



**Holistor**  
*Desarrollamos Software.*

**Gestión ERP**

## Compensación de Cuentas Corrientes: Proveedores y Clientes

En este instructivo vamos a desarrollar los pasos que tienes que realizar cuando una persona u organización es tanto cliente como proveedor de tu empresa, para realizar la compensación de saldos deberás crear comprobantes de ajustes (tanto para el caso de ventas como de compras). A continuación, visualizarás el índice de contenidos.

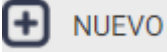
### Índice de Contenido

1.	Compras - Definición de Comprobantes de Ajuste	3
1.1	<i>Ajuste Acreedor</i>	3
1.2	<i>Ajuste Deudor</i>	4
2.	Ventas - Definición de Comprobantes de Ajuste	5
2.1	<i>Ajuste Acreedor</i>	5
2.2	<i>Ajuste Deudor</i>	7
3.	Definición de Talonarios	8
3.1	<i>Talonario Ajuste de Cuenta Corriente Acreedor</i>	8
3.2	<i>Talonario Ajuste de Cuenta Corriente Deudor</i>	10
4.	Definición de la Alícuota	11
5.	Creación del Concepto	12
6.	Definición de Cliente y Proveedor	13
6.1	<i>Creación del Cliente</i>	13
6.2	<i>Creación del Proveedor</i>	14
7.	Ejemplo	15

## 1. Compras - Definición de Comprobantes de Ajuste

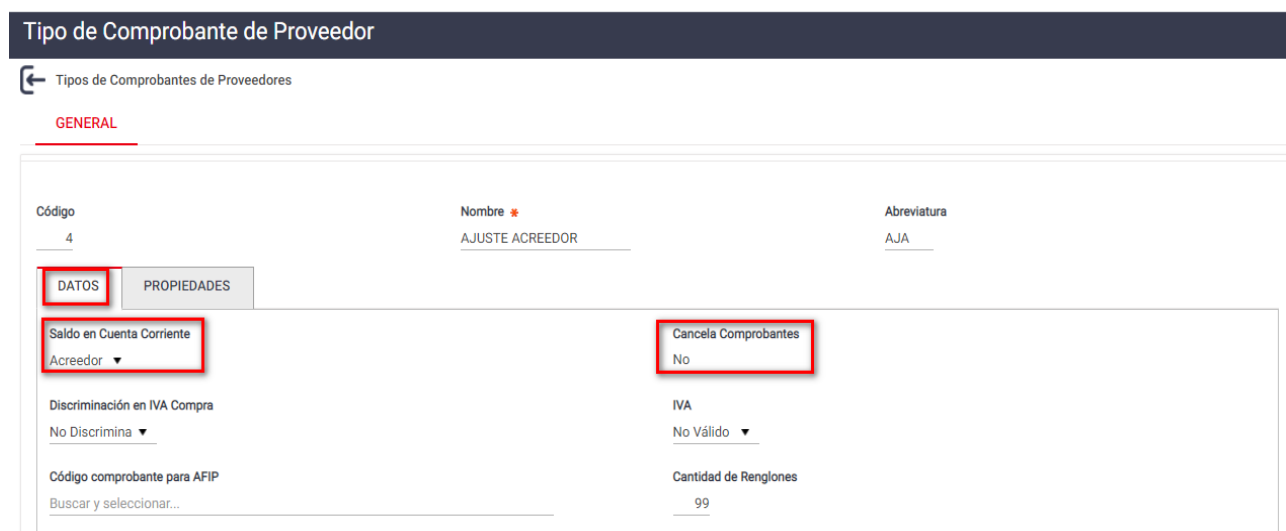
En este caso crearas dos comprobantes de ajustes: Ajuste Acreedor y Ajuste Deudor.

### 1.1 Ajuste Acreedor

Para dar de alta este comprobante de ajuste, ingresa desde el menú **Compras > Datos Principales > Tipo de Comprobantes de Proveedores** y presiona en el botón .



Posteriormente deberás asignar un código al nuevo comprobante y completar los datos del mismo. En la solapa **Datos** es importante que selecciones *Saldo en Cuenta Corriente: Acreedor* y *Cancela Comprobantes: NO*.



