Reposiciones de Caja Chica

Permite llevar el control de la facturación o compras que se realicen a través de una caja chica
A continuación le guiaremos paso a paso para que pueda trabajar en este nuevo módulo que le ofrece el software administrativo.

Importante: Tenga en cuenta que para poder utilizar esta mejora en sus sitema administrativo SAW, debe contar con un servicio de base de datos "SQL Server 2008" o posterior.

1 Crear una cuenta para caja chica.

Para ello vaya al módulo *Menús – Bancos.* Seguidamente haga clic en el menú *Cuenta Bancaria → Insertar*

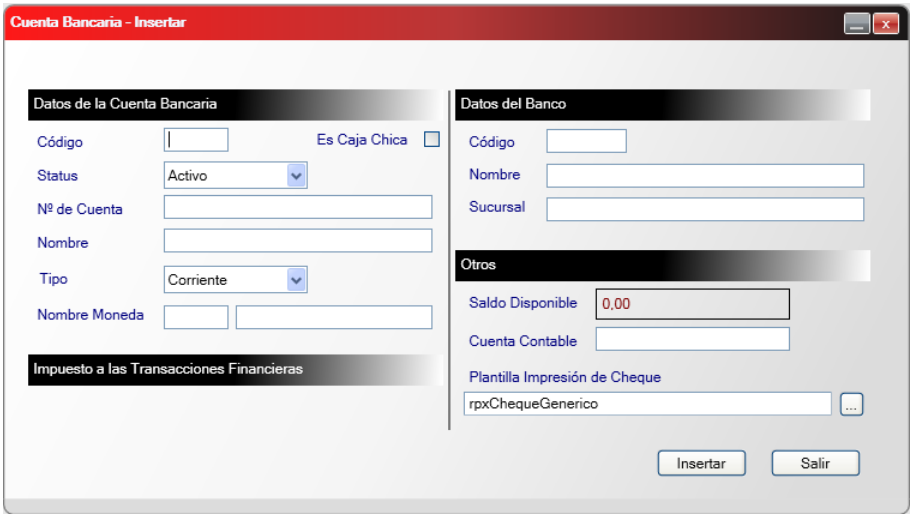


Figura 1. Ventana Cuenta Bancaria - Insertar

En Datos de la Cuenta Bancaria
Ingrese el código de la cuenta, active si Es Caja Chica, escoja el status, ingrese el número de cuenta, ingrese un nombre, escoja de qué tipo es la cuenta y seleccione el tipo de moneda.

En Datos del Banco
Ingrese el código del banco, nombre del banco y la sucursal.

En Otros
Se muestra el saldo disponible, ingrese el código de cuenta contable y seleccione la plantilla de impresión de cheques.
Después de ingresar todos los datos haga clic en el botón **Insertar.**

2 Cargar el saldo inicial para la cuenta de caja chica.

Para poder tener dinero con el cual poder trabajar, debe hacer una carga inicial a la cuenta. Para ello haga clic en el menú *Movimiento Bancario → Insertar*

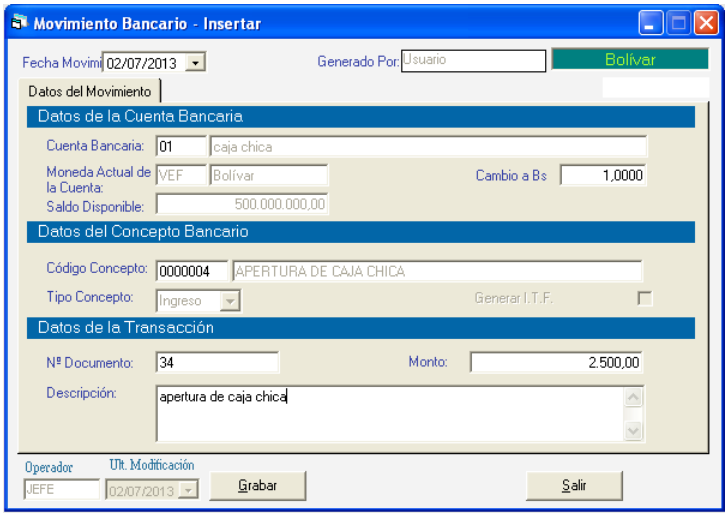


Figura 2. Ventana Movimiento Bancario - Insertar

Ingrese los datos de la cuenta bancaria tales como: cuenta bancaria, concepto bancario y datos de la transacción

Nota: Asegurese de ingresar el movimiento de apertura de la caja chica

Luego presione clic en el botón **Grabar**

3 Configurar las Reglas de Contabilización.

(Solo si la empresa usa contabilidad)

Para poder trabajar con el módulo de caja chica tenemos que configurar las reglas de contabilización. Para ello haga clic en el módulo *Menús – Contabilizar / Reglas de Contabilización.* Seguidamente hacemos clic en el menú *Reglas de Contabilización → Modificar*

Se mostrara la siguiente ventana:

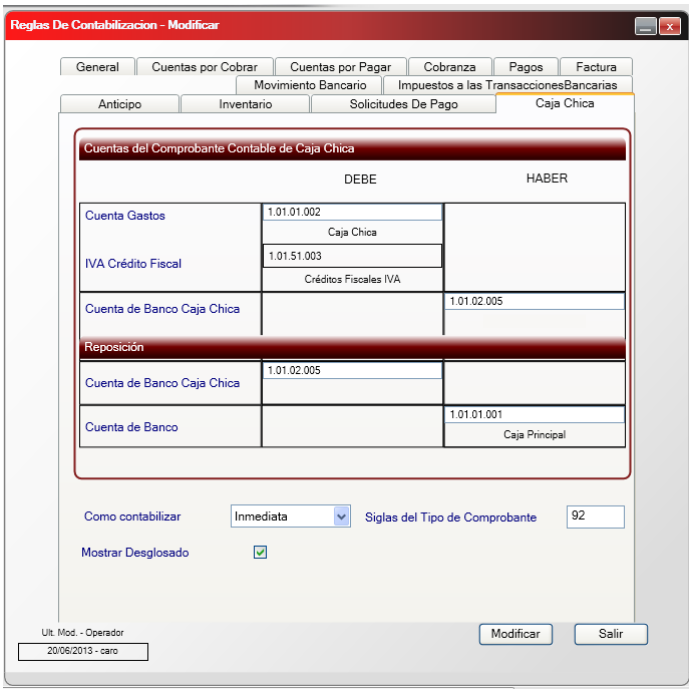


Figura 3. Ventana Reglas de Contabilización - Modificar

Haga clic en la pestaña Caja Chica.
Aquí debemos configurar a todas las cuentas contables que se le asignen a los gastos y a las reposiciones de caja chica.
En la sección Cuentas del Comprobante Contable de Caja Chica, mediante la combinación de teclas ***(Asterisco (*) + Enter)*** escoja el código de cuenta para "Cuenta de Banco Caja Chica"
De igual manera en la sección Reposición y mediante ***(Asterisco (*) + Enter)*** escoja el código de cuenta para "Cuenta de Banco Caja Chica"
Y finalmente escoja el código de cuenta para la "Cuenta de Banco" esta cuenta es con la cual se reponen los gastos.
Presione clic en el botón **Modificar**.

4 Insertar una reposición de caja chica.

Una vez ya configurada las reglas de contabilización, hacemos las reposiciones.

> **Nota:** Recuerde que las reposiciones puede hacerlas semanal, quincenal o mensual según usted lo requiera

Para ello haga clic en el módulo *Menús – Reposición de Caja Chica.* Luego clic en el menú *Reposición de Caja Chica → Insertar*. El sistema mostrara la siguiente ventana.

