esta clave es proporcionada por el departamento de TI.


**Clave Acceso:** capturará la contraseña de Acceso asignada por el departamento de TI. Esta contraseña cumple las especificaciones de *Dynamics SL*, es decir: posee una longitud mínima de 6 caracteres, incluir al menos una letra mayúscula, al menos una letra minúscula, y al menos un número.

 Se recomienda tomar nota de esta contraseña y guardarla en un lugar seguro, de manera que el usuario pueda consultarla en caso de olvido.

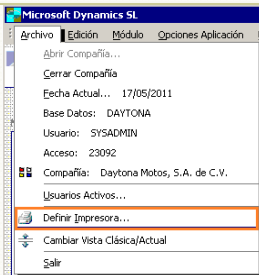
Presionar botón **Aceptar**.



### 3.2. Configuración de impresoras

 Antes de imprimir desde *Dynamics SL* primero se debe definir la impresora predeterminada, esto es: aquella en la cual por default imprimirá el usuario. Recuerde que si bien es posible configurar una impresora predeterminada también es posible elegir diferentes impresoras según se requiera.

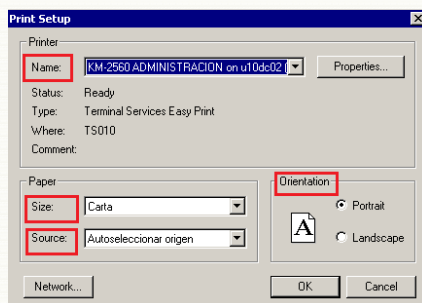
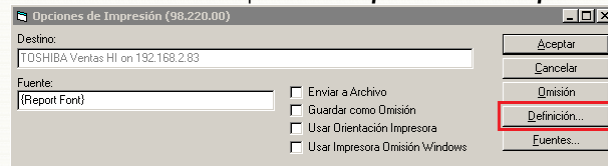
En la barra de herramientas de *Dynamics SL*, en **Archivo** elija la opción **Definir impresora...**



Presione el botón **Definición**.

Al hacer esto el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Al hacer esto el sistema mostrará la pantalla **Opciones de impresión (98.220.00)**:



En el campo **Name** seleccione la impresora a utilizar como predeterminada, si es necesario.

En el campo **Size** seleccione el tamaño de papel

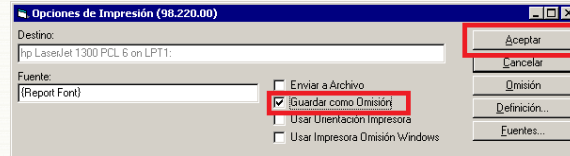
En el campo **Source** seleccione el origen del papel.

En el campo **Orientation** seleccione si el papel será horizontal o vertical.

Presione el botón **OK** para volver a la pantalla **Opciones de Impresión (98.220.00)**.

Seleccione la opción **Guardar como Omisión**.

Presione el botón **Aceptar**



### 3.3. Opciones de aplicación

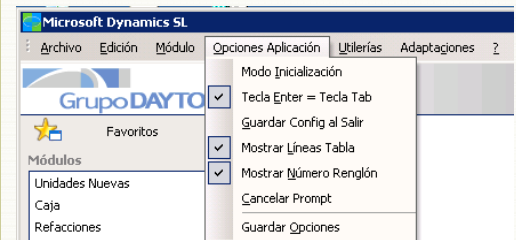
Antes de comenzar a utilizar *Dynamics SL* será necesario configurar sus Opciones de Aplicación. Estas opciones de aplicación permiten configurar ciertas funciones generales del sistema. Para las Unidades de negocio de *Grupo LECUMBERRI* se utilizará la configuración indicada en la siguiente imagen:

**Tecla Enter = Tecla Tab:** Al activar esta opción, el sistema permitirá desplazarnos de un campo a otro de una pantalla con sólo presionar la tecla Tabulador.

**Mostrar Líneas Tabla:** Al activar esta opción todas las tablas del sistema mostrarán las líneas de división que permiten identificar más claramente un registro.

**Mostrar Número Renglón:** Al activar esta opción todas las tablas del sistema mostrarán sus renglones numerados, de manera que sea más fácil identificar los registros de una tabla.

Presionar opción **Guardar Opciones**.



Una vez configuradas estas opciones no deberán modificarse bajo ningún motivo. Cualquier duda o inquietud relacionada con este tema se consultará con el departamento de TI.

### 3.4. Combinación de Teclas y teclas de función

La siguiente tabla contiene sugerencias para la navegación dentro de las pantallas de *Dynamics SL* así como del ingreso y edición de datos mediante combinaciones de teclas y el uso de teclas de función.

Para:	Presione:
Cortar	<b>Ctrl+X</b>
Copiar	<b>Ctrl+C</b>
Pegar	<b>Ctrl+V</b>
Deshacer pegar	<b>Ctrl+Z</b>
Nuevo documento	<b>Ctrl+N</b>
Guardar cambios	<b>Ctrl+S</b>
Finalizar	<b>Ctrl+F</b>
Cancelar	<b>Esc</b>
Borrar	<b>Ctrl+D</b>






Primer registro	<b>Ctrl+Inicio</b>
Último registro	<b>Ctrl+Fin</b>
Registro anterior	<b>Re Pág</b>
Siguiente registro	<b>Av Pág</b>
Último registro	<b>Ctrl+End</b>
Cerrar pantalla	<b>Alt+F4</b>
Pasar a siguiente campo	<b>TAB</b>
Pasar a campo previo	<b>SHIFT+TAB</b>
Moverse un carácter a la izquierda	→ ◦ ↓
Moverse un carácter a la derecha	← ◦ ↑
Ir al inicio de un campo	<b>INICIO</b>
Ir al final de un campo	<b>FIN</b>
Ver otras ventanas abiertas	<b>ALT+TAB</b>
Acceder a la ayuda de Microsoft Dynamics SL	<b>F1</b>
Editar un campo en una tabla o ingresar una fórmula en fecha o periodo	<b>F2</b>
Ver valores posibles o acceder a un calendario para un campo de fecha	<b>F3</b>
Alternar entre forma y tabla	<b>F4</b>
Limpiar un campo en una forma	<b>F5</b>
Ingresar fecha actual para un campo de fecha	<b>F7</b>
<b>Ingresar y mostrar notas</b>	<b>F9</b>

### Limpiar datos

- **Limpiar un campo de datos:**
  - Clic en el campo
  - Presionar **F5**, **BACKSPACE** o **DELETE**
  
- **Limpiar múltiples campos de datos:**
  - Presione y mantenga presionada **CTRL** mientras hace clic en cada campo. Aparece un número pequeño en cada campo para indicar el orden de selección.
  - En el menú **Acciones** haga clic en **Clear Selection**. Se eliminan todos los ítems de datos seleccionados.
  
- **Para limpiar todos los campos:**
  - Haga clic en **Cancelar**  en la barra de herramientas o **Cancelar** en el menú de **Acciones**.

### Guardar datos.

- **Guardar datos y limpiar la pantalla:**
  - Clic en **Terminar**  en la barra de herramientas, seleccione **Acciones | Terminar**, o presione **CTRL+F**
- **Guardar datos y mantenerlos en pantalla:**
  - Haga clic en **Guardar**  en la barra de herramientas, seleccione **Acciones | Guardar**, o presione **CTRL+S**
- **Limpiar pantalla e ingresar nuevo registro:**
  - Haga clic en **Nuevo**  en la barra de herramientas, seleccione **Acciones | Nuevo**, o presione **CTRL+N**. Luego presione Aceptar para guardar el registro actual, si es que se le solicita hacerlo.