**Tipo de Comprobante de Proveedor**

← Tipos de Comprobantes de Proveedores

**GENERAL**

Código	Nombre *	Abreviatura
4	AJUSTE ACREEDOR	AJA

**DATOS** PROPIEDADES

Saldo en Cuenta Corriente Acreedor ▼	Cancela Comprobantes No
Discriminación en IVA Compra No Discrimina ▼	IVA No Válido ▼
Código comprobante para AFIP Buscar y seleccionar...	Cantidad de Renglones 99

Código 4	Nombre * AJUSTE ACREEDOR	Abreviatura AJA
<b>DATOS</b> <b>PROPIEDADES</b>		
Stock No Válido ▾	Moneda 1 - PESOS	
Compras Disminuye ▾	Caja No Válido ▾	
Registra Contabilidad Sí ▾	Sujeto a Retención No ▾	
Cancela Orden de Compra No ▾	Para Orden de Compra No Válido ▾	
Grupo Facturación ▾	Copias Internas 1 Pantalla ▾	

Una vez terminada la configuración deberás presionar en **CONFIRMAR** para terminar la creación del nuevo comportante.

## 1.2 Ajuste Deudor

Para crear este comprobante deberás hacerlo de igual manera que el anterior, por lo tanto, ingresa desde el menú **Compras > Datos Principales > Tipo de Comprobantes de Proveedores** y presiona en el botón **+ NUEVO**.



Posteriormente deberás asignar un código al nuevo comprobante y completar los datos del mismo. En la solapa **Datos** es importante que selecciones *Saldo en Cuenta Corriente: Deudor* y *Cancela Comprobantes: Si*.

Código 5 Nombre \* AJUSTE DEUDOR Abreviatura AJD

**DATOS** PROPIEDADES

Saldo en Cuenta Corriente Deudor Cancela Comprobantes Sí

Discriminación en IVA Compra No Válido IVA No Válido

Código comprobante para AFIP Buscar y seleccionar... Cantidad de Renglones 99

Código 5 Nombre \* AJUSTE DEUDOR Abreviatura AJD

DATOS **PROPIEDADES**

Stock No Válido Moneda 1 - PESOS

Compras Disminuye Caja No Válido

Registra Contabilidad No Sujeto a Retención No

Cancela Orden de Compra No Para Orden de Compra No Válido

Grupo Facturación Copias Internas 1 Pantalla

Una vez terminada la configuración deberás presionar en **CONFIRMAR** para terminar la creación del nuevo comportante.

## 2. Ventas - Definición de Comprobantes de Ajuste

En ventas también tendrás que definir los comprobantes: Ajustes Acreedor y Ajuste Deudor.

### 2.1 Ajuste Acreedor

Entra al menú **Administración > Tipos de Comprobantes** y presiona en el

botón **+ NUEVO** para dar de alta el nuevo comprobante.



Aquí, tal como lo has hecho con los comprobantes de ajustes de compras, debemos definir los datos necesarios para el comprobante en cuestión, primero coloca un código inexistente para dar de alta el ajuste acreedor y luego completa las solapas de datos y propiedades. Es importante que en la solapa **Datos** selecciones *Saldo en Cuenta Corriente: Acreedor* y en la solapa **Propiedades** *Cancela Comprobantes: Cancela Comprobantes*

Código: 60      Nombre: AJUSTE ACREEDOR      Abreviatura: AJAV

**DADOS**    PROPIEDADES

Saldo para Cta. Cte.  
Acreedor

Discriminación en IVA Vta.  
No Válido

IVA  
Aumenta en IVA

Código Afip  
Buscar y seleccionar...

Cantidad de renglones: 0

Stock  
No afecta

Ventas  
No afecta

Caja  
No afecta

Código: 60      Nombre: AJUSTE ACREEDOR      Abreviatura: AJAV

DATOS    **PROPIEDADES**

Moneda  
1 - PESOS

Precios  
Con Precios

Grupo  
Facturación

Calcula Sobretasa  
No Calcula Sobretasa

Imprime con IVA  
Imprime con IVA

Cancela Comprobantes  
Cancela Comprobantes

Cancela Pedidos  
No cancela Pedidos

Sujeto a Retención/Percepción  
Sujeto a Retención/Percepción

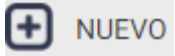
Acumula en Retención/Percepción  
No Acumula en Retenc./Percep.