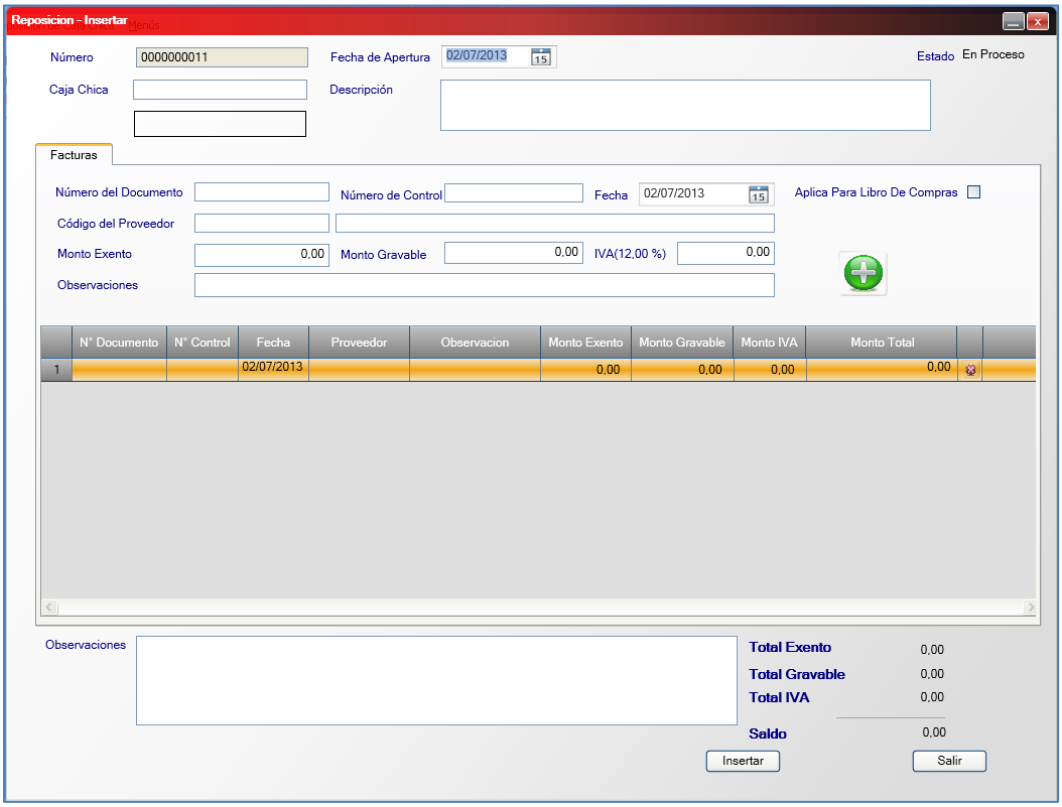


Figura 4. Ventana Reposición - Insertar

Número del Documento: El sistema le sugiere un número de reposición de forma automática.
Fecha de Apertura: Seleccione la fecha de apertura
Caja Chica: Ingrese el número de la caja chica
Descripción: De igual manera ingrese una descripción

En la sección Factura

Número del Documento: Ingrese el número de la factura.
Número de Control: Para aquellos documentos que fueron realizados con impresoras fiscales y no poseen número de control, se recomienda colocar el mismo número de factura.
Fecha: Coloque la fecha del documento que esta registrando.
Aplica para el libro de compras: Tilde esta opción si el documento aplica para el Libro de Compras.
Código del Proveedor: seleccione el código del proveedor.
Ingrese los montos **Exentos** y **Gravados**.
El software le calcula automáticamente el monto del IVA según la tasa vigente, recuerde que usted puede modificar este valor.
Descripción: Ingrese una descripción para la factura que está insertando.
Finalmente presione clic en el botón **Insertar**
De esta manera se agregan las reposiciones de caja chica al sistema.

5 Agregar más gastos a una reposición

Si necesita agregar más gastos a una reposición que todavía no ha sido cerrada, haga clic en el menú *Reposición de Caja Chica → Modificar*. Se mostrara la siguiente ventana con todas las reposiciones que están disponibles con status "en proceso".

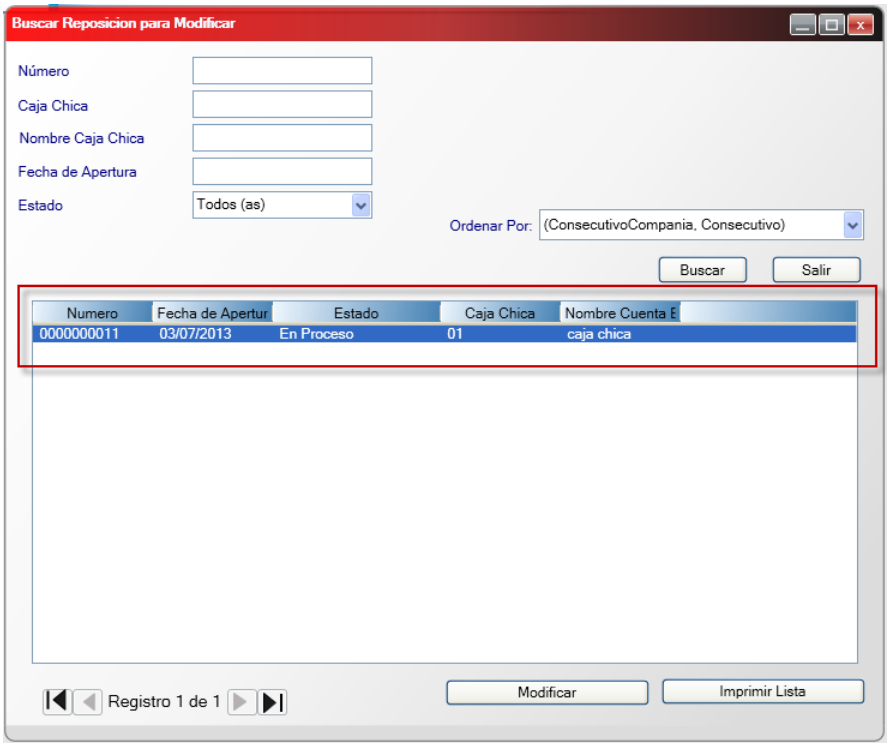


Figura 5. Ventana Buscar Reposición para Modificar

Haga doble clic en la reposición que quiera modificar o selecciónela y presione clic en el botón **Modificar** se mostrara la ventana **"Modificar reposición"**

