



# Manual de Usuario

---

SISTEMA ADMINISTRATIVO

The Galac logo features the word "Galac" in a bold, italicized, black sans-serif font. A red triangle is positioned above the letter "a". A registered trademark symbol (®) is located at the top right of the word.A large version of the Galac logo, identical in style to the one above, with the word "Galac" in a bold, italicized, black sans-serif font, a red triangle above the "a", and a registered trademark symbol (®) at the top right.

*Dirección: Av. Sanatorio del Ávila,  
Centro Empresarial Ciudad Center, Torre C, Piso 1, Urb. Boleíta Norte, Caracas 1071*

*Windows® es marca registrada de Microsoft Corporation en EE.UU.  
y otros países. Otros productos y compañías mencionadas en este documento son  
marcas de sus respectivos propietarios.*

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| 1. IMPORTANTE.....   | 15 |
| 2. Introducción.....   | 16 |
| 2.1. Características del Sistema.....                                | 0  |
| 2.2. Beneficios.....   | 0  |
| 2.3. Configuración.....  | 1  |
| 3. Aspectos Generales.....   | 2  |
| 3.1. Nomenclatura.....   | 2  |
| 3.2. Entrar al Sistema.....  | 2  |
| 3.3. Seguridad.....  | 4  |
| 3.3.1. Ingresar Usuarios.....  | 4  |
| 3.3.2. Otras Acciones (Modificar, Eliminar, Consultar y Buscar)..... | 6  |
| 3.3.3. Desactivar usuario.....                                       | 6  |
| 3.3.4. Activar Usuario.....  | 7  |
| 3.3.5. Reiniciar Password.....                                       | 8  |
| 3.3.6. Insertar Copia.....   | 8  |
| 3.3.7. Cambiar Password.....   | 9  |
| 3.3.8. Ingresar Usuarios Operador de Caja.....                       | 10 |
| 3.4. Interface Gráfica.....  | 11 |
| 3.5. Herramientas Gráficas.....                                      | 11 |
| 4. Manejo de Módulos y Opciones.....                                 | 14 |
| 4.1. Consultar.....  | 15 |
| 4.2. Insertar.....   | 15 |
| 4.3. Modificar.....  | 16 |
| 4.4. Eliminar.....   | 16 |
| 4.5. Teclas de Funciones.....  | 16 |
| 4.6. Teclas Específicas.....   | 17 |
| 5. Menú G.....   | 18 |
| 5.1. Descripción del Menú G.....                                     | 18 |
| 5.1.1. Acerca de.....  | 18 |

|        |  |     |
|--------|--|-----|
| 5.1.2. | Gálac Software .....                               | 18  |
| 5.1.3. | Escoger Empresa .....                              | 19  |
| 5.1.4. | Escoger Periodo.....                               | 19  |
| 5.1.5. | Activar Modo Avanzado. ....                        | 19  |
| 5.1.6. | Administre su Licencia.....                        | 19  |
| 5.1.7. | Configuración del Sistema .....                    | 20  |
| 5.2.   | Salir del Sistema.....                             | 29  |
| 5.3.   | Opciones Avanzadas .....                           | 29  |
| 5.4.   | PAS en Línea (Ayuda) .....                         | 30  |
| 5.5.   | Salir del programa.....                            | 30  |
| 6.     | Respaldar / Restaurar.....                         | 32  |
| 6.1.   | Respaldar .....                                    | 32  |
| 6.2.   | Restaurar.....                                     | 33  |
| 6.3.   | Restaurar Empresa desde Respaldo Total.....        | 34  |
| 6.4.   | Lotes Administrativos .....                        | 35  |
| 6.4.1. | Consultar Lotes Administrativos.....               | 35  |
| 6.4.2. | Modificar Lotes Administrativos .....              | 36  |
| 7.     | Ambiente de Sistemas Integrados .....              | 38  |
| 8.     | Parámetros.....                                    | 39  |
| 8.1.   | Parámetros Administrativos .....                   | 39  |
| 8.2.   | Parámetros Contabilidad .....                      | 73  |
| 9.     | Primeros Pasos.....                                | 77  |
| 9.1.   | Estilos de manejar el sistema administrativo ..... | 77  |
| 10.    | Empresas .....                                     | 78  |
| 10.1.  | Crear Empresa.....                                 | 78  |
| 10.2.  | Reglas de Contabilización.....                     | 84  |
| 10.3.  | Escoger empresa .....                              | 97  |
| 10.4.  | Activación de módulos.....                         | 97  |
| 10.5.  | Eliminar una Empresa. ....                         | 97  |
| 10.6.  | Informes .....                                     | 98  |
| 11.    | Mantenimiento de Tablas.....                       | 100 |



|        |  |     |
|--------|--|-----|
| 11.1.  | Alícuota Impuesto Especial .....         | 101 |
| 11.2.  | Alícuota IGTF .....                      | 102 |
| 11.3.  | Bancos .....                             | 103 |
| 11.4.  | Cambio .....                             | 103 |
| 11.5.  | Categoría .....                          | 104 |
| 11.6.  | C.I.I.U. ....                            | 104 |
| 11.7.  | Ciudad .....                             | 105 |
| 11.8.  | Clasificador Actividad Económica .....   | 106 |
| 11.9.  | Condición de Pago.....                   | 107 |
| 11.10. | Forma de Cobro .....                     | 107 |
| 11.11. | Formato Impuestos Municipales .....      | 108 |
| 11.12. | Línea de Producto .....                  | 109 |
| 11.13. | Máquina Fiscal .....                     | 109 |
| 11.14. | Moneda .....                             | 110 |
| 11.15. | Moneda Local.....                        | 111 |
| 11.16. | Municipios.....                          | 112 |
| 11.17. | Municipio Ciudad .....                   | 113 |
| 11.18. | Nota Final .....                         | 113 |
| 11.19. | País .....                               | 114 |
| 11.20. | Propiedad Análisis de Vencimientos ..... | 115 |
| 11.21. | Ruta de Comercialización.....            | 116 |
| 11.22. | Sector de Negocio .....                  | 116 |
| 11.23. | Tipo de Proveedor.....                   | 118 |
| 11.24. | Urbanización / Zona Postal .....         | 118 |
| 11.25. | Unidad de Venta.....                     | 119 |
| 11.26. | Unidad Tributaria .....                  | 119 |
| 11.27. | Zona de Cobranza.....                    | 120 |
| 11.28. | Alícuota Impuesto al Valor Agregado..... | 121 |
| 12.    | Facturación .....                        | 123 |
| 12.1.  | Insertar Factura .....                   | 123 |
| 12.2.  | Insertar Factura Manual.....             | 128 |

|          |  |     |
|----------|--|-----|
| 12.3.    | Eliminar Factura .....                                   | 129 |
| 12.4.    | Anular Factura .....                                     | 130 |
| 12.5.    | Emitir Facturas .....                                    | 131 |
| 12.6.    | Modificar Facturas .....                                 | 133 |
| 12.7.    | Insertar Copia.....                                      | 133 |
| 12.8.    | Insertar Devolución y Reverso .....                      | 134 |
| 12.9.    | Insertar Nota de Crédito / Nota de Débito .....          | 135 |
| 12.10.   | Insertar Nota de Débito .....                            | 137 |
| 12.11.   | Ingresar Fecha de Entrega.....                           | 138 |
| 12.12.   | Modificar Vendedor en Factura Emitida .....              | 138 |
| 12.13.   | Modificar Tipo de Cobro en Factura Emitida .....         | 140 |
| 12.14.   | Insertar Factura Histórica.....                          | 141 |
| 12.15.   | Insertar Nota de Crédito Histórica .....                 | 142 |
| 12.16.   | Insertar Nota de Débito Histórica .....                  | 143 |
| 12.17.   | Imprimir Orden de Despacho .....                         | 144 |
| 12.18.   | Generar Factura Desde Contrato .....                     | 145 |
| 12.19.   | Generar Factura desde Cotización .....                   | 146 |
| 12.20.   | Informes Estadístico de Facturación .....                | 147 |
| 12.21.   | Informes Generales.....                                  | 148 |
| 12.22.   | Informes Generales Continuación .....                    | 149 |
| 12.23.   | Informes de Libros .....                                 | 149 |
| 12.24.   | Importar / Exportar Datos de Facturas .....              | 150 |
| 12.24.1. | Importar.....  | 150 |
| 12.24.2. | Exportar .....   | 150 |
| 12.24.3. | Importar Borradores de Factura .....                     | 151 |
| 12.24.4. | Exportar Borradores de Factura .....                     | 151 |
| 12.25.   | Informe de Costos.....                                   | 152 |
| 12.26.   | Emisión sin Impresión Fiscal .....                       | 152 |
| 12.27.   | Emitir y Cobrar sin Impresión Fiscal.....                | 153 |
| 13.      | Punto de Venta .....                                     | 155 |
| 13.1.    | Usando el módulo de Punto De Venta por primera vez ..... | 155 |

|         |  |     |
|---------|--|-----|
| 13.2.   | Conociendo la barra de botones.....                    | 155 |
| 13.3.   | Cajeros.....   | 155 |
| 13.4.   | Facturando tu primera venta con “Punto de Venta” ..... | 155 |
| 13.5.   | Factura en espera.....                                 | 159 |
| 13.6.   | Restaurar factura en espera.....                       | 159 |
| 13.7.   | Cobrar Factura.....                                    | 160 |
| 13.8.   | Pago en efectivo.....                                  | 160 |
| 13.9.   | Pago con cheque.....                                   | 161 |
| 13.10.  | Pago con depósito.....                                 | 162 |
| 14.     | Control Despacho.....                                  | 165 |
| 14.1.   | Activar Parámetro .....                                | 165 |
| 14.2.   | Insertar Control Despacho .....                        | 165 |
| 14.3.   | Modificar Control Despacho .....                       | 167 |
| 14.4.   | Consultar Control Despacho .....                       | 169 |
| 14.5.   | Eliminar Control Despacho.....                         | 171 |
| 14.6.   | Anular Control Despacho .....                          | 172 |
| 14.7.   | Generar Borrador de Factura .....                      | 173 |
| 14.8.   | Informes de Control Despacho .....                     | 175 |
| 15.     | Cotización .....                                       | 177 |
| 15.1.   | Insertar Cotización .....                              | 177 |
| 15.2.   | Insertar Copia de Cotización .....                     | 180 |
| 15.3.   | Informes de Cotización .....                           | 180 |
| 15.4.   | Exportar / Importar Cotizaciones.....                  | 181 |
| 15.4.1. | Exportar Cotización.....                               | 181 |
| 15.4.1. | Importar Cotización .....                              | 181 |
| 16.     | Cliente.....   | 183 |
| 16.1.   | Insertar Cliente.....                                  | 183 |
| 16.2.   | Cambiar Dirección de Despacho .....                    | 186 |
| 16.3.   | Informes de Clientes .....                             | 187 |
| 16.4.   | Informe de Libros.....                                 | 187 |
| 16.5.   | Unificar Clientes .....                                | 188 |

|         |   |     |
|---------|---|-----|
| 16.6.   | Agregar Cliente de Resumen Diario .....       | 188 |
| 16.7.   | Importar / Exportar Clientes .....            | 189 |
| 16.7.1. | Exportar .....                                | 189 |
| 16.7.2. | Importar.....                                 | 189 |
| 17.     | Caja Registradora.....                        | 191 |
| 17.1.   | Insertar Caja Registradora .....              | 191 |
| 17.2.   | Abrir Caja.....                               | 193 |
| 17.3.   | Asignar Caja.....                             | 194 |
| 17.4.   | Cierre de Caja .....                          | 195 |
| 17.5.   | Informes de Caja .....                        | 196 |
| 17.6.   | Facturar como Operador de Caja (cajero.)..... | 196 |
| 18.     | Contrato.....                                 | 199 |
| 18.1.   | Insertar Contrato.....                        | 199 |
| 18.2.   | Informe de Contrato .....                     | 201 |
| 18.3.   | Extender Contrato.....                        | 201 |
| 18.4.   | Activar / Desactivar Contrato.....            | 203 |
| 18.4.1. | Desactivar Contrato .....                     | 203 |
| 18.4.2. | Activar Contrato.....                         | 203 |
| 18.5.   | Ajustar Fechas Contrato .....                 | 204 |
| 19.     | Importar / Exportar Datos .....               | 205 |
| 19.1.   | Importar .....                                | 205 |
| 19.2.   | Exportar.....                                 | 205 |
| 19.3.   | Exportar Entre Fechas .....                   | 206 |
| 19.4.   | Exportar Formato Banco Mercantil.....         | 207 |
| 19.5.   | Exportar Formato Banco BOD.....               | 208 |
| 19.6.   | Exportar Formato Banesco.....                 | 209 |
| 20.     | Cobranzas .....                               | 210 |
| 20.1.   | Insertar Cuentas por Cobrar .....             | 210 |
| 20.2.   | Anular CxC.....                               | 211 |
| 20.3.   | Re – Imprimir Cuentas por Cobrar (CxC).....   | 212 |
| 20.4.   | Informes de CxC .....                         | 213 |

|         |   |     |
|---------|---|-----|
| 20.5.   | Informes de CxC Continuación.....                 | 214 |
| 20.6.   | Informes de Libros .....                          | 215 |
| 20.7.   | Importar / Exportar Cuentas por Cobrar CxC.....   | 215 |
| 20.7.1. | Importar CxC.....                                 | 215 |
| 20.7.2. | Exportar CxC .....                                | 216 |
| 20.8.   | Guardar Nro de Control en CxC Asociada .....      | 216 |
| 20.9.   | Corregir CxC Status y Monto Abonado .....         | 216 |
| 20.10.  | Insertar Anticipo.....                            | 217 |
| 20.11.  | Anular Anticipo .....                             | 219 |
| 20.12.  | Devolver Anticipo.....                            | 220 |
| 20.13.  | Re-Imprimir Anticipos .....                       | 221 |
| 20.14.  | Informe de Anticipos.....                         | 222 |
| 20.15.  | Corregir Anticipos Status y Montos Anulados ..... | 223 |
| 20.16.  | Insertar Cobranza.....                            | 224 |
| 20.17.  | Anular Cobranzas .....                            | 228 |
| 20.18.  | Re-imprimir Cobranzas.....                        | 230 |
| 20.19.  | Cambiar Cobrador .....                            | 231 |
| 20.20.  | Cambiar Datos Comprobante de Retención .....      | 232 |
| 20.21.  | Aplicar Retención a Documento Cobrado.....        | 233 |
| 20.22.  | Informe de Cobranzas .....                        | 234 |
| 20.23.  | Informes de Cobranza Continuación.....            | 235 |
| 20.24.  | Insertar Vendedor .....                           | 235 |
| 20.25.  | Informes de Vendedor .....                        | 237 |
| 20.26.  | Exportar Datos de Vendedores .....                | 237 |
| 20.27.  | Importar Datos de Vendedores.....                 | 238 |
| 21.     | Pagos .....                                       | 240 |
| 21.1.   | Insertar Proveedores.....                         | 240 |
| 21.2.   | Informes de Proveedor .....                       | 242 |
| 21.3.   | Informe de Libros .....                           | 243 |
| 21.4.   | Exportar / Importar Proveedores.....              | 244 |
| 21.4.1. | Exportar Datos de Proveedores.....                | 244 |

|          |   |     |
|----------|---|-----|
| 21.4.2.  | Importar Datos de Proveedores .....             | 244 |
| 21.5.    | Unificar Proveedores.....                       | 245 |
| 21.6.    | Insertar Cuentas por Pagar CxP.....             | 245 |
| 21.7.    | Anular CxP .....                                | 249 |
| 21.8.    | Insertar CxP por Cuenta de Terceros.....        | 250 |
| 21.9.    | Re-Imprimir Cuentas por Pagar (CxP) .....       | 251 |
| 21.1.    | Informe de Libros .....                         | 253 |
| 21.2.    | Exportar / Importar CxP.....                    | 253 |
| 21.2.1.  | Exportar CxP .....                              | 253 |
| 21.2.2.  | Importar Datos de CxP.....                      | 254 |
| 21.3.    | Imprimir Comprobante de Retención de ISLR ..... | 255 |
| 21.4.    | Actualizar Libro de Compra / Ret. IVA.....      | 256 |
| 21.5.    | Corregir CxP Status y Monto Abonado .....       | 258 |
| 21.6.    | Insertar Anticipos (Pagados) .....              | 260 |
| 21.7.    | Anular Anticipo (Pagado) .....                  | 261 |
| 21.8.    | Devolver Anticipo.....                          | 262 |
| 21.9.    | Re-Imprimir Anticipos .....                     | 263 |
| 21.10.   | Informes de Anticipo.....                       | 264 |
| 21.11.   | Corregir Anticipos Status y Monto Abonado ..... | 264 |
| 21.12.   | Insertar Pagos.....                             | 266 |
| 21.13.   | Anular Pagos .....                              | 269 |
| 21.14.   | Re-Imprimir Comprobante de Pago.....            | 271 |
| 21.15.   | Re-Imprimir Comprobante de Retención.....       | 272 |
| 21.16.   | Informes de Pagos.....                          | 273 |
| 21.17.   | Declaración Mensual XML .....                   | 274 |
| 21.18.   | Actualizaciones de Retenciones Cero .....       | 274 |
| 21.19.   | Re-Calcular Retenciones en Pagos .....          | 275 |
| 21.20.   | Ajuste de CxP por Reconversión Monetaria .....  | 275 |
| 21.21.   | Relación Anual.....                             | 276 |
| 21.21.1. | Relación Anual Forma Impresa.....               | 276 |
| 21.21.1. | Relación Anual Forma Magnética.....             | 276 |

|          |   |     |
|----------|---|-----|
| 21.22.   | Insertar ARCV .....   | 277 |
| 21.23.   | Re-Imprimir ARCV .....  | 277 |
| 21.24.   | Generar ARCV.....   | 278 |
| 21.25.   | Eliminar Varios .....   | 279 |
| 21.1.    | Re-Imprimir Varios .....                                      | 280 |
| 21.2.    | Consultar Tabla Retención .....                               | 281 |
| 21.3.    | Re-instalar Tabla de Retención.....                           | 281 |
| 21.4.    | Planilla Forma 00030.....                                     | 282 |
| 21.5.    | Planilla Forma 00030 Insertar Sustitutiva .....               | 282 |
| 22.      | Bancos .....  | 284 |
| 22.1.    | Insertar Cuenta Bancaria.....                                 | 284 |
| 22.1.1.  | Recalcular Saldos .....                                       | 286 |
| 22.1.2.  | Informes de Cuentas Bancarias .....                           | 286 |
| 22.2.    | Informes de Cuentas Bancarias.....                            | 286 |
| 22.3.    | Movimientos Bancarios .....                                   | 287 |
| 22.4.    | Anular Movimientos Bancarios.....                             | 288 |
| 22.5.    | Re-Imprimir Movimientos Bancarios .....                       | 289 |
| 22.6.    | Informe de Movimiento Bancario.....                           | 290 |
| 22.7.    | Insertar Movimiento Bancario con Opción Imprimir Cheque ..... | 291 |
| 22.8.    | Re-Imprimir Cheque.....                                       | 292 |
| 22.9.    | Transferencia entre Cuentas Bancarias.....                    | 293 |
| 22.10.   | Anular Transferencias entre Cuentas Bancarias.....            | 295 |
| 22.11.   | Insertar Conceptos Bancarios .....                            | 296 |
| 22.12.   | Insertar Conciliación Bancaria.....                           | 297 |
| 22.13.   | Cerrar / Abrir Conciliación .....                             | 300 |
| 22.13.1. | Cerrar Conciliación.....                                      | 300 |
| 22.13.1. | Abrir Conciliación.....                                       | 300 |
| 22.14.   | Informes de Conciliación.....                                 | 301 |
| 22.15.   | Beneficiario .....  | 301 |
| 23.      | Inventario .....  | 303 |
| 23.1.    | Insertar Artículos Inventario .....                           | 303 |

|          |  |     |
|----------|--|-----|
| 23.2.    | Reincorporar / Desincorporar Artículos.....              | 306 |
| 23.2.1.  | Desincorporar Artículos.....                             | 306 |
| 23.2.1.  | Reincorporar Artículos.....                              | 308 |
| 23.3.    | Ajuste de precios.....                                   | 309 |
| 23.3.1.  | Ajuste de precios de forma manual.....                   | 309 |
| 23.3.2.  | Ajuste de Precios desde Archivo.....                     | 311 |
| 23.4.    | Recalcular Existencia .....                              | 311 |
| 23.5.    | Exportar / Importar Artículos.....                       | 312 |
| 23.5.1.  | Exportar Artículos .....                                 | 312 |
| 23.5.2.  | Importar Artículos.....                                  | 312 |
| 23.6.    | Modificar Serial .....                                   | 313 |
| 23.7.    | Modificar Rollos .....                                   | 313 |
| 23.8.    | Consultar Cortes de Artículos en Inventario .....        | 314 |
| 23.9.    | Ajustar Precios por Costos .....                         | 314 |
| 23.10.   | Modificar Ubicación .....                                | 315 |
| 23.11.   | Liberar Reservas .....                                   | 316 |
| 23.12.   | Informe de Artículos .....                               | 316 |
| 23.1.    | Informe de Artículos (Continuación).....                 | 317 |
| 23.2.    | Ajuste de Gastos Admisibles .....                        | 318 |
| 23.3.    | Informe de Ley de Costos.....                            | 318 |
| 23.4.    | Tallas y Colores.....                                    | 319 |
| 23.5.    | Insertar Tallas .....                                    | 319 |
| 23.6.    | Insertar Color .....                                     | 320 |
| 23.7.    | Insertar Almacén.....                                    | 321 |
| 23.8.    | Existencia por Almacén .....                             | 322 |
| 23.9.    | Informe de Existencia en Almacén.....                    | 323 |
| 23.10.   | Nota de Entrada y Salida Auto-consumos y Retiros.....    | 324 |
| 23.10.1. | Notas de Entrada y Salida .....                          | 324 |
| 23.11.   | Re-Imprimir Nota de Entrada y Salida de inventarios..... | 325 |
| 23.12.   | Anulación de Retiros .....                               | 325 |
| 23.13.   | Transferencia de Artículos.....                          | 326 |



|         |  |     |
|---------|--|-----|
| 23.14.  | Conteo Físico .....  | 326 |
| 23.15.  | Emitir Conteo Físico .....                                 | 327 |
| 23.1.   | Método de Costos .....                                     | 328 |
| 23.1.1. | Activar parámetros de costo promedio ponderado .....       | 328 |
| 23.1.2. | Modificar las Reglas de Contabilización. ....              | 330 |
| 23.1.3. | Realizar la Carga Inicial .....                            | 332 |
| 23.1.4. | Calcular Costo Promedio .....                              | 332 |
| 23.1.5. | Visualizar el Resultado del Cálculo .....                  | 334 |
| 23.1.6. | Informe Detallado .....                                    | 334 |
| 23.1.7. | Informe Costo promedio por Almacén .....                   | 335 |
| 23.1.8. | Costo Promedio y Reglas de Contabilización .....           | 336 |
| 24.     | Compras .....  | 338 |
| 24.1.   | Insertar Compra Nacional .....                             | 338 |
| 24.2.   | Insertar Compra por Importación .....                      | 340 |
| 24.3.   | Insertar Orden de Compra Nacional .....                    | 343 |
| 24.4.   | Insertar Orden de Compra por Importación .....             | 345 |
| 24.5.   | Importar Orden de Compra por Importación .....             | 347 |
| 24.6.   | Re-Imprimir Orden de Compra por Importación .....          | 347 |
| 24.7.   | Importar Orden de Compra Nacional .....                    | 348 |
| 24.8.   | Re-Imprimir Orden de Compra Nacional .....                 | 349 |
| 25.     | Reposición de Caja Chica .....                             | 350 |
| 25.1.   | Crear una cuenta para caja chica .....                     | 350 |
| 25.2.   | Cargar el saldo inicial para la cuenta de caja chica ..... | 352 |
| 25.3.   | Configurar las Reglas de Contabilización .....             | 352 |
| 25.4.   | Insertar una reposición de caja chica .....                | 354 |
| 25.5.   | Agregar más gastos a una reposición .....                  | 356 |
| 25.6.   | Cerrar una reposición .....                                | 357 |
| 25.7.   | Reimprimir Cheque o Comprobante .....                      | 360 |
| 25.8.   | Anular una Reposición de Caja Chica .....                  | 362 |
| 25.9.   | Eliminar una Reposición .....                              | 364 |
| 25.10.  | Informes de Caja Chica .....                               | 366 |

|          |  |     |
|----------|--|-----|
| 25.11.   | Informes relacionados con el módulo de caja chica .....  | 367 |
| 25.11.1. | a. Libro de Compras .....                                | 367 |
| 25.11.2. | b. Informe Análisis de cuentas por pagar históricas..... | 368 |
| 26.      | Producción.....  | 370 |
| 26.1.    | Cargar artículos en inventario .....                     | 370 |
| 26.2.    | Agregar existencia de artículos .....                    | 371 |
| 26.3.    | Insertar Lista de Materiales .....                       | 372 |
| 26.4.    | Informe de lista de materiales .....                     | 373 |
| 26.5.    | Orden de Producción .....                                | 375 |
| 26.6.    | Detalle de Orden de Producción .....                     | 376 |
| 26.7.    | Estatus de la Órdenes de Producción .....                | 378 |
| 26.8.    | Iniciar Orden de Producción .....                        | 378 |
| 26.9.    | Anular Orden de Producción.....                          | 379 |
| 26.10.   | Cerrar Orden de Producción .....                         | 380 |
| 26.11.   | Informes de Orden de Producción.....                     | 382 |

## 1. IMPORTANTE

Antes de instalar los productos Gálac deberá leer cuidadosamente los términos y condiciones

Clic [aquí](#) para verlos

## 2. Introducción

Bienvenidos al Sistema Administrativo.