Registra Contabilidad  
Registra Contabilidad

Pasa Precios al Nuevo Comprobante  
SI

Luego presiona en **CONFIRMAR** para culminar la carga del comprobante.

## 2.2 Ajuste Deudor

Entra al menú **Administración > Tipos de Comprobantes** y presiona en el botón  para dar de alta el nuevo comprobante.



Ahora debemos definir los datos necesarios para el comprobante en cuestión, primero coloca un código inexistente para dar de alta el ajuste deudor y luego completa las solapas de datos y propiedades. Es importante que en la solapa **Datos** selecciones *Saldo en Cuenta Corriente: Deudor*.

Código: 61      Nombre \*: AJUSTE DEUDOR      Abreviatura: AJDV

**DATOS**    PROPIEDADES

Saldo para Cta. Cte. No Corresponde ▼	Cantidad de renglones 0
Discriminación en IVA Vta. No Válido ▼	Stock No afecta ▼
IVA Aumenta en IVA	Ventas No afecta ▼
Código Afip Buscar y seleccionar...	Caja No afecta ▼

Código: 61      Nombre \*: AJUSTE DEUDOR      Abreviatura: AJDV

DATOS    **PROPIEDADES**

Moneda 1 - PESOS	Cancela Pedidos No cancela Pedidos ▼
Precios Con Precios ▼	Sujeto a Retención/Percepción Sujeto a Retención/Percepción ▼
Grupo Facturación ▼	Acumula en Retención/Percepción No Acumula en Retenc./Percep. ▼
Calcula Sobretasa Calcula Sobretasa ▼	Registra Contabilidad No Registra Contabilidad ▼
Imprime con IVA Imprime con IVA ▼	Pasa Precios al Nuevo Comprobante SI ▼
Cancela Comprobates No Cancela Comprobantes ▼	

Para terminar la creación del comprobante presiona en el botón

**CONFIRMAR**

### 3. Definición de Talonarios

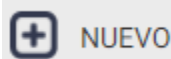
A su vez, deberás definir también los talonarios correspondientes a Ajuste de Cuenta Corriente Acreedor y Ajuste de Cuenta Corriente Deudor. A continuación, te enseñamos como hacerlo.

Cabe aclarar que si al ingresar en Administración > Talonarios ya visualizar creados ambos talonarios no será necesario realizar este paso.

#### 3.1 Talonario Ajuste de Cuenta Corriente Acreedor

Para definir un nuevo talonario, ingresa desde el menú **Administración >**

**Talonarios** y presiona en el botón

 NUEVO



Selecciona un código de talonario inexistente y una descripción. Luego tendrás que completar cada una de las solapas que hacen al funcionamiento del talonario. En la solapa **Datos** será de suma importancia que en el *campo Tipo de Comprobante informes: Venta – 60 Ajuste Acreedor* (siendo este último el número de tipo de comprobante que creaste en el paso anterior).

Código  
198

Nombre \*  
AJUSTE CTA.CTE. ACREEDOR

<b>DATOS PRINCIPALES</b>	OTROS DATOS	CAI PARA TALONARIO
Tipo Talonario Automático ▼	Válido para Panel Selección de Comprobantes ▼	
Punto de Venta 00/0001 ↕	<b>Tipo de Comprobante</b> Venta ▼ 60 - AJUSTE ACREEDOR ▼	Letra _____
Primer Habilitado 1	Ultimo Habilitado 99999999	Ultimo Comprobante Emitido 0
Cantidad de Copias a Emitir 2	Talonario por Defecto 198	Observación _____
Cant. Renglones: Recibimos 1 ▼	Mensajes para Comprobantes 2 ▼	
MÁSCARAS		
Visualización Sin máscara ▼	Impresión	PDF-Mail

