Cartilla de Acreedores

Cuentas por Pagar · https://helisa.com/ayudas-helisa/propiedad-horizontal-colegios/cuentas-por-pagar/cartilla-de-acreedores/

Embedded media: https://www.youtube.com/embed/007zkWXYNoU?feature=oembed

Esta cartilla reúne información con el fin de establecer la hoja de vida de proveedores y acreedores: Número de identidad, nombre, razón social, dirección, teléfono, celular, forma de pago y demás datos informativos.

Crear
Acreedores

Ingresar al Módulo de Cuentas por Pagar > Cartilla de Acreedores.

Con clic derecho Crear o la tecla INS se activa el proceso para crear el proveedor o acreedor.

Diligenciar datos de:

- Información General. Corresponde a datos obligatorios, número de identidad, nombre o razón social.
- Datos Básicos. Dirección, teléfono, correo, ciudad.
- Condiciones Comerciales. Ingresar datos informativos de régimen, cupo, tolerancia mora y Forma de Pago, la cual se selecciona en la captura del documento contable, en la cuenta del pasivo asociada al módulo.
- Datos Adiciones. Corresponde a campos libres para datos informativos.

Una vez diligenciada la información, se confirman con **Aceptar.**

Recordar:

Forma de Pago se crea por:

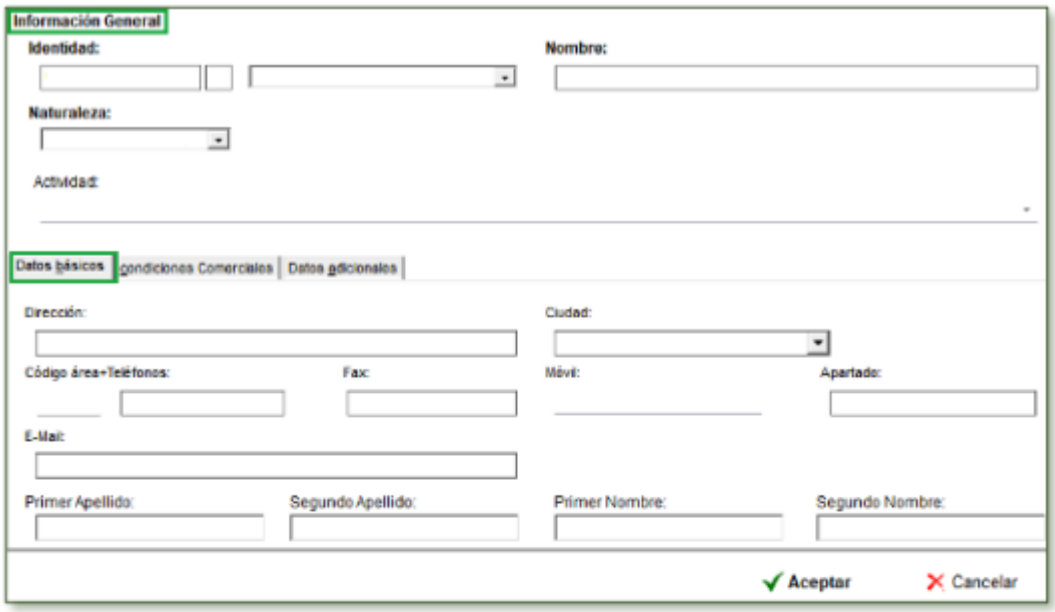
Parámetros Globales > Formas de Pago.

Si el usuario desea puede asociar la forma de pago en la hoja de vida del acreedor, para que quede como predeterminada al causar el documento contable.

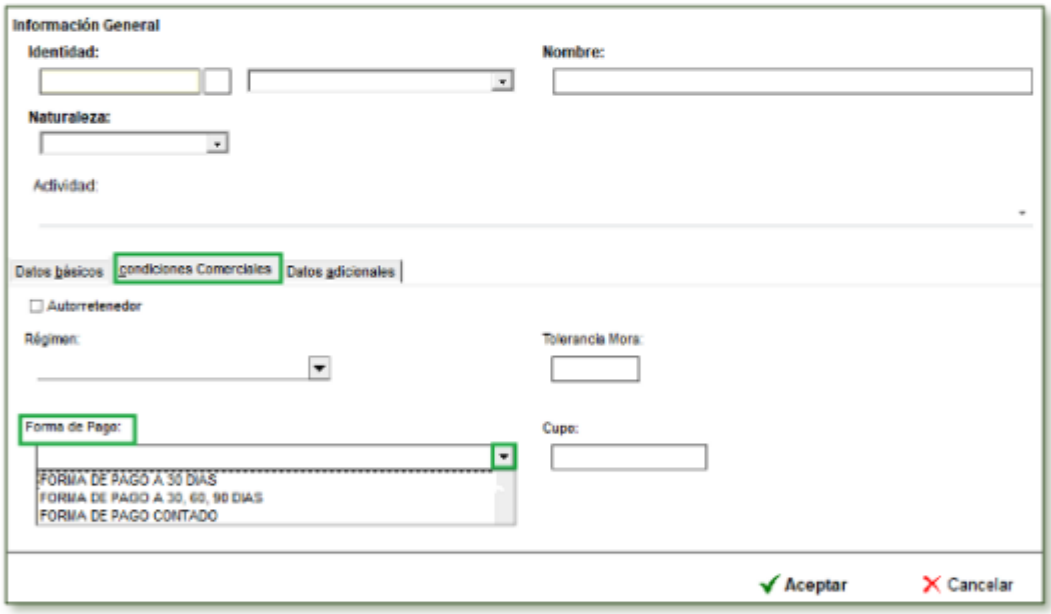
Para el Módulo de Cuentas por Pagar, se requiere asociar las cuentas por:

Parámetros Particulares > Cuentas por Pagar > Conexiones y Términos.

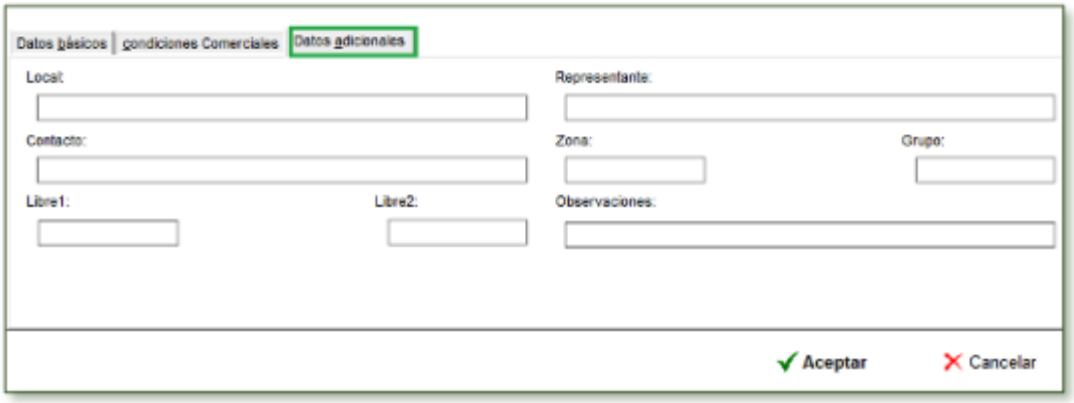
Pestaña Datos de Información General y Datos Básicos.



Pestaña Datos de Condiciones Comerciales.



Pestaña Datos Adicionales



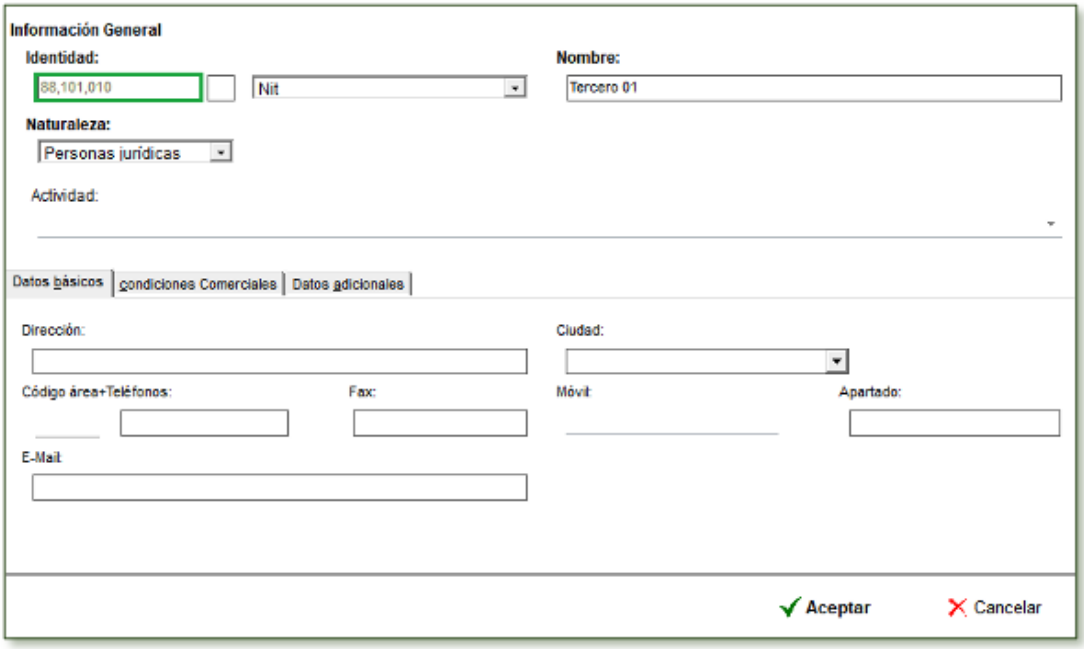
Modificar
Acreedores

Ingresar al Módulo Cuentas por Pagar > Cartilla de Acreedores.