Este sistema ha sido elaborado por un equipo multidisciplinario de especialistas de Gálac Software y su diseño está orientado para ofrecerle máxima rapidez y exactitud en las operaciones administrativas de su empresa.

El Manual del Usuario es una guía de consejos prácticos que le permite obtener un mayor rendimiento en el uso de su sistema.

El sistema es:

- Rápido y fácil de usar: porque está diseñado para brindarle mayor rapidez y eficiencia en el procesamiento de sus datos.
- Muy amigable: las pantallas de entrada de datos han sido estudiadas para brindar a los usuarios la mayor rapidez y exactitud en el desarrollo de sus tareas.

¡Disfruta de todas las ventajas y beneficios que te ofrece el sistema Administrativo!

## 2.1. Características del Sistema

- El Sistema Administrativo es mucho más que un software, es un completo y poderoso sistema que integra múltiples módulos operativos e infinidad de funciones.
- Este sistema está configurado en distintos módulos, los cuales pueden operar individualmente o integrarse con funciones de otros módulos o sistemas.
- Los módulos más importantes son: Facturación, Cotización, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Bancos, Inventario, Compras, Caja Chica, Producción, Importación/Exportación, Integración de Sistemas, Tablas y Cotizaciones, Parámetros Administrativos y Contables y Seguridad.
- El desempeño, la integración y actualización con otros sistemas de Gálac Software –como Nómina o Contabilidad, por ejemplo- dependerá del tipo de plan contratado. Consulta con nuestros asesores tu mejor opción.
- La actualización de la cotización de monedas extranjeras y tasas de cambio será indicada según los parámetros del BCV o según otros indicadores de tu preferencia.

## 2.2. Beneficios

- **Sistema integrado:** La administración y la contabilidad integradas en un mismo sistema, en un solo paso. Fácilmente, cómodamente, rápidamente.
- **Especialista en impuestos:** Te ayuda a calcular y ordenar las operaciones de retenciones, declaraciones, libros de compras y libros de ventas de manera rápida y sencilla.
- **Cartera multimonedas:** Organiza, calcula y genera informes al cambio del día de tus operaciones comerciales efectuadas en moneda extranjera.
- **Ayuda a tus ventas:** Facturación rápida para negocios al detal. Compatible con las impresoras fiscales, balanzas y lectores digitales más utilizados en el mercado.
- **Control de producción:** Organiza las órdenes de trabajo para pequeñas y medianas empresas.
- **Amigable e intuitivo:** Sabemos qué necesita tu empresa hoy y qué va a necesitar mañana: por eso siempre estamos adaptados a la normativa vigente.
- **Adaptable y multipoderoso:** Maneja cómodamente facturación, inventarios, cuentas por pagar o cobrar, contabilidad, pago de impuestos y más, gracias a este poderoso sistema adaptable a cualquier modelo de negocio: servicios, manufactura, distribución, ventas o hasta talleres mecánicos.
- **Amplia asistencia, soporte total:** Disfruta de nuestro Plan de Asistencia y Servicio (PAS) y cuenta con asesorías, instructivos multimedia, charlas virtuales y consultorías técnicas. Además, puedes disponer de más de 100 informes para generar reportes, tanto de carácter legal como informativo.

## 2.3. Configuración

El Sistema Administrativo, efectúa operaciones de cálculos, las cuales para su correcto funcionamiento requieren que ciertas opciones de la Configuración Regional de Windows se encuentren con los valores adecuados.

### **Formato para fecha.**

dd/MM/aaaa

### **Formato para número y moneda**

1. El (.) punto como separador de miles y la (,) coma como separador decimal.

Ej. 999.999,99

En el caso de monedas sería: Bs 999.999,99

2. La (,) coma como separador de miles y el (.) punto como separador decimal.

Ej. 999,999.99

En el caso de monedas sería: Bs 999,999.99

### 3. Aspectos Generales

A continuación, se presenta toda la información necesaria para utilizar el sistema. Lea esta sección para conocer las características generales de las ventanas y menús, además de información que puede serle útil.

#### 3.1. Nomenclatura

Cuando un texto aparece escrito en este tipo de letra, es un comando, tecla o texto que aparece en su computador.

Cuando aparece Usuario → Insertar indica que debe acceder a las opciones indicadas, desde la barra de menú.

Cuando el texto aparece entre “<” y “>” se refiere a una tecla que se encuentra en su teclado. Por ejemplo <F6>, se refiere a la tecla que se encuentra en la parte superior de su teclado identificada con “F6”.

Ejemplo: Usuario (es un menú), <Intro>, <F6> (las teclas), (es el comando que se escribe para ingresar al sistema).

En este manual significa lo mismo <Intro>, <Enter> y <?>. En su teclado aparecen de una forma u otra dependiendo de si está en Español o en Inglés.

#### 3.2. Entrar al Sistema

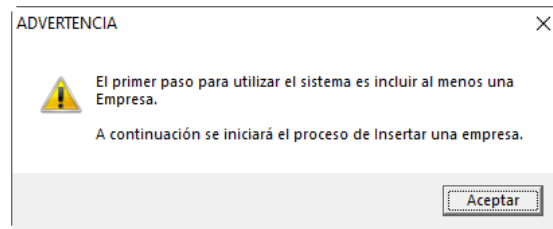
Después de instalar el sistema se creó automáticamente un acceso directo del sistema, para ejecutar el sistema haz doble clic.

A continuación, obtendrá la pantalla de presentación del sistema. Haz clic en el botón de continuar para entrar al sistema.

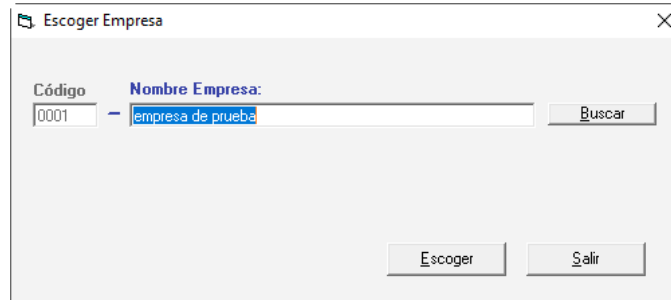
El sistema le solicitará el Nombre del usuario y la Clave, coloca como nombre la palabra JEFE y como clave JEFE, si no ha creado su clave de seguridad.



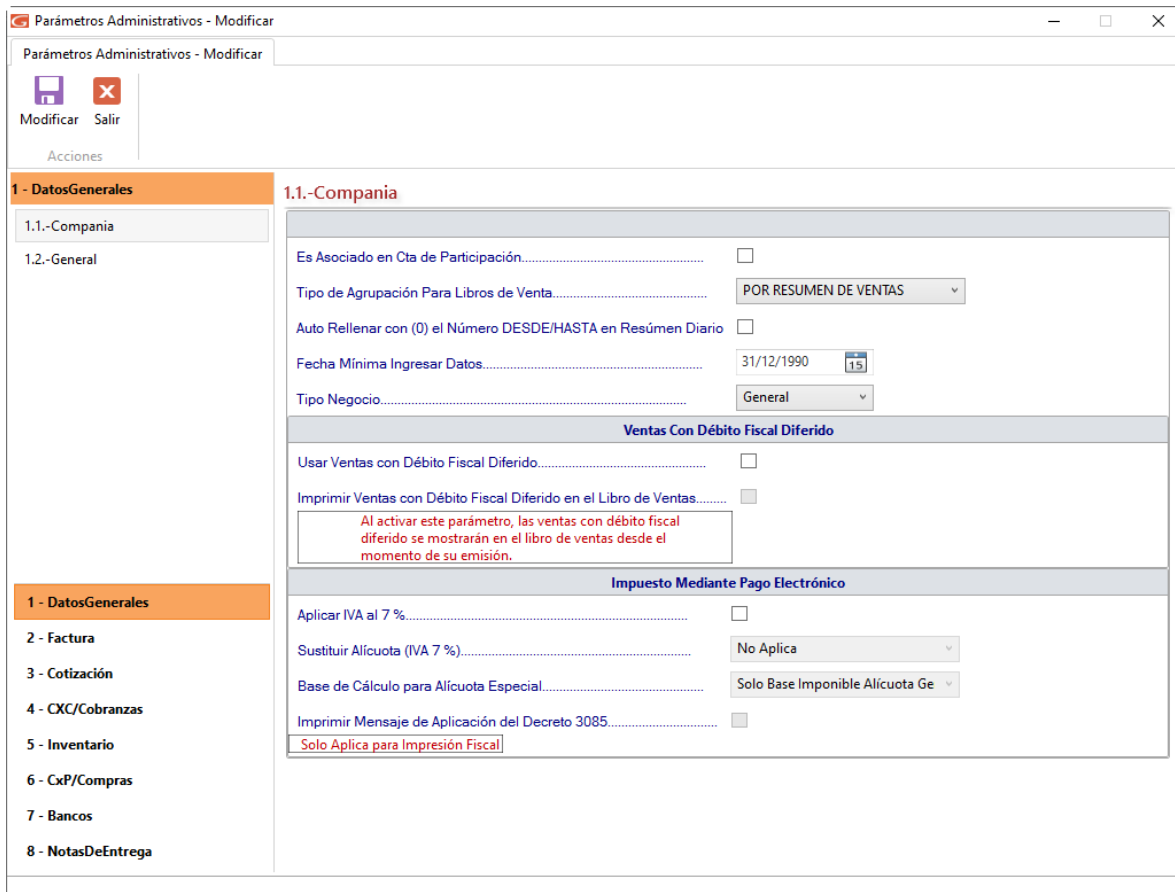
Posteriormente el sistema le solicitará que inserte la primera Empresa, y luego entrará en la ventana de Parámetros, en donde estos pueden ser configurados.



Si ya existe al menos una Empresa solo se te solicitará que escojas una.



A continuación, se le solicitara los parámetros administrativos de la empresa que está insertando





### 3.3. Seguridad

El Sistema Administrativo contiene varias funcionalidades de seguridad, una de ellas es permitir que cada uno de los usuarios del sistema tenga una clave personal y un nivel de acceso definido según sus funciones. También permite personalizar el acceso de los usuarios a las diferentes empresas que se hayan definido en el sistema. Los niveles de acceso son establecidos por el supervisor del sistema.

#### 3.3.1. Ingresar Usuarios

Puedes acceder a la opción de seguridad o configuración de usuario, desde el <Menú Principal> haz clic en **Menús → Usuario / Parámetros**. El sistema le mostrará la ventana parámetros administrativos. Haz clic en el botón Seguridad, como muestra a continuación.

The screenshot shows the 'Software Administrativo' application window. The main area is titled 'Usuario' and contains a table with the following data:

| Nombre (Login) | Nombre y Apellido | Cargo    | E-mail | Status | Es Superviso |
|----------------|-------------------|----------|--------|--------|--------------|
| JEFE           | JEFE              |          |        | Activo | Si           |
| vgonzalez      | victor            | analista |        | Activo | Si           |

Below the table, there is a navigation bar with 'Página 1 de 1'. At the bottom left, the 'Parametros Administrativos' section is visible, with the 'Seguridad' button highlighted in orange and a red arrow pointing to it. The company name 'empresa de prueba' is displayed at the bottom left.

Haz clic en el botón Insertar  el sistema mostrará la siguiente ventana:

**Nombre (Login):** Ingresar en nombre o login del usuario que va a insertar.

**Nombre y Apellido:** De igual manera ingresar el nombre y apellido del usuario.

**Cargo:** Ingresar el cargo del usuario dentro de la empresa.

**Email:** Ingresar una cuenta de correo del usuario que está insertando.


**Es Supervisor:** Activa si el usuario que está agregando es supervisor.

### Permisología

Activa las opciones necesarias para el nuevo usuario que está agregando.

Puedes ayudarte con los botones ubicados en la parte superior de la ventana para

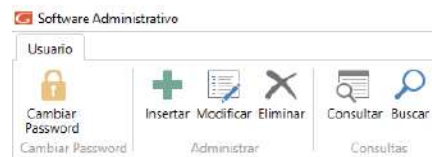
- Marcar Todo
- Desmarcar Todo
- Expandir o Colapsar

Al terminar de ingresar los datos solicitados haz clic en el botón insertar  El sistema le mostrará la siguiente ventana:

Ingresa y confirme el Password de acceso, luego presiona el botón Continuar.

### 3.3.2. Otras Acciones (Modificar, Eliminar, Consultar y Buscar)

También puede modificar, eliminar, consultar y buscar datos de usuarios registrados en el sistema, a través de los siguientes botones.




### 3.3.3. Desactivar usuario

Si en algún momento requieres activar o desactivar un usuario determinado, el sistema administrativo te ofrece esta opción, a continuación, le explicamos cómo hacerlo.

Escoge el usuario que desee desactivar luego haz clic en el botón **Desactivar Usuario**.

| Nombre (Login) | Nombre y Apellido | Cargo    | E-mail                 | Status | Es Superviso |
|----------------|-------------------|----------|------------------------|--------|--------------|
| JEFE           | JEFE              |          |                        | Activo | Si           |
| super          | super usuario     | analista | superusuario@galac.com | Activo | Si           |
| vgonzalez      | victor            | analista |                        | Activo | Si           |

El sistema le mostrará la siguiente ventana:

Haz clic en 



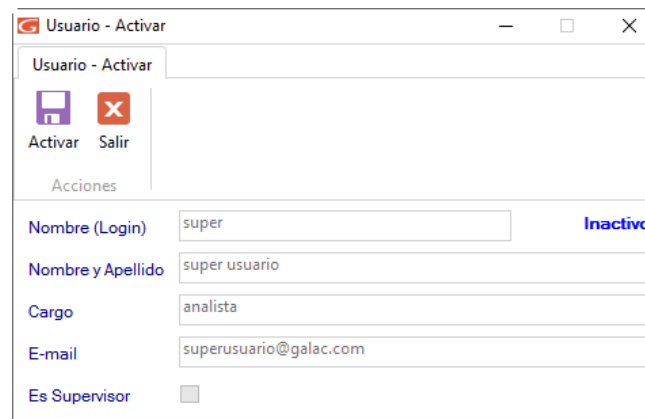
Haz clic en el botón **Si**


### 3.3.4. Activar Usuario

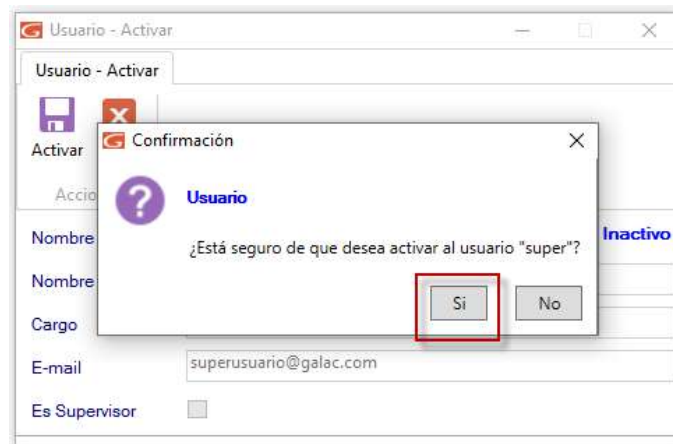
Mediante el botón buscar ubica el usuario que requieres activar. Seguidamente haz clic en el botón Activar Usuario.



El sistema le mostrará la siguiente ventana:



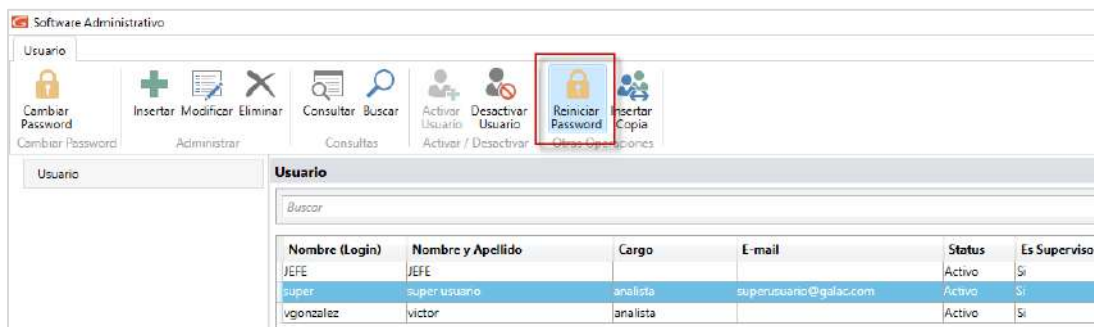
Haz clic en 



Haz clic en el botón **Si**

### 3.3.5. Reiniciar Password

Otro de los beneficios de seguridad de su sistema administrativo es el reinicio de Password para llevar a cabo este proceso selecciona el usuario al cual le reiniciará el Password luego haz clic en el botón Reiniciar Password.



El sistema le mostrará la siguiente ventana:

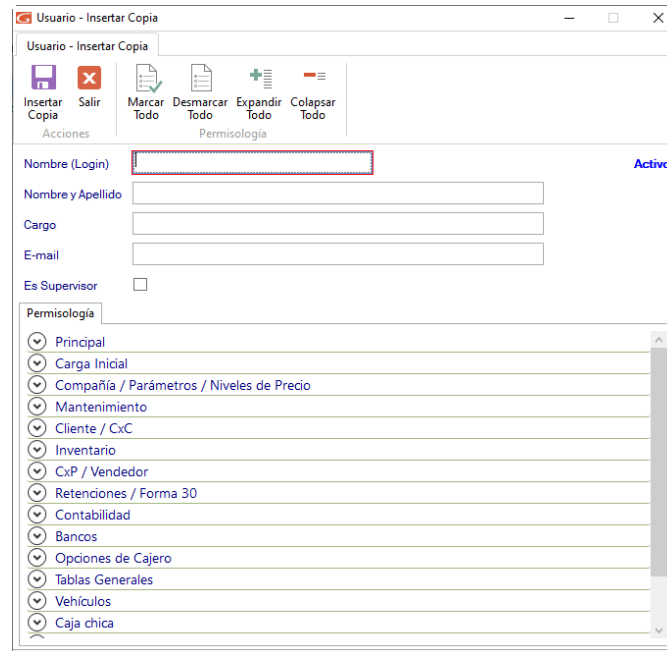
Ingresa y confirma el nuevo Password, luego haz clic en el botón **Continuar**

### 3.3.6. Insertar Copia

El Sistema Administrativo te permite insertar una copia de un usuario determinado como otro usuario distinto de éste, manteniendo todo el perfil del usuario copiado. Para ello, selecciona el usuario al cual quiere copiar, luego haz clic en el botón insertar copia el sistema le mostrará la siguiente ventana:

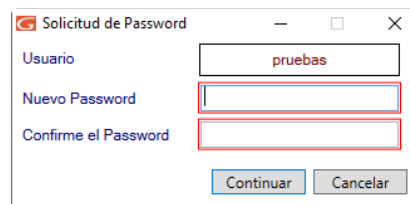


El sistema te mostrará la siguiente ventana:



Ingresa los datos del nuevo usuario, y haz clic en

El sistema te pedirá el Password para el nuevo usuario, ingrésalo y presiona el botón Continuar.



### 3.3.7. Cambiar Password

El Sistema Administrativo te ofrece la posibilidad de cambiar el Password de acceso de los usuarios, para ello selecciona el usuario al cual requieres cambiarle el Password, luego haz clic en el botón cambiar Password



El sistema te mostrará la siguiente ventana:


El sistema te pedirá ingresar el Password actual, luego ingresa y confirma el nuevo Password, seguidamente presiona el botón Continuar.

### 3.3.8. Ingresar Usuarios Operador de Caja

El Sistema Administrativo te permite ingresar usuarios “operador de caja” en caso de que la empresa lo necesite. Para llevar a cabo este proceso sigue los mismos pasos explicados en el punto 3.3 de este manual.

Luego en la sección de Permisología haz clic en la sección Opciones de Cajeros y expande la etiqueta Acceso, luego activa la opción “Es Usuario TipoCajero”. Marca las opciones necesarias para el nuevo usuario que está agregando, como se muestra a continuación:



Después de darle acceso a todas las opciones de cajeros, haz un clic en  o presiona la tecla <F6> para guardar.

### 3.4. Interface Gráfica

Este término hace referencia a la parte superior de la pantalla del sistema donde se presenta una serie de opciones. En el Sistema Administrativo existen tres tipos de áreas de menús generales, cinco opciones de Administrativo y cuatro opciones de Contabilidad, para cambiar a cada una de ellas solo debe acceder la última opción de menú en cualquiera de estas áreas de menú, llamada Menús. El título de la ventana, además de identificar el sistema, identifica el área de menú activo, y en la propia opción Menús del área de menú se identifica el que está activo porque posee una figura de checklist a su izquierda.

### 3.5. Herramientas Gráficas

El Sistema Administrativo como la mayoría de las aplicaciones bajo Windows® tiene objetos gráficos que permiten realizar las operaciones básicas de manipulación de datos. Entre estas herramientas tenemos las siguientes:

**Caja de texto:** Permite ingresar determinado tipo de dato, tanto de tipo texto como número.



**Lista desplegable:** Estas listas ofrecen un número limitado de opciones de las cuales se debe seleccionar al menos una de ellas.

**Lista de selección múltiple:** Esta herramienta presenta una o varias opciones de las cuales se pueden activar desde ninguna hasta todas.


**Lista de selección simple:** Esta lista de selección presenta dos o más opciones de las cuales se debe seleccionar solo una y siempre aparecerá por defecto una de ellas activada.

**Botón de acción específica:** Estos botones ejecutan una acción específica que generalmente están asociada a los datos presentados junto a ellos, es decir, si estamos en una inserción de datos, los botones permitirán guardar los datos ingresados o, por el contrario, salir de la ventana: sin insertar la información.

**Tab y sus pestañas:** En algunos casos la inserción, modificación o consulta de datos se presenta clasificada u ordenada en fichas a las cuales se accede haciendo clic en las pestañas que asoman y las cuales dan nombre a estas fichas.

**Herramienta de fecha:** Cuando el dato solicitado es de tipo fecha, aparece esta herramienta, que permite seleccionar más fácilmente la fecha deseada. Si se requiere introducir los datos por teclado, solo se debe hacer clic la caja de texto y teclear la fecha. Para moverse a cada uno de los datos que componen la fecha (día, mes y año)

| agosto 2023 |    |    |    |    |    |    |
|-------------|----|----|----|----|----|----|
| ju          | ma | mi | ju | vi | sá | do |
| 31          | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7           | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14          | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21          | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28          | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  |
| 4           | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |

 Today: 10/08/2023

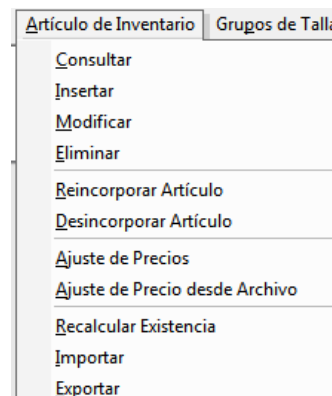
## 4. Manejo de Módulos y Opciones

Los Módulos fundamentales del sistema son: Empresa, mantenimiento de tablas, usuarios, parámetros, conversión, respaldar, restaurar, lotes, factura, cotización, clientes, contratos, CxC, cobranzas, vendedor, CxP, pagos, proveedores, forma 30 IVA, bancos, inventario, compras, caja chica, producción e importar y exportar.