Código  
198

Nombre \*  
AJUSTE CTA.CTE. ACREEDOR

<b>DATOS PRINCIPALES</b>	<b>OTROS DATOS</b>	CAI PARA TALONARIO
Mensaje Sugerido 0	Antes de Imprimir Previsualizar ▼	
Permite Cantidad y Precio en cero No ▼	Cantidad de Renglones 20	Emitir Recibo Luego de Facturar No Emitir Ni pregunta por Recibo ▼
Depósito Destino Ingrese Depósito Destino	Forma de Cargar los Importes Con IVA ▼	Calcula Comisión No ▼
Imprime en tique fiscal: Vendedor No Imprime Vendedor En Tique	Código de Artículo No Imprime Código de Artículo en Tique	Descripción Descripción de Artículo
Controlador Fiscal EPSON TM-300AF+ - TICKET- FACTURA	Pide Comisión Siempre	
Promociones No Controla ▼	Talonario de Remito a Continuación 0	

La solapa CAI para Talonario la visualizarás habilitada para la carga ya que es un talonario automático, sin embargo, en este talonario no la utilizarás.

Una vez completos todos los datos, presiona en **CONFIRMAR** para guardar este nuevo talonario.

### 3.2 Talonario Ajuste de Cuenta Corriente Deudor

Tal como se realizó en el talonario anterior, para definir un nuevo talonario deberás ingresar desde el menú **Administración > Talonarios y presiona en el**

**botón**  .



Selecciona un código de talonario inexistente y una descripción. Luego tendrás que completar cada una de las solapas que hacen al funcionamiento del talonario. En la solapa **Datos** será de suma importancia que en el campo *Tipo de Comprobante informes: Venta – 61 Ajuste Deudor* (siendo este último el número de tipo de comprobante que creaste en el paso anterior).

Código  
199

Nombre \*  
AJUSTE CTA.CTE. DEUDOR

**DATOS PRINCIPALES** OTROS DATOS CAI PARA TALONARIO

Tipo Talonario Automático ▾	Válido para Panel Selección de Comprobantes ▾	
Punto de Venta 00/0001 ↕	<b>Tipo de Comprobante</b> Venta ▾ 61 - AJUSTE DEUDOR ▾	Letra —
Primer Habilitado 1	Ultimo Habilitado 99999999	Ultimo Comprobante Emitido 0
Cantidad de Copias a Emitir 2	Talonario por Defecto 199	
Cant. Renglones: Recibimos 1 ▾	Mensajes para Comprobantes 2 ▾	Observación —

MÁSCARAS

Visualización Sin máscara ▾      Impresión      PDF-Mail

Código  
199

Nombre \*  
AJUSTE CTA.CTE. DEUDOR

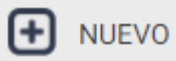
DATOS PRINCIPALES OTROS DATOS CAI PARA TALONARIO

Mensaje Sugerido 0	Antes de Imprimir Previsualizar	
Permite Cantidad y Precio en cero No	Cantidad de Renglones 20	Emite Recibo Luego de Facturar No Emite Ni pregunta por Recibo
Depósito Destino Ingrese Depósito Destin	Forma de Cargar los Importes Con IVA	Calcula Comisión No
Imprime en tique fiscal: Vendedor No Imprime Vendedor En Tique	Código de Artículo No Imprime Código de Artículo en Tique	Descripción Descripción de Artículo
Controlador Fiscal EPSON TM-300AF+ - TICKET- FACTURA	Pide Comisión Siempre	
Promociones No Controla	Talonario de Remito a Continuación 0	

La solapa CAI para Talonario la visualizarás habilitada para la carga ya que es un talonario automático, sin embargo, en este talonario no la utilizarás.

Una vez completos todos los datos, presiona en **CONFIRMAR** para guardar este nuevo talonario.

#### 4. Definición de la Alícuota

A continuación, deberás crear una alícuota tal cual como te la mostramos, ingresá en **Administración > Alícuotas > botón **.



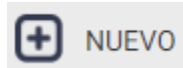
Luego tendrás que colocar un código inexistente para definir la nueva alícuota y copiar los mismos datos que se muestran a continuación.