### 3.5. Descripción de módulos

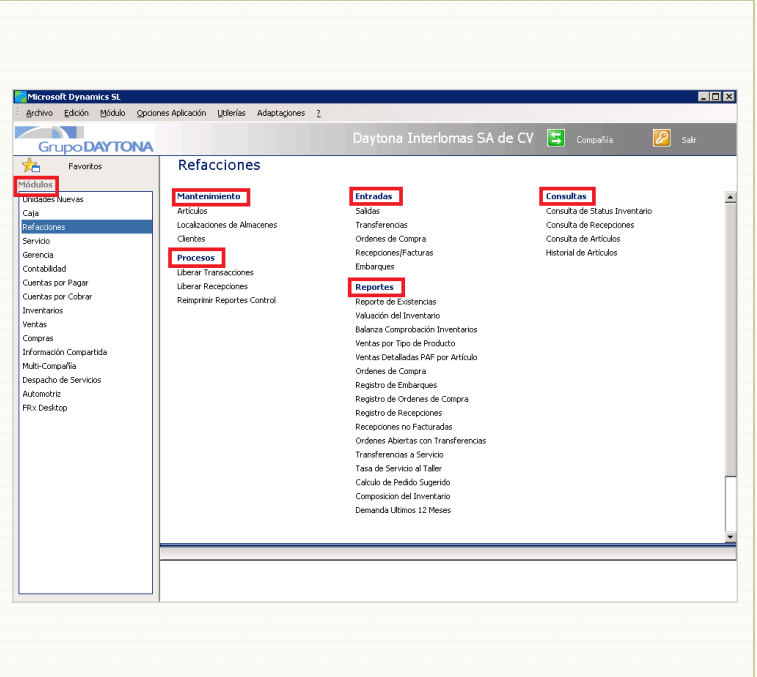
Una vez que el usuario ha ingresado al sistema y configurado su impresora predeterminada así como las opciones de configuración, el sistema tendrá un aspecto similar al que se muestra en la siguiente imagen:

**Módulos:** En la sección módulos aparecerán enlistados los diversos módulos a los que el usuario tendrá acceso. Es importante tener presente que no todos los usuarios tendrán acceso a los mismos módulos ni a las mismas pantallas. Esto se define de acuerdo a las actividades definidas para cada puesto o perfil operativo.

**Mantenimiento:** Se refiere a aquellas pantallas cuya información, debido a su naturaleza, podría ser cambiante (Catálogo de clientes, artículos, vendedores, etc.) y que por lo tanto requiere ser actualizada periódicamente.

**Procesos:** Se refiere a las pantallas que generan algún proceso o información a otros módulos dentro del sistema y cuyo inicio se debe indicar manualmente, por ejemplo: la liberación de un grupo de lotes.

**Entradas:** Se refiere a las pantallas a partir de las cuales se registra alguna acción u operación, en el sistema. Por ejemplo: Órdenes de compra, o Alta de embarques.



**Reportes:** Un reporte es un documento que ofrece información resumida sobre un tema en particular. En Dynamics SL indica las diferentes opciones de reporte que se tienen para cada módulo.

**Consultas:** Se refiere a aquellas pantallas que permiten realizar una consulta sobre la información contenida en el módulo.



En el campo **Vendedor (F3)** se ingresará la clave del proveedor correspondiente.

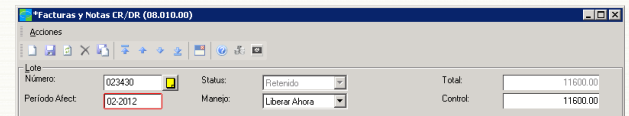
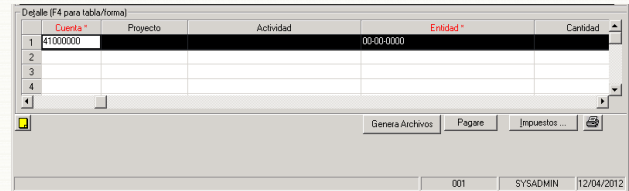
En el campo **Fecha Venc** el sistema mostrará la fecha de vencimiento del documento. Esta fecha es calculada automáticamente, partiendo de la fecha del documento así como de las condiciones de pago.

En la sección detalle se capturará, línea por línea, los siguientes datos: **Cantidad**; **Precio unitario** (antes de impuesto); **Categoría de impuesto**.

Los datos de **Cuenta** y **Entidad** se mostrarán de manera automática. Se sugiere revisar que estos sean los correctos para el documento a registrar.

Una vez hecho lo anterior se presionará el botón **Guardar** para que el sistema nos de un número de lote. En el campo **Control** se capturará el monto total del documento, para balancear el registro.

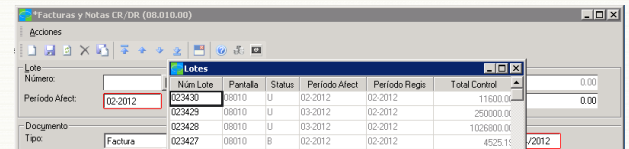
Enseguida se elegirá, en el campo **Manejo**, la opción **Liberar Ahora**. A continuación se presionará el botón **Finalizar**.




## 4.2. Revisión de facturas y notas generadas desde Embarques u Órdenes de servicio.

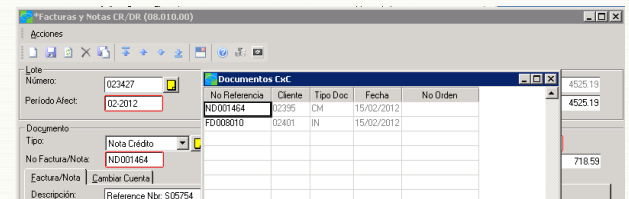
Para revisar y confirmar una factura o notas de crédito generada desde las pantallas de **Embarques u Ordenes de servicio**. Se abrirá la pantalla **Facturas y Notas CR/DR (08.010.00)** y se aplicará el siguiente procedimiento:

Colocar el cursor en el campo **Número** y presionar **F3**. Al hacer lo anterior el sistema nos mostrará un listado donde aparecerán todos los lotes de facturación creados. Se ubicará el lote que contenga la o las facturas a revisar y se presionará el botón **Aceptar**.



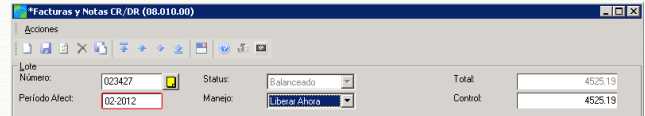
 Para saber qué el lote que se requiere se generará el reporte **Diario de ventas**, esto nos dará un listado de los lotes generados.

Enseguida se colocará el puntero del Mouse en el campo **No Factura/Nota** y se presionará **F3** para consultar si el cliente tiene más documentos dentro del mismo lote.



Es importante recordar que se puede modificar información de un documento siempre y cuando esta información sea no financiera. Por ejemplo, es posible modificar los siguientes datos: **Cuenta contable**; **Entidad**; **Condiciones de pago**. En caso de tener alguna duda sobre las cuentas o entidades correctas a utilizar en cada caso se deberá consultar al departamento de Contabilidad.