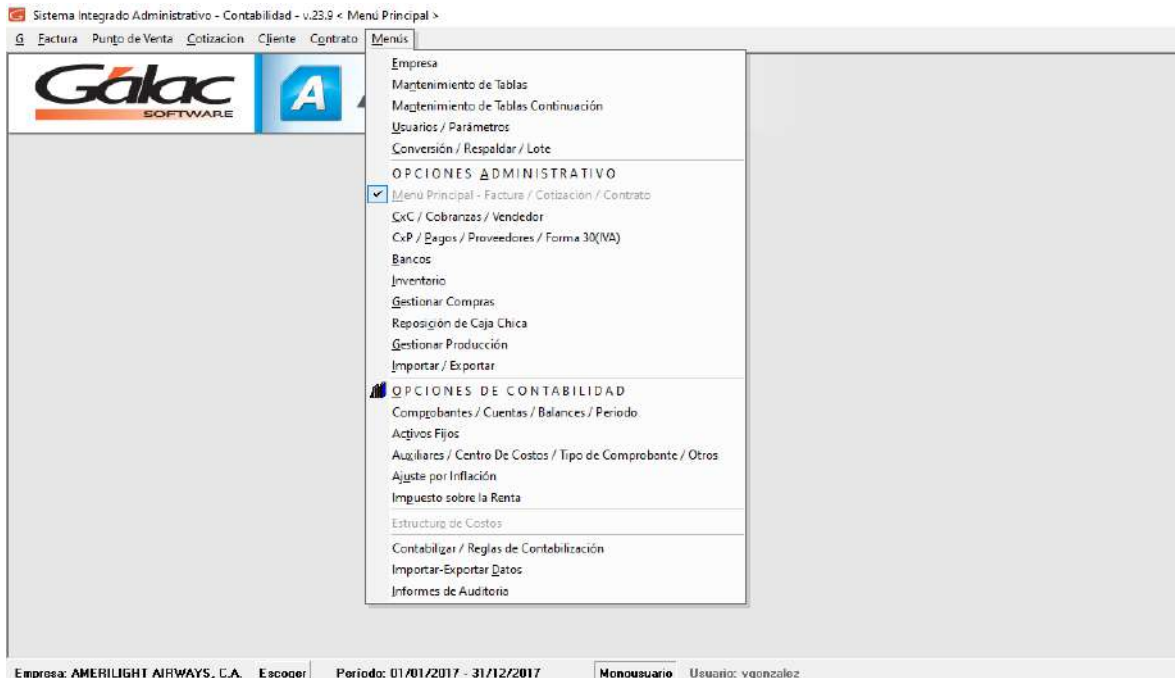
Para acceder a las Opciones que se despliegan de cada uno de los Módulos o menús, haz clic con el ratón en el menú deseado y selecciona la opción, o presiona la tecla <Alt.> + la letra subrayada del título del menú. También puede utilizar las teclas direccionales para posicionarse en la opción deseada y luego presionar la tecla <Intro>, y así acceder, automáticamente, a la opción.

Las teclas direccionales se encuentran identificadas en su teclado por los siguientes símbolos ← → ↑ ↓ y le permite moverse hacia la izquierda, derecha, arriba y abajo respectivamente.

Al pasar de un Módulo a otro, o a un submenú podrá apreciar las diferentes opciones que ofrece cada uno de ellos. Por ejemplo:



En los módulos u opciones del Menú Principal, aparecen entre otras, las opciones Consultar, Insertar, Modificar, Listar, y Eliminar, las cuales permiten manipular estos conceptos, fundamentales en el manejo del sistema. En la próxima sección del manual estas opciones se explican más ampliamente.

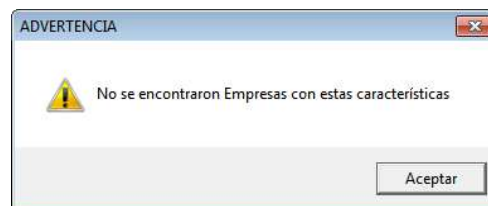


Otra forma de acceder a las opciones de cada menú es presionando la tecla resaltada. Por ejemplo, si desea insertar datos, indiferentemente de la opción en que se encuentra ubicado, presiona la letra “I” (letra resaltada) y automáticamente el sistema procederá o, utilice las teclas direccionales y, una vez ubicado, presiona la tecla <Intro>.

A continuación, se detalla el uso de cada opción:

#### 4.1. Consultar

El proceso de consulta está presente en todos los módulos de entrada de datos. La consulta conduce a un dato específico donde se podrá desplazar dentro de esta opción, con los botones anterior y siguiente, permitiéndole guiarse fácilmente hasta obtener la información deseada. Si se coloca algún dato errado o simplemente se solicita un registro no incluido, el sistema le presentará el siguiente mensaje:



#### 4.2. Insertar

Esta opción es la que permite la inclusión y registro de todos los datos del sistema.

El sistema presenta de forma automática la pantalla solicitada, con todos los campos vacíos o con el valor por defecto (por Ej. las fechas aparecen con la fecha del día actual).

Para pasar de un campo al siguiente presiona <Intro> o haz clic en el próximo campo y para ir al campo anterior presiona <Shift> + <Tab>. Una vez que haya colocado todos los datos presiona la tecla <F6> para grabarlos o haz clic en el botón grabar.

Este proceso se efectuará tantas veces como registros se desee incluir.

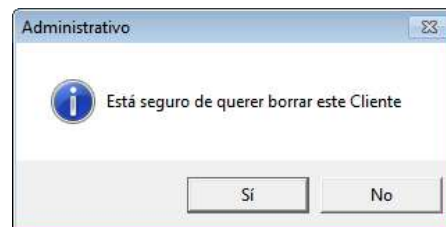
### 4.3. Modificar

Para realizar una modificación de datos contenidos en el sistema, ubíquese y selecciona el registro a modificar, de forma análoga a la opción Consultar. Es imprescindible que presiones la tecla <Intro> o haz doble clic para acceder a él, una vez que lo haya ubicado. A partir de allí, el cursor se posicionará en cada uno de los campos susceptibles de ser modificados, permitiendo realizar los respectivos cambios. Cuando haya finalizado, presiona la tecla <F6> para grabar o haz clic en el botón Grabar, para guardar dichos cambios o <Esc> en caso contrario.

### 4.4. Eliminar

Para ejecutar esta opción ubíquese y selecciona el registro a eliminar (de forma análoga a la opción Modificar o Consultar), una vez que lo tenga ubicado presiona la tecla <Intro> para acceder a él, y luego la tecla <F6> para eliminarlo.

El sistema solicita la confirmación del proceso, enviando el siguiente mensaje:



Al responder afirmativamente, el sistema procederá.

### 4.5. Teclas de Funciones

| Tecla      | Función  |
|------------|--|
| <b>F2</b>  | Utilizada en las operaciones de búsqueda, permite ir al registro inmediato anterior al actual. Cuando se está modificando un registro permite grabar los cambios e inmediatamente ir al registro anterior para también ser modificado.   |
| <b>F3</b>  | Utilizada en las operaciones de búsqueda, permite ir al registro inmediato siguiente al actual. Cuando se está modificando un registro permite grabar los cambios e inmediatamente ir al registro siguiente para también ser modificado. |
| <b>F6</b>  | Es la tecla funcional de la acción. Se utiliza para grabar un registro, eliminarlo, imprimir un reporte y una vez que realiza cualquiera de estas acciones sale de la subpantalla (volver a la pantalla anterior).                       |
| <b>F7</b>  | Le permite escoger, desde la pantalla principal, el Agente de Retención con el cual se desea trabajar.   |
| <b>F10</b> | Permite el acceso al menú horizontal ubicado en la parte superior de la pantalla.  |

## 4.6. Teclas Específicas

| Teclas                | Función   |
|-----------------------|---|
| <b>Control (Ctrl)</b> |   |
| <b>Ctrl + Q</b>       | Permite salir del programa  |
| <b>Ctrl + Inicio</b>  | En la opción listar, coloca el cursor en la primera línea de la primera página del listado.           |
| <b>Ctrl + Fin</b>     | En la opción listar, coloca el cursor en la última línea de la última página del listado.             |
| <b>Ctrl + C</b>       | Copia un trozo de texto en un área de texto.  |
| <b>Ctrl + V</b>       | Pega un trozo de texto en un área de texto, previamente copiado o cortado.                            |
| <b>Esc</b>            | Ubicada en la parte superior izquierda de su teclado, le permite salir de las ventanas y del sistema. |
| <b>Delete</b>         | Suprimir, Borrar  |
| <b>Fin</b>            | En un campo: Coloca el cursor al final del texto o número que se está ingresando.                     |
| <b>Inicio</b>         | En un campo: Coloca el cursor al inicio del texto o número que se está ingresando.                    |
| <b>Tab</b>            | Avanza al siguiente campo cuando se están insertando o modificando datos en una subpantalla.          |
| <b>Shift + Tab</b>    | Retrocede al campo anterior cuando se están insertando o modificando datos en una subpantalla.        |

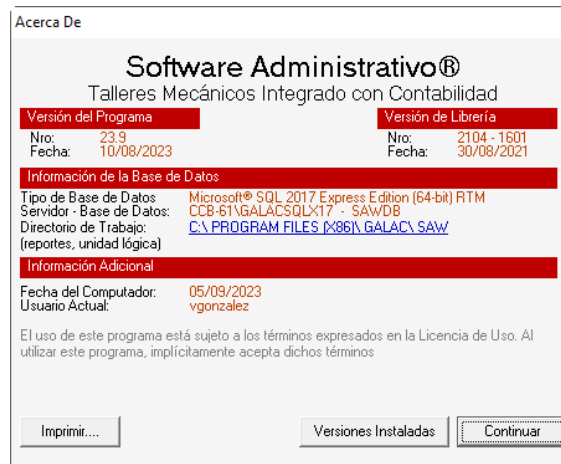
## 5. Menú G

### 5.1. Descripción del Menú G.

Este menú contiene, de forma general, información del sistema, así como opciones de configuración:

#### 5.1.1. Acerca de...

Presenta una pantalla que muestra información general sobre el Sistema Administrativo, su versión, fecha de última actualización y serial.



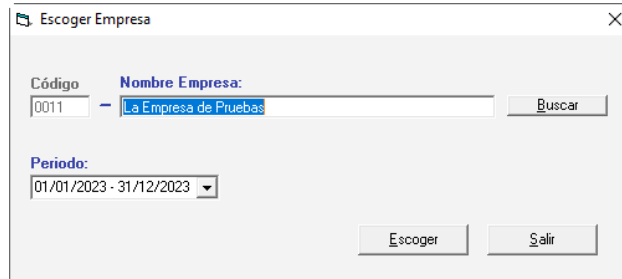
#### 5.1.2. Galac Software

Muestra información de la Empresa que creó el sistema, la cual está dedicada al desarrollo e implantación de sistemas computarizados, fundamentalmente en el área fiscal, financiera, administrativa y contable.



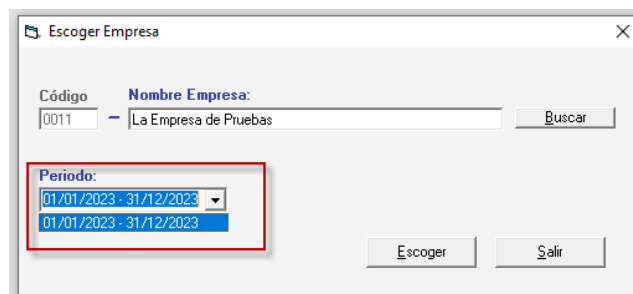
### 5.1.3. Escoger Empresa

A través de esta opción puedes cambiar la Empresa con la cual estás trabajando.



### 5.1.4. Escoger Período

A través de esta opción puedes cambiar el Período (Fecha) con el cual estás trabajando. Disponible sólo en la versión integrada con contabilidad



### 5.1.5. Activar Modo Avanzado.

Esta opción muestra en los menús opciones que son de uso muy delicado, sólo para usuarios avanzados. La incorrecta utilización de cualquiera de estas opciones puede causar daños irreversibles en las bases de datos.

Es recomendable que antes de utilizar esta opción se comunique con el Centro de Soporte de Galac Software a fin de asesorarse apropiadamente. De igual manera, es apropiado que al momento de usar cualquiera de las opciones se encuentre presente alguien con conocimientos técnicos o el supervisor de la red (si es el caso).

### 5.1.6. Administre su Licencia.

Al hacer clic aquí aparecerá la siguiente ventana:





Como dice la ventana aquí podrá administrar su licencia del producto Administrativo de Gálac.

## Información

- Mi Licencia
- Contrato Licencia de Uso
- Información del Equipo (PC)

## Operaciones Básicas

- Instalar licencia
- Desinstalar licencia

## Operaciones Avanzadas

- Actualizar Fecha
- Operaciones Vía Email
- Generar Solicitud
- Cambiar Solicitud

### 5.1.7. Configuración del Sistema

Al hacer clic aquí se mostrará la ventana de configuración de sistema.

Software Administrativo

Configuración general

Configurar ingreso al sistema    Configurar respaldo    Configurar conexión a histórico de respaldos y mi-BackUp

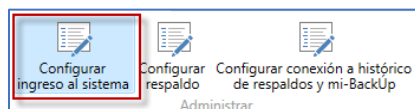
Administrar

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Configuración general                 | <b>Configuración general</b>                    |
| Configuración de Impresión            | <b>Configuración de ingreso al sistema</b>      |
| Configuración para el envío de correo | Forma de escoger empresa    Por Nombre          |
| Configuración de Notificaciones       | Escoger empresa al entrar    Si                 |
| Configuración de Doctor PAS           | Escoger última empresa usada    No              |
|                                       | <b>Configuración de respaldo</b>                |
|                                       | Respalda automáticamente la base de datos    No |
|                                       | Modo de compresión    Win NT/Me/2000/XP/Vista   |
|                                       | Tipo de respaldo    Todas las Empresas          |
|                                       | Días de diferencia entre cada respaldo    0     |
|                                       | Ruta para el respaldo automático                |
|                                       | <b>Configuración del histórico de respaldos</b> |
|                                       | Servidor    Pendiente de configurar             |
|                                       | Base de datos    Pendiente de configurar        |

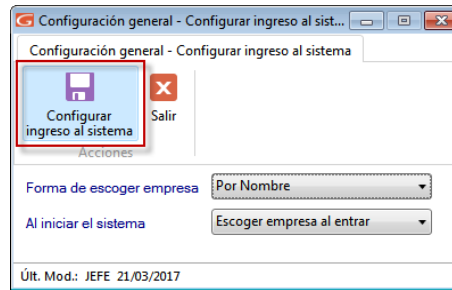
Configuración de Sistema

## Configuración General

### Configurar ingreso al sistema



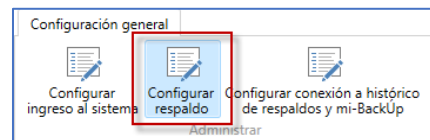
Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana, allí podrá configurar la forma de escoger la empresa y cual acción ejecutar al iniciar el sistema.



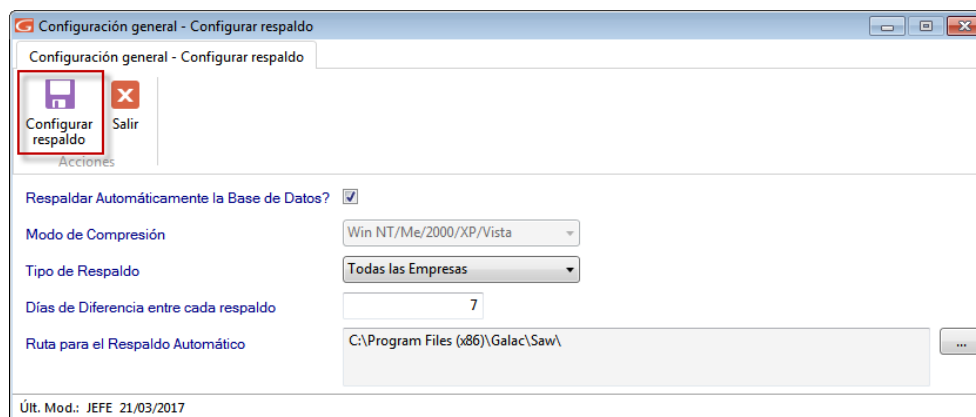
Al terminar de hacer su configuración presiona clic en el botón **Configurar ingreso al sistema**.

### Configurar respaldo

El Sistema Administrativo permite ser configurado de forma que realice periódicamente respaldo de los datos. Para hacer los cambios necesarios de acuerdo con sus necesidades presiona clic en el botón **Configurar respaldo**



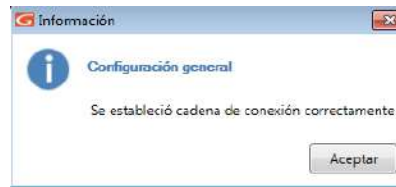
Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana



Allí podrá configurar, si desea respaldar automáticamente la base de datos del sistema, el modo de compresión, el tipo de respaldo, los días de diferencia entre respaldos y la ruta donde se guardará el respaldo. Al terminar de hacer su configuración presiona clic en el botón **Configurar respaldo**.

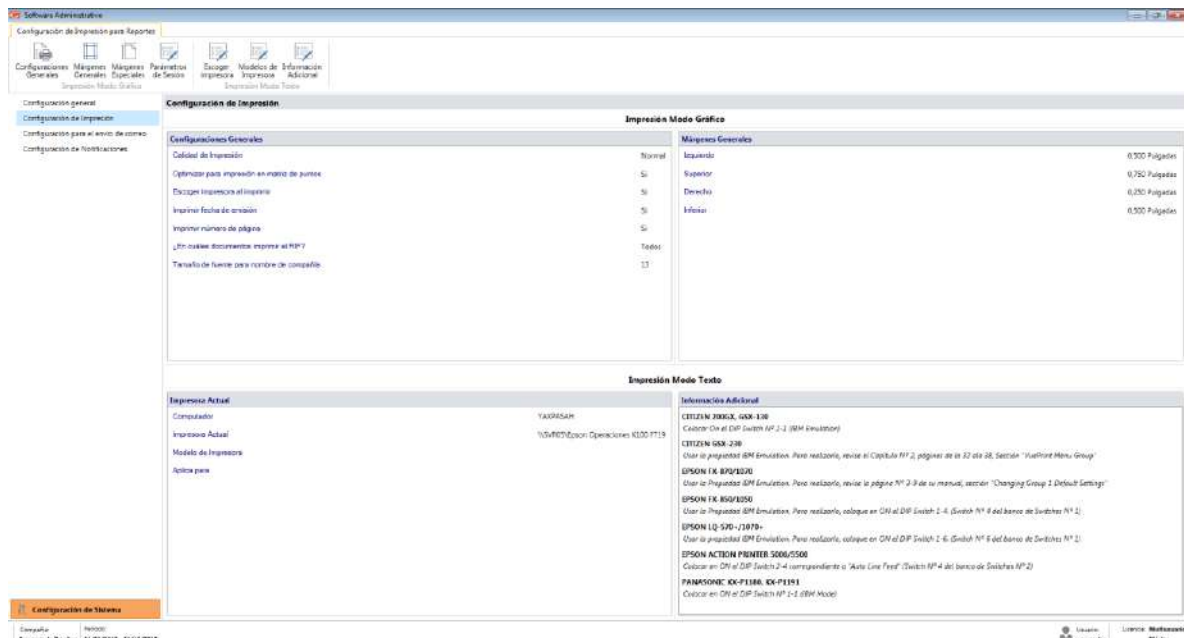
### Configurar Conexión a histórico de respaldos y mi-backÚp

Al hacer clic aquí se mostrará el siguiente mensaje informativo, presiona clic en Aceptar para continuar.



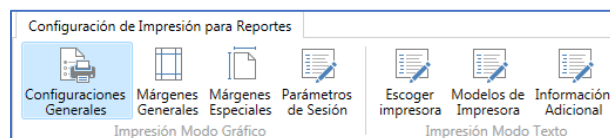
## Configuración de Impresión

En **Configuración de Impresión** encontrará diferentes opciones para optimizar y personalizar a sus necesidades las opciones de impresión. Estas opciones están clasificadas en dos grandes grupos:



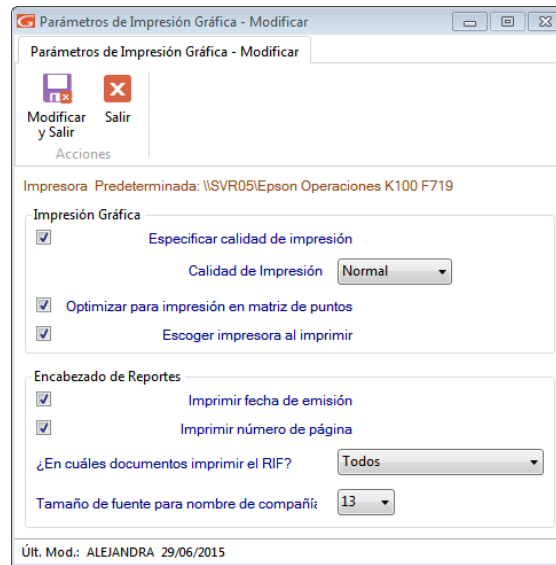
## Configuraciones Generales

Para ver la ventana de configuraciones generales, haz clic en el botón Configuraciones Generales



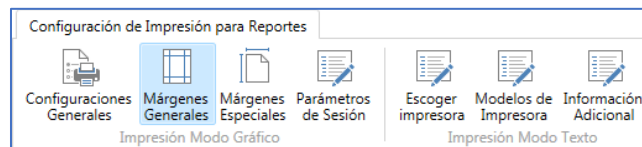
Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana

A través de esta ventana es posible optimizar sus impresoras. Además, en caso de existir en su sistema operativo una impresora predeterminada, mostrará el nombre de esta.

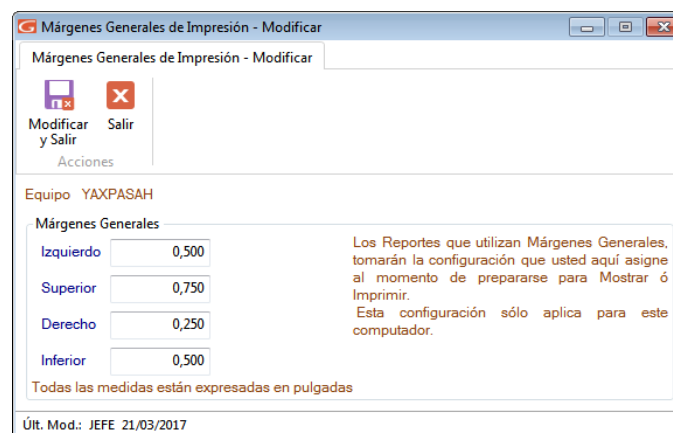


## Márgenes Generales

Para ver la ventana de márgenes generales, haz clic en el botón Márgenes Generales



Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana



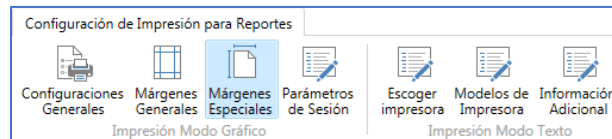
Esta opción le permite configurar los márgenes al imprimir los reportes que emite el sistema (excepto planillas y formatos especiales). Es muy útil cuando se requiere ajustar los márgenes en impresoras, que tiene un área de impresión reducida, lo cual hace que los informes salgan incompletos o recortados en la parte superior o izquierda. También es de utilidad cuando los reportes se imprimen en papel con membrete o se van a empastar lo cual requiere que la información se empiece a imprimir más abajo o más a la derecha.

| Márgenes  | Menor o igual a | Mayor o igual a |
|-----------|-----------------|-----------------|
| Izquierdo | 1               | 0.1250          |
| Superior  | 1               | 0.1250          |
| Derecho   | 0.5000          | 0.000           |
| Inferior  | 1               | 0.1250          |

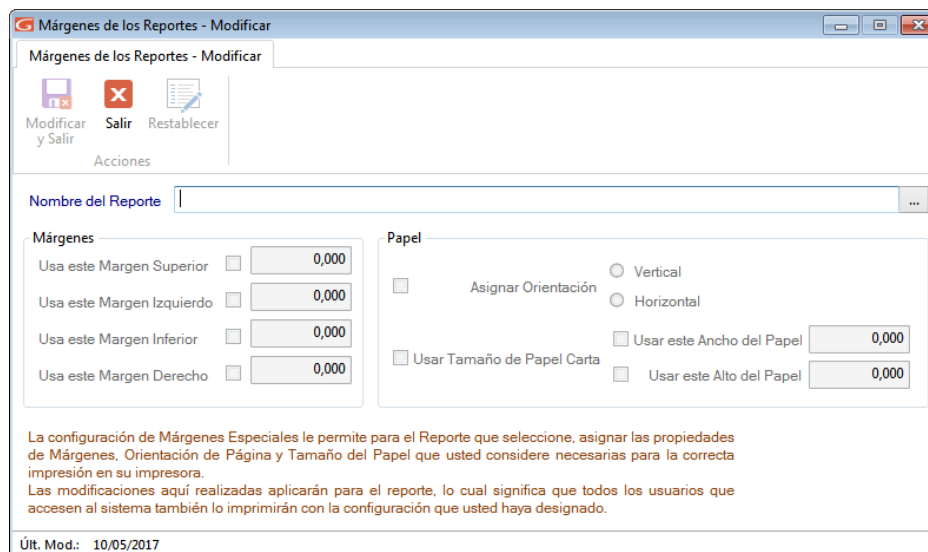
Cada usuario tiene su propia configuración, es decir, al cambiarlo solo se aplica al “Usuario Actual”.

### Márgenes Especiales

Para ver la ventana de márgenes especiales, haz clic en el botón Márgenes Especiales



Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Esta opción le permite configurar los márgenes de su impresora local para la planilla Forma00030. Debe haberse emitido al menos una vez para que aparezca en la lista.