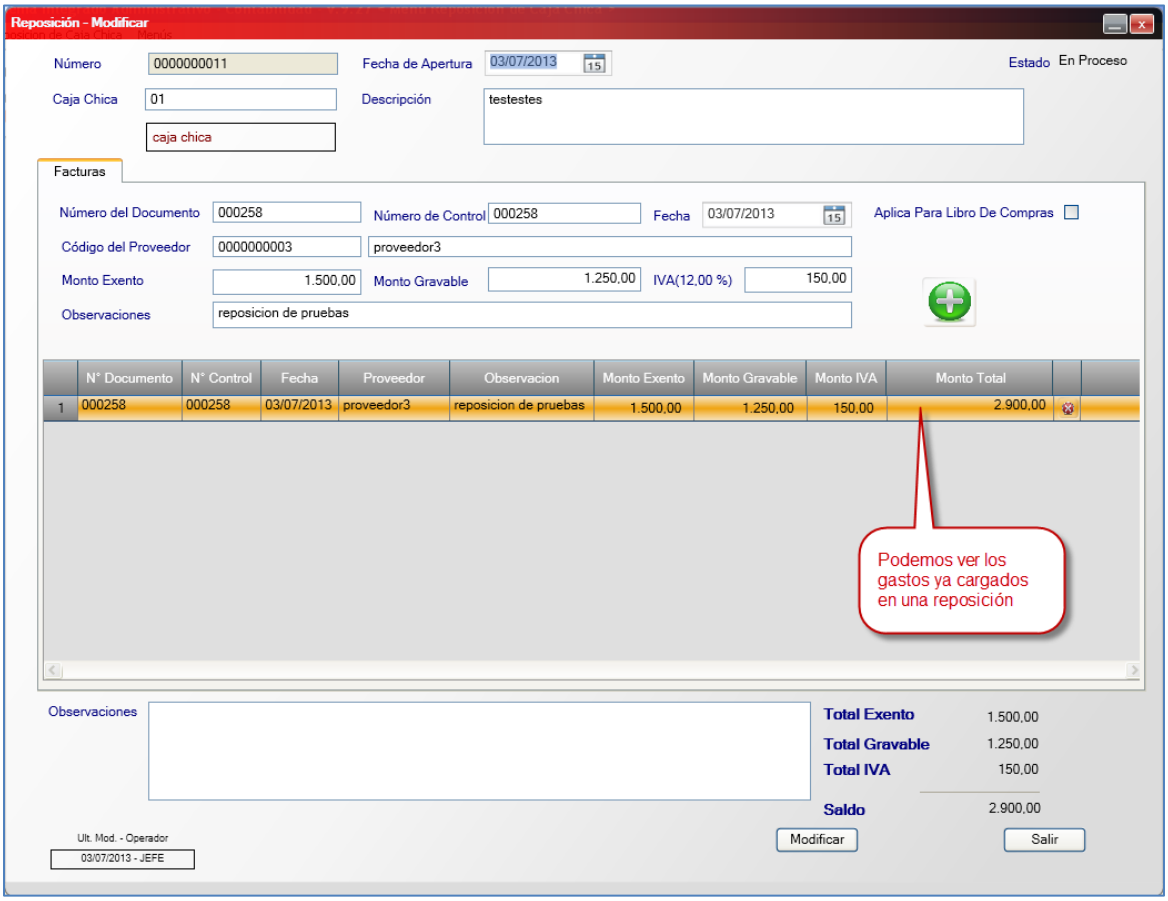


Figura 6. Ventana Buscar Reposición para Modificar

Haga clic el botón verde con el signo de (+)

Y se habilitaran los campos para que pueda agregar más gastos a la reposición que está modificando.

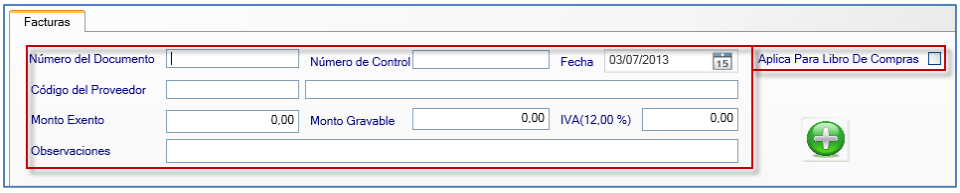


Figura 7. Agregar más gastos

Ingrese los datos solicitados y presione clic en el botón **Modificar**. En la siguiente imagen se puede apreciar una reposición con varios gastos cargados.

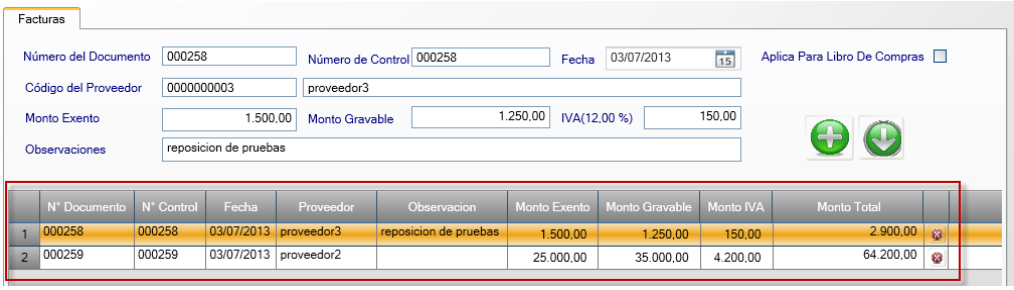


Figura 8. Reposición con varios gastos

6 Cerrar una reposición

Nota: Recuerda que para realizar el cierre, el usuario también debe tener permisos insertar "Movimientos Bancarios" y "Cuentas Por Pagar (CXP)".

Al momento que decida cerrar una reposición vaya al menú *Reposición de Caja Chica → Cerrar*. Se mostrara la siguiente ventana:

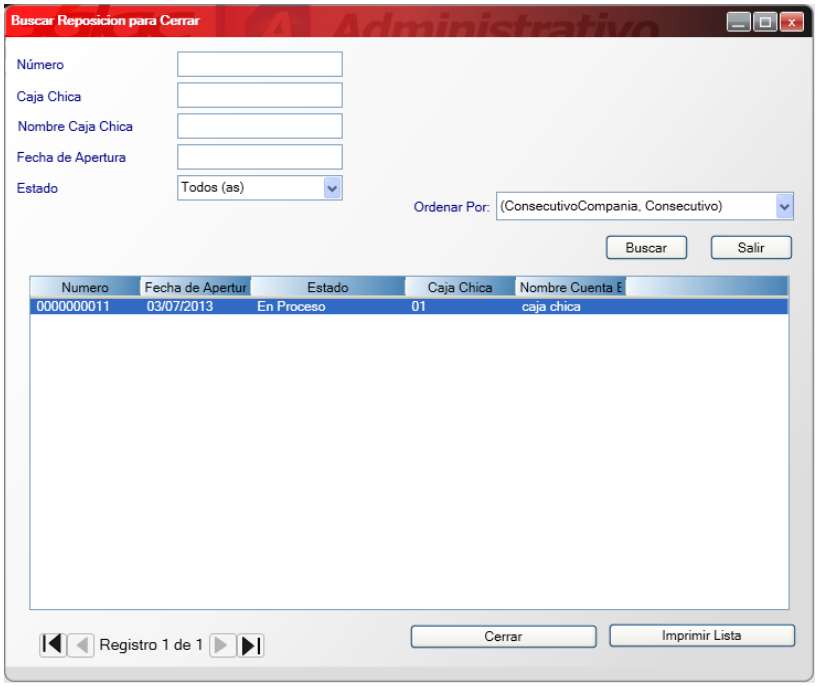


Figura 9. Reposición con varios gastos

El sistema le mostrara las reposiciones con status “En Proceso”. Seleccione la reposición que desee cerrar y haga clic en el botón **Cerrar.**

El sistema le mostrara la ventana cerrar reposición:

