

# EOS-CXC-Movimientos- Facturacion-y-Pagos-recibo-de- dinero

Debe de entrar al módulo de CxC y escoger en el Menú la opción **Movimientos ==> Documentos (CXC)**. Verá la pantalla principal de Facturación, en la lista de botones debe presionar el que dice "**Recibos**"

Captura de pantalla 2024-04-11 145156.png

La pantalla de **Cancelar Facturas** está compuesta de 5 partes è Documentos, Documentos a cancelar, Forma de pago, Observaciones y Montos.

## Documentos ==>

- **Número** del Recibo es dado por el sistema de forma automática una vez que usted llenó todos los datos necesarios y presionó el botón "**Aceptar**".
- **Tipo** seleccionar RB- Recibos de dinero.
- **Fecha** esta es dada por el sistema de forma automática y toma la fecha del día en la que se está haciendo el recibo.
- **Cliente** hay 3 formas distintas para escoger el Cliente al que le va a hacer el Recibo, estas son: 1° presionando el botón "**Cliente**" y buscando uno de la lista, 2° digitando el código del cliente si se lo sabe ó 3° desplegando el combo a la derecha de este campo, ahí verá por orden alfabético la lista de sus clientes.
- **Moneda** esta es dada por el sistema de forma automática una vez que se define el cliente, puede ser modificada según las necesidades del momento. Al lado derecho del campo Moneda hay una opción adicional, que es dejar el recibo con saldo a favor del cliente (por defecto está desmarcada), esto quiere decir que su cliente le entregó dinero por adelantado, pero todavía no se han generado facturas de pago, con este campo marcado tiene la posibilidad de hacer el recibo sin necesidad de asociarle de inmediato a una factura, de esta manera puede entregarle un comprobante a su cliente por ese dinero. Solo tiene que marcar el cuadro haciendo clic sobre el, una vez que el cliente tenga facturas se puede hacer la relación entre el recibo y la factura.

- **Local** en este campo verá el tipo de cambio de venta (definido al ingresar al sistema la primera vez en el día).

01 Recibo 01.png

**Documentos a cancelar ==> Pagar** Una vez definido el cliente, en este campo usted verá todos los documentos que presenten saldo, para definir los documentos a cancelar debe de hacer doble clic sobre el, y en la pantalla siguiente digitar el monto por el cual desea afectarlo. Para este ejemplo vamos a trabajar con la factura #7 y la vamos a afectar por \$50. Después debe de presionar el botón "**Aceptar**"

**Documentos a cancelar ==> Menú** una vez definido el cliente, en este campo usted verá todos los documentos que presenten saldo, la opción **Igualar** copia el monto del saldo en la columna "a pagar". Después debe de presionar el botón "Aceptar"

Este proceso lo lleva a cabo con cada documento que desee afectar con el Recibo en proceso, puede ser uno o varios.

**Forma de pago ==>** El sistema le permite trabajar con 3 formas de pago, cuando usted recibe el dinero en Efectivo, cuando lo recibe por medio de Transferencia bancaria o por medio de una tarjeta de crédito. Usted debe de definir la forma de pago haciendo clic sobre el botón ubicado a la izquierda de cada opción. Solo puede escoger una por cada recibo.

Si escoge la opción **Efectivo** (marcada por defecto) no deberá de llenar ningún dato adicional, puede proceder con el siguiente paso.

Si escoge la opción **Transferencia**, deberá de especificar la cuenta corriente en donde se depositó el dinero (configurado previamente desde el módulo de Bancos), debe de digitar el número de comprobante y escoger la fecha del día que se hizo la transferencia a su cuenta.

01 Recibo 03.png

Si escoge la opción **Tarjeta** deberá de especificar la cuenta corriente en donde le depositarán ese dinero (configurado previamente desde el módulo de Bancos) en el campo identificación deberá escoger Tarjeta de crédito y por último deberá digitar el número de la tarjeta.

01 Recibo 04.png

**Observaciones generales del documento ==>** Estas observaciones son datos aclaratorios que usted puede digitar, tomar en cuenta que estos salen impresos en el documento.

01 Recibo 07.png

**Montos ==>** En estos campos verá la totalidad de lo adeudado por su cliente, el subtotal que es la sumatoria de los pagos que está recibiendo y el total le muestra la sumatoria de los pagos que está recibiendo nuevamente. Estos campos son únicamente de referencia.

01 Recibo 05.png

Una vez llena toda la información, presione el botón "**Aceptar**" para crear el Recibo de dinero. En este momento el sistema le asignará el número al documento.

01 Recibo 06.png

## ¿Cómo hago un Recibo de dinero sin asociarlo a una factura?

Para generar este tipo de recibo, debe llenar los campos: cliente, validar la moneda, marcar la opción "dejar con saldo", seleccionar la forma de pago, digitar el monto en el campo "subtotal", luego aceptar.

Para imprimir el recibo utilizar el botón Imprimir, y seleccionar la opción deseada: pantalla, email, descarga en PDF.

## ¿Cómo anulo un Recibo de dinero?

Seleccionar el recibo ? dar clic en el botón Anular ? dar aceptar

---

Revision #2

Created 2025-08-19 23:12:20 UTC by clicks

Updated 2025-08-20 22:15:51 UTC by clicks