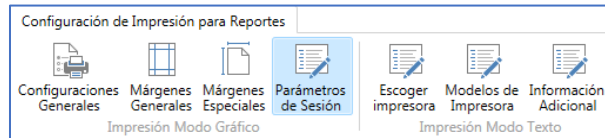
En esta ventana le aparecerán los siguientes datos:

**Nombre del Reporte:** Mostrará el nombre del reporte o, en nuestro caso, el de la planilla a las que se le está modificando la configuración de los márgenes.

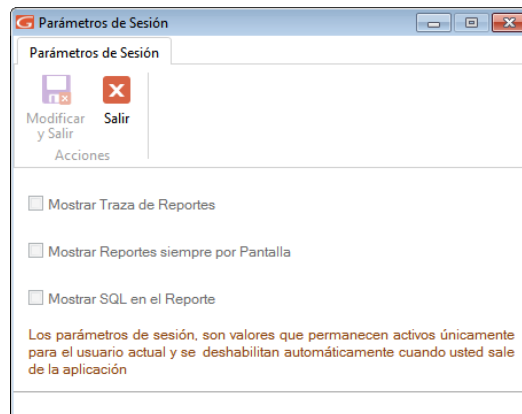
Al buscar y seleccionar un reporte aparece la ventana de modificar Márgenes de los Reportes, donde se pueden editar los siguientes datos:

### Parámetros de sesión

Para ver la ventana de parámetros de sesión, haz clic en el botón Parámetros de Sesión



Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana puede activar o desactivar las opciones de su preferencia

**Mostrar Traza de Reportes:** clic si desea que el sistema le muestre la ruta completa donde está ubicado el informe.

**Mostrar Reporte siempre por pantalla:** clic si requieres que al momento de solicitar un informe solo pueda visualizar, sin la opción de imprimir.

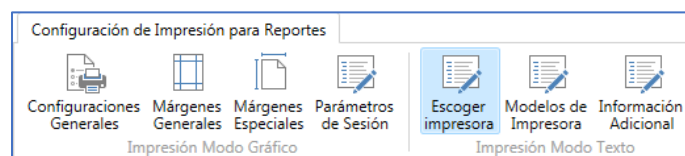
**Mostrar SQL en Reportes:** al activar este parámetro el informe muestra la consulta SQL que genera el reporte que este visualizando.

**Nota:** esta pestaña está disponible solo si está activado el modo avanzado del software **G→ Activar Modo Avanzado**

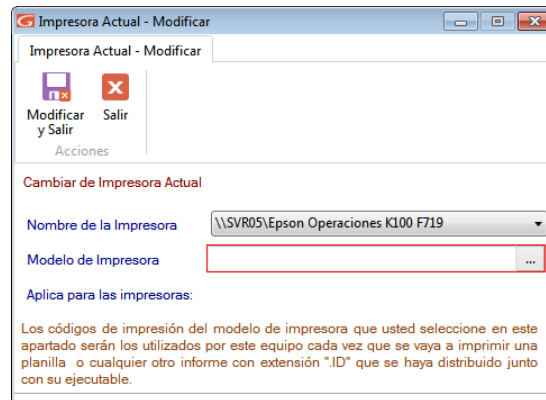
Una vez que configure todos sus parámetros de impresión presiona el botón “Modificar”

### Escoger Impresora

Para ver la ventana escoger impresoras, haz clic en el botón Escoger Impresora



Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:



**Nombre de la Impresora:** De la lista desplegable escoge la impresora que el computador utiliza.

**Modelo de Impresora:** Escribe el modelo de tu impresora. Finalmente haz clic en el botón

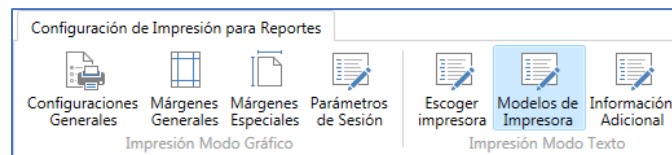


modificar y salir

**Nota:** En el manual de usuario de su impresora puede obtener información con que otro modelo es compatible en el caso de que no aparezca en la lista que le muestra el sistema.

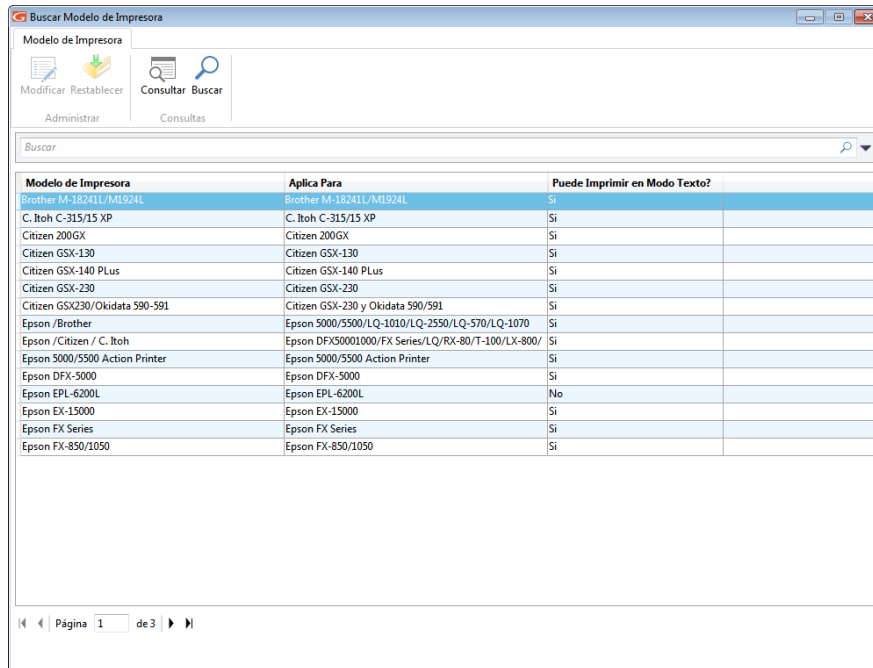
## Modelos de Impresora

Para ver la ventana modelos de impresoras, haz clic en el botón Modelos de Impresora



Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:

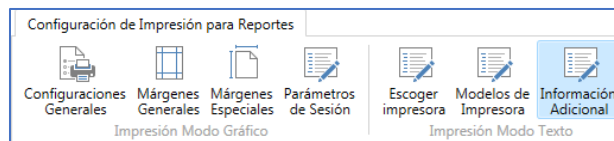




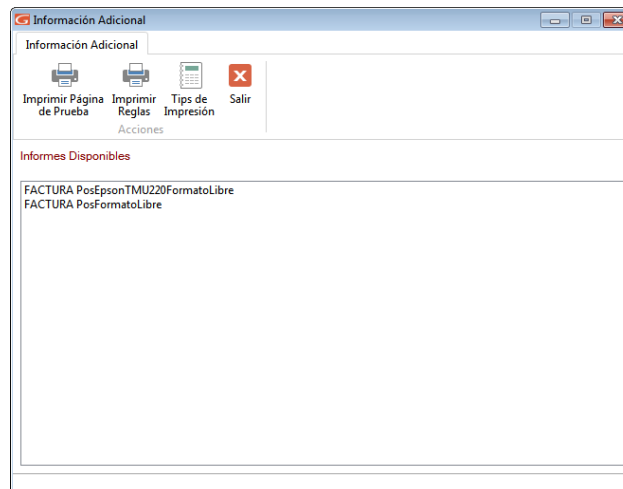
Esta ventana es útil para **Insertar, Modificar, Eliminar, Restablecer, Consultar o Buscar** impresoras en su sistema administrativo.

### Información Adicional

Para ver la ventana de información adicional, haz clic en el botón Información Adicional



Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:



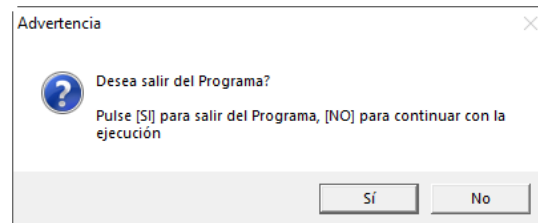
Agregue cualquier información que considere necesaria para, aquí puede imprimir una página de prueba, imprimir reglas o ver tips de impresión.



Finalmente haz clic en el botón modificar y salir

## 5.2. Salir del Sistema

Una vez concluidas las operaciones con el sistema y estando posicionado en el <Menú Principal> del mismo, escoge el menú **G** → **Salir del Sistema** o presionar (Ctrl. + Q). El sistema pedirá confirmación con relación a la salida, enviando el siguiente mensaje:



Si presiona el botón “No”, el sistema le retornará a la pantalla principal.

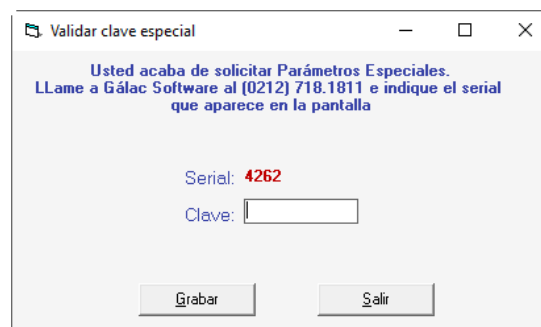
Si por el contrario presiona el botón “Si” sale del sistema y le envía al escritorio (desktop) de Windows®.

## 5.3. Opciones Avanzadas

Su sistema, cuenta con una serie de funciones especiales que sólo podrán ser utilizadas con una instrucción específica.

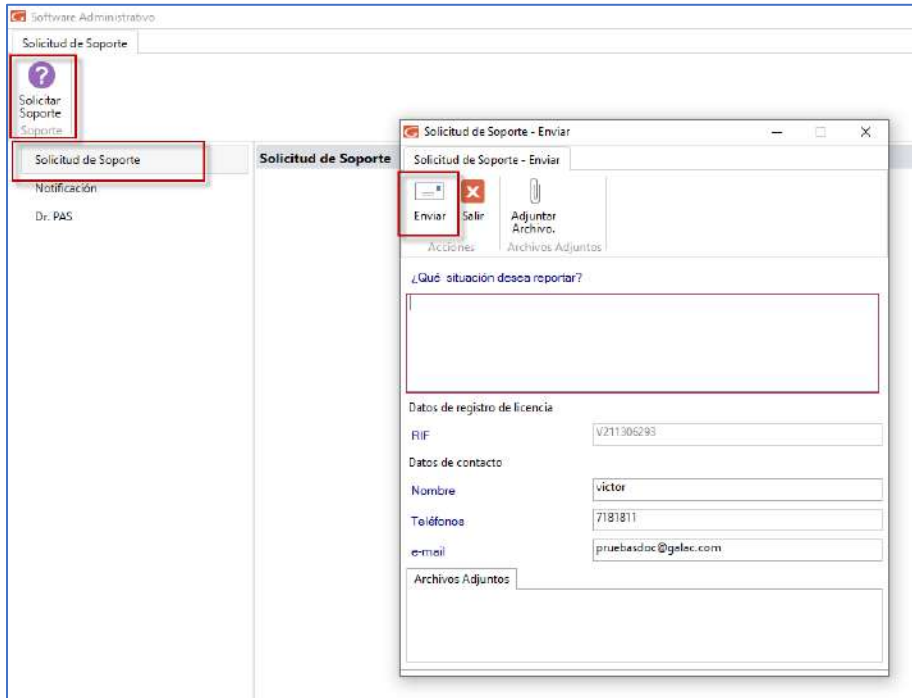
Estas opciones son, por lo general, de uso reservado para el usuario del sistema y su acceso debe ser restringido, pues en algunos casos puede causar DAÑOS IRREVERSIBLES a los datos registrados en el sistema. Si desea utilizarlos comuníquese con el Departamento de Soporte Técnico de Gálac Software.

Para activar opciones especiales en su sistema siga las instrucciones de la siguiente ventana:



## 5.4. PAS en Línea (Ayuda)

Esta sección corresponde a Plan de Asistencia y Servicio. El sistema le permite mediante un clic solicitar soporte a nuestro personal técnico.



**¿Qué situación desea reportar?:** Ingrese la situación que desea reportar.

**RIF:** Ingrese el número de RIF utilizado en la licencia del software.

**Nombre:** Ingrese su nombre.

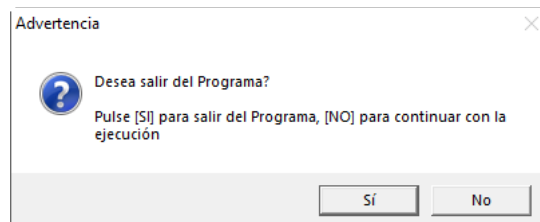
**Teléfono:** Ingrese un número telefónico.

**E-mail:** Ingrese un email de contacto.

Si desea adjuntar un archivo a su solicitud, en la parte superior de la ventana, haz clic en Adjuntar Archivo. Al ingresar todos los datos, haz clic en el botón Enviar.

## 5.5. Salir del programa

Para cerrar el sistema Haz clic en el menú **G** → **Salir del Programa**



Se mostrará el siguiente mensaje:



## 6. Respaldar / Restaurar

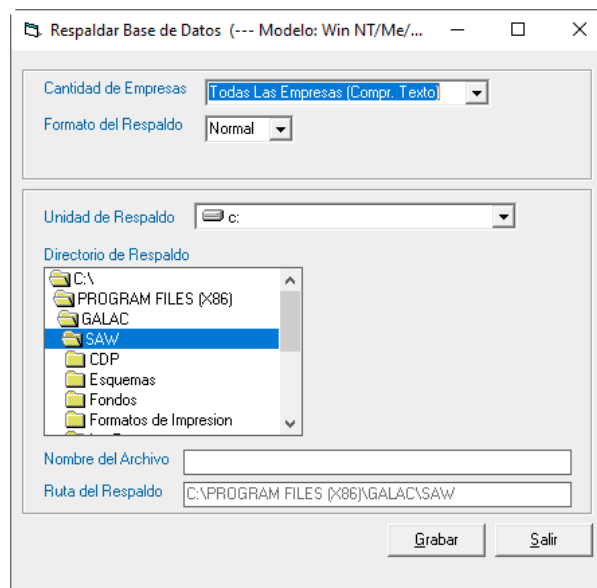
Respaldar: Por efectuar un respaldo entendemos la operación de trasladar los datos acumulados en tu disco duro durante la operación del sistema de Administrativo a otro medio de almacenamiento (DVD – Pendrive – Disco externo - Unidad de Red, Nube, mi-backÚp), dependiendo de tus necesidades y de los dispositivos de almacenamiento que dispongas.

Restaurar: Por restaurar entendemos, la operación de trasladar los datos respaldados a su base de datos de trabajo en el sistema.

### 6.1. Respaldar

Para mantener una integridad y proteger su data el Sistema Administrativo, te permite realizar respaldo de sus datos, para ello selecciona el módulo **Menús – Conversión / Respaldar / Lotes** luego haz clic en el menú **Respaldar/Restaurar → Respaldar**.

El sistema te mostrará la ventana Respaldar Base de Datos en la cual el sistema le pedirá los siguientes datos:



**Cantidad de Compañías:** selecciona de las opciones desplegadas si requieres realizar el respaldo de:

- Todas las Empresas existentes en el sistema.
- Una sola Empresa, la cual será, en la que se encuentra trabajando (ver en la parte inferior izquierda de la pantalla, el nombre de la compañía activa).
- Todas las Empresas (Indiv.), crea Zip individuales por compañía, en el directorio que seleccionas. El formato de los nombres de los archivos de respaldo generados es: códigocompañia\_nombrecompañia + mes día

- Todas las Empresas (Compr. Texto), esta opción crea un Zip con todos los datos de todas las empresas en un archivo de texto. Tanto el respaldo automático como la reestructuración de la base de datos se hacen bajo este criterio.

**Formato del respaldo:** La opción “Normal” genera el respaldo en formato binario y la opción XML generará el respaldo en formato texto.

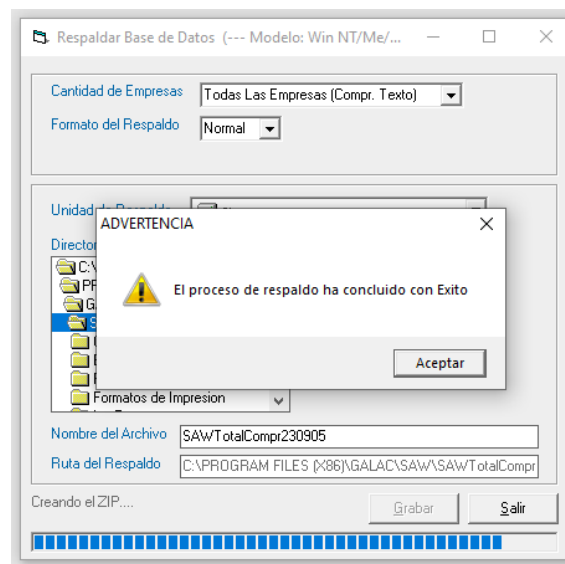
**Unidad de respaldo:** indica en que unidad guardará el respaldo, puede hacerlo en pendrive, en Zip, en DVD, disco duro externo o en un directorio del disco duro.

**Directorio de Respaldo:** indica es que directorio de la unidad que selecciono, quiere realizar el respaldo.

**Nombre del Archivo:** el sistema sugiere un nombre para el archivo, lo puedes modificar y colocar el nombre que requieras.

**Ruta del Respaldo:** aquí aparece el camino donde será guardado el archivo del respaldo.

Haz clic en el botón **Grabar** y debe esperar hasta que aparezca el siguiente mensaje:

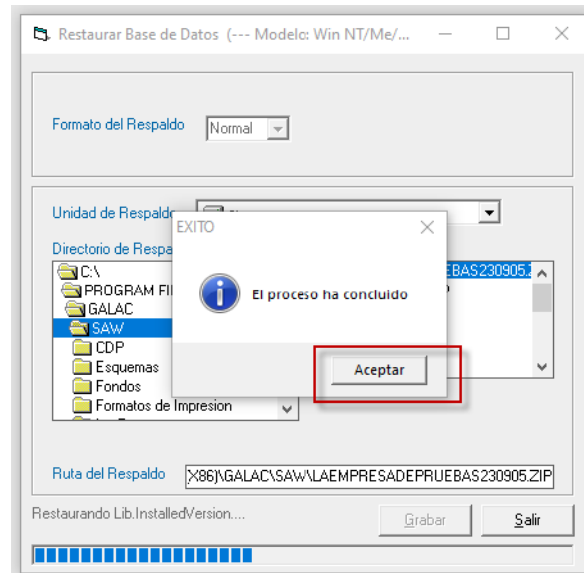


## 6.2. Restaurar

Si tiene que recuperar la información de las Empresas (o Compañías), debe primero activar modo avanzado en el menú G, y luego escoge el módulo **Menú -**

**Conversión/Respaldo/Lotes** seguidamente diríjase al menú **Respaldo / Restaurar** → **Restaurar**

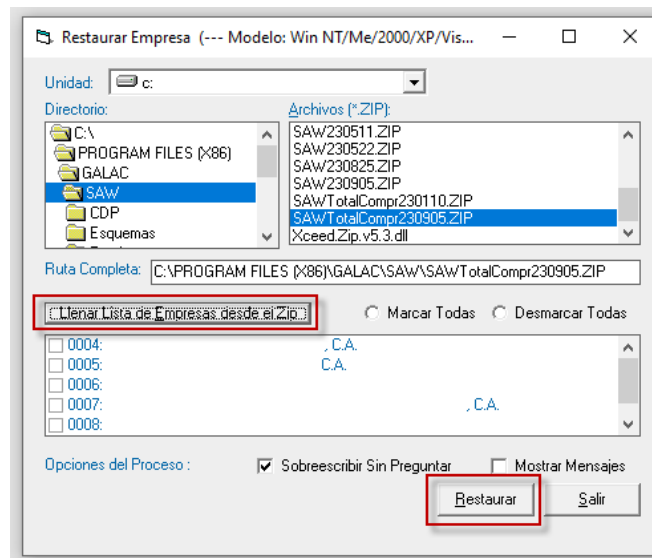
El sistema le mostrará la ventana de Restaurar Base de Datos, donde el sistema automáticamente coloca la fecha, y el directorio donde se grabaron los respaldos. Si realizó el respaldo en otra ruta podrá modificarla.



Haz clic en el botón **Grabar** e inmediatamente aparece el siguiente mensaje de confirmación del proceso restaurar, haz clic en **Aceptar** para continuar.

### 6.3. Restaurar Empresa desde Respaldo Total

Si tiene que recuperar la información de una empresa específica, debe primero activar Modo Avanzado en el Menú G, y luego desde el módulo **Menús - Conversión/ Respaldar /Lotes** luego escoge el menú **Respaldar / Restaurar → Restaurar Empresa desde Respaldo Total** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

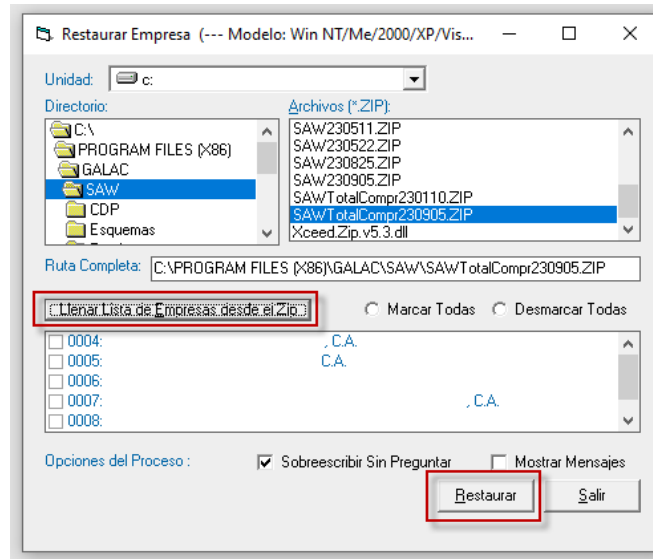


De esta ventana selecciona el directorio y el archivo de respaldo correspondiente.

Por defecto el respaldo se crea en el directorio del sistema y es identificado con el nombre del sistema (por ejemplo, ), la palabra TotalComp, seguida de la fecha en que se realizó el

respaldo en formato MMDD, por ejemplo, TotalCompr230909, es un respaldo total del sistema administrativo realizado el 05 de septiembre de 2023.

Una vez que selecciona el archivo, debe hacer clic en el botón “Llenar lista de empresas desde el Zip”, lo cual, listará todas las empresas que contiene el respaldo y le permitirá seleccionar las que desee restaurar, haciendo clic en el cuadro a la izquierda del nombre.



Puede seleccionar todas las compañías listadas haciendo clic en la opción “Marcar Todas” o por el contrario deselectionarlas todas haciendo clic en “Desmarcar todas”.

También aparecen las “Opciones del Proceso”. Si se activa “Sobrescribir sin preguntar” al momento de restaurar si existe una empresa con el mismo nombre no advertirá y sobrescribirá los datos de esta empresa. Si se activa la opción “Mostrar Mensajes” el sistema le informará sobre el resultado del proceso.

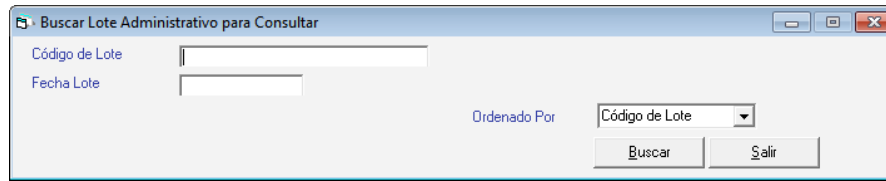
Selecciona de la ventana “Restaurar Empresa” las compañías que va a restaurar y haz clic en el botón “Restaurar”. Una vez que el sistema finalice el proceso, le avisara con un mensaje de advertencia.

## 6.4. Lotes Administrativos

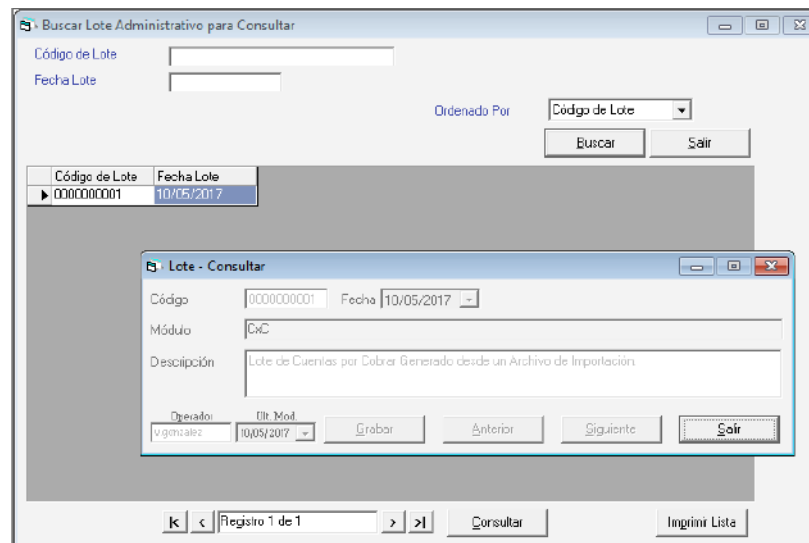
### 6.4.1. Consultar Lotes Administrativos

El Sistema Administrativo te permite consultar y modificar los lotes administrativos existentes. Para ello desde el módulo **Menús - Conversión/Respaldar/Lotes** haz clic en el menú **Lote Administrativo → Consultar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:



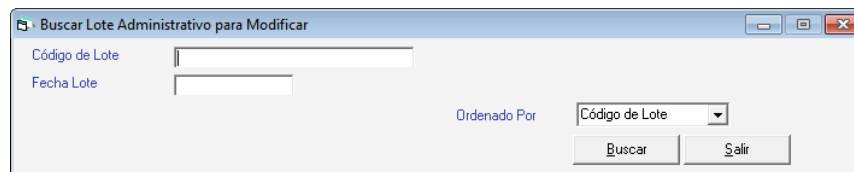


Ingresa el código del lote luego presiona el botón Buscar, en la siguiente ventana haz doble clic en el lote que desee consultar, como se muestra a continuación.