Una vez que se han revisado los documentos del lote se seleccionará **Liberar Ahora** en el campo **Manejo**. Enseguida se presionará el botón **Finalizar**.



Lote		Status:	Total
Número:	003427	Balancado	4525.19
Período Afect.:	02-2012	Manejo: Liberar Ahora	Control: 4525.19

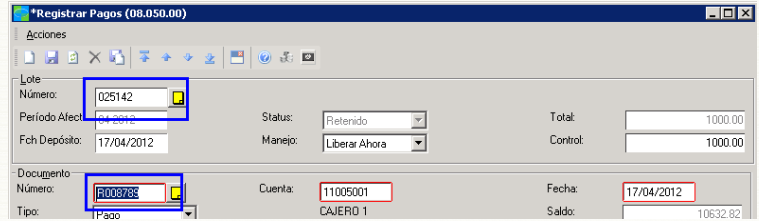


desglosará el monto a aplicar a cada una de ellas, indicando en el campo **Pago Aplica A** la clave que identifique la naturaleza de la factura.

Enseguida se presionará el botón **Guardar** para que el sistema nos asigne número de lote así como número de pago.

Se balanceará el lote capturando el total del pago en el campo **Control**.

En el campo **Manejo** se elegirá la opción **Liberar ahora**. Enseguida se presionará el botón **Finalizar**.




Una vez liberado el lote, el sistema nos mostrará en pantalla el siguiente documento, mismo que será el recibo de pago que se deberá imprimir y entregar al cliente.

La información que contiene el recibo de pago es la siguiente:

- Fecha y lugar de expedición
- Número de lote
- Clave, RFC, domicilio fiscal, teléfono y nombre del cliente
- Número de recibo de pago
- Monto total del pago

Huixquilucan, Edo de México 04/17/2012			
LOTE: 025142			
00010 SUZUKI MOTOR DE MEXICO SA DE CV	SMM960209M49		
PRIV DE LA BARRANCA S/N LT 23 MZ Z-4 P1/1	54763	5559501100	R008789
SAN MARTIN OBISPO TEPETLIXPA CUAUTITLÁ CUAUTITLÁN IZCALLI	MEX		
00010 SUZUKI MOTOR DE MEXICO S	Efectivo Caja 1	\$	1,000.00

## 5.2. Aplicar pagos y anticipos

Para aplicar un pago a una factura, nota de cargo, o nota de crédito se aplicará el siguiente procedimiento:  
Abra la pantalla **Aplicar Pagos (08.030.00)**

En el campo **Período Afect** se ingresará el periodo en el cual se asentará el pago por aplicar.

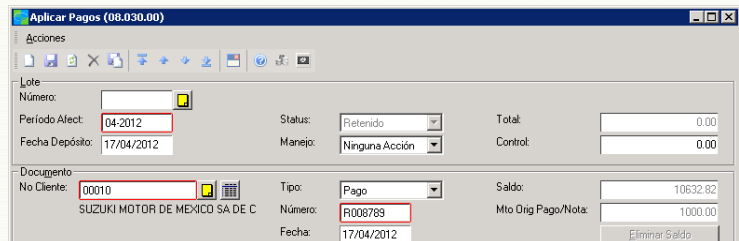
En el campo **Fecha Depósito** se indicará la fecha de depósito del pago.

En el campo **No Cliente (F3)** se ingresará la clave del cliente al cuál pertenece el pago por aplicar.

En el campo **Tipo** se elegirá la opción **Pago**.

En el campo **Número (F3)** se seleccionará el pago por aplicar.

En el campo **Fecha** se ingresará la fecha de recepción del pago.

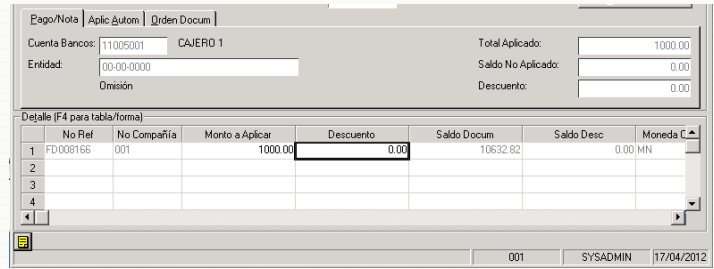
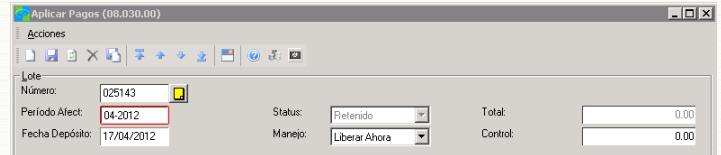




En la sección **Detalle** el sistema enlistará los documentos del cliente que se encuentran aún con saldo, de manera que sea posible seleccionar el documento o documentos a los cuáles se aplicará el pago.

En el campo **Monto a Aplicar** se ingresará la cantidad por aplicar a cada documento. **La suma de estas cantidades debe ser menor o igual al monto total del pago registrado.**

Se presionará **Guardar** para que el sistema asigne número de lote. Enseguida se elegirá la opción **Liberar Ahora** en el campo **Manejo**, y se presionará el botón **Finalizar**.

### 5.3. Revertir pagos

Si se llegara a aplicar un pago a la factura incorrecta, se puede anular el cheque o revertir el pago para después aplicarlo a la factura correcta. Si un pago se ingresa para un cliente erróneo el pago se puede reasignar al cliente correcto. De igual manera los pagos no aplicados pueden ser reaplicados o anulados. Para ello se abrirá la pantalla **Reaplicar Documentos (08.240.00)** y se aplicará el siguiente procedimiento:

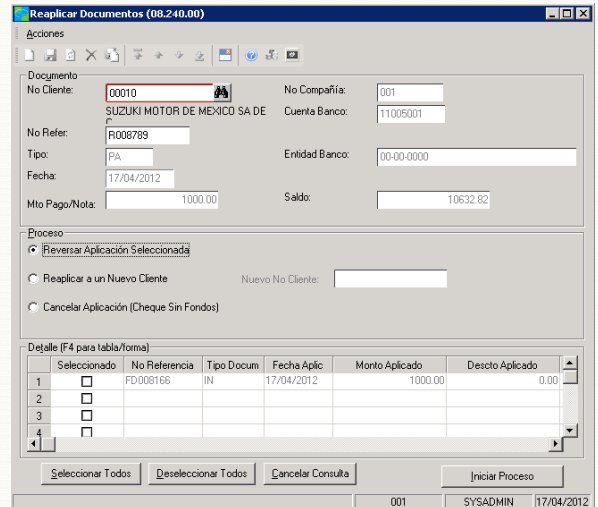
En **No Cliente (F3)** se elegirá la clave del cliente cuyo pago se revertirá o se cancelará.

En **No Refer (F3)** se elegirá el número de referencia que corresponde al pago que se reversará o cancelará.

En la sección **Proceso** se elegirá el tipo de acción a tomar. Las opciones son:

- **Reversar Aplicación Seleccionada:** Desaplica el pago de una factura. El pago vuelve a estar disponible para aplicar a otra factura.
- **Cancelar Aplicación (Cheque Sin Fondo):** Cancela un pago en los casos de que se tenga un cheque sin fondos.

En la sección **Detalle** se mostrará el o los documentos a los cuales se aplicó el pago. Se seleccionará el o los documentos afectados y se presionará el botón **Iniciar Proceso**.