Con clic derecho Modificar, se activa el proceso para realizar cambios en la información del acreedor.

En la cartilla de acreedores, el número de identidad no admite modificación, por lo tanto, este campo aparece bloqueado.

Al modificar el tipo de documento, el programa genera una alerta para confirmar o cancelar.

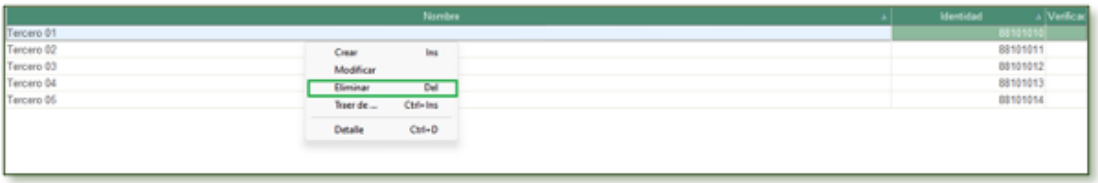


Eliminar
Acreedores

Ingresar al Módulo Cuentas por Pagar > Cartilla de Acreedores.

Con clic derecho Eliminar o la tecla Del o Supr se activa el proceso para eliminar acreedor.

El proceso de eliminar un acreedor se puede realizar cuando no registra movimiento contable en ninguno periodo.



Copiar Acreedores
De otras empresas

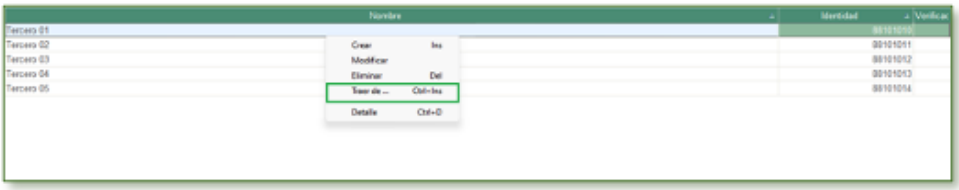
Ingresar al Módulo Cuentas por Pagar > Cartilla de Acreedores.

Con clic derecho se visualiza la opción Traer de… Esta aplica para copiar la cartilla de acreedores de otra empresa que se encuentre creada en el programa.

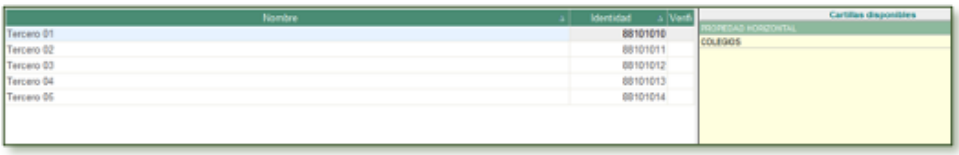
Para llevar a cabo el proceso:

- Se pulsa clic derecho > Traer de… o las teclas Ctrl + Ins
- Seguido se genera un panel a la derecha con la lista de las demás empresas creadas en el programa.
- Al dar doble clic en el nombre de una de las empresas, el programa trae la cartilla de acreedores de dicha empresa.
- Con clic se marcan todos los acreedores o se selecciona el acreedor requerido y se ejecuta la opción de copiar.

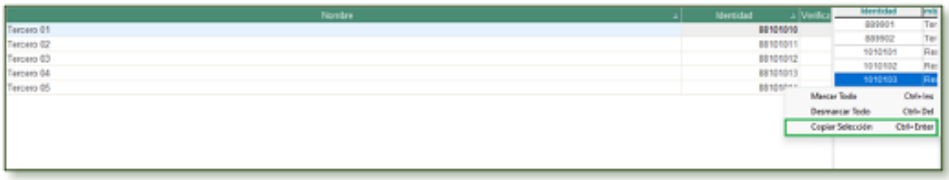
Clic derecho traer de.



Panel derecho lista de empresas.



Con doble clic en la empresa, lista la cartilla de acreedores para seleccionar y copiar.



Detalle
De acreedores

Ingresar al Módulo Cuentas por Pagar > Cartilla de Acreedores.

Con clic derecho se visualiza la opción Detalle, también se puede activar con las teclas Ctrl + D y esta opción permite visualizar la información del acreedor en cada una de las pestañas de:

- Información General.
- Datos Básicos.
- Condiciones Comerciales.
- Datos Adicionales.

Bajo esta opción no se realiza modificación de datos, solo se visualiza la información.