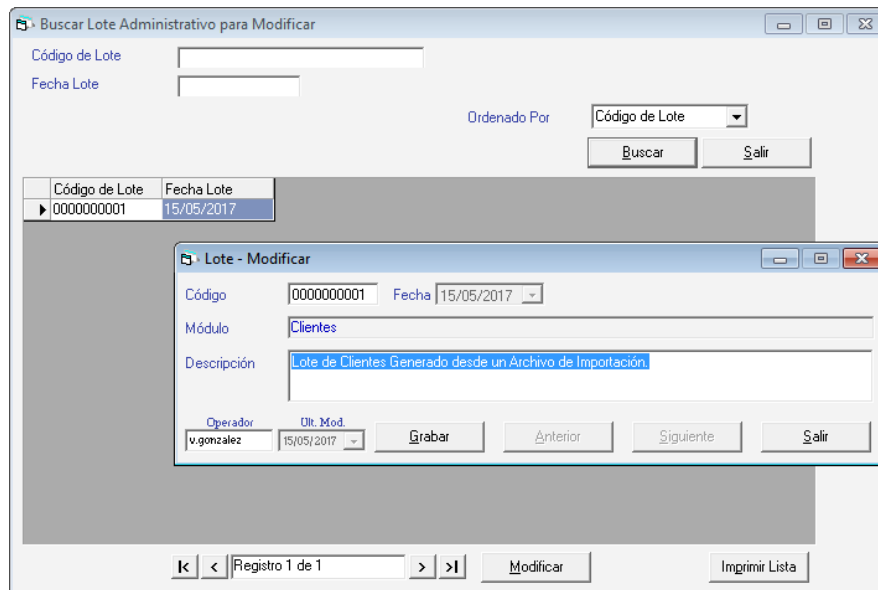


#### 6.4.2. Modificar Lotes Administrativos

Para modificar algún lote administrativo existente desde el módulo Usuario / Conversión / Parámetros / Respalda haz clic en el menú **Lote Administrativo** → **Modificar** el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Ingresa el código del lote luego presiona el botón Buscar, en la siguiente ventana haz doble clic en el lote que desee modificar, como se muestra a continuación.

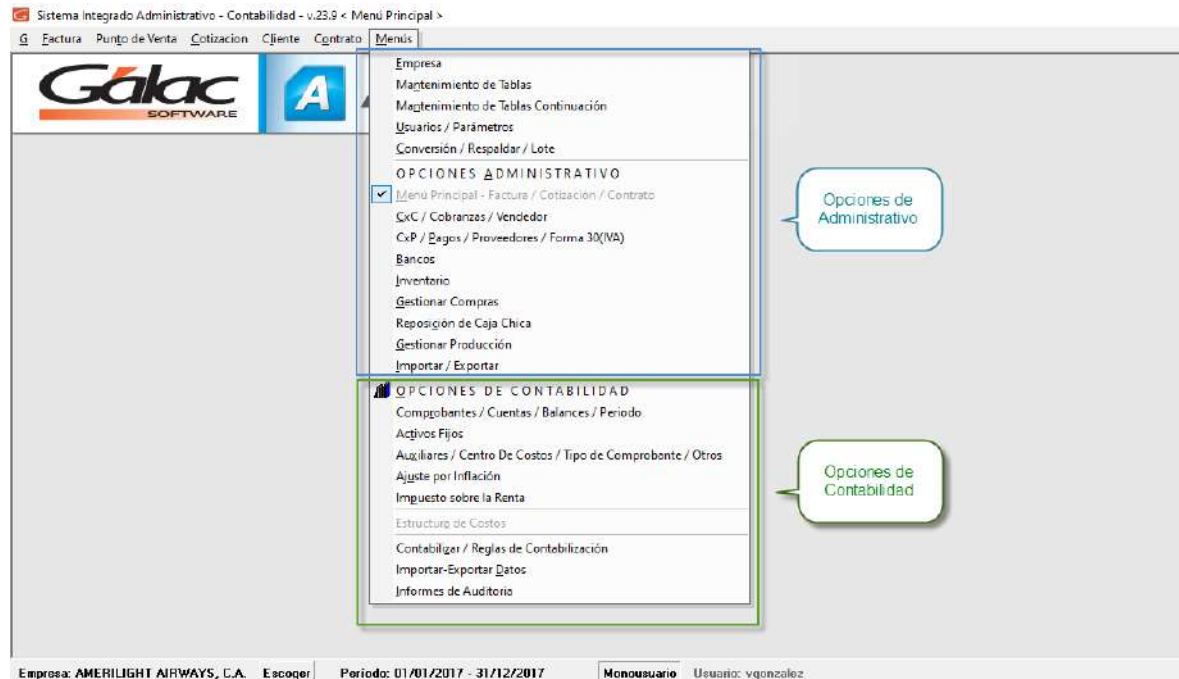


The screenshot displays two overlapping windows from the Galac software. The background window, titled "Buscar Lote Administrativo para Modificar", contains search criteria for "Código de Lote" and "Fecha Lote", an "Ordenado Por" dropdown menu set to "Código de Lote", and "Buscar" and "Salir" buttons. Below these is a table with one row: "000000001" under "Código de Lote" and "15/05/2017" under "Fecha Lote". The foreground window, titled "Lote - Modificar", shows the selected record's details: "Código" (000000001), "Fecha" (15/05/2017), "Módulo" (Clientes), and "Descripción" (Lote de Clientes Generado desde un Archivo de Importación). It also includes fields for "Operador" (v.gonzalez) and "Ult. Mod." (15/05/2017), along with "Grabar", "Anterior", "Siguiente", and "Salir" buttons. At the bottom of the main window, there are navigation controls: "Registro 1 de 1", "Modificar", and "Imprimir Lista".

Realice la modificación que considere necesario luego presiona el botón Grabar.

## 7. Ambiente de Sistemas Integrados

Una característica importante del sistema Administrativo es que trabaja en forma integrada con el sistema de Contabilidad. Esta integración permite utilizar la funcionalidad tanto del sistema **Administrativo** como las del **Contabilidad**. Para cambiar del ambiente de Administrativo al de Contabilidad o viceversa solo tiene que acceder desde la barra de menú las opciones que correspondan a cada ambiente.



En cada ambiente el fondo de pantalla del sistema cambiará, para mayor ayuda visual.

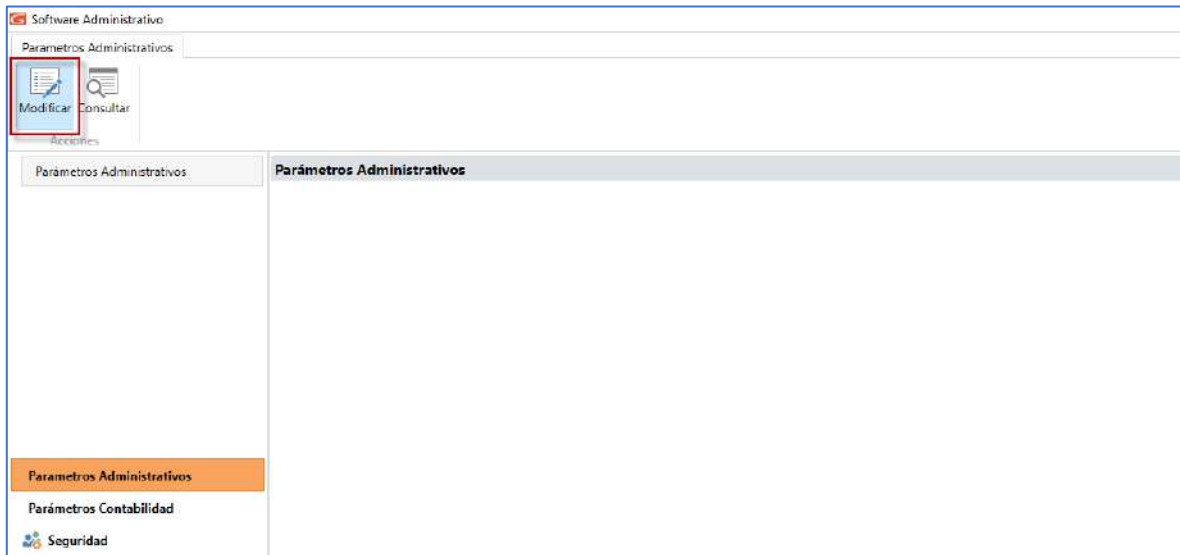
El ambiente principal del sistema es Administrativo, por tanto, las operaciones (compra, venta, etc.) realizadas en el Administrativo generan comprobantes contables, pero no viceversa. En este manual se manejarán básicamente los aspectos de integración entre ambos ambientes. Para mayor detalle de Contabilidad consulte en el manual de Contabilidad en la sección centro de ayuda de la página web [www.galac.com](http://www.galac.com)

## 8. Parámetros

### 8.1. Parámetros Administrativos

Para ir a la ventana de parámetros administrativo, desde el <Menú Principal> haz clic en **Menús → Usuario / Parámetros**.

El sistema te mostrará la ventana parámetros administrativos.



Primero selecciona la pestaña **Parámetros Administrativos**, luego haz clic en el botón **Modificar**.

El sistema te mostrará la siguiente ventana:

Parámetros Administrativos - Modificar

Parámetros Administrativos - Modificar

Acciones

**1 - Datos Generales**

1.1.-Compañía

1.2.-General

1 - Datos Generales

2 - Factura

3 - Cotización

4 - CXC/Cobranzas

5 - Inventario

6 - CxP/Compras

7 - Bancos

8 - NotasDeEntrega

**1.1.-Compañía**

Fecha de Inicio de Contabilización..... 10/08/2016 15

Es Asociado en Cta de Participación.....

Verificar Documento Sin Contabilizar.....

Tipo de Agrupación Para Libros de Venta..... DETALLADO POR FACTURA

Integración con Sistema Médico (RIS).....

Auto Rellenar con (0) el Número DESDE/HASTA en Resumen Diario

Fecha Mínima Ingresar Datos..... 09/08/2016 15

Tipo Negocio..... General

**Ventas Con Débito Fiscal Diferido**

Usar Ventas con Débito Fiscal Diferido.....

Imprimir Ventas con Débito Fiscal Diferido en el Libro de Ventas.....

Al activar este parámetro, las ventas con débito fiscal diferido se mostrarán en el libro de ventas desde el momento de su emisión.

**Impuesto Mediante Pago Electrónico**

Aplicar IVA al 7 %.....

Sustituir Alícuota (IVA 7 %)..... No Aplica

Base de Cálculo para Alícuota Especial..... Total Factura

Imprimir Mensaje de Aplicación del Decreto 3085.....

Solo Aplica para Impresión Fiscal

## 1- Datos Generales

### 1.1-Compañías

**1.1.-Compañía**

Fecha de Inicio de Contabilización..... 10/08/2016 15

Es Asociado en Cta de Participación.....

Verificar Documento Sin Contabilizar.....

Tipo de Agrupación Para Libros de Venta..... DETALLADO POR FACTURA

Integración con Sistema Médico (RIS).....

Auto Rellenar con (0) el Número DESDE/HASTA en Resumen Diario

Fecha Mínima Ingresar Datos..... 09/08/2016 15

Tipo Negocio..... General

**Ventas Con Débito Fiscal Diferido**

Usar Ventas con Débito Fiscal Diferido.....

Imprimir Ventas con Débito Fiscal Diferido en el Libro de Ventas.....

Al activar este parámetro, las ventas con débito fiscal diferido se mostrarán en el libro de ventas desde el momento de su emisión.

**Impuesto Mediante Pago Electrónico**

Aplicar IVA al 7 %.....

Sustituir Alícuota (IVA 7 %)..... No Aplica

Base de Cálculo para Alícuota Especial..... Total Factura

Imprimir Mensaje de Aplicación del Decreto 3085.....

Solo Aplica para Impresión Fiscal

**Fecha de Inicio de Contabilización:** Selecciona la fecha a partir de la cual las transacciones del Sistema Administrativo van a ser contabilizadas. Esta fecha puede o no coincidir con el inicio del Período contable. Opción disponible sólo para la versión del administrativo integrado.

**Es asociado en Cta de Participación:** Esta opción permite configurar vendedores como asociados (un tipo de socio), y permitirá generar los informes especiales de: Ganancias y Pérdidas sobre Contrato y Listado de Facturación.

**Verificar Documentos Sin Contabilizar:** Activa este parámetro si requieres verificar documentos sin contabilizar en el sistema.

**Tipo de Agrupación para Libros de Ventas:** Escoge la opción recomendada para agrupar los libros de ventas.

**Auto Rellenar con ceros (0) el número DESDE/HASTA en Resumen Diario:** Activa o desactiva este parámetro de acuerdo con tus necesidades para visualizar el resumen diario.

**Fecha Mínima Ingresar Datos:** Escoge la fecha para bloquear el ingreso de documentos, antes de la fecha seleccionada.

**Tipo de Negocio:** Escoge el tipo de negocio General o Taller Mecánico.

#### Ventas con Débito fiscal Diferido

Si la empresa usa debito fiscal diferido entonces activa estas dos opciones

- Usar ventas con debito fiscal diferido
- Imprimir ventas con debito fiscal diferido en el libro de ventas

#### Impuesto Mediante Pago Electrónico

- Aplicar IVA al 7 %
- Sustituir la alícuota (IVA 7 %)
- Base del cálculo para alícuota especial
- Imprimir mensaje de aplicación del decreto 3085

Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

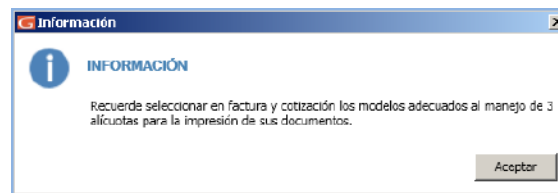
### 1.2-General

### 1.2.-General

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Permitir Editar IVA en CxC y CxP.....                                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Usa Múltiples Alícuotas (Reducida / Extendida).....                  | <input type="checkbox"/>            |
| Forma de Ordenar Códigos de Tipo Texto (Aplica para Lista de Precio) | ESPECIAL ▾                          |
| Imprimir Comprobante de CxC.....                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Imprimir Comprobante de CxP.....                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Validar RIF en la Web.....   | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Permitir editar el IVA en CxC y CxP:** Al escoger esta opción podrás cambiar el monto del cálculo del IVA que el sistema hace.

**Usa Múltiples Alícuotas (Reducidas o Extendidas):** Si no está activa esta opción, sólo aplicará la alícuota general vigente del IVA en los módulos de facturaciones, cotizaciones y artículos de inventario. Si por el contrario esta activa, se podrá aplicar, en esto módulos, tanto la Alícuota general como la reducida y adicional. Al activarla le aparecerá el siguiente mensaje:



**Forma de ordenar los códigos de tipo texto (Aplica para listas de precios):** Esto hará que el informe “Lista de Precios” ordene los artículos como si el código fuera un texto. Por ejemplo 1,10,11,12, 2,3,4,5,6,7,8,9. El ordenamiento por tipo Especial, lo haría de la siguiente forma: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12.

**Imprimir Comprobante de CxC:** Al activar este parámetro permitirás al sistema imprimir un comprobante de las CxC luego de insertarla.

**Imprimir Comprobante de CxP:** Al activar este parámetro permitirás al sistema imprimir un comprobante de las CxP luego de insertarla.

**Validar RIF en la web:** Activa esta opción si requieres validar el RIF de clientes y proveedores vía internet ante el organismo tributario.

Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 2-Factura

### 2.1-Facturación

## 2.1.- Facturación

| Factura  | Resumen Diario de Ventas                                    |
|--|---|
| Usa Precio Sin IVA..... <input checked="" type="checkbox"/>  | Usar Resumen Diario de Ventas... <input type="checkbox"/>   |
| Verificar Facturas Manuales Faltantes..... <input type="checkbox"/>  | Usa Precio Sin IVA..... <input checked="" type="checkbox"/> |
| Num. Facturas Manuales Faltantes..... <input type="text" value="1"/>   |   |
| Permitir Facturar con Cantidad Cero..... <input type="checkbox"/>  |   |
| Devolución / Reverso Se Genera Como..... <input type="text" value="Nota De Crédito"/>  |   |
| Exigir Información del Libro de Ventas al Emitir <input checked="" type="checkbox"/>   |   |
| Sugerir N° Control de Factura..... <input type="checkbox"/>  |   |
| Dónde se Define el Nivel de Precio..... <input type="text" value="Por Cliente"/>   |   |
| Exigir Información Fiscal del Cliente al Emitir... <input checked="" type="checkbox"/>   |   |
| <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">                     Información Fiscal del Cliente:<br/>                     Nombre, Número de RIF, Teléfono, Dirección.                 </div>   |   |
| Usar Lector de Código de Barra al Facturar..... <input type="checkbox"/>   |   |
| Permitir Cambio de Tasa en Moneda Extranjera al Emitir Factura... <input type="checkbox"/>   |   |
| Forma de cálculo del precio de los Artículos a Facturar <input type="text" value="A Partir del Precio Con IVA"/>   |   |
| <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">                     La elección de la forma del cálculo del precio de los artículos a facturar reducirá la diferencia que puede ocurrir por redondeo en total renglón y totales de la factura. Una vez configurado este parámetro no podrá ser modificado.                 </div> |   |

### Factura

**Usa Precios Sin IVA:** Activa esta opción si tu empresa maneja precios sin impuesto al valor agregado IVA

**Verificar Facturas Manuales Faltantes:** El sistema permite que manejes el talonario de facturas manuales si lo trabaja. Para llevar un mejor control de las facturas que no se han cargado en el sistema puedes colocar el número máximo de facturas que pueden faltar.

**Núm. Facturas Manuales Faltantes:** Si seleccionas esta opción verificar facturas manuales faltantes entonces puede escoger cuántas de estas pueden faltar entre números que ya insertó en el sistema.

**Permitir Facturar con Cantidad Cero:** Está opción te permitirá colocar artículos con cantidades en cero.

**Devolución / Reverso Se Genera Como:** Indica cómo se registrarán las devoluciones, como Factura (anulada) o como Nota de Crédito.

**Exigir Información del Libro de Ventas al Emitir Factura:** Al emitir la factura obligas a indicar los datos de la ficha “Libro de Ventas”.

**Sugerir N° Control de Factura:** Al activar esta opción el sistema indica un N° Control de Factura que lleva una secuencia consecutiva con respecto a la última insertada. Este número puede ser modificado.

**Donde se Define el Nivel de Precio:** Escoge la opción que más se adecue a su facturación.

**Exigir información fiscal del Cliente al Emitir:** Al activar esta opción se exige incluir la información fiscal del cliente en la factura a emitir, si este no posee RIF.



**Usar Lector de Código de Barras al Facturar:** Activa este parámetro si al momento de facturar utilizas lector de código de barras.

**Permitir Cambio de Tasa en Moneda Extranjera al Emitir Factura:** Activa esta opción si estás de acuerdo en cambiar la “tasa de cambio” para moneda extranjera al emitir facturas

**Forma de cálculo del precio de los Artículos a Facturar:** Activa este parámetro si estás de acuerdo.

### Resumen Diario de Ventas

**Usar Resumen Diario de Ventas:** Activa esta opción para permitir insertar Resumen Diario de Ventas a través de una nueva opción en el menú principal llamada Resumen.

**Usa Precio sin IVA:** Activa este parámetro si manejas los precios sin IVA o con IVA. Sin importar cual opción escoge el sistema imprimirá la factura en base a los procedimientos de ley detallando primero los precios sin IVA y haciendo los correspondientes cálculos. Esta opción solo se puede editar al insertar.

### Otros

**Montos Negativos:** este parámetro permite ingresar montos negativos (de artículos) al facturar.

**Aplicar Comisión:** se puede indicar que las comisiones se apliquen a toda la factura, por renglón de factura o por ambas.

**Mostrar en Renglones:** Cuando se indica que las comisiones se aplican Sobre Renglones o Sobre Total Factura y Renglones se pueden activar hasta 3 vendedores por renglón, los cuales además se les puede dar un nombre específico, en los siguientes parámetros que se activan llamados Nombre Vendedor uno... tres.

**Cambiar Fecha en Cuotas Luego de Fijar Fecha de Entrega:** al activarlo se corren (se adelantan o atrasan) las fechas de las cuotas de CxC al cambiar la fecha de entrega, no activar este parámetro sólo actualizará a la fecha de la cuota inicial de la factura.

Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 2.2-Facturación (Continuación)

2.2.- Facturación (Continuación)

| Facturación Extemporánea   | Otros Cargos / Campos Extra en Detalle                                   |
|--|--|
| Forzar Fecha Factura a mes Especifico..... <input type="checkbox"/>  | Usar Otros Cargo de Factura..... <input checked="" type="checkbox"/>     |
| Mes Facturación en Curso..... Enero  | Usa Campos Extras en Renglon Factura <input checked="" type="checkbox"/> |
| Facturación Histórica  | Cobro Directo  |
| Permitir Incluir Facturación Histórica..... <input checked="" type="checkbox"/>                                  | Emitir Directo..... <input type="checkbox"/>                             |
| Ultima Fecha de Facturación Histórica..... 10/07/2023 15   | Usa Cobro Directo..... <input type="checkbox"/>                          |
| Generar CxC al Emitir una Factura Histórica <input checked="" type="checkbox"/>                                  | Usa Cobro Directo en Multimonedas... <input type="checkbox"/>            |
| La configuración de Facturación Histórica aplica tanto para Factura como para Nota de Crédito y Nota de Débitos. | Cuenta Bancaria Cobro Directo <input type="text"/>                       |
|  | Concepto Bancario..... <input type="text"/>                              |
|  | Cuenta Bancaria para Cobro en Multimonedas <input type="text"/>          |
|  | Concepto Bancario para Cobro en Multimonedas <input type="text"/>        |
| Anular Documentos Asociados a Factura  | Descuentos en Facturas   |
| Acción al Anular Factura de Meses Anteriores   | Máximo Descuento en Factura <input type="text" value="0,00"/>            |
| Preguntar Si Desea Anular  |  |
| Bloquear Emisión Al Perder Conexión con la Impresora Fiscal  | Observación en Facturas  |
| Bloquear Emisión Al Perder Conexión con la Impresora...  | Mostrar Totales en Bolívares Soberanos <input type="checkbox"/>          |
| No Bloquear  |  |
| Facturación en Divisas   |  |
| Usar Lista de Precios en Moneda Extranjera..... <input type="checkbox"/>   |  |
| Generar CxC en Moneda Extranjera..... <input type="checkbox"/>   |  |
| Mostrar Total en Divisas..... <input type="checkbox"/>   |  |
| Número Días A Mantener Tasa De Cambio..... <input type="text" value="0"/>  |  |

### Facturación Extemporáneas

**Forzar Fecha Factura a mes Especifico:** Activar esta opción le permite facturar fuera de fecha.

**Mes Facturación en Curso:** Indica el mes que va a aplicar en la facturación.

### Otros Cargos / Campo Extra en Detalles

**Usar Otros cargos de Factura:** Esta opción le permite agregar (configurar) otros cargos que no correspondan a descuentos o IVA. Una vez que se usen los cargos, es decir se inserte alguno, este parámetro no se puede desactivar.

**Usar Campos Extras en el Detalle de Factura:** Esta opción le permite agregar (configurar) otros campos extras en el detalle de la factura Una vez activado no se puede desactivar.

### Facturación Histórica

**Permitir Incluir Facturación Histórica:** Este parámetro habilita la posibilidad de ingresar y emitir facturas cuyas fechas sean anteriores a las ya registradas en el sistema. Si se marca este parámetro se habilitan los dos siguientes parámetros:

**Última Fecha de Facturación Histórica:** Para indicar la fecha tope para la inserción de dichas facturas históricas.

**Generar CxC al Emitir una Factura Histórica:** Habitualmente al emitir una factura se genera una CxC y se actualiza el inventario (si se trabaja con ítems que son mercancía). Cuando se emiten facturas históricas se habilita la posibilidad de que dichos procesos se ejecuten o no a potestad del usuario.