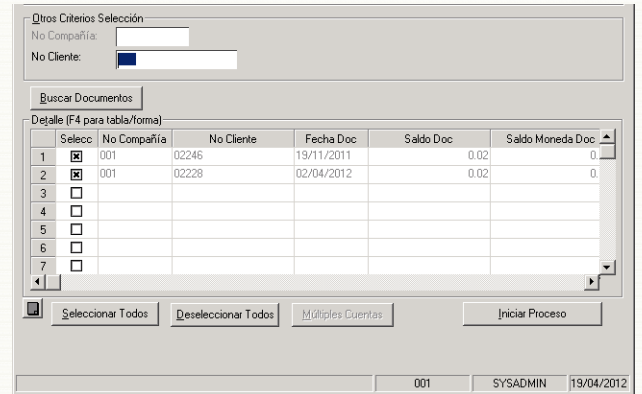
Si se desea eliminar los saldos mínimos de un cliente en particular se ingresará la clave del mismo en el campo **No Cliente** y enseguida se presionará el botón **Buscar Documentos**.

Si se deja vacío el campo **No Cliente** y se presiona el botón **Buscar Documentos** el sistema enlistará, sin distinción, todos los documentos cuyo saldo se encuentre dentro del criterio señalado.

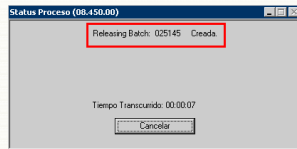
Se seleccionarán los documentos cuyo saldo se desee eliminar y enseguida se presionará el botón **Iniciar Proceso**.

El botón **Seleccionar Todos** permite seleccionar todos los registros filtrados, mientras que el botón **Deseleccionar Todos** hace la operación inversa.

Al hacer esto el sistema nos indicará el número de lote.



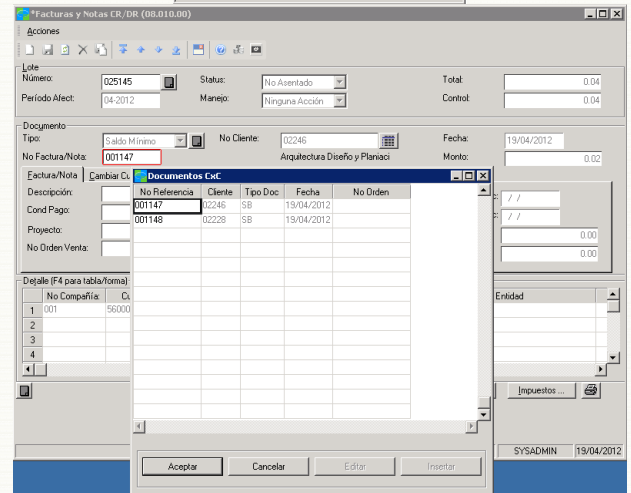
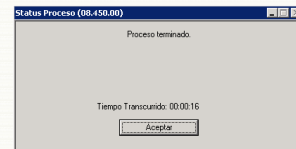
Al finalizar el proceso, el sistema nos informará de ello.



El lote creado lo podremos consultar en la pantalla de **Facturas y Notas CR/DR (08.010.00)**. Este lote contendrá un documento de tipo **Saldo mínimo** para cada saldo eliminado.

Para consultar cada documento creado habrá que colocarse en el campo **No Factura/Nota** y presionar la tecla **F3**.

Al consultar el lote este ya se encontrará liberado.





- Total del lote

Daytona Interlomas SA de CV										Page:	1 of 1
Liberar Transacciones CxC - Reporte Control Lotes										Report:	06400.rpt
										Company:	001
Date:	Jueves, Abril 19, 2012										
Time:	10:57AM										
User:	SYSADMIN										
Batch:	025141	Jrnl Type:	AR	Edit Screen:	08.010						
Account	Subaccount	Period Ent	Period Post	Tran Type	Ref Nbr	Tran Date	Description	Debit Amount	Credit Amount		
11200000	00-00-0000	04-12	04-12	IN	FD008703	11/04/2012	01771 GARCIA HERNANDEZ DAVID	2,186.60			
24000304	00-00-0000	04-12	04-12	IN	FD008703	11/04/2012	IVA 16%		301.60		
41000000	90-SE-MOSE	04-12	04-12	IN	FD008703	11/04/2012	REEMPLAZO DE BALATAS DELANTERA		620.00		
41000000	90-SE-MOSE	04-12	04-12	IN	FD008703	11/04/2012	RECTIFICADO DE DISCOS		465.00		
41000000	90-SE-REOR	04-12	04-12	IN	FD008703	11/04/2012	BALATAS DELANTERAS SWIFT		800.00		
<b>Batch Total</b>								<b>2,186.60</b>	<b>2,186.60</b>		

El segundo tanto del reporte contendrá, por línea de detalle, las cuentas y entidades contables afectadas por el lote.

Daytona Interlomas SA de CV										Page:	1 of 1
Reportes de Control - Distribución Cuentas										Report:	01AcctDi.rpt
										Company:	001
Date:	Jueves, Abril 19, 2012										
Time:	11:04AM										
User:	SYSADMIN										
Module	Batch Number	Ledger ID	Company	Account	Subaccount	Account Distribution Totals		Debit Amount	Credit Amount		
						Account Description					
AR	025141	CONTABLE	001	11200000	00-00-0000	CLIENTES		2,186.60	0.00		
			001	24000304	00-00-0000	IVA TRASLADADO NO COBRADO 16%		0.00	301.60		
			001	41000000	90-SE-MOSE	VENTAS		0.00	1,085.00		
			001	41000000	90-SE-REOR	VENTAS		0.00	800.00		
<b>Batch Total</b>								<b>2,186.60</b>	<b>2,186.60</b>		





Para consultar el historial del cliente se presionará el botón **Historial...** y el sistema mostrará la pantalla **Historial de Clientes (08.261.00)**

En esta pantalla será posible consultar, periodo por periodo, el total neto para los siguientes conceptos: **Ventas netas; Costo Ventas; Notas Cargo; Notas Crédito; Cgos Financ; Descuentos; Pagos.**

Si se desea consultar la información de años anteriores sólo será necesario indicar el año a revisar en el campo **Año Fiscal.**

Para consultar la Actividad de un cliente en particular se presionará el botón **Actividad...** y el sistema mostrará la pantalla **Actividad Cliente (08.260.00)**

En esta pantalla será posible consultar el saldo actual del cliente así como los distintos documentos generados a su nombre.

En la sección **Detalle** se mostrarán los documentos abiertos que aún tienen saldo. La información que se puede consultar en esta sección es: *Compañía; Número de documento; Fecha de documento; Tipo de documento; Monto original; Saldo del documento; Tipo de moneda; Periodo afectado.*

La pantalla **Actividad Cliente** también permite realizar el siguiente tipo de consulta:

- **Actuales más abiertos:** Opción por default.
- **Sólo documentos abiertos:** Muestra únicamente los documentos abiertos a la fecha de la consulta.
- **Todos los Documentos:** Muestra todos los documentos generados a la fecha desde el alta del cliente en el sistema.

