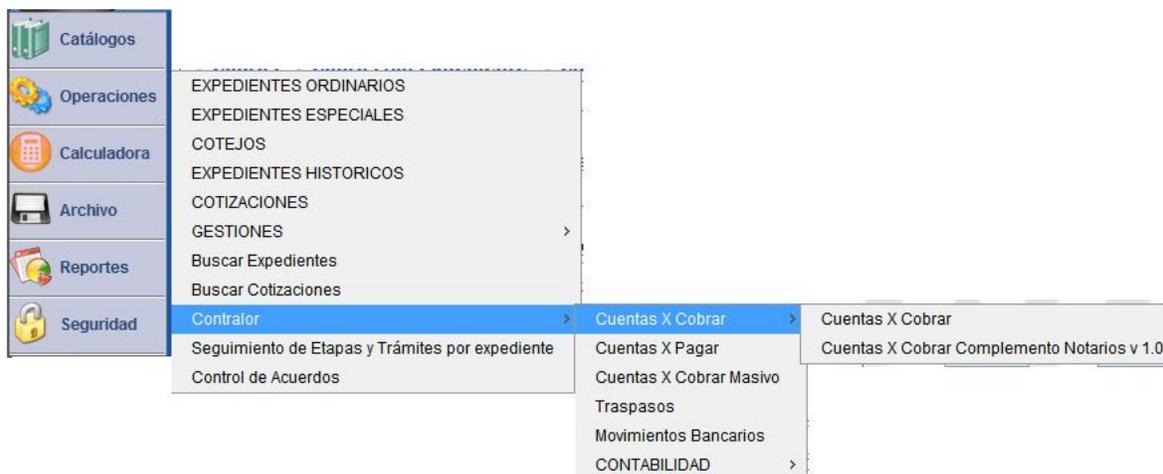


Cuentas Por Cobrar Complemento Notarios v 1.0

En este sub menú usted podrá consultar y manipular cada uno de los montos que sus clientes adeudan por los servicios que se llevan a cabo en su notaría. En esta primera versión sólo podrá emitir cobros y prefacturas. Posteriormente se habilitarán más opciones con la finalidad de que sólo exista un módulo para realizar los cobros. Con esta nueva herramienta usted tendrá la posibilidad de generar facturas validas con los complementos Arrendamiento, Vehículos, Terceros y Notarios. De manera que en este sub menú usted podrá aplicar los cobros e imprimir los recibos y facturas para cada uno de sus clientes. Recuerde que los pagos que los clientes realizan se verán reflejados en la sección [Cobros a Clientes](#) de la [Hoja de Trabajo](#).



El sub menú *Cuentas por Cobrar* Complemento Notarios está conformado por cinco secciones. La primera de ellas contiene los comandos principales a realizar, por el momento sólo están activas lo opción de cobrar con y sin expediente:

CUENTAS X COBRAR COMPLEMENTO NOTARIOS v 1.0
 Cobros Cobros Sin Expediente Cancelar Cobros Másivos

La segunda sección contiene todas las casillas posibles para que pueda formular los criterios de búsqueda necesarios, que le permitirán observar toda la información relacionada con los cobros que se han emitido o faltan por emitirse para cada expediente. Usted podrá utilizar criterios de varias casillas para facilitar su búsqueda.

OCULTAR FILTROS DE BÚSQUEDA				
Expediente [] [v] [OK]	Fecha del Expediente De [24] a [24] [OK]	Escritura/Instrumento [] [v] [OK]	Cancelado <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> TODOS	Por Cobrar <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> TODOS
Tipo de Recibo [] [v] [OK]	Fecha del Recibo De [24] a [24] [OK]	Número de Recibo [] [v] [OK]	Número de Crédito [] [v] [OK]	
Monto del Recibo De [] a [] [OK]		Saldo del Recibo De [] a [] [OK]		
Deudor [] [v] [OK]	Comparece [] [v] [OK]	Abogado / Responsable [] [v] [OK]		

En la tercera sección, se encuentran las columnas donde se organizará toda la información obtenida de su criterio de búsqueda y donde comenzará a definir cada uno de los cobros requeridos.