### Cobro Directo

**Emitir Directo:** Activar esta opción, se emite directamente la factura al insertar el borrador, pero debe estar activada además la opción de Emitir directo en los parámetros del usuario.

**Usa Cobro Directo:** Esta opción permite realizar el cobro de la factura inmediatamente después de emitirla, es decir genera en un solo paso la cuenta por cobrar y cobranza de dicha factura. La opción está disponible para activarla únicamente si el parámetro emitir directo está activo.

**Usa Cobro Directo en Multimoneda:** Activa esta opción si requieres usar cobro directo en Multimoneda

**Cuenta Bancaria Cobro Directo:** Esta opción únicamente está disponible si se usa cobro directo y en ella se debe indicar el código de la cuenta bancaria que se utilizará para registrar el cobro.

**Concepto Bancario:** Esta opción al igual que la anterior, únicamente está disponible si se usa cobro directo y en ella se debe indicar el código del concepto bancario que se utilizará para registrar el cobro.

**Cuenta Bancaria para Cobro en Multimoneda:** Selecciona la cuenta bancaria para el cobro en Multimoneda.

**Concepto Bancario para Cobro en Multimoneda:** Selecciona el concepto bancario para el cobro en Multimoneda.

### Anular Documento Asociado a Factura:

Acción al Anular Factura de Meses Anteriores: permite controlar la anulación de facturas de meses anteriores. Las opciones disponibles son:

- Permitir Anular Sin Chequear: Anular sin advertencia.
- Preguntar si desea Anular: Al momento de anular pregunta si desea anularla o no
- No permitir Anular: No deja realizar la anulación en facturas de meses anteriores.

### Descuento en Facturas

**Máximo Descuento en Factura:** Esta opción permite configurar el porcentaje máximo permitido para otorgar descuento.

### **Bloquear Emisión al Perder Conexión con la Impresora Fiscal**

Este parámetro nos va a permitir realizar un bloqueo en el sistema cuando mande a imprimir una factura por maquina fiscal y la misma me quede en borrador.

De la lista que se muestra escoge la opción que requieras para este parámetro.

- **No Bloquear:** Si selecciona esta opción el sistema nunca bloqueará ni mostrará el mensaje aun cuando exista un borrador fiscal sin emitir.
- **Bloquear Por Caja:** Si selecciona esta opción el sistema mostrará el mensaje y bloqueará solamente en la caja en la que el borrador fiscal quedo sin emitir.
- **Bloqueo General:** Si selecciona esta opción el sistema mostrará el mensaje y bloqueará independientemente de la caja a la que pertenezca el borrador fiscal sin emitir.

### **Observación en Facturas**

Activa esta opción para mostrar montos totales en bolívares.

### **Facturación En Divisas**

**Usar Listas de Precios en moneda Extranjera:** Activa este parámetro si requieres usar lista de precio en moneda extranjera.

**Generar CxC en Moneda Extranjera:** Activa esta opción si requieres generar cuentas por cobrar (CxC) en moneda extranjera.

**Mostrar Total en Divisas:** Activa este parámetro si requieres mostrar total en divisas.

**Número de Días A Mantener Tasa de Cambio:** Ingresa la cantidad de días para vigencia de una Tasa de Cambio.

Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## **2.3-Impresión de Facturas**

## 2.3.- Impresión de Factura

| Datos para la Impresión de Facturas                 |   |
|---|---|
| Número Dígitos en Factura.....                      | <input type="text" value="8"/>                    |
| Número de copias al imprimir.....                   | <input type="text" value="1"/>                    |
| Usar decimales al imprimir 'Cantidad'.....          | <input checked="" type="checkbox"/>               |
| Imprimir Detalle de Productos Compuestos.....       | <input type="checkbox"/>                          |
| Forma de Ordenar el Detalle.....                    | Por Código de Artículo ▾                          |
| Imprimir Sub-totales Por Línea De Producto.....     | <input type="checkbox"/>                          |
| No imprimir la Factura después de insertar.....     | <input type="checkbox"/>                          |
| Imprimir el Borrador de Factura al Insertar.....    | <input type="checkbox"/>                          |
| Imprime Dirección al Final del Comprobante Fiscal.. | <input type="checkbox"/>                          |
| Concatenar Letra (E) a Artículo Exento o Exonerado  | <input checked="" type="checkbox"/>               |
| Numero de Items en Factura (*).....                 | <input type="text" value="15"/>                   |
| Acción al Límite de Items de Factura.....           | No Exceder Número Items ▾                         |
| Formato de Fecha.....                               | dd-mm-yyyy ▾                                      |
| Imprimir Comprobante Fiscal En Contrato.....        | <input type="checkbox"/>                          |
| Anexo de Seriales                                   |   |
| Imprimir Anexo de Seriales                          | <input type="checkbox"/>                          |
| Nombre Plantilla Anexo Seriales                     | <input type="text" value="rpxAnexoSeriales"/> ... |

### Datos para Impresión de Facturas

**Número Dígitos en Factura:** Ingresas la cantidad de dígitos que usaras en el monto de la factura.

**Número de copias al imprimir:** Si va a imprimir las facturas en una impresora de tinta debe contar cual es el total de páginas que tiene cada factura (entre la original y las copias) y colocar la cantidad de impresoras que va a realizar (por ejemplo: si tiene un talonario que viene con 1 original y 2 copias debe colocar en este campo el número 3). Si tiene facturas que tienen papel carbón o son hechas de papel autocopiante debe colocar el número 1.

**Usar decimales al imprimir Cantidad:** Al activar esta opción permite manejar cantidades de productos con decimales, por ejemplo, en Kilogramos, litros, etc.

**Imprimir Detalle de Productos Compuestos:** Mostrará cada uno de los artículos que componen el producto compuesto.

**Forma de Ordenar el Detalle:** Permite ordenar por los siguientes criterios: Como fue cargada, Por Código de Artículo y por Descripción de Artículo.

**Imprimir subtotales por Línea de Producto:** Selecciona esta opción si desea que los artículos sean organizados por línea de producto y aparezcan los subtotales de cada una de ellas.

**No imprimir la Factura Después de insertar:** Si esta opción es activada al emitir la factura no imprimirá la factura.

**Imprimir el Borrador de Factura al Insertar:** Si desea que el sistema imprima un borrador de factura al insertarlo entonces activa este parámetro.

**Imprime Dirección al Final del Comprobante Fiscal:** Activa este parámetro y el sistema imprimirá la dirección fiscal al final del comprobante fiscal.

**Concatenar Letra (E) a Artículo Exento O Exonerado:** Al activar este parámetro aparecerá la letra (E) en los artículos exentos.

**Número de Items en Factura (\*):** Ingresar un valor para el número de ítems por factura.

**Acción al llegar al Límite de Items de Factura:** Activa este parámetro para indicar que acción debe hacer el sistema al llegar al límite de ítems en una factura.

**Formato de Fecha:** Escoge el formato de fecha para las facturas.

**Imprimir Comprobante Fiscal en Contrato:** Activa este parámetro si requieres imprimir el comprobante fiscal en contratos.

## Anexo de Seriales

**Imprimir Anexos de Seriales:** Activa esta opción para poder imprimir los anexos de seriales.

**Nombre Plantilla Anexos Seriales:** Selecciona la plantilla de impresión pulsando el botón con los tres puntos [...]

Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 2.4 -Modelo de Factura

2.4.- Modelo de Factura

| Talonario No. 1                           |                                  | Formato Otros Cargos y Descuentos |                             |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Modelo De Factura.....                    | Otro                             | Nombre Plantilla.....             | rpxSubFacturaConOtrosCargos |
| Nombre Plantilla Factura.....             | rpxFacturaFormatoLibreConOtrosCa |                                   |                             |
| Factura Pre Numerada.....                 | <input type="checkbox"/>         |                                   |                             |
| Primera Factura.....                      | 00000011519                      |                                   |                             |
| Tipo de Prefijo.....                      | Sin Prefijo                      |                                   |                             |
| Prefijo.....                              |                                  |                                   |                             |
| Usar Talonario 2 <input type="checkbox"/> |                                  |                                   |                             |
| Talonario No. 2                           |                                  |                                   |                             |
| Modelo De Factura 2.....                  | Otro                             |                                   |                             |
| Nombre Plantilla Factura 2.....           |                                  |                                   |                             |
| Factura Pre Numerada 2.....               | <input type="checkbox"/>         |                                   |                             |
| Primera Factura 2.....                    | 00000011519                      |                                   |                             |
| Tipo de Prefijo 2.....                    | Sin Prefijo                      |                                   |                             |
| Prefijo 2.....                            |                                  |                                   |                             |

## Talonario N° 1 / Talonario N° 2

**Modelo De Factura:** Selecciona el formato con que imprimirá su factura, si es un modelo personalizado escoge la opción de Otro y coloca el nombre del formato en Plantilla de Impresión, si es una forma libre escoge Forma Libre (Carta). Este formato puede ser escogido de los que vienen por defecto en el sistema o el que diseñe.

**Nombre Plantilla Factura:** Esta opción se activa únicamente si la opción “Modelo de Factura” esta con el valor “Otro”, y permite elegir la plantilla de impresión.

**Factura Pre-numerada:** Si activas esta opción el sistema no imprimirá el número de factura. Si usas facturas donde el número de control coincide con el número de factura entonces esta opción no debe ser activada.

**Primera Factura:** Debes colocar en este campo el número inicial con el que vas a empezar a facturar con el Sistema Administrativo. Esta opción se activa sólo si la opción “Usar factura pre-numerada” esta desactivada.


**Tipo de Prefijo:** El prefijo es una identificación que se coloca antes del número de factura, podrás escoger “sin prefijo” no colocará ninguna identificación, “año” colocará el año y luego el número de la factura Ej.: 2002-100 o “Indicar” puede colocar unas siglas y debe colocarla en el campo de prefijo Ej.: MA-100. Esta opción se activa sólo si la opción “Usar factura pre-numerada” esta desactivada.

**Prefijo:** Indica el o los caracteres que aparecerán como prefijo del número de factura. Esta opción se activa sólo si la opción “Usar factura pre-numerada” esta desactivada.

**Usa Talonario 2:** Al activar esta opción se habilitarán los campos para un segundo talonario y sus respectivos parámetros.

## Formato Otros Cargos y Descuentos

**Nombre de Plantilla:** Selecciona la plantilla para otros cargos y descuentos.

Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 2.5 - Campos Definibles

## 2.5.- Campos Definibles

|  |                 |                    |                  |
|--|-----------------|--------------------|------------------|
| Usa Campos Definibles... <input checked="" type="checkbox"/> |                 |                    |                  |
| <b>Descripción de los Campos Definibles de Factura</b>       |                 |                    |                  |
| Campo Definible 1  | Exp.            | Campo Definible 7  | Bultos           |
| Campo Definible 2  | Doc. Embarque   | Campo Definible 8  | Fecha de Llegada |
| Campo Definible 3  | Lugar de Arribo | Campo Definible 9  |                  |
| Campo Definible 4  | Mercancia       | Campo Definible 10 |                  |
| Campo Definible 5  | Valor CIF       | Campo Definible 11 |                  |
| Campo Definible 6  | Peso            | Campo Definible 12 |                  |

**Usar Campos Definibles:** Activa esta opción si usaras campos definibles.

### Descripción de los Campos Definibles de Factura

Campo Definible No. 1... 12: En esta ficha puede indicar la descripción de campos adicionales, hasta un máximo de 12, que desee que aparezcan en la facturación.



Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón para guardar los cambios.

### 2.6 - Punto de Venta

## 2.6.- Punto De Venta

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Punto De Venta</b>   |                                     |
| Acumular Items En Renglones De Factura.....   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Usar Cliente Genérico al facturar.....  | <input type="checkbox"/>            |
| Usar Balanza Electrónica.....   | <input type="checkbox"/>            |
| Usar Cuadro de Búsqueda Dinámico.....   | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Configuración Común de Factura</b>   |                                     |
| Dónde se Define el Nivel de Precio.....   | Por Cliente ▾                       |
| Cuenta Bancaria Para Cobro Directo.....   | <input type="text"/> ...            |
| Concepto Bancario Para Cobro Directo.....   | <input type="text"/> ...            |
| Imprime Dirección Al Final Del Comprobante Fiscal   | <input type="checkbox"/>            |
| Al cambiar las opciones de esta sección de configuración se modificará también el comportamiento del módulo de facturación tradicional. |                                     |

### Punto de Venta

**Acumular Items En Renglones De Facturas:** Activa esta opción si estás de acuerdo en acumular ítems en renglones de facturas.

**Usar Cliente Genérico al Facturar:** Al activar esta opción se usará un cliente genérico al facturar.

**Usar Balanza Electrónica:** Activa este parámetro si requieres usar balanza electrónica al facturar.



**Usar Cuadro de Búsquedas Dinámicas:** Activa esta opción para habilitar en el sistema búsquedas dinámicas al facturar.

### Configuración Común de Factura

**Dónde se Define el Nivel de Precio:** Escoge de la lista donde se definirá el nivel de precio.

**Cuenta Bancaria Para Cobro Directo:** Selecciona la cuenta bancaria para cobro directo.

**Concepto Bancario Para Cobro Directo:** Selecciona el concepto bancario para cobro directo.

**Imprime Dirección Al Final Del Comprobante Fiscal:** Activa esta opción para imprimir la dirección al final de comprobante fiscal.



Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 2.7 Balanza - Etiqueta

2.7.- Balanza - Etiqueta

| Configuración de Lectura Especial de Código de Barras con Peso/Precio   |   |
|---|---|
| Esta sección está destinada para configurar el módulo de punto de venta para la lectura de códigos de barra de las etiquetas impresas por balanzas electrónicas con la codificación EAN-13. También se pueden leer códigos de barra de etiquetas personalizadas siempre y se respete la estructura aquí configurada |   |
| Configuración de Estructura del Código de Barras con Artículo y Peso  |   |
| Usa Peso en el Código de Barras.....  | <input type="checkbox"/>  |
| Prefijo del Código de Barras.....   | <input type="text"/> Caracteres Restantes: <b>12</b>  |
| Configuración del Artículo en el Código de Barras   |   |
| N° Dígitos del Código del Artículo(A).....  | <input type="text" value="0"/> Posición en el Código de Barras..... <input type="text"/>              |
| Configuración del Peso en el Código de Barras   |   |
| Número Total de Dígitos del Peso (P).....   | <input type="text" value="0"/> Número de Decimales del Peso (D)..... <input type="text" value="0"/>   |
| Ejemplo:  |   |
| Configuración de Estructura del Código de Barras con Artículo y Precio  |   |
| Usa Precio en el Código de Barras.....  | <input type="checkbox"/>  |
| Prefijo del Código de Barras.....   | <input type="text"/> Caracteres Restantes: <b>12</b>  |
| Configuración del Artículo en el Código de Barras   |   |
| N° Dígitos del Código del Artículo (A).....   | <input type="text" value="0"/> Posición en el Código de Barras..... <input type="text"/>              |
| Configuración del Precio en el Código de Barras   |   |
| Número de Total Dígitos del Precio (P).....   | <input type="text" value="0"/> Número de Decimales del Precio (D)..... <input type="text" value="0"/> |
| Ejemplo:  |   |
| Precio en el Código Incluye IVA.....  | <input checked="" type="checkbox"/>   |

### Configuración de Lectura Especial de Código de Barras con Peso/Precio

Lee el párrafo en letras rojas

### Configuración de Estructura del código de Barras con Artículos y Peso

**Usa Peso en el código de Barras:** Activa esta opción si requieres usar peso en el lector de código de barras.

**Prefijo del Código de Barras:** Coloca el prefijo para el lector de código de barras

### Configuración del Artículo en el código de Barras

**N° Dígitos del Código del Artículo (A):** Ingresas el número de dígitos que requieres usar para el código del artículo.

**Posición en el código de Barras:** Escoge la posición que aparecerá en el código de barras.

### Configuración del Peso en el Código de Barras

**Número Total de dígitos del Peso (P):** Ingresas el número de dígitos que requieres usar para el peso.

**Número de Decimales del Peso:** Ingresas el número de decimales para el peso.

### Configuración de Estructura del Código de Barras con Artículo y Precio

**Usa precio en el Código de Barras:** Activa esta opción si requieres usar precios en el lector de código de barra.

**Prefijo del Código de Barras:** Ingresas el prefijo para el código de barras.

### Configuración del Artículo en el Código de Barras

**N° Dígitos del Código del Artículo (A):** Ingresas el número de dígitos para el código de barra.

**Posición en el código de Barras:** Selecciona la posición del prefijo en el código de barra.

### Configuración del Precio en el Código de Barras

**Número de Total Dígitos del Precio (P):** Ingresas el número de dígitos del precio en el código de barras

**Número de Decimales del Precio (D):** Ingresas la cantidad de decimales para el precio en el código de barras

**Precio en el código Incluye IVA:** Activa esta opción si requieres que el IVA del precio sea incluido en el código de barras.

Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 3 Cotización

### 3.1-Cotización

### 3.1.- Cotización

|  |                          |     |
|--|--------------------------|-----|
| Plantilla de Impresión.....                                | rpxCotizacionsAmaca      | ... |
| Imprimir Detalle de Productos Compuestos                   | <input type="checkbox"/> |     |
| Usa Control Despacho .....                                 | <input type="checkbox"/> |     |
| <b>Generación de Facturas desde Cotización</b>             |                          |     |
| Limpieza de Pedidos de Cotización por Emisión de Factura   | <input type="checkbox"/> |     |
| Validar Artículos al Generar Factura desde Cotización..... | <input type="checkbox"/> |     |
| Campo Definible de Cod. Alternativo de Artículo.....       | No Asignado              |     |

**Plantilla de Impresión:** Escoge la plantilla con la que desea imprimir las cotizaciones.

**Imprimir Detalle de Productos Compuestos:** Al activar esta opción se mostrarán cada uno de los artículos que componen el producto compuesto.

**Usa Control Despacho:** Activa este parámetro si requieres usar control despacho.

#### Generación de Facturas Desde Cotización

**Limpieza de Pedidos de Cotización por Emisión de Factura:** Activa este parámetro si estás de acuerdo con esta opción.

**Validar Artículos al Generar Facturas desde Cotización:** Activando este parámetro el sistema valida el artículo al momento de generar facturas desde cotizaciones.

**Campo Definible de Cod. Alternativo de Artículo:** De la lista desplegable asigna el valor para este campo.

Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

### 3.2 Notas de Débito / Crédito

#### 3.2.- Nota de Débito / Crédito

|                             |                                 |     |
|-----------------------------|---------------------------------|-----|
| <b>Nota de Crédito</b>      |                                 |     |
| Plantilla de Impresión..... | rpxNotaDeCreditoFormatoLibreCon | ... |
| Usa Factura Pre-Numerada    | <input type="checkbox"/>        |     |
| Número Inicial.....         | 0000000067                      |     |
| Tipo de Prefijo.....        | Sin Prefijo                     |     |
| Prefijo.....                |                                 |     |
| <b>Nota de Débito</b>       |                                 |     |
| Plantilla de Impresión..... | rpxNotaDeDebitoFormatoLibre     | ... |
| Usa Factura Pre-Numerada    | <input type="checkbox"/>        |     |
| Número Inicial.....         | 0000000001                      |     |
| Tipo de Prefijo.....        | Sin Prefijo                     |     |
| Prefijo.....                |                                 |     |

#### Nota de Crédito

**Plantilla de Impresión:** Presiona el botón con los tres puntos [...] para colocar el formato de la Nota de Crédito.

**Usa Factura Pre-Numerada:** Haz clic para activar esta opción si está de acuerdo.

**Número Inicial:** Indica el valor en que se iniciara la numeración de las Notas de Crédito.

**Tipo de Prefijo:** Escoge el tipo de prefijo de la lista desplegable.

**Prefijo:** Escribe el prefijo que desee utilizar.

### Nota de Débito

**Plantilla de Impresión:** Presiona el botón con los tres puntos [...] para colocar el formato de la Nota de Débito.

**Usa Factura Pre-Numerada:** Haz clic para activar esta opción si está de acuerdo.

**Número Inicial:** Indica el valor en que se iniciara la numeración de las Notas de Crédito.

**Tipo de Prefijo:** Escoge el tipo de prefijo de la lista desplegable.

**Prefijo:** Escribe el prefijo que desee utilizar.



Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

### 3.3-Vendedor

3.3.- Vendedor

Al Realizar una Búsqueda Usar el Código del Vendedor

Vendedor Genérico..... 00001 ... OFICINA

**Al Realizar una Búsqueda Usar el Código del Vendedor:** Al activar este parámetro el sistema identifica los vendedores con un código y esta opción se lo mostrará en pantalla.

**Vendedor Genérico:** Indica el nombre del vendedor principal (si se utilizan múltiples vendedores) o del vendedor único (si solamente utiliza un (1) vendedor). puede crear más vendedores en el módulo CxC / Cobranzas / Vendedor que se encuentra en el módulo de OPCIONES ADMINISTRATIVO. El nombre y el código del Vendedor Genérico no pueden ser cambiados sin embargo posteriormente podrás definir los diversos vendedores con los que requieres trabajar e indica cuál es el nombre del vendedor genérico o principal de la empresa.



Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 4 CxC / Cobranzas

### 4.1. - Cliente

4.1.- Cliente

|   |                                     |     |         |
|---|-------------------------------------|-----|---------|
| Cliente Genérico.....   | 000000000A                          | ... | OFICINA |
| Rellena Ceros a la Izquierda.....                                 | <input checked="" type="checkbox"/> |     |         |
| Avisar si el Cliente Tiene una Deuda.....                         | <input type="checkbox"/>            |     |         |
| Monto a Partir del Cual Enviar Aviso de Deuda.....                | 1.000.000.000,00                    |     |         |
| Usar Código del Cliente al Realizar una Búsqueda.....             | <input type="checkbox"/>            |     |         |
| Usar el RIF del Cliente al Realizar una Búsqueda.....             | <input type="checkbox"/>            |     |         |
| Colocar en Factura y Cotización el Vendedor Asignado al Cliente   | <input type="checkbox"/>            |     |         |
| Imprimir Datos del Cliente en Comprobante de Impresión Fiscal.... | <input type="checkbox"/>            |     |         |
| Aviso al Facturar al Mismo Cliente en un Periodo Menor a 30 Días  | <input type="checkbox"/>            |     |         |
| <b>Cliente - Campos Definibles</b>                                |                                     |     |         |
| Campo Definible 1   |                                     |     |         |

**Cliente Genérico:** Indica el nombre del cliente genérico o principal (si se utilizan múltiples clientes) o del cliente único (si solamente utiliza un (1) cliente o un cliente genérico). Puedes crear más clientes en el módulo **Menú - CxC / Cobranzas / Vendedor**

**Rellenar Ceros a la Izquierda:** Activa esta opción si desea rellenar con ceros a la izquierda.

**Avisar si Cliente Tiene una Deuda:** Al activar esta opción, el sistema avisara la deuda del cliente al momento de facturarle.

**Monto a Partir del Cual Enviar Aviso de Deuda:** Indica el monto a partir del cual se avisará, al momento de facturar, la deuda que el cliente posee.

**Usar Código del Cliente al Realizar una Búsqueda:** Si identificas los clientes con un código y activas esta opción te los mostrará en pantalla al buscar, en caso de que no lo utilices no lo activas.

**Usar el RIF del Cliente al Realizar una Búsqueda:** Si identificas los clientes por RIF esta opción te lo mostrará en pantalla al buscar, en caso de que no lo utilices no lo activas.

**Colocar en Factura y Cotización el Vendedor Asignado al Cliente:** Activa este parámetro si al momento de facturar requieres que aparezca los datos del vendedor asignado a un determinado cliente.

**Imprimir Datos del Cliente en Comprobantes de Impresión Fiscal:** Activa este parámetro si desea que aparezcan los datos del cliente en el Comprobante de Impresión.

**Aviso al Facturar al Mismo Cliente en un Periodo menor a 30 días:** Al activar este parámetro el sistema te avisará si facturas a un mismo cliente en un rango menor a 30 días

#### Cientes - Campos Definibles

**Campo definible 1:** Ingresar una descripción para el campo definible 1

Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 4.2-Cobranzas

4.2.- Cobranzas

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Usar Zona de Cobranza.....  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sugerir Número de Cobranza.....   | <input type="checkbox"/>            |
| Bloquear Número de Cobranza.....  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Concepto de Reverso de Cobranza.....  | 60334 ...                           |
| Imprimir Comprobante al Ingresar Cobranza   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nombre Plantilla Comprobante Cobranza....   | rp:ComprobanteDeCobro ...           |
| Asignar Comisión de Vendedor en Cobranza  | <input type="checkbox"/>            |
| <small>Marque este parámetro, solo si esta empresa usa comisiones distintas para cada vendedor por cada cobranza realizada.</small> |                                     |
| Cambiar Cobrador Vendedor.....  | <input type="checkbox"/>            |
| <small>Marque este parámetro, solo si desea cambiar el vendedor en factura y CxC al ser modificado en la cobranza.</small>          |                                     |

**Usar Zona de Cobranza:** Si requieres colocar la zona geográfica donde se realizará la cobranza, activa esta opción, esto permitirá realizar informes zonificados o clasificar los clientes.