Para que el sistema nos muestre los documentos que correspondan al tipo de consulta se debe seleccionar el checkbox correspondiente y enseguida presionar el botón **Refrescar Consulta.**

Si se desea mostrar también las aplicaciones a cada documento registrado se seleccionará el checkbox incluir aplicaciones y se presionará nuevamente el botón **Refrescar Consulta.**

**Historial de Clientes (08.261.00)**

No Cliente: 0010 SUZUKIMOTOR DE MEXICO SA DE C  
 Año Fiscal: 2012 No Periodo: 04/2012

Periodo	Ventas Netas	Costo Ventas	Notas Cargo	Notas Crédito	Cgos Financ	Descuentos	Pagos
1	5942.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5942.06
2	23265.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	14688.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	26391.53
4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00
5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AAF	4396.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33273.61

**Opciones Consulta Documentos**

Actuales más Abiertos  Incluir Aplicaciones

Solo Documentos Abiertos

Todos los Documentos

**Refrescar Consulta**


**Actividad Cliente (08.260.00)**

Saldo y Antigüedad  
 Saldo Actual: 10632.82  
 Saldo Futuro: 0.00  
 Total Anticipos: 0.00

Actual: 0.00  
 1 To 30 Days Past Due Date: 0.00  
 31 To 60 Days Past Due Date: 0.00  
 61 To 90 Days Past Due Date: 0.00  
 Over 90 Days Past Due Date: 0.00

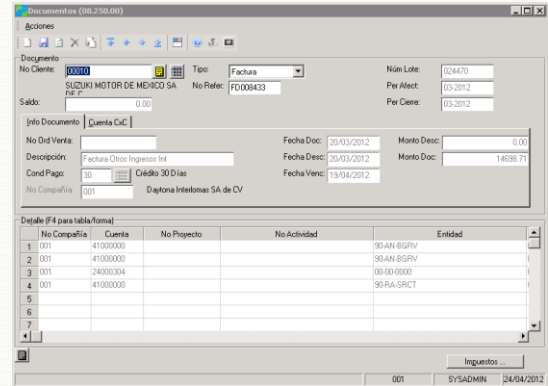
No Compañía	No Referencia	Fecha Doc	Tipo Doc	Monto Original	Saldo Documento	Saldo en Moneda Do.	
1	001	R008789	17/04/2012	Payment	-1000.00	-1000.00	-1
2	001	FD008166	24/02/2012	Invoice	11632.82	11632.82	11
3							
4							
5							

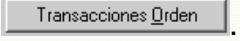


En caso de que se requiera consultar el detalle de alguno de los documentos enlistados se seleccionará el registro correspondiente con el puntero del mouse y se presionará el botón **Transacciones factura** .

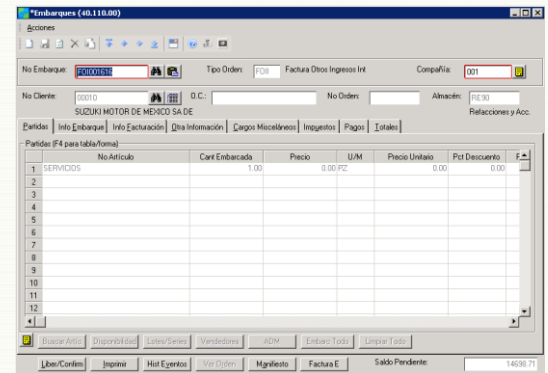
Al hacer esto el sistema nos mostrará la pantalla **Documentos\***, donde se podrá consultar la información mencionada.

\*El uso de la pantalla **Documentos** se explica en el punto 9.2 de este documento.



En caso de que se requiera consultar el **Embarque u Orden de servicio** desde donde se generó la factura o nota de crédito, se seleccionará el registro a consultar con el puntero del mouse y se presionará el botón **Transacciones Orden** .

Al hacer esto el sistema abrirá la pantalla **Embarques**, o **Facturas**, según sea el caso, donde se podrá consultar la información requerida.



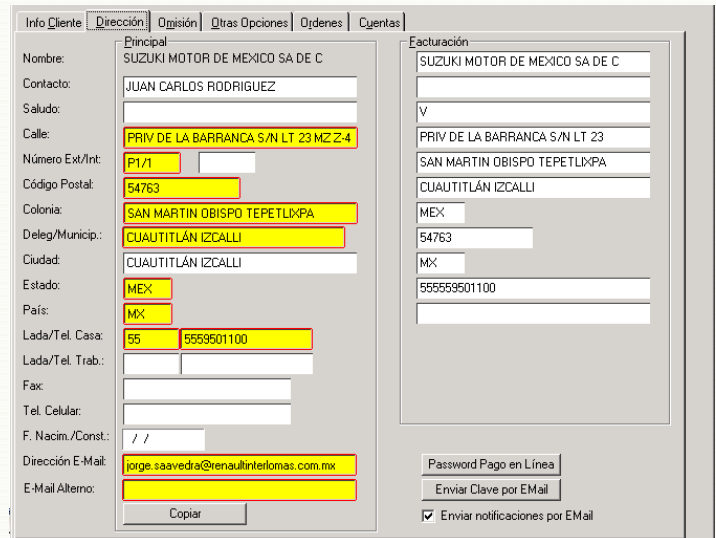
### 9.1.2. Pestaña Dirección

En la pestaña **Dirección** podremos consultar los datos del domicilio fiscal del cliente.

Es muy importante considerar que esta información debe aparecer en ambas secciones de la pantalla, es decir: en **Principal** y en **Facturación**, de lo contrario es posible tener problemas con las facturas a emitir.

De la misma forma es importante verificar que en los campos **Dirección E-mail** y **E-Mail Alterno** se encuentre debidamente capturada una dirección de correo electrónico ya que a dicha dirección será a donde se envíen los archivos de facturación electrónica.

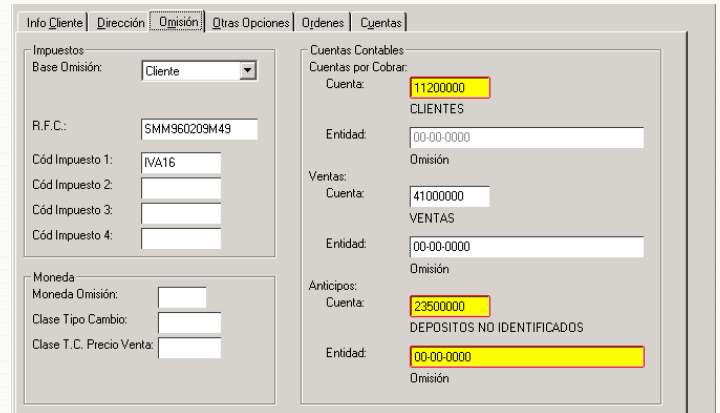
En caso de que se requiera modificar alguno de los datos de esta pantalla sólo será necesario capturar la corrección y enseguida presionar el botón **Copiar**. Enseguida se presionará el botón **Guardar**.



En la pestaña **Omisión** se podrá consultar el RFC del cliente así como el impuesto, y las cuentas contables configuradas por default.



Es importante recordar que si se indicó que el cliente desglosa IVA, el RFC será un dato requerido y deberá contener 12 o 13 dígitos, según se trate de una persona física o moral. Por el contrario, si se indicó que el cliente no desglosa IVA, el RFC no será requerido. En estos casos las facturas generadas mostrarán un RFC genérico asignado por el SAT.



Para modificar cualquiera de estos datos sólo es necesario capturar la corrección y enseguida presionar el botón **Guardar**.