Código 33	Nombre * SIN IVA	Categoría IVA
Tipo Standard	Porcentaje 0,000 %	Provincia
Régimen 0	Código AFIP 3	Clase Gravada <input type="checkbox"/> Actualiza por Padrón

presiona en **CONFIRMAR** para terminar la creación de la nueva alícuota.

## 5. Creación del Concepto

Tendrás que incorporar a Gestión ERP un nuevo concepto que lo utilizarás al momento de cargar el comprobante de ajuste. Para dar de alta el nuevo concepto ingresa desde **Administración > Conceptos** y presiona en el botón



El concepto que tenes que crear es justamente: Ajuste Cuentas Corrientes, en donde será necesario que selecciones en la solapa **Datos Principales** los datos que se detallan a continuación: en el campo *Alícuota de Iva:* coloca la que creaste en el punto anterior (en el ejemplo que estamos realizando sería el código 33 – SIN IVA) y en el campo *Válido para:* Ambas así podrás utilizar el mismo concepto tanto para compras como para ventas.

Código \* AJUCC      Nombre \* AJUSTE CUENTAS CORRIENTES

**DATOS PRINCIPALES**    CONTABILIDAD

Alicuota IVA 33 - SIN IVA - 0.000	% IVA 0,000
Alicuota IIBB Buscar y seleccionar...	% IIBB 0,000
Válido para Ambas	Concepto Fiscal Todos
Concepto AFIP 2 - Servicios	No Gravado ↓
Registración Contable Concepto	Perfil de Retención Buscar y seleccionar...
Concepto Activo SI	

Posteriormente, presiona en el botón **CONFIRMAR** para culminar la definición del concepto.

## 6. Definición de Cliente y Proveedor

El próximo paso es definir tanto el cliente como el proveedor con el mismo nombre e idéntica información. A continuación, se muestra, a modo de ejemplo, la definición de ambos cuyo nombre será Federico Molfo.

### 6.1 Creación del Cliente

Ingresa al menú **Ventas > Datos Principales > Clientes** y presiona en el botón

**+ NUEVO** para dar de alta el cliente.



Posteriormente ingresa a cada solapa y completa los datos referidos al cliente. A modo de ejemplo se muestra la solapa Generales para la visualización del Nombre y CUIT del cliente Federico Molfo.

GENERALDES COMERCIALES IMPOSITIVOS CONTABILIDAD REFERENCIAS COMENTARIOS

Código  
2 NUEVO

Nombre \*  
FEDERICO MOLFO

Sexo  
Masculino

Condición Fiscal  
IVA RESPONSABLE INSCRIPTO

FCE MIPyMES  
No

Documento de IVA  
CUIT

Número  
20373574326

Fecha de Ingreso  
27/02/2021

ID Impositivo

Domicilio  
Corrientes 1500

Calle/Manz.

Código Localidad  
2000000

Cód. Postal - Localidad - Provincia  
2000 - ROSARIO - SANTA FE

CPA  
S2000

CONFIRMAR

Una vez completas todas las solapas deberás presionar en **CONFIRMAR** para culminar la creación del cliente.

## 6.2 Creación del Proveedor

Para proceder a la creación del proveedor, entra desde **Compras > Datos**

**Principales > Proveedores** y hace clic en **NUEVO**.

Proveedor

Buscar... 🔍

✓ Código Hasta: 9999999

⚙️ ⬇️ **NUEVO**

Ahora es momento de definir al proveedor, en donde vas a completar cada una de las solapas con los datos necesarios para la creación del mismo. A modo de ejemplo se muestra la pantalla General de la creación del proveedor Federico Molfo.

**GENERAL**

Código 6	Nombre * FEDERICO MOLFO	Condición Fiscal IVA RESPONSABLE INSCRIPTO
Documento de IVA CUIT	Número 20373574326	NIF
Cód. Localidad 2000000	Cód. Postal - Localidad - Provincia 2000 - ROSARIO - SANTA FE	Calle/Manz. CPA S2000
Domicilio Corrientes 1500	Teléfono	E-MAIL

Para terminar la creación de proveedor, una vez completas todas las solapas deberás presionar en **CONFIRMAR**.