**Sugerir Número de Cobranza:** Cada vez que insertes una cobranza el sistema colocará el número siguiente a la cobranza anterior (por ejemplo, colocar el número del depósito bancario).

**Bloquear Número de Cobranza:** Activa este parámetro si requieres bloquear los números de cobranzas.

**Concepto de Reverso de Cobranza:** Si la activas el sistema muestra el código del concepto bancario con el que se generará el movimiento bancario de reverso cuando anulas una cobranza. Es un valor que viene precargado en el sistema, se recomienda no cambiar.

**Imprimir Comprobante al Ingresar Cobranza:** Al activar este parámetro, cada vez que el sistema guarde la cobranza imprimirá el comprobante en papel.

**Nombre Plantilla Comprobante Cobranza:** Escoge la plantilla o formato que vas a utilizar para la impresión en papel del comprobante de la cobranza.

**Asignar Comisión de Vendedor en Cobranza:** Activa este parámetro, solo si esta empresa maneja comisiones distintas para cada vendedor, por cada cobranza realizada.

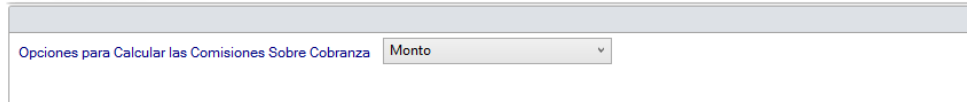
**Cambiar Cobrador Vendedor:** Activa este parámetro si desea cambiar el vendedor en facturas y cuentas por cobrar (CxC) al ser modificado en cobranzas.



Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

### 4.3-Comisiones

#### 4.3.- Comisiones



Opciones para Calcular las Comisiones Sobre Cobranza

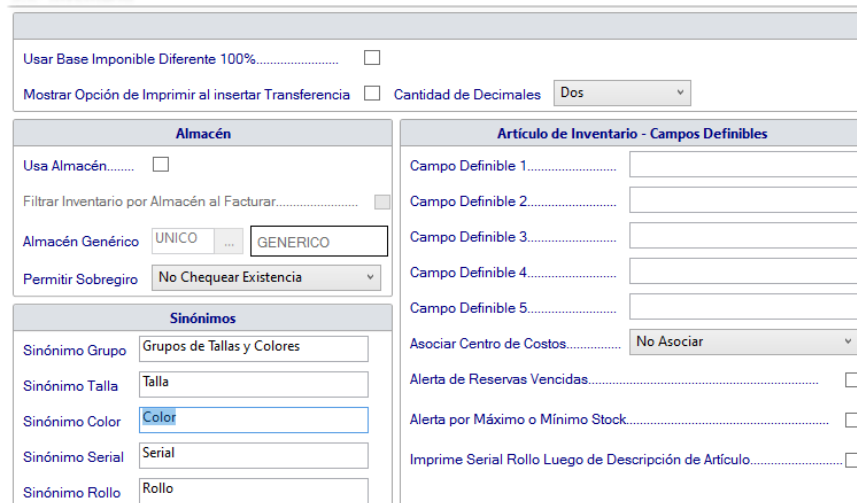
- Monto
- Días Vencidos
- Porcentaje del Artículo
- Porcentaje por línea de producto
- Mixto



Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 5 Inventario

### 5.1.- Inventario



#### 5.1.- Inventario

**Usar Base Imponible diferente 100%:** Permite indicar que solo se aplicará el IVA a un porcentaje del precio del artículo.

**Mostrar Opción de Imprimir al insertar Transferencia:** Actívelo si está de acuerdo con este parámetro al insertar facturas en el sistema.

**Cantidad de Decimales:** selecciona de la lista el número de decimales que desee utilizar.

## Almacén

**Usar Almacén:** Si maneja uno o varios almacenes donde guardas la mercancía puedes activar esta opción.

**Almacén Genérico:** Indica el nombre del almacén principal (si se utilizan múltiples almacenes) o del almacén único (si solamente utiliza un (1) almacén). puede crear más almacenes en el módulo Almacén que se encuentra en el módulo de inventario. Allí también puede cambiar el nombre del almacén (GENERIC) que lleva el código UNICO, pero este código no puede ser cambiado. Para poder agregar o modificar almacenes debes indicar en afirmativo la opción "Usar Almacén" de esta ficha (Inventario).

**Permitir Sobregiro:** Escoge la opción para permitir sobregiro.

- No Chequear existencia,
- No permitir Sobregiro
- Permitir Sobregiro

## Sinónimos

Esta opción le permite cambiar los nombres a los campos que trae el Sistema Administrativo por defecto para:

- Tallas
- Colores
- Seriales
- Rollos

Podrá adaptar dichos nombres según las características de los artículos que venda tu empresa.

## Artículos de Inventario – Campos Definibles

**Campo Definibles 1...5:** Permite colocar campos que no son estándar y desea agregar en la pantalla de inventario. los podrá visualizar en la pantalla de Estadística / Otros.

**Asocia Centros De Costos y Almacén:** Al activar este parámetro el sistema asociara los centros de costos con almacenes.

**Alerta de Reservas Vencidas:** Al activar esta opción el sistema envía un mensaje por motivos de reservas vencidas.

**Alerta de por Máximo o Mínimo del Stock:** Al activar esta opción el sistema envía un mensaje por motivos de máximos y mínimos en stock de artículos

**Imprime Serial Rollo Luego de Descripción del Artículo:** Activa esta opción si está de acuerdo con este parámetro en el inventario.





Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 5.2 Nota de Entrada / Salida

5.2- Nota Entrada/Salida

|  |   |
|--|---|
| Imprimir Nota de Entrada / Salida al Insertar.....   | <input type="checkbox"/>  |
| Plantilla de Impresión.....  | rpxNotaES <input type="button" value="..."/>                    |
| Plantilla de Impresión de Códigos de Barras.....   | rpxImpresionDeCodigoDeBarras <input type="button" value="..."/> |
| Imprimir Precio de los Artículos en el comprobante de Nota de Entrada / Salida al Insertar | <input type="checkbox"/>  |

**Imprimir Nota de Entrada / Salida al Insertar:** Al activa esta opción hace que, una vez que se inserte una Nota de Entrada / Salida inmediatamente esta se imprima.

**Plantilla de Impresión:** Escoge la plantilla de impresión que aplicará a la Nota de Entrada / Salida.

**Plantilla de Impresión de Código de Barras:** Escoge la plantilla de impresión que aplicará a los códigos de barra.

**Imprimir Precio de los Artículos en el Comprobante de Nota de Entrada / Salida al insertar:** Según la descripción de este parámetro decides si requieres activarla o no.



Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 5.3.- Método de Costos

5.3.- Método de costos

|   |   |
|---|---|
| Método de Costeo.....   | Costo Promedio <input type="button" value="v"/> |
| Actualizar Costos y Ajustar Precio de Artículos en Cada Operación | <input type="checkbox"/>                        |
| Porcentaje Máximo de Gastos Admisibles.....                       | 0,00  |
| <b>Datos Método de Costo Promedio</b>                             |   |
| Fecha de Inicio de Uso del Método de Costo                        | 21/03/2013 <input type="button" value="15"/>    |
| Fecha Contabilización de Costeo.....                              | 21/03/2013 <input type="button" value="15"/>    |
| Comprobante Costo Detallado.....                                  | <input type="checkbox"/>                        |

**Método de Costeo:** Esta lista le ofrece dos opciones: Escoge la opción más adecuada para tu empresa llevar el método de costos.

- Ultimo Costo
- Costo promedio


Si escoges la opción **Costo Promedio** entonces en la sección “Datos Método de Costo Promedio” activa los siguientes parámetros:

- Fecha de Inicio de Uso del Método de Costo
- Fecha Contabilización de Costeo
- Comprobante Costo Detallado

**Actualizar Costos y Ajustar Precios de Artículos en Cada Operación:** Activa esta opción si requieres que se lleven a cabo de forma automática el cálculo del “Costo Ultima Compra”.

**Porcentajes Máximo de Gastos Admisibles:** Ingresas el valor para este parámetro si aplica para tu método de costo.



Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

#### 5.4.- Verificador de Precios

##### 5.4.- Verificador de Precios

Verificador de Precios

En esta Sección se configuran los parámetros correspondientes al Verificador / Consultor de Precios

Duración en Pantalla  5 segundos

Nivel de Precio a Mostrar

Tipo de Precio a Mostrar

Tipo de Búsqueda de Artículo

Mostrar Precios en Divisa

Para poder usar esta función debe activar el Uso de Moneda Extranjera, en la sección 7.2.

Tipo de Conversión

Logo de la Empresa

La Imagen no debe superar 1MB y el tamaño no debería superar los 200 x 200 pixeles

**Duración en Pantalla:** Selecciona la duración del precio en pantalla.

**Nivel de Precio a Mostrar:** Selecciona que nivel de precios requieres mostrar.

**Tipo de Precio a Mostrar:** Selecciona que tipo de precios requieres mostrar.

**Tipo de Búsqueda de Artículo:** Selecciona el tipo de búsqueda para artículos.

**Mostrar Precios en Divisas:** Activa esta opción si requieres mostrar precios en divisas

**Tipo de Conversión:** Selecciona el tipo de conversión.

**Logo de la Empresa:** Selecciona el logo de tu empresa.

#### 5.5 - Producción

5.5.- Producción

| Cálculo de Costo  |   |
|---|---|
| Calcular el costo del artículo terminado a partir de.....             | Costo de los materiales en Moneda Local |
| Para seleccionar otro valor, debe activar Usa Moneda Extranjera (7.2) |   |

## Cálculo de Costo

**Calcular el costo del artículo terminado a partir de:** Selecciona la opción que requieras para tu empresa.

Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 6 Compras

### 6.1.- Compras

6.1.- Compras

| Generar CxP desde Compra.....            | <input type="checkbox"/>            |
|--|-------------------------------------|
| Imprimir Orden de Compra al Insertar.... | <input type="checkbox"/>            |
| Plantilla de Impresión Orden de Compra   | rpxOrdenDeCompraFormatoLibre ...    |
| IVA es Costo en Compras.....             | <input type="checkbox"/>            |
| Imprimir Compra al Insertar.....         | <input type="checkbox"/>            |
| Plantilla de Impresión Compra.....       | rpxCompra ...                       |
| Compras - Numeración                     |                                     |
| Sugerir Número de Orden de Compra..      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Compras - Impresión de etiquetas         |                                     |
| Plantilla Impresión de Etiquetas.....    | rpxImpresionDeCodigoDeBarrasCo ...  |

**Generar CxP desde Compra:** Con esta opción activa, al insertar una compra se genera automáticamente una Cuenta por Pagar (CxP).

**Imprimir Orden de Compra al Insertar:** Activa esta opción para hacer que una vez que se inserte una Orden de Compra inmediatamente se imprima.

**Plantilla de Impresión Orden de Compra:** Escoge la plantilla de impresión que aplicará a la Orden de Compra.

**IVA es Costo en Compras:** Activa esta opción para mostrar el total de la compra con IVA, de lo contrario el monto total de la compra se reflejará sin IVA.

**Imprimir Compra al Insertar:** Al insertar la compra se imprimirá inmediatamente los datos de esta.

**Plantilla de Impresión Compra:** Escoge la plantilla de impresión que aplicará al imprimir la Compra.

## Compras – Numeración

**Sugerir Número de Orden de Compra:** Activa esta opción si requieres que el sistema sugiera un numero para la orden de producción.

## Compras – Impresión de etiquetas

**Plantilla Impresión de Etiquetas:** Escoge la plantilla de impresión de etiquetas que usarás para la empresa.



Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 6.2 . - CxP / Proveedores / Pagos

### 6.2.- CxP / Proveedor / Pagos

| Pagos / Orden de Pago                               |   |
|---|---|
| Número de Copias del Comprobante de Pago.....       | <input type="text" value="1"/>                          |
| Plantilla de Impresión.....                         | <input type="text" value="rpx:ComprobanteDePago2"/> ... |
| Tipo de Orden de Pago.....                          | Orden de Pago con Cheque ▾                              |
| Confirmar Impresión por Secciones.....              | <input checked="" type="checkbox"/>                     |
| Imprimir Comprobante Contable de Pago.....          | <input checked="" type="checkbox"/>                     |
| No Imprimir Comprobante de Pago Inmediatamente      | <input type="checkbox"/>                                |
| Concepto Bancario de Reverso de Pago.....           | <input type="text" value="60341"/> ...                  |
| Avisar si Proveedor Tiene Anticipos Pendientes..... | <input checked="" type="checkbox"/>                     |
| Ordemar CxP por Número de Factura / Documento       | <input checked="" type="checkbox"/>                     |
| Proveedor   |   |
| Usar Código Proveedor al Realizar Búsqueda          | <input type="checkbox"/>                                |
| Longitud del Código de Proveedor.....               | <input type="text" value="10"/>                         |
| Cuentas por Pagar                                   |   |
| Exigir Información Libro de Compras                 | <input checked="" type="checkbox"/>                     |
| Fecha Sugerida para Retenciones de la CxP           | Fecha de la factura de la CxP ▾                         |

## Sección Pagos / Orden de Pago.

**Número de Copias del Comprobante de Pago:** si va a imprimir los comprobantes de pago en una impresora de tinta debe contar cual es el total de páginas que tiene cada comprobante (entre el original y las copias) y colocar la cantidad de impresiones que va a realizar. Si el comprobante de egreso tiene papel carbón o son hechas de papel autocopiante debe colocar el número 1.

**Plantilla de Impresión:** Escoge la plantilla de impresión.

**Tipo de Orden de Pago a Imprimir:** Hay tres opciones que escoger:

- Orden de pago con Cheque: Imprimirá la información del cheque y de la orden de pago en una misma página.
- Sólo Orden de Pago: Imprimirá solamente la información de la orden de pago y aparte el cheque.
- Orden de pago Separada de Cheque: Imprime primero el cheque y solo imprime la orden de pago.

**Confirmar Impresión por Secciones:** Al activar esta opción permitirás al sistema hacer pausas entre la impresión del cheque, comprobante de pago y comprobante de retención.

**Imprimir Comprobante Contable de Pago:** Al activar esta opción se imprimirá el comprobante contable en el mismo comprobante de pago.

**No Imprimir Comprobante de Pago Inmediatamente:** Esta opción permite que, al insertar un pago no se emita inmediatamente el cheque.

**Concepto Bancario de Reverso de Pago:** Selecciona el concepto bancario para el reverso de pagos.

**Avisar si Proveedor Tiene Anticipos Pendientes:** Activa este parámetro para que el sistema avise cuando un proveedor tiene anticipos pendientes.

**Ordenar CxP por Número de Factura/Documento:** Si activa este parámetro el sistema ordenará las cuentas por pagar por número de factura.

### Proveedor

**Usar Código Proveedor al Realizar Búsquedas:** Selecciona esta opción si requieres realizar búsquedas de proveedores por código.

**Longitud del Código del Proveedor:** Aquí, establece la longitud para el código del proveedor.

### Cuenta Por Pagar

**Exigir Información el Libro de Compras:** Al insertar una CxP, el sistema Administrativo solicitará la información necesaria del Proveedor para el Libro de Compras.

**Fecha sugerida para Retenciones de la CxP:** Selecciona la fecha para las retenciones de las cuentas por pagar.

Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

### 6.3. - Retención IVA (Solo en empresas de tipo Contribuyentes Especial)

#### 6.3.- Retención IVA

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| En Donde Retener IVA.....                                     | No Retenida                         |
| Primer Número de Comprobante de Retención de IVA ...          | 0                                   |
| Forma de Reiniciar el Número de Comprobante Ret IVA.....      | Al Completar                        |
| Imprimir Comprobante De Ret IVA.....                          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Número de Copias Comprobante Retención IVA.....               | 1                                   |
| Un Comprobante de Ret IVA por Hoja.....                       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nombre Plantilla Comprobante de Ret IVA.....                  | rpComprobanteDeRetencionIVA ...     |
| Generar NumComp de Ret IVA solo Si Porcentaje es Mayor A Cero | <input checked="" type="checkbox"/> |

**En Donde Retener IVA:** Selecciona de la lista la opción a la cual retener el IVA

- CxP
- Pagos
- No retenida

**Primer Número de Comprobante de Retención de IVA:** Se debe indicar el número con que iniciará los consecutivos para los comprobantes.

**Forma de Reiniciar el Número de Comprobantes de Ret IVA:** Reinicia este número según el valor indicado, mensualmente, anualmente o al completar, esta última, reinicia cuando se haya completado el número máximo permitido. Es obligatorio indicar un valor, de lo contrario no se pueden guardar los cambios en los parámetros.

**Imprimir Comprobante de Ret IVA:** Activa esta opción si aplica en sus retenciones de IVA.

**Número de copias de Comprobante de Retención IVA:** Indica el número de copias al imprimir el comprobante de retención.

**Un Comprobante de Ret IVA por Hoja:** Activa esta opción si desea imprimir los comprobantes de retención por hoja.

**Nombre Plantilla Comprobante de Ret IVA:** Selecciona la plantilla de impresión que aplicará al Comprobante de Retención.

**Generar NumComp de Ret IVA sólo si Porcentaje es Mayor a Cero (0):** Activa esta opción si está de acuerdo con este parámetro.

Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

#### 6.4. - Retención ISLR

## 6.4.- Retención ISLR

|   |   |
|---|---|
| Usa Módulo de Retenciones.....  | <input checked="" type="checkbox"/>                             |
| Número de Copias del Comprobante Retención.....                         | <input type="text" value="2"/>                                  |
| Día / Mes de Cierre Fiscal.....   | <input type="text" value="31"/> <input type="text" value="12"/> |
| Tomar en Cuenta Retenciones en Cero (0) en la Relación Anual y los ARCV | <input checked="" type="checkbox"/>                             |
| Dónde se Efectúa la Retención ISLR.....                                 | <input type="text" value="No Retenida"/>                        |
| Nombre Plantilla Comprobante de Ret ISRL .....                          | <input type="text" value="rpxComprobanteDeRetencion"/> ...      |
| <b>Representante Legal</b>  |   |
| RIF.....  | <input type="text"/>  |
| Nombre y Apellido.....  | <input type="text"/>  |
| Teléfono (Código / Número)  | <input type="text"/> <input type="text"/>                       |
| Dirección.....  | <input type="text"/>  |
| Ciudad.....   | <input type="text" value="LA ESMERALDA"/> ...                   |
| Correo Electrónico.....   | <input type="text"/>  |

**Usa módulo de Retenciones:** Activa esta opción si requieres hacer las retenciones a tus proveedores en los pagos.

**Número de Copias del Comprobantes de Retención:** Si va a imprimir los comprobantes de retención en una impresora de tinta debe contar cual es el total de páginas que tiene cada comprobante (entre el original y las copias) y colocar la cantidad de impresiones que va a realizar. Si el comprobante de retención tiene papel carbón o son hechas de papel autocopiante debe colocar el número 1.

**Día / Mes de Cierre Fiscal:** Indica el día y mes en que cierra el año fiscal de la empresa.

**Tomar en Cuenta Retenciones en Cero (0) en la Relación Anual y los ARCV:** Al activar este parámetro se permitirá que todas las retenciones, incluso las que tenga monto cero, aparezcan en la Relación Anual y en los ARCV.

**Donde se Efectúa la Retención de ISLR:** Escoge de la lista la opción a la cual retener el ISLR


- CxP
- Pagos
- No retenida

**Nombre de Plantilla Comprobante de Ret ISLR:** Selecciona la plantilla para el comprobante de retenciones de ISLR.

### Representante Legal

Ingresa el RIF, nombre y apellido, teléfono, dirección, ciudad y correo electrónico



Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 6.5. - Planilla del IVA (Forma 30)

6.5.- Planilla de IVA (Forma 30)

|  |                       |
|--|-----------------------|
| Imprimir Céntimos en Planilla Forma 00030 <input type="checkbox"/> |                       |
| Modelo Planilla Forma 00030.....                                   | F 00030_F04_Grafibond |
| <b>Contador</b>  |                       |
| Cédula.....  | <input type="text"/>  |
| Número CPC   | <input type="text"/>  |
| Nombre.....  | <input type="text"/>  |


**Imprimir Céntimos en Planilla Forma 00030:** Activa esta opción si requieres detalle de céntimos en los montos de la planilla.

**Modelo de Planilla Forma 00030:** Escoge el modelo de planilla Forma 00030 que utilizarás en la empresa.

### Contador

Indica el N° Cédula, Numero CPC y Nombre del contador.



Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 6.6. – Imágenes para Comprobantes

6.6.- Imágenes para Comprobantes

| Imágenes de Los Comprobantes de Retención |  |
|---|--|
| Nombre Logo                               | <input type="text"/> ... <input type="button" value="Borrar"/> |
| Nombre Sello                              | <input type="text"/> ... <input type="button" value="Borrar"/> |
| Nombre Firma                              | <input type="text"/> ... <input type="button" value="Borrar"/> |

Estas imágenes aplicarán únicamente para los comprobantes de retención de IVA, ISLR e Impuestos Municipales para la compañía actual en formato JPG.

### Imágenes de Los Comprobantes de Retención


**Nombre Logo:** Selecciona el logo para la empresa.

**Nombre Sello:** Selecciona el sello para la empresa.

**Nombre Firma:** Selecciona la firma para la empresa.





Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 7. Bancos

### 7.1. - Bancos

7.1.- Bancos

|                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Usa Código Banco en Pantalla  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Cuenta Bancaria Genérica..... | 00000                               |

**Impuesto a las Transacciones Financieras**

|                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| Maneja Débito Bancario.....    | <input type="checkbox"/> |
| Redondea Monto Débito Bancario | <input type="checkbox"/> |
| Concepto Débito Bancario.....  | 60335                    |

**Conciliación Bancaria**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Considera Conciliados los Movimientos Ingresados Antes de Fecha | <input type="checkbox"/> |
| Fecha de Inicio de Conciliación.....                            | 05/09/2023               |

**Usa Código Banco en Pantalla:** Si activas esta opción el sistema mostrará en la pantalla el campo del código bancario.

**Cuenta Bancaria Genérica:** Ingresar el código de cuenta bancaria genérica.

#### Impuesto a las Transacciones Financieras

**Maneja Débito Bancario:** Activa esta opción si utiliza el impuesto bancario.

**Redondea Monto Débito Bancario:** Al activarlo el sistema calculará el débito, redondeando el monto a 2 decimales, de lo contrario truncará el monto del débito a solo dos decimales. La diferencia entre redondear y truncar consiste en que el primer caso en caso de existir un tercer decimal, se redondeará el valor, por ejemplo, el monto 100,767 será 100,77, en cambio si esta opción de parámetros está inactiva se trunca los decimales, y este mismo monto 100,767 será 100,76.

**Concepto Débito Bancario:** Al activar este parámetro el sistema muestra el código del concepto bancario que identifica el débito bancario con el que se generará el movimiento bancario automático cada vez que realice un egreso bancario. Es un valor que viene precargado en el sistema, se recomienda no cambiar.

#### Conciliación Bancaria

**Considerar Conciliados los Movimientos Ingresados antes de Fecha:** Al activar este parámetro el sistema permite que el usuario indica si desea que ciertos movimientos se consideren conciliados de una vez. Esto porque en principio todos los movimientos están sin conciliar y si se empieza con el sistema y se tienen movimientos muy viejos no es

necesario que se ingresa una conciliación para los mismos. Si se activa este parámetro se permite el acceso al que está a continuación. Caso contrario todos los movimientos no conciliados entrarán en la primera conciliación (según su fecha).

**Fecha de Inicio de Conciliación:** Selecciona la fecha a partir de la cual serán tomados en cuenta los movimientos a efectos de la conciliación. Es decir, si tengo movimientos del año 2022 y 2023 y digo que la fecha de Inicio conciliación es 01/01/2023, los movimientos del 2022 no serán tomados en cuenta para ninguna conciliación.



Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón **Modificar** para guardar los cambios.

## 7.2. - Monedas

7.2-Moneda

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Usa Moneda Extranjera.....                                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Solicitar Ingreso de Tasa de Cambio al Emitir.....        | Siempre Al Emitir Primera Factur. ▾ |
| Moneda Extranjera.....                                    | USD   Dólar   ...                   |
| Usar Moneda Extranjera como Moneda Preferida de Operación | <input type="checkbox"/>            |
| Usar Límite Máximo Para Ingreso De Tasa De Cambio....     | <input type="checkbox"/>            |
| Máximo Límite Permitido Para La Tasa De Cambio.....       | 30,00 %                             |

Figura 82. Parámetros Moneda.

**Usa Moneda Extranjera:** Al activar esta opción le permitirás al sistema trabajar con diferentes multimonedas. Si la empresa utiliza solamente la moneda Bolívares no activa la opción. Cuando la requiera la podrá activar. Una vez activada, no puede desactivarla.

**Solicitar Ingreso de Tasa de Cambio al Emitir:** Si la opción activa es “Siempre al Emitir la primera Factura” el sistema le pedirá la cotización de la moneda la primera vez que emita una factura durante un día, si el valor es “Solo si es necesario” el sistema no solicitará el cambio de la moneda, sino que cuando lo requiera.