## 9.2. Consulta de documentos de cliente

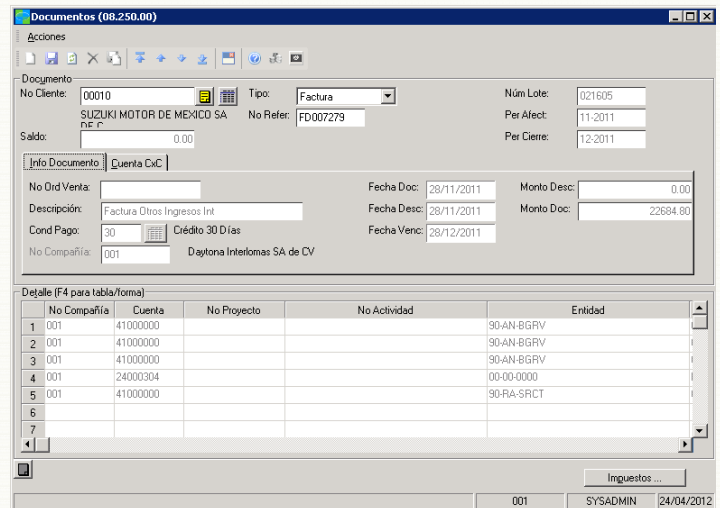
Cuando se requiera consultar a detalle algún documento de un cliente en particular se abrirá la pantalla **Documentos (08.250.00)** y se aplicará el siguiente procedimiento:

En el campo **No Cliente (F3)** se capturará la clave del cliente del cual se quiere revisar algún documento.

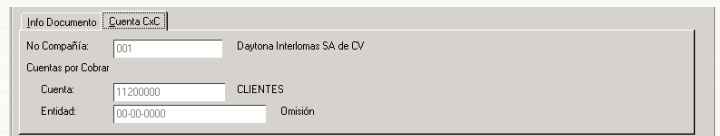
En el campo **Tipo** se elegirá el tipo de documento que se desea consultar. Las opciones son: *Factura; Nota de crédito; Nota de cargo; Pago; Anticipo; Reversión pago; Saldo pequeño.*

En el campo **No Refer (F3)** se elegirá el número del documento que se desea consultar.

Una vez elegido el documento, en la sección detalle será posible revisar la siguiente información: *Número de lote; Descripción; Fecha del documento; Fecha del descuento; Fecha de vencimiento; Condiciones de pago.* Así mismo será posible consultar, línea por línea, la siguiente información: *Cuenta contable; Entidad; Descripción; Cantidad; Unidad de medida; Precio Unitario; Monto; y categoría de impuesto.*



No Compañía	Cuenta	No Proyecto	No Actividad	Entidad
1 001	41000000			90-AN-BGRV
2 001	41000000			90-AN-BGRV
3 001	41000000			90-AN-BGRV
4 001	24000304			00-00-0000
5 001	41000000			90-PA-SRCT
6				
7				



En la pestaña Cuenta CxC se podrán consultar las cuentas contables utilizadas en Cuentas por cobrar.

## 10. Actividad del cliente

Solomon permite consultar y recalcular la antigüedad de los clientes registrados en el sistema, según las condiciones de pago de cada cliente así como las fechas de vencimiento en facturas y notas de cargo abiertas.

### 10.1. Calcular Antigüedad Clientes (08.530.00)

Permite recalculer la antigüedad de los saldos de clientes según las fechas de vencimiento en facturas de clientes abiertas, y notas de cargo. Se sugiere completar este proceso antes de imprimir los estados de cuenta de los clientes para asegurar la precisión de la antigüedad de saldos en los estados de cuenta.

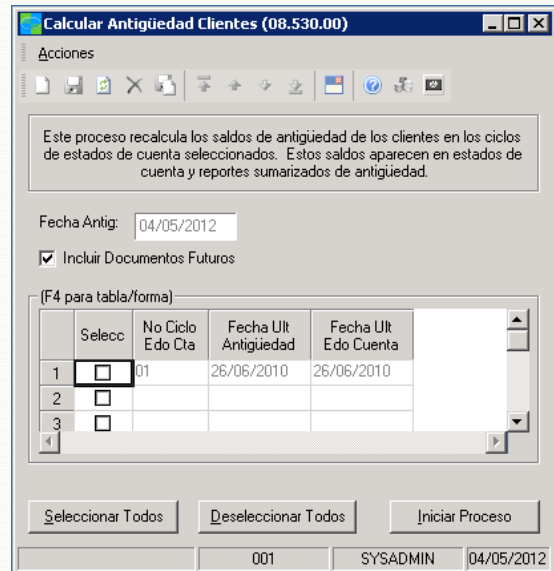
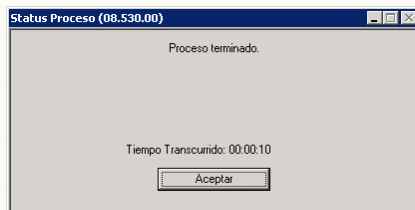
Si se desea incluir en el reporte documentos futuros se seleccionará el checkbox **Incluir Documentos Futuros**.

En la sección **Detalle** se seleccionarán los No Ciclos de Estado de cuenta que se desee recalculer.

El campo **Fecha Ult Antigüedad** indica el punto a partir del cuál se recalculerá la información.\*

Presionar el botón **Iniciar Proceso**.

En cuanto el sistema termine de recalculer enviará el siguiente mensaje:



\*Si se requiere cambiar la **Fecha Ult Antigüedad**, cierre **Calcular Antigüedad Clientes (08.530.00)**, y seleccione **Archivo | Fecha Actual** desde la barra de menú. Se abrirá una pantalla que contiene un calendario que se pueda utilizar para cambiar la fecha de negocios. Seleccione una nueva fecha (esta servirá como fecha de antigüedad), cierre el calendario, y vuelva a abrir **Calcular Antigüedad Clientes (08.530.00)**

### 10.2. Cerrar Ciclo Estados Cuenta (08.590.00)

El proceso de **Cerrar Ciclos Estados** permite registrar el saldo de todos los documentos abiertos de cuentas por cobrar a la fecha de cierre del ciclo de estado de cuenta. Este proceso permite que el registro de datos continúe sin tener que esperar la impresión final del estado de cuenta y determina los saldos iniciales para los estados de cuenta con saldos acumulados.

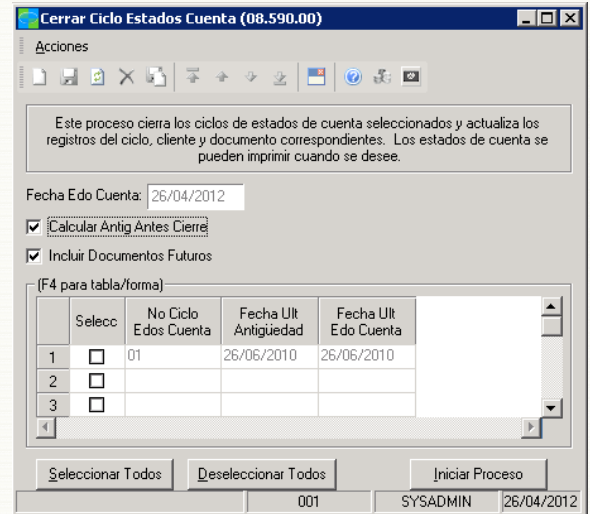
En el campo **Fecha Edo Cuenta** se indica la última fecha en la cuál se realizó la actualización de los estados de cuenta.