A continuación, plateamos un ejemplo para aplicar los pasos que detallamos anteriormente.

## 7. Ejemplo

Vamos a suponer que nuestra empresa realiza una venta al cliente 2 – Federico Molfo por el importe de \$12.100 y a su vez, realiza una compra al proveedor 6 - Federico Molfo por el monto de \$3.000.

En este caso, en vez de que nuestro cliente nos abone los \$12.100 y nuestra empresa le pague al proveedor los \$3.000 podemos utilizar el proceso de compensación de cuentas corrientes ya que el cliente y el proveedor son la misma persona. Al utilizar tal proceso, nuestro cliente debería abonarnos una suma de \$ 9.100 ( \$12.100 - \$3.000).

Antes de emitir los comprobantes de ajuste, te sugerimos controlar las cuentas corrientes para corroborar los saldos respectivos.

- 1) Cuenta Corriente del Cliente: ingresa desde **Diarias > Ventas y Consultas > Cuentas Corrientes de Clientes**, selecciona el cliente deseado y presiona en el botón **CONSULTAR**. Siguiendo el ejemplo consultaremos la cuenta corriente del cliente 2 – FEDERICO MOLFO.

**Cuenta Corriente Cliente**

Código	Nombre	Fecha Desde	Muestra Intereses
2	FEDERICO MOLFO	01/10/2017	Si ▼

Cupo de Crédito: 99999,00      Actualización de Deuda: 0,00

Pendientes      Completo

CUENTA CORRIENTE      VALORES

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo	Pendiente	Condición
28/02/2021	FAC A 00001-00000006	12100,00	0,00	12100,00	12100,00	CUENTA CORRIENTE

2) Cuenta Corriente del Proveedor: ingresa desde **Diarias > Compras y Consultas > Cuentas Corrientes de Proveedores**, selecciona el proveedor deseado y presiona en el botón **CONSULTAR**. Siguiendo el ejemplo consultaremos la cuenta corriente del proveedor 6 – FEDERICO MOLFO.

**Cuenta Corriente Proveedor**

Código	Nombre	Fecha Desde	Muestra Intereses
6	FEDERICO MOLFO	01/10/2017	Si ▼

Cupo de Crédito: 0,00

Pendientes      Completo

CUENTA CORRIENTE

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo	Pendiente	Condición
18/02/2021	FAC A 0015-00000125	0,00	3000,00	-3000,00	-3000,00	CUENTA CORRIENTE


Luego es momento de emitir los comprobantes de ajuste.

### 3) En Ventas

Vamos a ingresar desde **Diarias > Ventas y Consultas > Emisión de Comprobantes**, seleccionamos el cliente 2 – FEDERICO MOLFO y en el

botón **COMPROBANTES** seleccionaremos el talonario 198 – AJUSTE CTA CTE ACREEDOR para poder disminuir la deuda de nuestro cliente en \$3.000.

Emisión de Comprobantes

Buscar...  No hay filtros aplicados 

Código	Cliente	IVA	Documento	Categoría	Saldo	Cupo	Localidad
0	CLIENTE OCASIONAL	C.FIN	0	1	0,00	99999999999999,00	ROSARIO
1	IARA BARCALA	RI	27-35466028-3	1	17865,65	99999,00	ROSARIO
2	FEDERICO MOLFO	RI	20-37357432-6	1	12100,00	99999,00	ROSARIO

FAC A FAC B REM. ND A NC A **COMPROBANTES** EMITIR RECIBOS NUEVO CLIENTE TALONARIOS EDITAR CLIENTE

### TALONARIOS PARA FACTURACIÓN

Código	Talonario
101	FACTURA A
102	NOTA DE DEBITO A
103	NOTA DE CREDITO A
106	FACTURA B
107	NOTA DE DEBITO B
108	NOTA DE CREDITO B
110	AUMENTO DE PRODUCCION
111	DISMINUYE PRODUCCION
116	PRESUPUESTO
117	RECIBO
118	REMITO
182	INGRESOS VARIOS
191	PEDIDOS
198	AJUSTE CTA.CTE. ACREEDOR
199	AJUSTE CTA.CTE. DEUDOR

Posteriormente, pasa los datos del encabezado del comprobante y posicónate en ARTICULOS/CONCEPTOS, en donde deberás seleccionar el concepto AJUCC – Ajuste Cuentas Corrientes y coloca en Cantidad: 1 y en

Precio: \$3.000. Luego presiona en **AGREGAR**.