Del registro 1 al 5 de 1231		Página 1 de 247							
FECHA RECIBO	EXPEDIENTE	TIPO RECIBO	RECIBO	MONTO DEL RECIBO	MONTO A COBRAR	MONTO COBRADO	SALDO	C	A
25/03/2014	200115 Presupuesto Kardex	FACTURA	155	2,000.00	2,000.00	0.00	2,000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25/03/2014	200401 Presupuesto Kardex	FACTURA	156	4,060.00	4,060.00	0.00	4,060.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25/03/2014	200694 Presupuesto Kardex	FACTURA	157	6,380.00	6,380.00	0.00	6,380.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25/03/2014	200490 Presupuesto Kardex	FACTURA	169	4,900.00	4,900.00	0.00	4,900.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25/03/2014	200154 Presupuesto Kardex	FACTURA	174	36,669.03	36,669.03	0.00	36,669.03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La cuarta sección, usted podrá confirmar los cobros y direccionarlos a las cuentas de su notaría.

Opciones de Cobro							
CUENTA BANCARIA	A FAVOR DE	LEYENDA A IMPRIMIR	FECHA	NÚMERO DE CHEQUE	REFERENCIA O CONCEPTO	NÚMERO DE PÓLIZA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	29/04/2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

La quinta sección es de sólo lectura y le muestra los registros que usted haya seleccionado:

OCULTAR CARRITO DE RECIBOS							
Expediente	Recibo	Cliente	Facturar A	Concepto	Monto	Opción	
1 200115	FACTURA 155	GRUPO SOLUFI	GRUPO SOLUFI		2,000.00	Cobrar	<input type="checkbox"/>
TOTAL					2,000.00		<input type="checkbox"/>

Para comenzar a operar el sub menú *Cuentas por Cobrar*, primeramente deberá seleccionar el expediente o los expedientes cuyos montos desea cobrar o saldar. Para ello elija, de las casillas de la segunda sección, los criterios que necesite para localizar todos los datos.

Usted podrá utilizar una o varias casillas para localizar la información que requiera, para ello elija sólo un tipo de dato () , o diferentes valores dentro de una casilla presionando el botón () , también podrá delimitar un grupo de datos específicos (SI NO TODOS) o, si lo prefiere, opte por un rango de saldos o fechas determinadas (De a). De modo que con estas opciones podrá localizar fácilmente los datos que requiere. Le recomendamos colocar el filtro en todos los *Cancelados* y todos los *Por cobrar* siempre para obtener todas los cobros que se le han hecho al expediente.

Una vez que definió su búsqueda presione el botón del menú principal. El sistema le enviará, en la segunda sección, el monto que se tiene que cobrar del expediente.

FECHA RECIBO	EXPEDIENTE	TIPO RECIBO	RECIBO	MONTO DEL RECIBO	MONTO A COBRAR	MONTO COBRADO	SALDO	C	A
29/04/2014	0000015 Presupuesto Kardex	SIN RECIBO	<input type="text"/>	5,800.00	5,800.00	0.00	5,800.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En el recuadro superior izquierdo aparece el *Indicador de Registro*, éste le dice el número total de pagos y cobros que arrojó la búsqueda. En el recuadro de la parte superior derecha se ubica el indicador de la página donde está localizo

Página 1 de 2 y su número total. Usted podrá desplazarse con los botones de desplazamiento que están al centro de estos recuadros .

Para realizar un cobro diríjase a la casilla *Monto a Cobrar* y escriba el monto que el cliente pagará, a continuación dé clic en **GENERAR** que se ubica al final de esa fila. Se abrirá una fila donde le preguntará el tipo de recibo que le emitirá al cliente, el número del recibo, la fecha cuando se emite, el tipo de cobro, la forma de pago, el nombre del cliente al que se le atribuye el pago, *Facturar A* si desea hacer una factura a otro nombre, el concepto del pago y el monto.

TIPO DE RECIBO	NÚMERO	FECHA	TIPO COBRO	FORMA PAGO	CLIENTE COTIZADO	CONCEPTO	MONTO
RECIBO DE GAS	14230471	15/06/2009	Anticipo	TRANSFERENCI	MARIA DEL RO	COMPRAVENTA	\$2.714.50
					FACTURAR A		
					MARIA DEL RO		

Es muy importante hacerle el señalamiento que, la lógica en la impresión de los recibos es como sigue: se emitirán recibos de *Gastos*, recibos de *Anticipos* o recibos provisionales cuando el cliente haga pagos parciales del monto total y sólo una vez que liquide su saldo se imprimirá un recibo Detallado (canje), del cual y a partir de él se podrá canjear por un recibo de Honorarios o Factura. Es muy importante este señalamiento, porque de no realizarse como se explica, probablemente existan confusiones en los cálculos en el momento de realizar los cobros.

En suma, un expediente podrá contar con una serie de recibos de gastos, anticipos o provisionales y contará sólo con un recibo detallado (canje) cuando se dé el último pagó que liquide el saldo y a partir de éste se generará los recibos de honorarios y factura. Una vez que identificó plenamente el tipo de recibo que deberá emitir y los demás datos de la sección, presione el botón **OK**.