Seleccione **Calcular Antig Antes Cierre** para recalcular la información de antigüedad de documentos antes de cerrar los ciclos de estado de cuenta seleccionados.

Seleccione **Incluir Documentos futuros** para incluir documentos del ciclo de estado de cuenta en el cierre de estado de cuenta actual.

En la sección **Detalle** se desplegarán los distintos documentos que coincidan con el criterio indicado.

En el campo **Fecha Ult Antigüedad** se indica la fecha en que el software recalculó por última vez información de antigüedad a documentos de clientes del ciclo de estado de cuenta.



En el campo **Fecha Ult Edo Cuenta** se indica la fecha en la que el software imprimió estados de cuenta de clientes por última vez.

Se seleccionarán los documentos y se presionará el botón **Iniciar Proceso**.

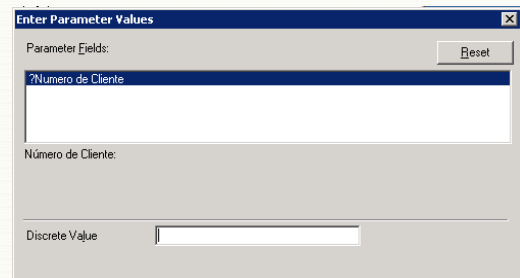
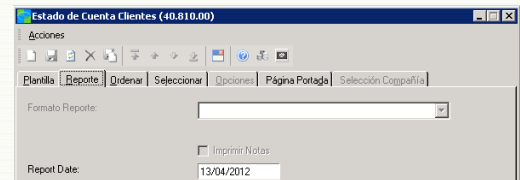
### 10.3. Reporte Estado de Cuenta Cliente (40.810.00)

Para generar el Estado de Cuenta del cliente y verificar su saldo se abrirá la pantalla **Estado de Cuenta Clientes (40.810.00)** y se aplicará el siguiente procedimiento:

Se presionará el botón **Impresión Preliminar**, al hacer esto el sistema mostrará la siguiente pantalla. En el campo **Discrete Value** se ingresará la clave del cliente cuyo Estado de cuenta se desea revisar. Enseguida se presionará el botón **Ok**.

El reporte generado tendrá un aspecto similar al siguiente, así mismo la información contenida en él será:

*Clave de cliente; Nombre del cliente; Fecha de reporte; Número de factura o nota de crédito generados; Fecha del documento de venta; Cargo; Abono; Saldo del cliente.*



Fecha: Viernes, Abril 13, 2012	<b>Daytona Interlomas SA de CV</b>				Página: 1 de 1
Hora: 12:56PM	<b>Estado de Cuenta Clientes - Cronológico</b>				Reporte: CRONOLC
Usuario: SYSADMIN					Compañía: 001
Cliente	Nombre				
	Fecha	Movimiento	Número	Cargo	Abono
					Saldo Doc.
<b>02378</b>	MENDOZA SANCHEZ MAURICIO			Cuentas x Cobrar	
	26/03/2012	Dev.Refac	FDA000466		\$ -250,000.00
					\$ 250,000.00
				<b>Saldo del Cliente</b>	<b>: \$ 250,000.00</b>

## 11. Reportes

Una de las características más importantes de *Dynamics SL* son sus capacidades para generar reportes financieros y operativos. En *Dynamics SL*, usted encontrará reportes predeterminados para las actividades básicas de cada módulo.

### 11.1. Reporte Antigüedad de CxC

Para generar el reporte de Antigüedad de CxC se abrirá la pantalla **Antigüedad CxC (08.610.00)** y se aplicará el siguiente procedimiento:

Presionar botón **Impresión Preliminar**. Al hacer esto último el sistema generará un reporte como el que se muestra a continuación.

Este reporte incluye los siguientes datos:

*Clave y nombre de cliente; Número telefónico. Además mostrará, ordenados de manera cronológica y de acuerdo a su fecha de vencimiento: Número de documento; Monto y fecha del documento; Número de pago, monto y fecha del mismo; total por cliente.*

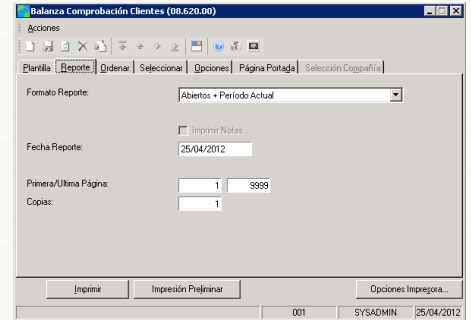
Date: Miércoles, Abril 25, 2012		Daytona Interlomas SA de CV				Page: 1 of 43	
Time: 12:58PM		Antigüedad CxC - Detalle por Días Vencidos				Report: 086100.rpt	
User: SYSADMIN		Period: 04-12 As of: 25-04-2012				Company: 001	
Customer ID	Customer Name	Telephone	Contact	Days Past Due			Total
Type/Ref Nbr	Terms	Doc Date	Current	1 To 30	31 To 60	61 To 90	
<b>Company ID: 001</b>							
00001	BARONA SOBRINO FRANCISCO	(55) 373-4465					Avg Days To Pay -3
IN FD008998	Cobrado	16/03/2012	0.00	0.00	13,537.19	0.00	0.00 13,537.19
Customer Total				0.00	0.00	13,537.19	0.00 13,537.19
00010	SUZUKI MOTOR DE MEXICO SA DE	(55) 559-501100					Avg Days To Pay 16
IN FD008186	Crédito 30 Días	24/02/2012	0.00	0.00	11,832.82	0.00	0.00 11,832.82
PA R008789		17/04/2012	0.00	-1,000.00	0.00	0.00	0.00 -1,000.00
Customer Total				0.00	-1,000.00	11,832.82	0.00 10,832.82
00011	UNIRENTA ARRENDAMIENTOS SA I	(55) 556-680850					Avg Days To Pay 17
IN FD006028	Crédito 30 Días	29/07/2011	0.00	0.00	0.00	0.00	16,100.00 16,100.00
Customer Total				0.00	0.00	0.00	16,100.00 16,100.00
00012	SHINKO AUTOMOTRIZ SA DE CV	(55) 106-1480					Avg Days To Pay 48
IN FD002110	Crédito 30 Días	07/07/2010	0.00	0.00	0.00	0.00	1,584.50 1,584.50
IN FD003448	Crédito 30 Días	23/11/2010	0.00	0.00	0.00	0.00	1,584.49 1,584.49
IN FD003914	Crédito 30 Días	08/01/2011	0.00	0.00	0.00	0.00	804.92 804.92
IN FD004300	Crédito 30 Días	12/02/2011	0.00	0.00	0.00	0.00	1,164.93 1,164.93
IN FD005641	Crédito 30 Días	22/06/2011	0.00	0.00	0.00	0.00	1,436.32 1,436.32
Customer Total				0.00	0.00	0.00	6,575.16 6,575.16
00017	BBVA BANCOMER, S.A.	(55) 140-7930					Avg Days To Pay 29
IN FD008686	Crédito 30 Días	11/04/2012	15,628.40	0.00	0.00	0.00	0.00 15,628.40
Customer Total				15,628.40	0.00	0.00	0.00 15,628.40

## 11.2. Reporte Balanza de comprobación clientes

Para generar el reporte de Balanza de comprobación clientes se abrirá la pantalla **Balanza Comprobación Clientes (08.620.00)** y se aplicará el siguiente procedimiento:

Presiona botón **Impresión Preliminar**.