ARTÍCULOS/CONCEPTOS

AGREGAR ARTÍCULO/CONCEPTO

Artículo Ingrese Artículo... Concepto AJUCC - AJUSTE CUENTAS CORRIENTES Sinónimo Descripción AJUSTE CUENTAS CORRIENTES

Cantidad 1,000 Precio 3000,000 Bonificación 0,00

AGREGAR REMITOS ITEMS

Para guardar el comprobante presiona en **CONFIRMAR**. Posteriormente, visualizar la pantalla de Imputación de Comprobantes en donde deberás cargar el importe para disminuir la deuda en el botón **IMPORTE**, donde se habilitará el casillero Importe a Cancelar que es donde ingresarás tal importe.

IMPUTACIÓN A COMPROBANTES CON IMPORTE A CANCELAR

Total 3000,00 Disponible 0,00 Importe a Cancelar 3000,00 Ordenado por Fecha ascendente

SALDO IMPORTE

Por último, volvé a hacer clic en el botón **CONFIRMAR** para guardar los cambios.

Si emitimos ahora la cuenta corriente del cliente, deberíamos ver reflejado el nuevo saldo de \$9.100. Ingresa desde **Diarias > Ventas y Consultas > Cuentas Corrientes de Clientes**, selecciona el cliente deseado y presiona en el botón **CONSULTAR**.

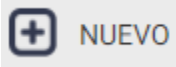
Cuenta Corriente Cliente

Código	Nombre	Fecha Desde	Muestra Intereses
2	FEDERICO MOLFO	01/10/2017	Si
Cupo de Crédito	Actualización de Deuda		
99999,00	0,00		

Pendientes Completo

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo	Pendiente	Condición
28/02/2021	FAC A 00001-00000006	12100,00	0,00	12100,00	9100,00	CUENTA CORRIENTE
28/02/2021	AJAV 00001-00000001	0,00	3000,00	9100,00	0,00	CUENTA CORRIENTE

4) En Compras

Vamos a ingresar desde **Diarias > Compras y Consultas > Comprobantes de Proveedores**, y presiona en el botón . Luego en DATOS DEL COMPROBANTE posicónate en Comprobante deberás seleccionar 5 – AJUSTE DEUDOR y en Proveedor 6 – FEDERICO MOLFO.

Comprobante de Proveedor

DATOS DEL COMPROBANTE

Comprobante 5 AJUSTE DEUDOR	Número 00/0001 1	P. Vta. 5 dígitos <input type="checkbox"/>	Comprobante Fiscal <input type="checkbox"/>
Proveedor 6 FEDERICO MOLFO	Nombre en comprobante FEDERICO MOLFO	IVA IVA RESPONSABLE INSCRIPTO	Documento CUIT - 20373574326
Domicilio Corrientes 1500	Cód. Postal - Localidad - Provincia 2000 - ROSARIO - SANTA FE	Fecha del Cpbte. 28/02/2021	Fecha de Asignación / /
Cond. Pago CUENTA CORRIENTE	Depósito DEPOSITO 1	Garantía 0	
Bonificación por Item 0,00 %	Moneda PESOS	Cotización Moneda 1,000000	

En ARTICULOS/CONCEPTOS selecciona el concepto AJUCC – Ajuste Cuentas Corrientes y coloca en Cantidad: 1 y en Precio Unit: \$3.000. Luego presiona en

AGREGAR

ARTÍCULOS/CONCEPTOS

AGREGAR ARTÍCULO/CONCEPTO

Artículo ↑	Concepto AJUCC - AJUSTE CUENTAS CORRIENTES ↑	Sinónimo	Descripción AJUSTE CUENTAS CORRIENT
Cantidad 1,000	Precio Unit. 3000,000	Exento 0,000	Sin Créd. Fis. 0,000
Conc. Fiscal Seleccione	% Bonificación 0,00	Bonificación 0,000	No Gravado 0,000
Alicuota 33 - SIN IVA - 0.000	% IVA 0,000	IVA Total 0,00	Importe 3000,00
		Depósito DEPOSITO 1	<b>AGREGAR</b> ITEMS

Por último, hace clic en el botón **CONFIRMAR** para guardar los datos del comprobante.