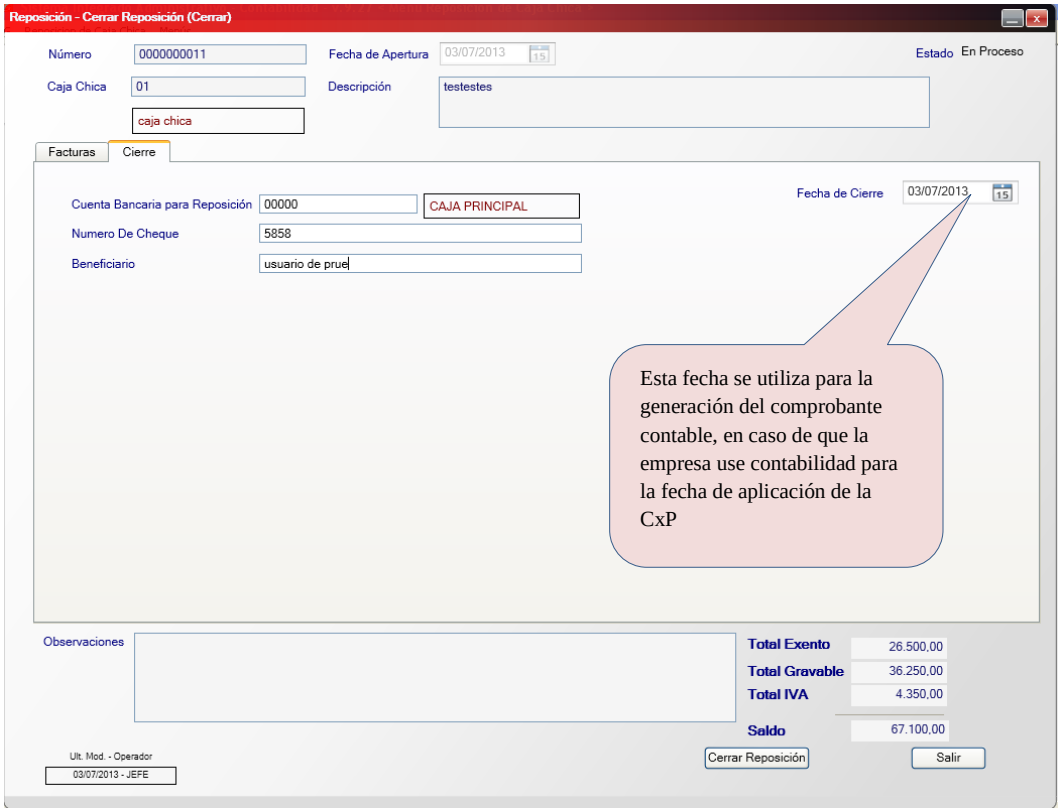


Figura 10. Ventana Cerrar Reposición

Ingrese el código de cuenta para la reposición, la fecha de cierre, el número de cheque y el nombre del beneficiario.
Seguidamente presione clic en el botón **Cerrar Reposición.**
El sistema le mostrara el siguiente mensaje:

Figura 11. Mensaje de confirmación

Nota: Recuerde que; no deben existir facturas con fecha posterior a la fecha de cierre de igual manera recuerde que; la fecha de cierre no puede ser menor a la fecha de apertura

Al momento de cerrar una reposición el sistema genera un comprobante contable si la empresa usa contabilidad.

De igual manera el sistema le preguntara si desea imprimir el comprobante de cierre, haga clic en “Si” y se mostrará el siguiente documento:

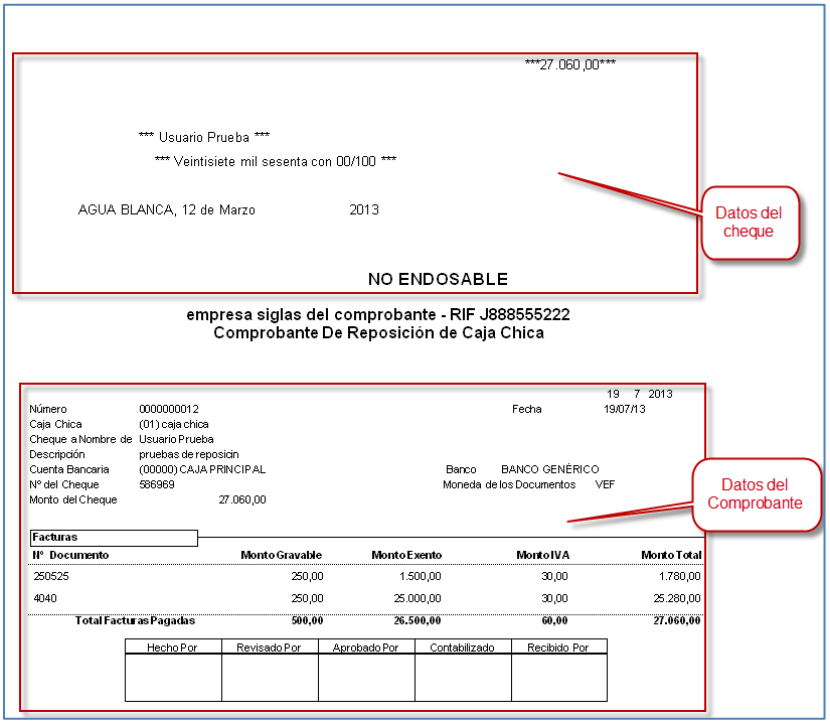


Figura 12. Comprobante de Cierre de Reposición

De esta manera queda cerrada una reposición en el módulo de caja chica

Como podemos ver en el cierre de una reposición se imprime un cheque y un comprobante.

Tenga en cuenta las siguientes reglas de negocios:

- Una cuenta bancaria que está marcada como “Caja Chica”, al modificarla, ésta no podrá ser desmarcada si posee algún movimiento bancario de cierre de reposición de caja chica asociado.
- Al realizar el cierre de reposición de caja chica, la fecha de aplicación del libro de compras para las cuentas por pagar (CxP) involucradas, será la fecha del cierre de reposición.

7 Reimprimir Cheque o Comprobante

En caso de que requiera volver a imprimir un cheque o un comprobante, puede hacerlo mediante el menú *Reposición de Caja Chica → Reimprimir Comprobante.* El sistema le mostrara la ventana siguiente:

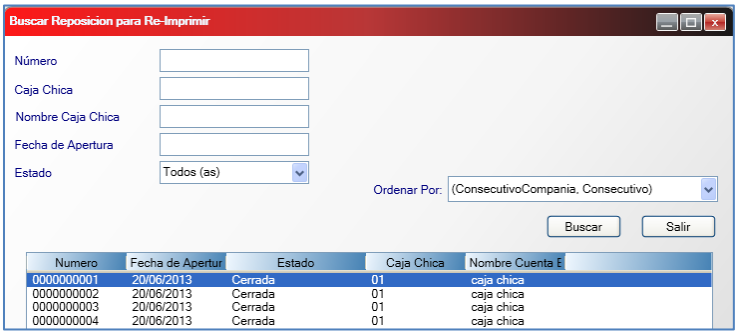


Figura 13. Ventana Buscar Reposición para reimprimir

Seleccione la "Reposición" luego haga clic en el botón **Re-Imprimir** en la siguiente ventana vuelva a hacer clic en el botón **Re-Imprimir** se mostrara el siguiente mensaje:

Figura 14. Mensaje de confirmación

Haga clic en "Si" para Reimprimir.

8 Contabilidad Pospuesta

Si su empresa usa contabilidad pospuesta al momento de cerrar una o más reposiciones no se generarán los comprobantes contables, para generarlos vaya al módulo *Menús – Contabilizar / Reglas de Contabilización*. Luego clic en el menú *Contabilizar* → *Contabilizar Reposición de Caja Chica.* Se mostrara la siguiente ventana

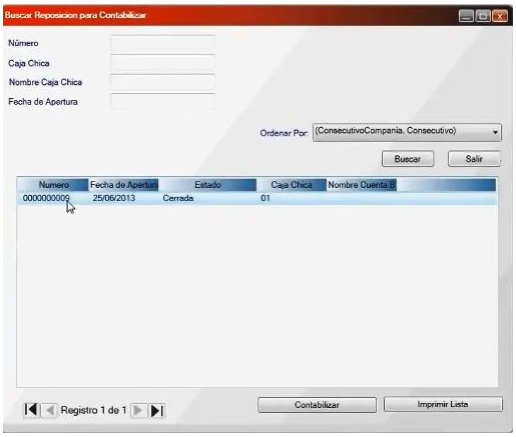


Figura 15. Ventana buscar reposición

Presione clic en el botón **Contabilizar,** en la siguiente ventana vuelva a presionar el botón **Contabilizar** el sistema le enviara el siguiente mensaje:

Figura 16. Mensaje de confirmación

Presione clic en "Si", el sistema generara el siguiente comprobante contable.

