

TESORERIA

CONSULTA DE CARTERA

©Todos los derechos reservados.



CONSULTA DE CARTERA

Por medio de esta consulta podemos ver el movimiento y saldo de cualquier tercero (cliente, proveedor o empleado) desde el movimiento de una cuenta de cartera seleccionada para generar el informe. Veamos los pasos para realizar una consulta:

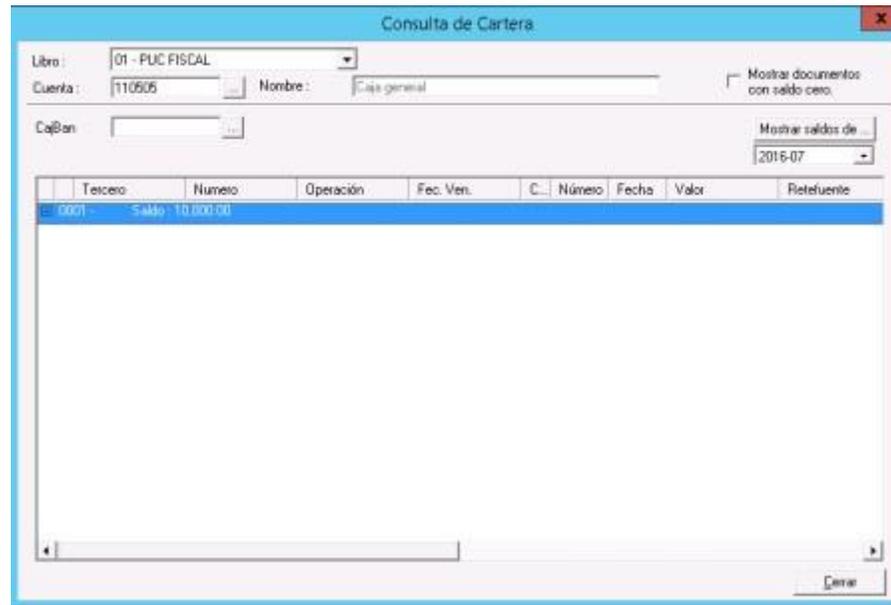
The screenshot shows a window titled "Consulta de Cartera". At the top, there is a dropdown menu for "Libro" set to "01 - PUC FISCAL". Below it are fields for "Cuenta" and "Nombre". To the right is a checkbox labeled "Mostrar documentos con saldo cero". Below these are several "TituloAux" fields and a "Mostrar saldos de ..." dropdown set to "2015-10". The main area is a table with columns: Tercero, Numero, Operación, Fec. Ven., C. Número, Fecha, Valor, and Retefuente. The table is currently empty. At the bottom right, there is a "Cerrar" button.

1. **Seleccionar la cuenta:** Seleccionar o digitar la cuenta por pagar o por cobrar que se va a consultar, el sistema mostrará los auxiliares configurados para la cuenta.
2. **Seleccionar el tercero:** Seleccionar o digitar el código del tercero que se va a consultar.
3. **Ingresar el número del documento:** Si desea limitar la búsqueda, digite el número del documento de cruce. Este campo no es obligatorio.
4. **Seleccionar la fecha de corte de la consulta.**

This screenshot shows the same "Consulta de Cartera" window but with data entered. "Libro" is "01 - PUC FISCAL". "Cuenta" is "130505" and "Nombre" is "Clientes Nacionales". There is a checkbox for "Mostrar documentos con saldo cero". "Tercero" and "DocCruc" fields are empty. "Mostrar saldos de ..." is set to "2015-10".

5. Mostrar documentos con saldo cero: Opcionalmente podemos chequear el cuadro, si desea que en la consulta también aparezcan los documentos que ya han sido cancelados totalmente. **Mostrar saldos de...**

6. Hacer clic en el botón: el sistema desplegará la información del tercero seleccionado, si este tiene documentos registrados en las cuentas por cobrar o por pagar.



7. Consultar el documento: para consultar el documento que se va a cancelar, debemos hacer doble clic sobre (+), se desplegarán los datos del documento seleccionado muestra el detalle por operación contable (factura, causación, nota débito, nota crédito, recibo de caja, egreso, etc.), especificando el número de comprobante respectivo, fecha, valor, Rete fuente, Rete ICA y Rete IVA causados, y valor del descuento por pronto pago DPP, que pudiese ser aplicado al momento de la elaboración del recibo de caja o del comprobante de egreso:

	Tercero	Numero	Operación	Fec. Ven.	C...	Número	Fecha	Valor	Retefuente
[-]	0001 -	Saldo : -11,000,000.00							
[-]	Doc. Cruce:	2016-06-29	Saldo : -11,000,000.00						
	0001 -	2016-06-29	3456432 -	800224827	4100	9989 016-06-29		-1,000,000.00	0.0
	0001 -	2016-06-29	897654 -	800224827	4100	9988 016-06-29		-10,000,000.00	0.0