Una vez confirmado el comprobante, visualizarás la ventana de **Imputación de Comprobantes**, en donde tenes 2 opciones que podés seguir:

a) *Cancelar la deuda que tenemos con el proveedor*: para llevar a cabo esta opción en el recuadro donde figura el comprobante debes posicionarte en él y en la columna “A Cancelar” presiona la flecha que aparece a la derecha del importe y tal saldo se trasladará a la columna Importe.

Comp.	Sucursal	Número	Fecha	Total	A Cancelar	Importe	Acum. a Cancelar
FAC A	000015	125	18/02/2021	3000,00	3000,00	3000,00	3000,00
Total importe comprobantes				3000,00			

Realiza clic en **CONFIRMAR** para guardar la imputación.


Si emitimos ahora la cuenta corriente del proveedor, deberíamos ver reflejado el nuevo saldo de \$0.00. Ingresas desde **Diarias > Compras y Consultas > Cuentas Corrientes de Proveedores**, selecciona el proveedor deseado y presiona en el botón **CONSULTAR**.

Cuenta Corriente Proveedor							
Código	Nombre	Fecha Desde			Pendientes		
6	FEDERICO MOLFO	01/10/2017			Completo		
Cupo de Crédito			0,00				
CUENTA CORRIENTE							
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo	Pendiente	Condición	
18/02/2021	FAC A 0015-00000125	0,00	3000,00	-3000,00	0,00	CUENTA CORRIENTE	
28/02/2021	AJD 0001-00000001	3000,00	0,00	0,00	0,00	CUENTA CORRIENTE	

*Aclaración: puede suceder que el saldo no quede actualizado en la cuenta corriente, en dicho caso al realizar la consulta de la cuenta corriente del proveedor aparece el botón **RECONSTRUIR SALDOS**, realiza clic en él y se actualizará el mismo.*

*b) Dejar la Deuda Pendiente: en este caso sólo tendrás que hacer clic en el botón **CONFIRMAR** y luego cancelar la factura desde la Cuenta Corriente del Proveedor. La columna Importe deberá quedar en 0.*

Comp.	Sucursal	Número	Fecha	Total	A Cancelar	Importe	Acum. a Cancelar	
FAC A	000015	125	18/02/2021	3000,00	3000,00	0,00	3000,00	
Total importe comprobantes							0,00	


Luego cuando ingreses a la cuenta corriente del proveedor podrás imputar el comprobante, posicionándote sobre el comprobante y haciendo clic en .

CUENTA CORRIENTE

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo	Pendiente	Condición
18/02/2021	FAC A 0015-00000125	0,00	3000,00	-3000,00	-3000,00	CUENTA CORRIENTE
28/02/2021	AJD 0001-00000001	3000,00	0,00	0,00	0,00	CUENTA CORRIENTE

*c) En la pantalla de Imputaciones a Comprobantes con Importe a Cancelar, en la columna “A Cancelar” presiona la flecha que aparece a la derecha del importe y tal saldo se trasladará a la columna Importe.*

### IMPUTACIÓN A COMPROBANTES CON IMPORTE A CANCELAR

Total	Disponibile			Ordenado por			
3000,00	0,00			Fecha ascendente ▾			
							
<input type="button" value="SALDO"/>		<input type="button" value="IMPORTE"/>		<input type="button" value="REVIERTE"/>			
Comp.	Sucursal	Número	Fecha	Total	A Cancelar	Importe	Acum. a Cancelar
FAC A	000015	125	18/02/2021	3000,00	3000,00	3000,00	3000,00
Total importe comprobantes				3000,00			

Presiona en  para concluir la imputación.