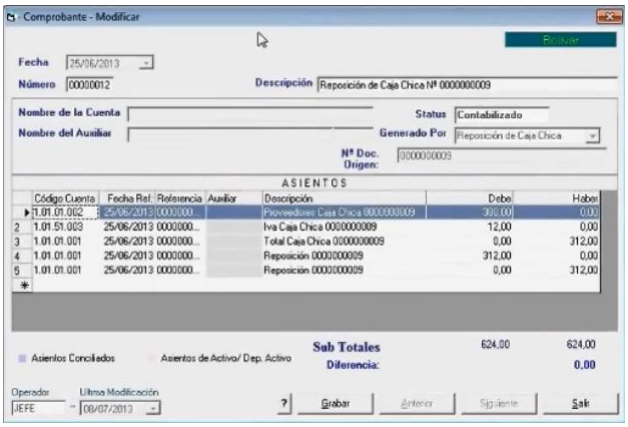


Figura 17. Ventana Comprobante Contable.

9 Procesos que se ejecutan

Nota: Al momento de generar el "Cierre de una reposicón" se generan varios procesos administrativos en el sistema.

- Se generan y cancelan las CxP según las facturas registradas en el sistema.
- Se generan los movimientos bancarios necesarios para cancelar las facturas y reponer la caja chica.
- Se genera un movimiento de egreso de la cuenta seleccionada para reponer la caja chica
- Se genera un movimiento de ingreso a la caja chica para reflejar la reposición.

Generación del comprobante contable:

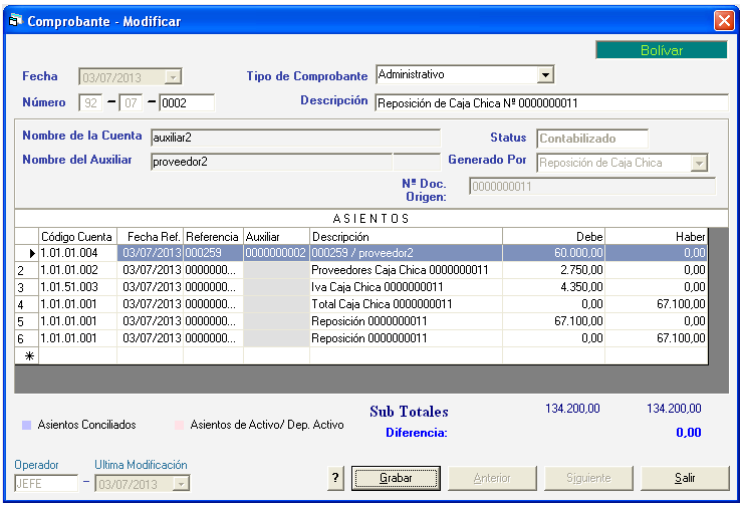


Figura 18. Ventana Comprobante - Modificar

- Al consultar las cuentas por pagar (CxP), se reflejan las facturas asociadas a caja chica:

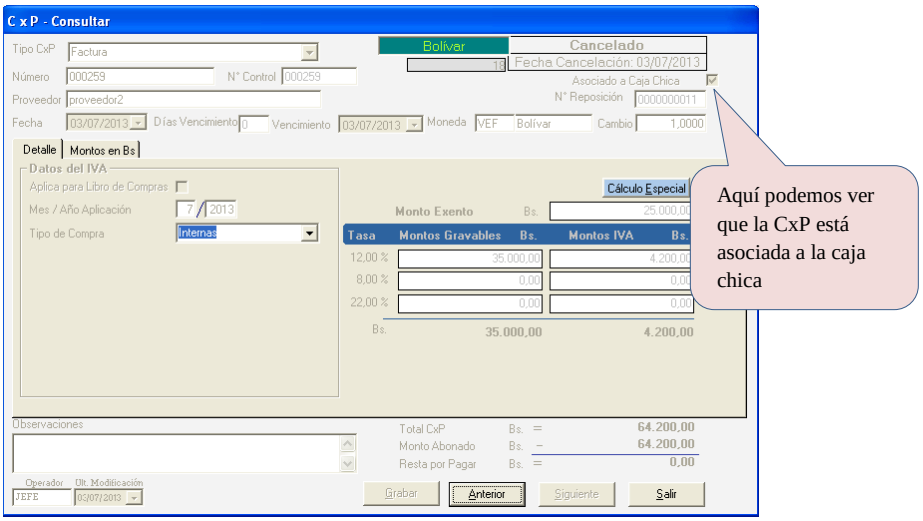


Figura 19. Ventana CxP - Consultar

8 Anular una Reposición

Nota: Recuerda que para realizar la anulación, el usuario también debe tener permisos para insertar "Movimientos Bancarios" y para eliminar cuentas por pagar (CXP).

Para anular una reposición diríjase al menú *Reposición de Caja Chica* → *Anular* el sistema le mostrara la siguiente ventana:

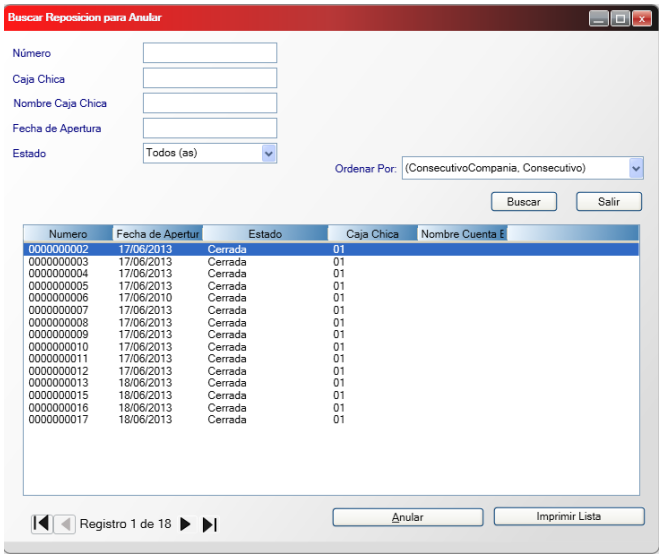


Figura 20. Ventana Buscar Reposición

Escoja la reposición que desee anular luego presione doble clic o clic en el botón **Anular.** Se mostrara la siguiente ventana:

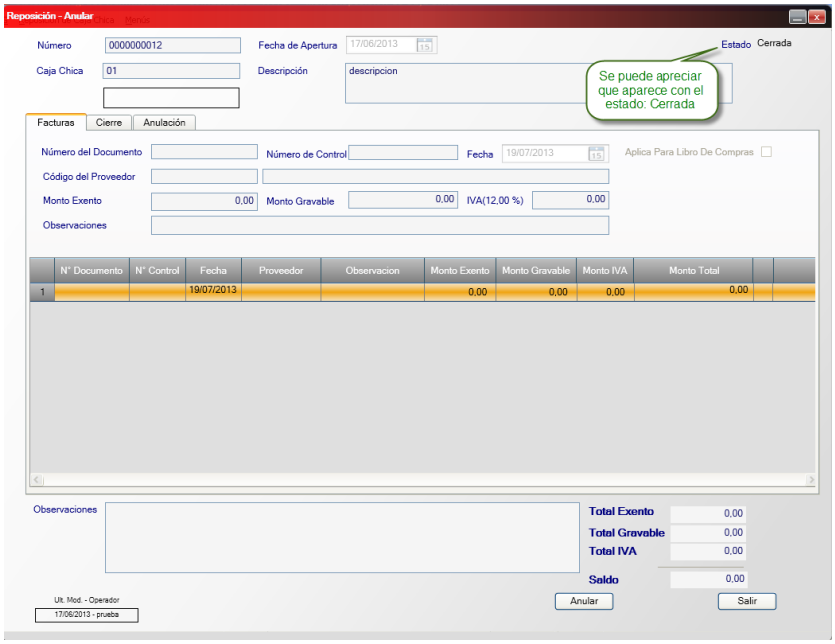


Figura 21. Ventana Anular Reposición

Nota: Tenga en cuenta que, el sistema solo le permitirá anular repociones con status "cerrada"

Al momento de estar anulando una reposición se habilitara una nueva pestaña llamada anulación,

presione clic y se mostrara la fecha de anulación, el sistema por defecto coloca la fecha de cierre, sin embargo se puede cambiar esta fecha.