Al dar clic en OK, el sistema lo remitirá a la tercer sección del sub menú *Cuentas por Cobrar*, ahí usted deberá seleccionar, principalmente, la cuenta bancaria o la caja donde depositará el cobro.

Opciones de Cobro						
CUENTA BANCARIA	A FAVOR DE	LEYENDA A IMPRIMIR	FECHA	NÚMERO DE CHEQUE	REFERENCIA O CONCEPTO	NÚMERO DE PÓLIZA
CAJA - (CAJA)	GENERICO	GENERICO	29/04/2014			

Como podrá darse cuenta, los demás datos fueron tomados de la sección anterior, y colocados en cada una de las casillas específicas, revise los datos y, de ser el caso, escriba el número de cheque con el que el cliente le haya realizado el pago. A continuación presione el botón **Procesar** del menú principal. El sistema le notificará que se ha realizado exitosamente el cobro, presione el botón *Aceptar*. Inmediatamente aparecerá en su pantalla su recibo con el monto que del cobro para imprimirlo.

Usted podrá, también, emitir recibos por cobrar, de ser este el caso, deberá de seleccionar esta opción antes de generar el recibo

GENERAR RECIBOS								
*TIPO DE RECIBO	*NÚMERO	*FECHA	*TIPO COBRO	*FORMA PAGO	*CLIENTE	*CONCEPTO	*MONTO	*OPCIONES
		29/04/2014			MÜGGENBURG, (12.802.74	<input type="radio"/> Cobrar <input checked="" type="radio"/> Por Cobrar <input type="radio"/> PreFactura
					*FACTURAR A			
					MÜGGENBURG, (OK

Recuerde que la opción *Cobrar* únicamente deberá presionarse cuando haya pasado satisfactoriamente el pago del cliente, es decir, que este seguro de que cliente pagó o realizó una transferencia o depósito bancario. Al igual que con *Procesar*, cuando selecciona *Por Cobrar* el sistema le notificará que se ha realizado exitosamente el cobro, deberá presione el botón *Aceptar* e Inmediatamente después aparecerá en su pantalla el recibo del cobro para imprimirlo, sin embargo, el saldo del cliente (Ej. \$4,714.50) no se alterará hasta que se haya emitido el pago, de modo que usted deberá realizar lo siguiente para agregarlo:

Esto le llevará al sub menú *Comparecientes* donde le servirá para recabar todos los datos de sus clientes. Para que su directorio logre con este objetivo y tenga, además, mejores resultados con el manejo de la información de sus clientes, se le recomienda que, en la medida de lo posible, llene la mayor cantidad de casillas que le recomienda la pantalla.

Clave	<input type="text"/>	Persona Moral	<input type="checkbox"/>
Fecha de Modificación	<input type="text"/>	Reside en el Extranjero	<input type="checkbox"/>
*Nombre/Razón Social	<input type="text" value="Israel"/>		
Apellido Paterno	<input type="text" value="Marquez"/>	Apellido Materno	<input type="text" value="Gonzalez"/>
Lugar de Nacimiento	<input type="text" value="Estado de México"/>	Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="05/04/1979"/>
Estado Civil	<input type="text" value="Soltero"/>	Título	<input type="text" value="Licenciado"/>
Entidad Federativa	<input type="text" value="Distrito Federal"/>	Ocupación	<input type="text" value="Abogado"/>
Regimen Matrimonial / Tipo Sociedad	<input type="text" value="Asociación Civil"/>	Contacto	<input type="text"/>

Registros: 1-10 17 1 Página: 1 de 2

Para dar de alta un cliente escriba, dentro de las casillas que aparecen en blanco, la información correspondiente que se le solicita. Los campos marcados con un asterisco rojo (*) son obligatorios, es decir, usted no podrá agregar un cliente si carece alguno de éstos, de ser el caso, una vez oprima el botón *Agregar*, el sistema le recordará que debe ingresar los campo obligatorios.

Las casilla *Clave* y *Fecha de modificación* las asignará el sistema, en caso de que el compareciente sea una sociedad dé clic sobre la casilla "Persona Moral", no deberá escribir dentro de esta casilla el tipo de sociedad, sino, seleccione de la casilla [Regimen Matrimonial/Tipo de Sociedad](#) su tipo de sociedad, esta opción es importante para efectos de retenciones en recibos de honorarios y facturas.

Cuando haya completado todos los campos, presione el botón *Agregar* y dé clic en *Aceptar* en el mensaje que le aparece a continuación. En seguida el sistema le avisará que su compareciente se ha agregado con éxito.