El sistema mostrará el siguiente documento, el cual incluye: *Clave y nombre del cliente; Tipo de documento; Número de documento; fecha y monto del mismo; total cliente.*



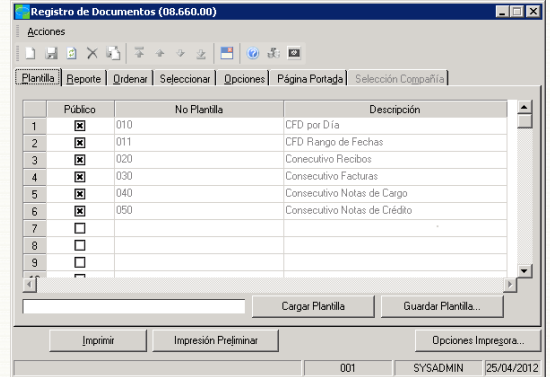
Daytona Interlomas SA de CV											
Balanza Comprobación Clientes - Abiertos + Período Actual											
Period: 04-12 An of: 25/04/2012											
Acct-Sub	Cust ID	Name	Tran	Entered	Periods	Posted	Closed	Description	Doc Amount	Discount	Balance
<b>Company: 001</b>											
11200000	00-00-0000										
00001		BARONA SOBRINO FRANCISCO									
	FD008398	15/03/2012	IN	03-12	03-12			Factura Otros Ingresos Int	13,537.19		13,537.19
								Customer Balance			<b>13,537.19</b>
00010		SUZUKI MOTOR DE MEXICO SA DE C									
	FD008166	24/02/2012	IN	02-12	02-12			Factura Otros Ingresos Int	11,932.82		11,932.82
	R008789	17/04/2012	PA Applied	04-12	04-12				-1,000.00		-1,000.00
	R008789	17/04/2012	PA Unapplied	04-12	04-12				1,000.00		1,000.00
	R008789	17/04/2012	PA	04-12	04-12				-1,000.00		-1,000.00
								Customer Balance			<b>10,632.82</b>
00011		UNIRENTA ARRENDAMIENTOS SA DE									
	FD006028	29/07/2011	IN	07-11	07-11			Reference Nbr: S04644	16,100.00		16,100.00
								Customer Balance			<b>16,100.00</b>
00012		SHINKO AUTOMOTRIZ SA DE CV									
	FD002110	07/07/2010	IN	07-10	07-10			Factura Refacciones Mostrador	1,584.50		1,584.50
	FD003448	23/11/2010	IN	11-10	11-10			Factura Refacciones Mostrador	2,210.00		1,584.49
	ND000548	23/11/2010	CM Applied	11-10	11-10			Nota de Crédito Fiscal	-631.00		-631.00
	FD003914	08/01/2011	IN	01-11	01-11			Reference Nbr: S03157	804.92		804.92
	FD004900	12/02/2011	IN	02-11	02-11			Reference Nbr: S03429	1,164.93		1,164.93
	FD005841	22/05/2011	IN	06-11	06-11			Reference Nbr: S04412	1,436.32		1,436.32
								Customer Balance			<b>6,575.16</b>
00017		BBVA BANCOMER, S.A.									
	FD008686	11/04/2012	IN	04-12	04-12			Factura Otros Ingresos Int	15,628.40		15,628.40
								Customer Balance			<b>15,628.40</b>

### 11.3. Reporte Registro de documentos

Se abrirá la pantalla **Registro de Documentos (08.660.00)** y se elegirá la plantilla a utilizar, seleccionándola con el puntero del mouse.

Enseguida se presionará el botón **Cargar Plantilla** y a continuación se presionará el botón **Impresión Preliminar**.

El sistema mostrará el siguiente documento, el cual incluye: *Número de la factura o nota; Fecha de emisión; Clave de cliente y condiciones de pago; Número de embarque u orden de servicio; Monto del documento.*



Trans Type	Ref Nbr	Tran Date	Cust ID	Terms ID	Discount Date	Due Date	Per to Post	Transaction Description	Document Amount
Company: 001									
IN	F 0008590	02/04/2011	02473	00	02/04/2012	02/04/2012	04-12	Factura Refacciones Mostrador	4,793.00
IN	F 0008591	02/04/2011	02238	00	02/04/2012	02/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08059	630.02
IN	F 0008592	02/04/2011	02473	00	02/04/2012	02/04/2012	04-12	Factura Refacciones Mostrador	6,478.82
IN	F 0008593	02/04/2011	02466	00	02/04/2012	02/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08051	4,060.00
IN	F 0008594	02/04/2011	00442	00	02/04/2012	02/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08078	1,296.85
IN	F 0008595	02/04/2011	00522	00	02/04/2012	02/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08075	2,106.82
IN	F 0008596	02/04/2011	01430	00	02/04/2012	02/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08041	1,127.98
IN	F 0008597	03/04/2011	01661	00	03/04/2012	03/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08088	1,127.98
IN	F 0008598	03/04/2011	02477	00	03/04/2012	03/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08079	451.51
IN	F 0008599	03/04/2011	02473	00	03/04/2012	03/04/2012	04-12	Factura Refacciones Mostrador	4,048.82
IN	F 0008600	03/04/2011	00860	30	03/04/2012	03/05/2012	04-12	Referencia Nbr: S08088	4,344.65
IN	F 0008601	03/04/2011	02479	00	03/04/2012	03/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08095	928.81
IN	F 0008602	03/04/2011	02199	00	03/04/2012	03/04/2012	04-12	Factura Refacciones Mostrador	1,679.71
IN	F 0008603	03/04/2011	00341	00	03/04/2012	03/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08088	1,752.44
IN	F 0008604	03/04/2011	01939	00	03/04/2012	03/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08087	1,700.00
IN	F 0008605	03/04/2011	01286	00	03/04/2012	03/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08082	1,527.22
IN	F 0008606	03/04/2011	01789	00	03/04/2012	03/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08086	1,029.18
IN	F 0008607	03/04/2011	01139	00	03/04/2012	03/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08014	4,071.99
IN	F 0008608	03/04/2011	00432	00	03/04/2012	03/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08054	3,076.90
IN	F 0008609	03/04/2011	01672	00	03/04/2012	03/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08074	1,118.47
IN	F 0008610	03/04/2011	01975	00	03/04/2012	03/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08076	1,127.98
IN	F 0008611	03/04/2011	01669	00	03/04/2012	03/04/2012	04-12	Factura Refacciones Mostrador	156.84
IN	F 0008612	03/04/2011	02472	00	03/04/2012	03/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08077	812.00
IN	F 0008613	03/04/2011	00413	00	03/04/2012	03/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08093	1,468.82
IN	F 0008615	04/04/2011	00265	30	04/04/2012	04/05/2012	04-12	Factura Otros Ingresos Int	6,671.03
IN	F 0008616	04/04/2011	02467	00	04/04/2012	04/04/2012	04-12	Factura Refacciones Mostrador	390.53
IN	F 0008617	04/04/2011	02478	00	04/04/2012	04/04/2012	04-12	Referencia Nbr: S08094	2,699.05
IN	F 0008618	04/04/2011	02474	00	04/04/2012	04/04/2012	04-12	Factura Refacciones Mostrador	975.00