Verifique los datos de la reposición y presione clic en el botón **Anular**, el sistema le envía el siguiente mensaje:

Presione clic en “Si” y se anulara la reposición.

Tenga en cuenta que, al momento de anular una reposición pasa lo siguiente:

- Se eliminan las cuentas por pagar (CxP) que se registraron en el cierre de la reposición.
- Se generan los movimientos bancarios de reverso, anulando la reposición.
- Si usa contabilidad se genera un comprobante contable de reverso.

9 Eliminar una Reposición

Nota: Solo se pueden eliminar las reposiciones con status "en proceso"

Para eliminar una reposición diríjase al menú *Reposición de Caja Chica* → *Eliminar*. El sistema le mostrara la siguiente ventana:

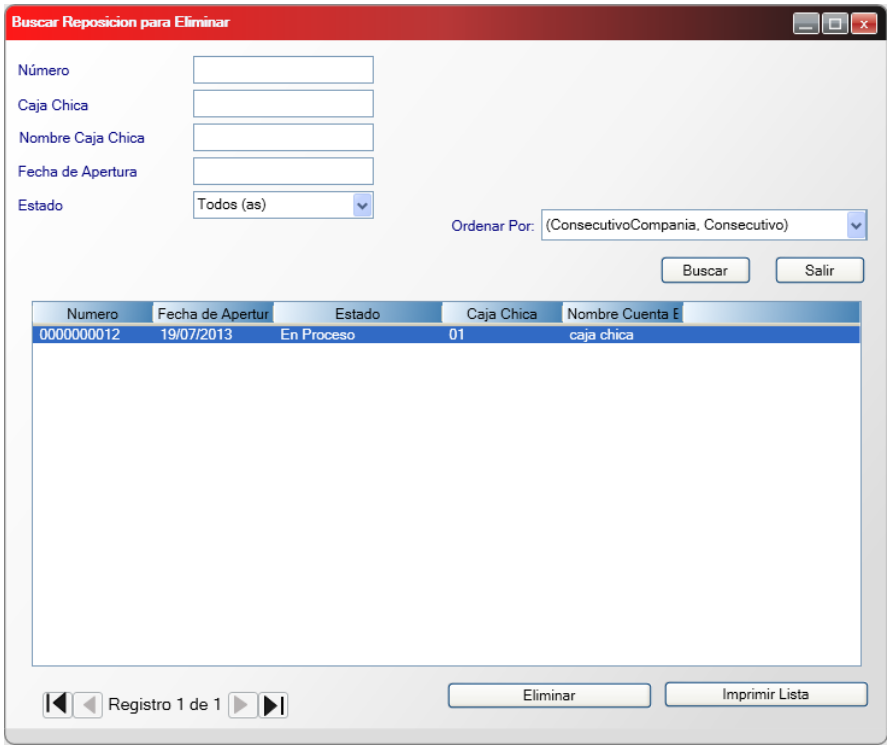


Figura 22. Ventana Buscar - Reposición

Escoja la reposición que desee eliminar, luego presione doble clic o clic en el botón **Anular.** Se mostrara la siguiente ventana:

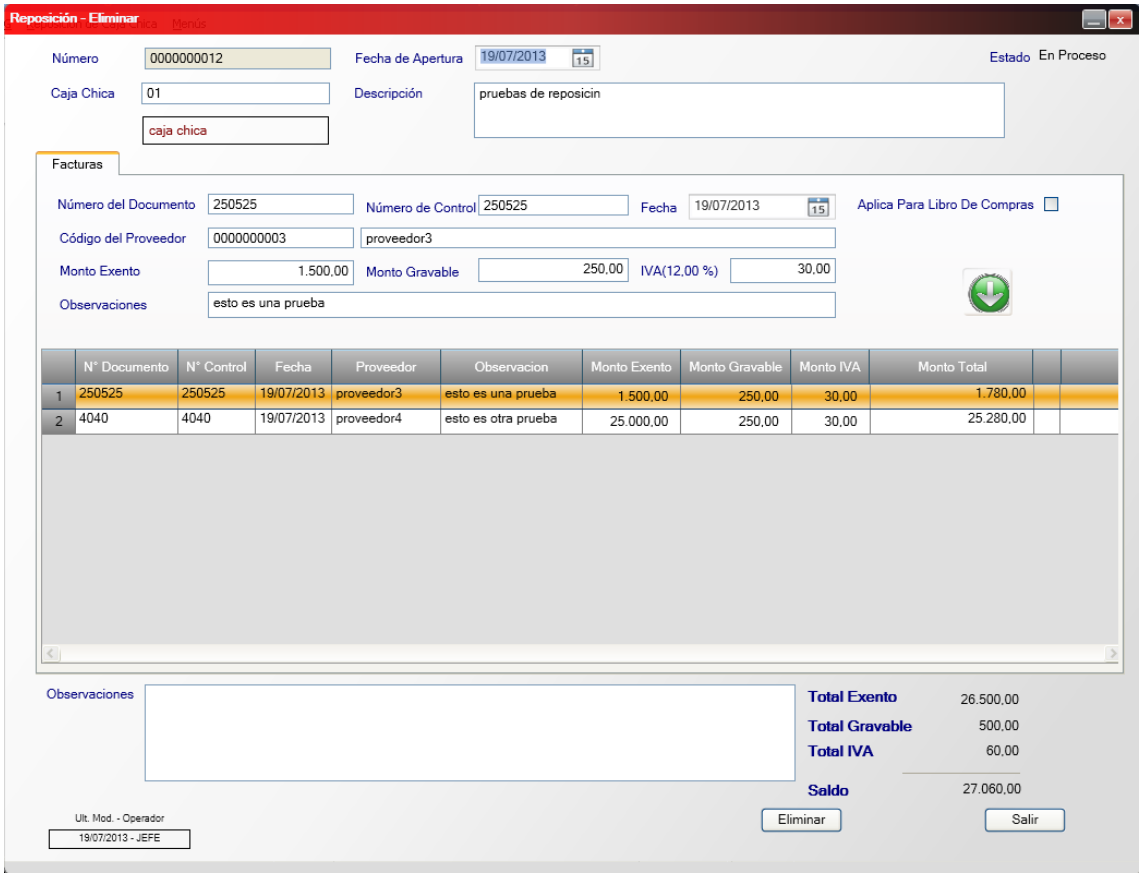


Figura 23. Ventana Eliminar - Reposición

Presione clic en el botón **Eliminar.** El sistema le mostrara el siguiente mensaje:

Haga clic en el botón “Si”

De esta manera usted puede eliminar una reposición.

10 Informes de Caja Chica

El sistema cuenta con el informe "Reposición de Caja Chica entre fechas". Para visualizarlo haga clic en el menú *Reposición de Caja Chica → Informes.* Se mostrara la siguiente ventana:

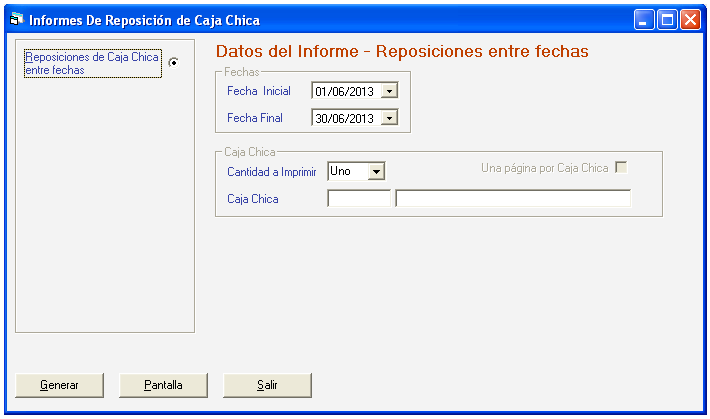
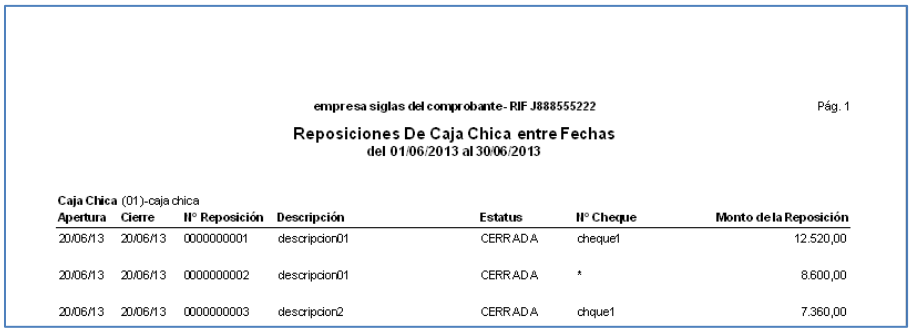


Figura 24. Ventana Informes de Reposición

Ingrese los parámetros del informe, luego haga clic en el botón **Pantalla** para visualizarlo o **Imprimir** para imprimirlo. Se mostrara el siguiente informe:



empresa siglas del comprobante- RIF J888555222 Pág. 1

Reposiciones De Caja Chica entre Fechas
del 01/06/2013 al 30/06/2013

Caja Chica (01)-caja chica

Apertura	Cierre	Nº Reposición	Descripción	Estatus	Nº Cheque	Monto de la Reposición
20/06/13	20/06/13	0000000001	descripcion01	CERRADA	cheque1	12.520,00
20/06/13	20/06/13	0000000002	descripcion01	CERRADA	*	8.600,00
20/06/13	20/06/13	0000000003	descripcion2	CERRADA	chque1	7.360,00

Figura 25. Ventana Informes de Reposición entre fechas

11 Informes relacionados con el módulo de caja chica

a. Libro de Compras

Para ello haga clic en el módulo *Menús – CxP / Pagos / Proveedores / Forma 30 (IVA).* Luego clic en el menú *CxP → Informe de Libros.*

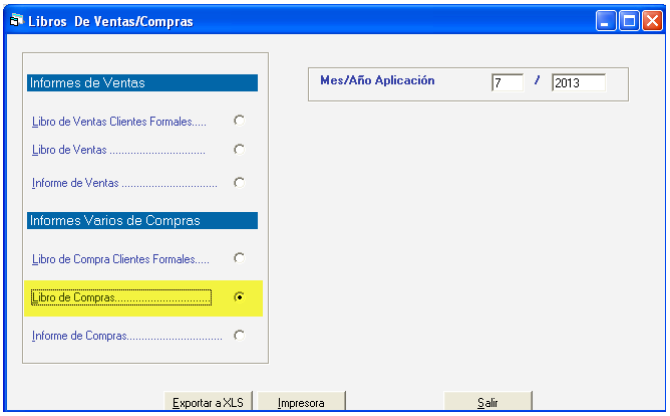
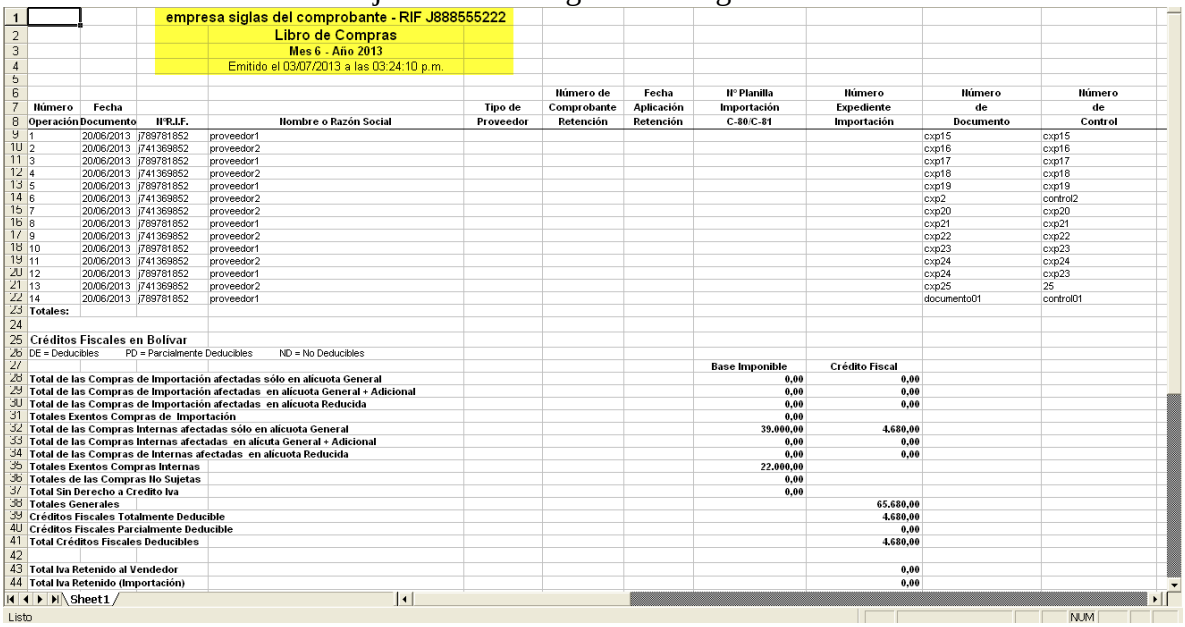


Figura 26. Ventana libros de Ventas/Compras

Ingrese el mes y año de aplicación, luego presione clic en el botón **Exportar a XLS**
Se mostrara un archivo semejante al de la siguiente imagen:



1	empresa siglas del comprobante - RIF J888555222									
2	Libro de Compras									
3	Mes 6 - Año 2013									
4	Emitido el 03/07/2013 a las 03:24:10 p.m.									
5										
6						Número de	Fecha	N° Planilla	Número	Número	Número
7	Número	Fecha			Tipo de	Comprobante	Aplicación	Importación	Expediente	de	de
8	Operación	Documento	N°R.I.F.	Nombre o Razón Social	Proveedor	Retención	Retención	C-80/C-81	Importación	Documento	Control
9	1	20/06/2013	j789781852	proveedor1						cxp15	cxp15
10	2	20/06/2013	j741369852	proveedor2						cxp16	cxp16
11	3	20/06/2013	j789781852	proveedor1						cxp17	cxp17
12	4	20/06/2013	j741369852	proveedor2						cxp18	cxp18
13	5	20/06/2013	j789781852	proveedor1						cxp19	cxp19
14	6	20/06/2013	j741369852	proveedor2						cxp2	control2
15	7	20/06/2013	j741369852	proveedor2						cxp20	cxp20
16	8	20/06/2013	j789781852	proveedor1						cxp21	cxp21
17	9	20/06/2013	j741369852	proveedor2						cxp22	cxp22
18	10	20/06/2013	j789781852	proveedor1						cxp23	cxp23
19	11	20/06/2013	j741369852	proveedor2						cxp24	cxp24
20	12	20/06/2013	j789781852	proveedor1						cxp24	cxp23
21	13	20/06/2013	j741369852	proveedor2						cxp25	25
22	14	20/06/2013	j789781852	proveedor1						documento01	control01
23	Totales:										
24											
25	Créditos Fiscales en Bolivar										
26	DE = Deducibles		PD = Parcialmente Deducibles		ND = No Deducibles						
27								Base Imponible	Crédito Fiscal		
28	Total de las Compras de Importación afectadas sólo en alícuota General							0,00	0,00		
29	Total de las Compras de Importación afectadas en alícuota General + Adicional							0,00	0,00		
30	Total de las Compras de Importación afectadas en alícuota Reducida							0,00	0,00		
31	Totales Exentos Compras de Importación							0,00			
32	Total de las Compras Internas afectadas sólo en alícuota General							39.000,00	4.680,00		
33	Total de las Compras Internas afectadas en alícuta General + Adicional							0,00	0,00		
34	Total de las Compras de Internas afectadas en alícuota Reducida							0,00	0,00		
35	Totales Exentos Compras Internas							22.000,00			
36	Totales de las Compras No Sujetas							0,00			
37	Total Sin Derecho a Credito Iva							0,00			
38	Totales Generales								65.680,00		
39	Créditos Fiscales Totalmente Deducible								4.680,00		
40	Créditos Fiscales Parcialmente Deducible								0,00		
41	Total Créditos Fiscales Deducibles								4.680,00		
42											
43	Total Iva Retenido al Vendedor								0,00		
44	Total Iva Retenido (Importación)								0,00		

Figura 27. Libros de Compras

b. Informe Análisis de cuentas por pagar históricas

Para verlo haga clic en el menú *Proveedor* → *Informes.* Luego clic en la opción Análisis CxP Historico

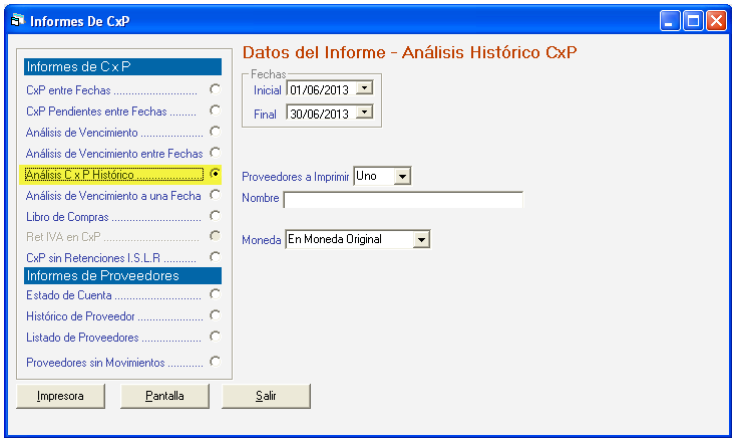
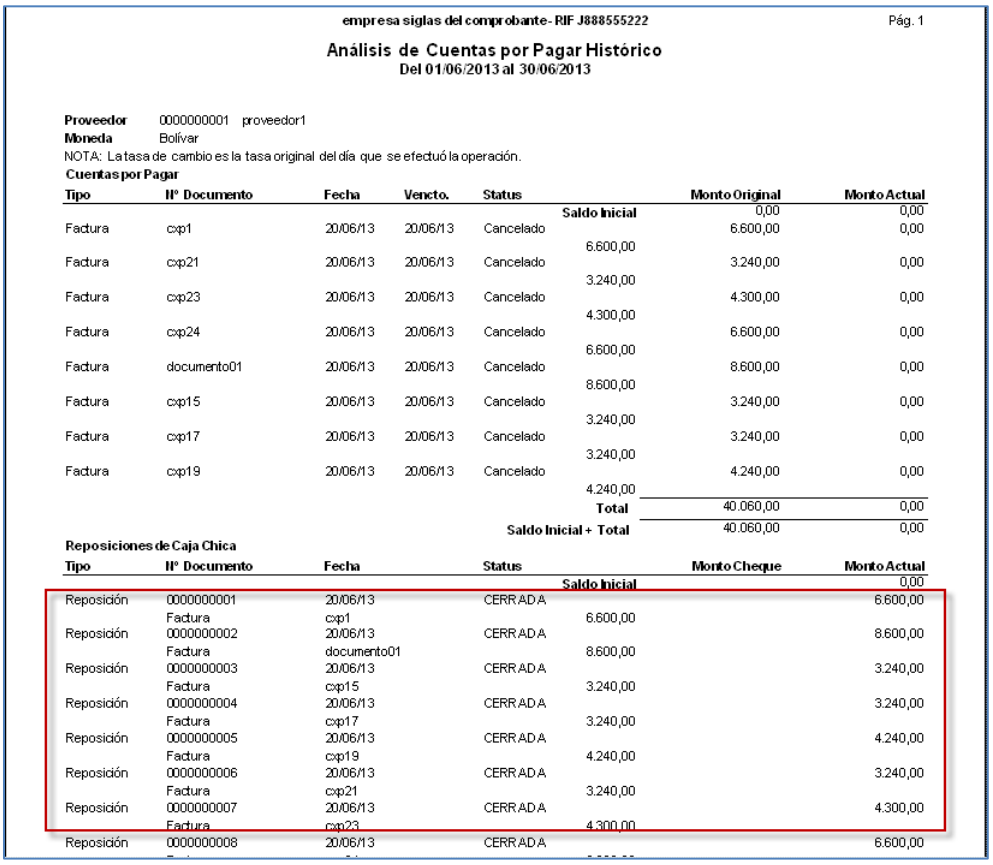


Figura 28. Informes de CxP

Seleccione la Fecha Inicial y la Fecha Final. En la lista Proveedores, escoja **Todos.** Luego haga clic en el botón **Pantalla**. Se mostrara un informe similar al de la siguiente imagen.

Este informe muestra todas las reposiciones y cuentas por pagar CxP generadas por cada proveedor.



empresa siglas del comprobante- RIF J888555222 Pág. 1

Análisis de Cuentas por Pagar Histórico
Del 01/06/2013 al 30/06/2013

Proveedor 0000000001 proveedor1
Moneda Bolívar
NOTA: La tasa de cambio es la tasa original del día que se efectuó la operación.
Cuentas por Pagar

Tipo	Nº Documento	Fecha	Vencto.	Status		Monto Original	Monto Actual
					Saldo Inicial	0,00	0,00
Factura	cxp1	20/06/13	20/06/13	Cancelado	6.600,00	6.600,00	0,00
Factura	cxp21	20/06/13	20/06/13	Cancelado	3.240,00	3.240,00	0,00
Factura	cxp23	20/06/13	20/06/13	Cancelado	4.300,00	4.300,00	0,00
Factura	cxp24	20/06/13	20/06/13	Cancelado	6.600,00	6.600,00	0,00
Factura	documento01	20/06/13	20/06/13	Cancelado	8.600,00	8.600,00	0,00
Factura	cxp15	20/06/13	20/06/13	Cancelado	3.240,00	3.240,00	0,00
Factura	cxp17	20/06/13	20/06/13	Cancelado	3.240,00	3.240,00	0,00
Factura	cxp19	20/06/13	20/06/13	Cancelado	4.240,00	4.240,00	0,00
					Total	40.060,00	0,00
					Saldo Inicial + Total	40.060,00	0,00

Reposiciones de Caja Chica

Tipo	Nº Documento	Fecha	Status		Monto Cheque	Monto Actual
				Saldo Inicial		0,00
Reposición	0000000001	20/06/13	CERRADA			6.600,00
	Factura	cxp1		6.600,00		
Reposición	0000000002	20/06/13	CERRADA			8.600,00
	Factura	documento01		8.600,00		
Reposición	0000000003	20/06/13	CERRADA			3.240,00
	Factura	cxp15		3.240,00		
Reposición	0000000004	20/06/13	CERRADA			3.240,00
	Factura	cxp17		3.240,00		
Reposición	0000000005	20/06/13	CERRADA			4.240,00
	Factura	cxp19		4.240,00		
Reposición	0000000006	20/06/13	CERRADA			3.240,00
	Factura	cxp21		3.240,00		
Reposición	0000000007	20/06/13	CERRADA			4.300,00
	Factura	cxp23		4.300,00		
Reposición	0000000008	20/06/13	CERRADA			6.600,00

Figura 29. Informe Análisis de CxP históricas