**Moneda Extranjera:** Selecciona la moneda extranjera con la cual trabajara la empresa.

**Usar moneda Extranjera como moneda Preferida de Operación:** Selecciona esta opción si estás de acuerdo con el parámetro descrito.

**Usar Límite Máximo para Ingreso de Tasa de Cambio:** Selecciona esta opción si estás de acuerdo con el parámetro descrito.

**Máximo Límite Permitido para la Tasa de Cambio:** Ingresa el valor máximo permitido para la tasa de cambio en el sistema.



Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

### 7.3 Anticipo

#### 7.3.- Anticipo

|  |                                     |     |
|--|-------------------------------------|-----|
| Cuenta Bancaria Genérica..                 | 00000                               | ... |
| Sugerir Número de Anticipo                 | <input checked="" type="checkbox"/> |     |
| <b>Anticipo Cobrado</b>                    |                                     |     |
| Concepto Bancario del Anticipo.....        | 60338                               | ... |
| Concepto Bancario Reverso / Devolución     | 60336                               | ... |
| Plantilla Impresión.....                   | rpxComprobanteDeAnticipoCobrado     | ... |
| <b>Anticipo Pagado</b>                     |                                     |     |
| Concepto Bancario del Anticipo.....        | 60339                               | ... |
| Concepto Bancario Reverso / Devolución...  | 60337                               | ... |
| Plantilla Impresión.....                   | rpxComprobanteDeAnticipoPagado      | ... |
| Tipo de Comprobante de Anticipo a Imprimir | Comprobante con Cheque              |     |

**Cuenta Bancaria Genérica:** Selecciona la cuenta bancaria que se usará para registrar el pago del anticipo.

**Sugerir Número de Anticipo:** Al activar este parámetro el sistema sugerirá un número consecutivo de acuerdo con el último ingresado.

#### Anticipo Cobrado

**Concepto Bancario del Anticipo:** Selecciona el concepto bancario que utilizarás al registrar un anticipo cobrado. Viene preseleccionado: “60338 - Anticipo Cobrado”.

**Concepto Bancario Reverso / Devolución:** Selecciona el concepto bancario que utilizarás al registrar un reverso de anticipo cobrado. Viene preseleccionado: “60336 - Rev. Automático Ant. Cobrado”.

**Plantilla Impresión:** Selecciona la plantilla para impresión.

**Tipo de Comprobante de Anticipo a Imprimir:** Escoge el tipo de comprobante


#### Anticipo Pagado

**Concepto Bancario del Anticipo:** Selecciona el concepto bancario que utilizarás al insertar un anticipo pagado. Viene preseleccionado: 60339 - Anticipo Pagado.

**Concepto Bancario Reverso / Devolución:** Selecciona el concepto bancario que utilizarás al registrar un reverso de anticipo pagado. Viene preseleccionado: “60337 - Rev. Automático Ant. Pagado”.

**Plantilla de Impresión:** Selecciona la plantilla para impresión.

**Tipo de Comprobante de Anticipo a Imprimir:** Al imprimir el comprobante pagado este puede emitirse de 3 formas diferentes: “Comprobante con cheque”, “Sólo Comprobante” y “Comprobante Separado de Cheque”.

Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 7.4 Movimiento Bancario

7.4.- Movimiento Bancario

|   |  |
|---|--|
| Mostrar Mensaje de Número de Movimiento Bancario.....                               | <input checked="" type="checkbox"/>                              |
| Generar Movimiento Bancario Desde Cobro.....  | <input checked="" type="checkbox"/>                              |
| Aplica solo para cobranzas manuales y para cobranzas generadas desde cobro directo. |  |
| Usa Código Concepto Bancario en Pantalla.....                                       | <input checked="" type="checkbox"/>                              |
| Generar Movimiento Bancario Desde Pago.....   | <input checked="" type="checkbox"/>                              |
| Número de Copias Para Comprobante de Movimiento Bancario                            | <input type="text" value="2"/>                                   |
| Plantilla de Impresión de Movimiento Bancario.....                                  | <input type="text" value="rpxComprobanteDelImpresionDeChe"/> ... |
| Confirmar Impresión por Secciones.....  | <input checked="" type="checkbox"/>                              |
| Imprimir Comprobante de Cheque Inmediatamente.....                                  | <input type="checkbox"/>   |
| Imprimir Comprobante Contable de Cheque.....  | <input type="checkbox"/>   |
| Código de Beneficiario.....   | <input type="text" value="0000000000"/> ...                      |
| Concepto de Reverso de Solicitud de Pago.....                                       | <input type="text" value="G0001"/> ...                           |
| Plantilla de Impresión de Comprobante de Pago Sueldo.....                           | <input type="text" value="rpxComprobanteDePagoSueldos"/> ...     |

**Mostrar Mensaje de Número de Movimiento Bancario:** Al activar esta opción cada vez que grabe una cobranza o un pago le indica el número asignado del movimiento bancario asociado que se generó automáticamente.


**Generar Movimiento Bancario Desde Cobro:** Indica si desea que se generen o no movimientos bancarios automáticamente cada vez que ingresa un cobro.

**Usa Código Concepto Bancario en Pantalla:** Le permitirá escoger si desea trabajar por código o por nombre de la cuenta bancaria cada vez que se requiera esta información.

**Generar Movimiento Bancario Desde Pago:** Indica si desea que se generen o no movimientos bancarios automáticamente cada vez que ingresa un pago.

**Número de Copias Para Comprobante de Movimiento Bancario:** Indica el número de copias que se imprimirán del movimiento bancario.

**Plantilla de Impresión de Movimiento Bancario:** Permite escoger la plantilla con la que desea imprimir el comprobante de cheque.

**Confirmar Impresión por Secciones:** Activar esta opción hará que al insertar movimiento bancario desde la opción del menú Movimiento Bancario  Insertar con Opción Imprimir

Cheque el cheque se imprimirá en una página diferente a la del comprobante. Además, emite un mensaje de confirmación para cada sección de impresión. Si esta desmarcado el cheque se imprimirá en una sola hoja junto con su comprobante.


**Imprimir Comprobante de Cheque Inmediatamente:** Activar esta opción, imprime el comprobante de cheque inmediatamente que se inserta el movimiento bancario si está desmarcado el sistema solo imprimirá el cheque.

**Imprimir Comprobante Contable de Cheque:** Al activar esta opción, se imprime el comprobante contable, cada vez que se emite un cheque desde movimiento bancario. Se deben tomar en cuenta ciertas consideraciones.

**Código de Beneficiario:** ingresa el código del beneficiario.

**Concepto de Reverso de Solicitud de Pago:** Ingresa la descripción para el reverso de solicitud de pago.

**Plantilla de Impresión de Comprobante de Pago de Sueldos:** Permite escoger la plantilla con la que desea imprimir el comprobante de pago de sueldos.

Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.


## 7.5. – Transferencias Bancarias

7.5.- Transferencias Bancarias

|   |                      |     |
|---|----------------------|-----|
| Concepto Bancario Reverso Transferencia Ingreso | <input type="text"/> | ... |
| Concepto Bancario Reverso Transferencia Egreso  | 60348                | ... |

**Concepto Bancario Reverso Transferencia Ingreso:** Selecciona el concepto bancario para transferencias de ingresos

**Concepto Bancario Reverso Transferencia Egreso:** Selecciona el concepto bancario para transferencias de egresos.

Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 8 Notas de Entrega

### 8.1- Notas de Entrega

## 8.1-Notas de entrega

|                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| Modelo Nota de Entrega.....      | Forma Libre (Carta) ▾              |
| Plantilla de Impresión.....      | <input type="text"/> ...           |
| Usa Nota de Entrega Pre-Numerada | <input type="checkbox"/>           |
| Número Inicial.....              | 0000000001                         |
| Tipo de Prefijo.....             | Sin Prefijo ▾                      |
| Prefijo.....                     | <input type="text"/>               |
| <b>Ordenes de Despacho</b>       |                                    |
| Plantilla de Impresión           | rpjOrdenDeDespachoFormatoLibre ... |
| Número de Copias...              | 1                                  |

**Modelo Nota de Entrega:** Escoge la opción para escoger el modelo de la nota de entrega.

- Forma libre
- Otro
- Impresión modo texto

**Plantilla de impresión:** Haciendo uso del botón con los tres puntos [...] Ubica el archivo que contiene la plantilla de impresión para notas de entrega.

**Usa Nota de Entrega Pre-Numerada:** Activa esta opción si desea que las notas de entrega estén pre-enumeradas.

**Número Inicial:** Ingresa el número inicial que contendrán las notas de entregas.

**Tipo de Prefijo:** Selecciona el tipo de prefijo para las notas de entrega.


- Año
- Indicar
- Sin prefijo

**Prefijo:** Ingresa el nombre del prefijo para las notas de entrega.

### Ordenes de Despacho

**Plantilla de Impresión:** Selecciona la plantilla de impresión para la orden de despacho.

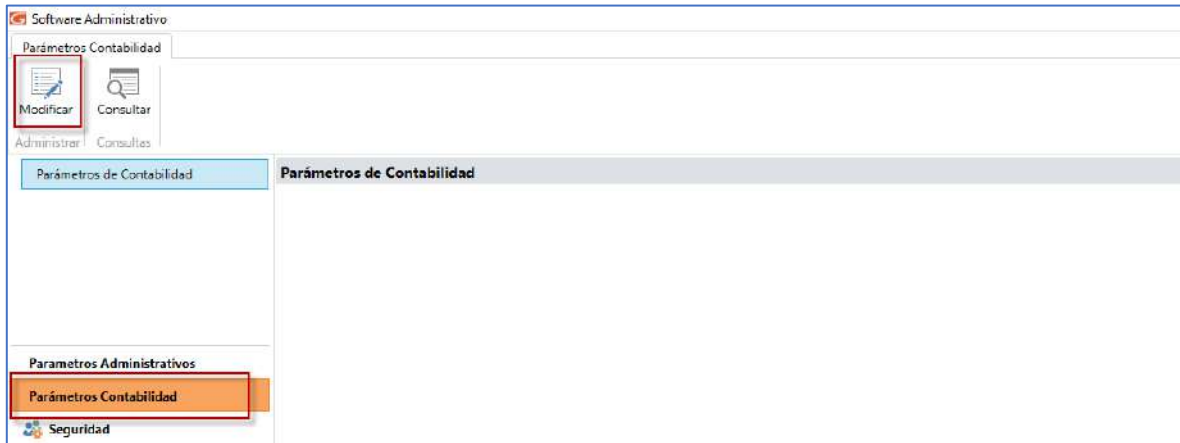
**Número de Copias:** Ingresa el número de copias por cada orden de despacho.

Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 8.2. Parámetros Contabilidad

Luego de configurar los Parámetros Administrativos debemos verificar que los parámetros de “Contabilidad” estén adecuadamente establecidos.

Para ir a la ventana de parámetros de contabilidad, desde el <Menú Principal> haz clic en **Menús → Usuario / Parámetros**



Luego haz clic en **Parámetros Contabilidad**, luego haz clic en **Modificar**. El sistema mostrará la siguiente ventana:



### *Pestaña General*

#### **Cuenta**

**Mostrar Cuenta Título y Movimiento:** Al activar esta opción el sistema mostrará la cuenta título y la cuenta de movimientos

### *Pestaña Comprobantes*

| General   | Comprobantes | Informes | Ley Costos | Balances                            |
|---|--------------|----------|------------|-------------------------------------|
| <b>Comprobante</b>  |              |          |            |                                     |
| Repetir la fecha del Documento Anterior al Insertar comprobante |              |          |            | <input type="checkbox"/>            |
| Permitir Comprobantes descuadrados                              |              |          |            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Imprimir Comprobante después de insertar                        |              |          |            | <input type="checkbox"/>            |
| Ver Auditoria de Comprobante                                    |              |          |            | <input type="checkbox"/>            |
| Forma de validar centro de Costo                                |              |          |            | No Validar                          |
| <b>Asiento</b>  |              |          |            |                                     |
| Permitir Asientos en Cero                                       |              |          |            | <input type="checkbox"/>            |
| Repetir descripción del comprobante en el asiento               |              |          |            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Repetir la descripción del ultimo asiento                       |              |          |            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Repetir N° de referencia del ultimo asiento                     |              |          |            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Repetir Fecha de Referencia del ultimo asiento                  |              |          |            | <input checked="" type="checkbox"/> |

Lee cada una de las opciones y Activa o Desactiva las opciones de acuerdo a como lleves tu contabilidad.

### *Pestaña Informes*

| General  | Comprobantes                   | Informes | Ley Costos | Balances                 |
|--|--------------------------------|----------|------------|--------------------------|
| <b>Parámetros de Informes</b>                    |                                |          |            |                          |
| Imprimir datos de Auxiliares y Centros de Costos |                                |          |            | <input type="checkbox"/> |
| Imprimir signo menos (-) en números negativos    |                                |          |            | <input type="checkbox"/> |
| <b>Nombre de Informes</b>                        |                                |          |            |                          |
| Balance de Comprobación                          | Balance de Comprobación        |          |            |                          |
| Movimiento de una Cuenta                         | Movimiento de una Cuenta       |          |            |                          |
| Mayor Analítico Detallado                        | Libro Mayor                    |          |            |                          |
| Diario De Comprobante                            | Libro Diario                   |          |            |                          |
| Balance General                                  | Estado de Situación Financiera |          |            |                          |
| Estado De Resultado                              | Estado De Resultado            |          |            |                          |

Lee cada una de las opciones y Activa o Desactiva las opciones de acuerdo a como lleves tu contabilidad.

### *Pestaña Ley Costos*



General Comprobantes Informes Ley Costos Balances

**Ley de Costos y Precios Justos**

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Usa ley de costos y precios justos     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Porcentaje de Gastos Admisible         | <input type="text" value="12,50"/>  |
| Porcentaje de Ganancia Máxima          | <input type="text" value="30,00"/>  |
| Detallar Costo por Elementos del Costo | <input type="checkbox"/>            |

Lee cada una de las opciones y Activa o Desactiva las opciones de acuerdo a como lleves tu contabilidad.

#### *Pestaña Balances*

General Comprobantes Informes Ley Costos Balances

**Balances**

|  |  |
|--|--|
| Expresar Balances en otras Monedas                 | <input type="text" value="No aplica"/> |
| Calcular saldo inicial desde el primer periodo     | <input type="checkbox"/>               |
| Cuenta para diferencia por redondeo en otra moneda | <input type="text" value=""/>          |

Lea cada una de las opciones y Activa/Desactiva las opciones de acuerdo a como manejes tu contabilidad.

Luego de actualizar cualquier parámetro presiona el botón  para guardar los cambios.

## 9. Primeros Pasos

### 9.1. Estilos de manejar el sistema administrativo

La mayoría de las empresas tienen distintos estilos de facturar y en esta sección podrás encontrar varios ejemplos, alguno puede ser el utilizado por dentro de su compañía. Mediante este ejemplo se le enseñará cómo adaptarlo al Sistema Administrativo

Ejemplos:

Si la compañía realiza facturaciones recurrentes, o sea, de generación mensual o por cuotas mensuales para un cliente en específico, con el Sistema Administrativo, puedes, con la opción de contratos indicar los datos del cliente, e inserta los renglones del contrato del modo como haría en la factura mensual. Puede utilizar los Textos Especiales dentro de los contratos, para que cada vez que se genere la factura, el sistema coloca de manera automática, por ejemplo, la fecha o el mes a facturar sin necesidad de entrar todos los meses a modificar el maestro de artículos. Si quiere ver la ayuda de cómo insertar estos textos diríjase al menú **Contratos → Insertar**, y en esta ventana de inserción de contrato, hay un botón llamado “Textos Especiales” que le mostrará los “Texto Especiales” disponibles, y como insertarlos.

#### ¿Cómo se inserta el contrato?

Muy fácil, debes ir al módulo de Contrato → Insertar, e indicar la fecha de duración de este y en la ficha de periodicidad configure los periodos en que desea emitir la facturación del artículo.

Luego para emitir la factura (borrador) se puede hacer en base al contrato, desde el menú **Factura → Generar Facturas desde Contratos**. Si durante la Factura en borrador en un mes en específico se le cobró al cliente algún servicio especial, puede ser modificado e insertar el nuevo renglón.

Si la compañía factura en moneda extranjera, aparecerá en la factura un dato adicional llamado moneda en el cual se debe indicar al sistema el tipo de moneda que utilizará. AL emitir la factura se le indica la moneda a utilizar y debe indicar el cambio a bolívares.

En el caso de facturas de generación periódica, debes tener al día el monto del cambio de la moneda (ver “Cambio a Moneda Local” en la Sección “Mantenimiento de Tablas”).

Si la compañía hace facturas en la oficina, pero también existen facturas que se llenan manualmente, puedes insertarlas por la opción Insertar Factura Manual y llevarás el control de las CxC y de la cobranza.

## 10. Empresas

### 10.1. Crear Empresa

Una característica importante del Sistema Administrativo es que permite al usuario trabajar con tantas compañías como desee, es decir, es multicompañía.

Para crear una compañía, debe seguir los siguientes pasos:

Desde el <Menú Principal> diríjase al módulo **Menús – Empresa**. Luego escoge el menú **Empresa → Insertar**. El sistema le mostrará la siguiente ventana:

El código Empresa lo sugiere el sistema automáticamente, el código 0001 es reservado para uso del sistema, no lo puede utilizar. Introduzca el Nombre, Número RIF, Número NIT (datos obligatorios) de la Empresa, el tipo de contribuyente y el tipo de Contribuyente del IVA (Formal, Ordinario o Especial).

*Pestaña Módulo.*

Activa las diferentes opciones para la empresa que está insertando:

- Usa módulo de Contabilidad.
- Usa Costo de Ventas.
- Usa Módulo de Activos Fijos.
- Usa Auxiliares.
- Usa Centro de Costos
- Conexión con ISLR
- Conexión con AXI
- Usa Estructura de Costos
- Detallar Costo por Elementos del Costo

*Pestaña Datos Generales.*

Módulos | Datos Generales | Seguridad

Dirección: [ ]

País: Venezuela

Ciudad: [ ]

Municipio: [ ]

Estado: [ ]

Tabla C.I.U.: Tabla C.I.U. 2004

Código C.I.U.: \* [ ]

Zona Postal: [ ]

Teléfonos: [ ] [ ]

Número de FAX: [ ] [ ]

Persona Fiscal: Persona Jurídica

Código Contribuyente: [ ]

En esta pestaña agrega la Dirección, País, Ciudad, Municipio, Estado, Tabla CIIU, Código CIIU (Códigos que identifican la actividad económica del contribuyente), Zona Postal, Teléfonos, Número de Fax, Persona Fiscal y Código Contribuyente.

*Pestaña Seguridad.*

Módulos | Datos Generales | Seguridad

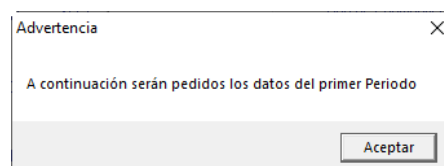
Usuarios con acceso a la Compañía

- Todos

En la pestaña Seguridad puedes determinar cuáles usuarios tendrán acceso a trabajar con esta empresa, si **Todos** o algunos de ellos.

Haz clic en el botón de **Grabar** o presiona la tecla **<F6>** para guardar los cambios.

Luego aparecerá el siguiente mensaje:



Esto quiere decir que el sistema le pedirá la información sobre el primer período contable que trabajará con su Sistema.

**Fecha de apertura:** indica la fecha de apertura del ejercicio (01/01 del año en curso si es un periodo completo).

**Período Corto:** Si el período es menor de 12 meses activa esta opción, y deberá indicar además de la fecha de apertura también la de cierre del ejercicio.

**Fecha de Cierre:** Si es un periodo completo el sistema colocará automáticamente esta fecha, si por el contrario es un período corto deberá indicar esta fecha de cierre.

**Tipo de Numeración:** Este campo le permite escoger entre tres opciones para numerar comprobantes.

*Pestaña Datos Generales.*

**¿Desea Copiar un catálogo de Cuentas ya existente?** Activa esta opción si estás de acuerdo en copiar un catálogo de cuentas.

**Nivel para Asientos:** Selecciona el nivel para asientos.

**Nivel para Impresión:** Selecciona el nivel para impresión.

**Cuenta con ceros a la derecha:** Activa la opción para mostrar ceros a la derecha en las cuentas.

### *Pestaña Cierre de Mes*

| Cierres de Mes   |            |               |            |
|--|------------|---------------|------------|
| <b>Usa cierres de mes:</b> <input checked="" type="checkbox"/> |            |               |            |
| 1.-Enero   | 31/01/2023 | 7.-Julio      | 31/07/2023 |
| 2.-Febrero   | 28/02/2023 | 8.-Agosto     | 31/08/2023 |
| 3.-Marzo   | 31/03/2023 | 9.-Septiembre | 30/09/2023 |
| 4.-Abril   | 30/04/2023 | 10.-Octubre   | 31/10/2023 |
| 5.-Mayo  | 31/05/2023 | 11.-Noviembre | 30/11/2023 |
| 6.-Junio   | 30/06/2023 | 12.-Diciembre | 31/12/2023 |

Si requieres hacer cierre de mes activa la opción “Usa cierres de mes”.

### *Pestaña Niveles de Cuenta*

| Niveles de Cuentas   |   |          |  |
|--|---|----------|--|
| Nivel 1  | 1 | Nivel 6  | Longitud máxima del Código:<br>20 Caracteres |
| Nivel 2  | 2 | Nivel 7  |  |
| Nivel 3  | 3 | Nivel 8  | Longitud actual del Código:<br>6 Caracteres  |
| Nivel 4  |   | Nivel 9  |  |
| Nivel 5  |   | Nivel 10 | Estructura actual del Código:<br>X.XX.XXXX   |
| <input type="button" value="Cambiar Nombre de los Niveles"/> |   |          |  |

Con el botón “Cambiar nombre de los niveles” puede cambiar la denominación de cada nivel:

Por ejemplo:

Nombre del Nivel 1: Tipo

Nombre del Nivel 2: Mayor

Nombre del Nivel 3: Sub-Mayor

Nombre del Nivel 4: Auxiliar

Haz clic en el botón de Grabar o presiona la tecla <F6> para guardar los cambios.

Al indicar los Niveles de Cuentas, debes indicar para cada nivel la longitud.

Por Ejemplo:

*En la pestaña Cuentas Informes*

Insertar los números de cuenta que se indican a continuación:

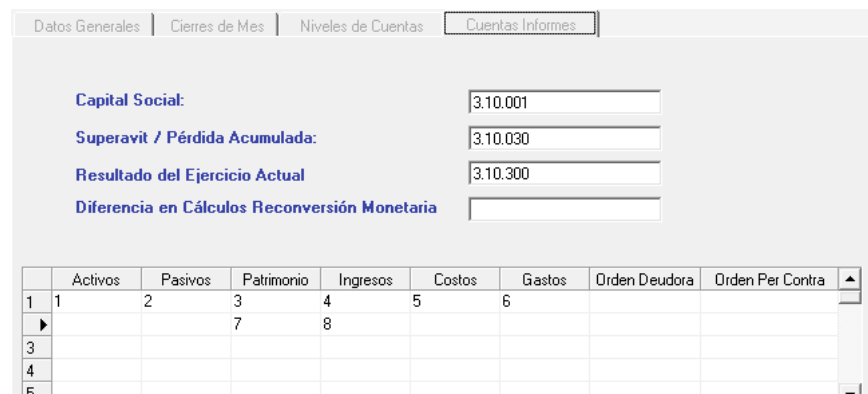
Cta. Capital Social: 3.1.01

Cta. resultado de ejercicios anteriores: 3.1.03.001

Cta. resultado del ejercicio: 3.1.03.002

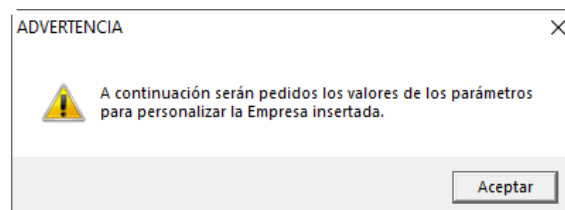
Indica las cuentas principales que se utilizarán para estructurar los Informes de Balance General y Ganancias y Pérdidas, haz clic en cada uno de los campos o utilice la tecla con la flecha direccional hacia la derecha:

| Activo | Pasivo | Patrimonio | Ingresos | Costos | Gastos |
|--------|--------|------------|----------|--------|--------|
| 1      | 2      | 3          | 4        | 5      | 6      |
|        |        | 7          | 8        |        |        |



|   | Activos | Pasivos | Patrimonio | Ingresos | Costos | Gastos | Orden Deudora | Orden Per Contra |
|---|---------|---------|------------|----------|--------|--------|---------------|------------------|
| 1 | 1       | 2       | 3          | 4        | 5      | 6      |               |                  |
| 2 |         |         | 7          | 8        |        |        |               |                  |
| 3 |         |         |            |          |        |        |               |                  |
| 4 |         |         |            |          |        |        |               |                  |
| 5 |         |         |            |          |        |        |               |                  |

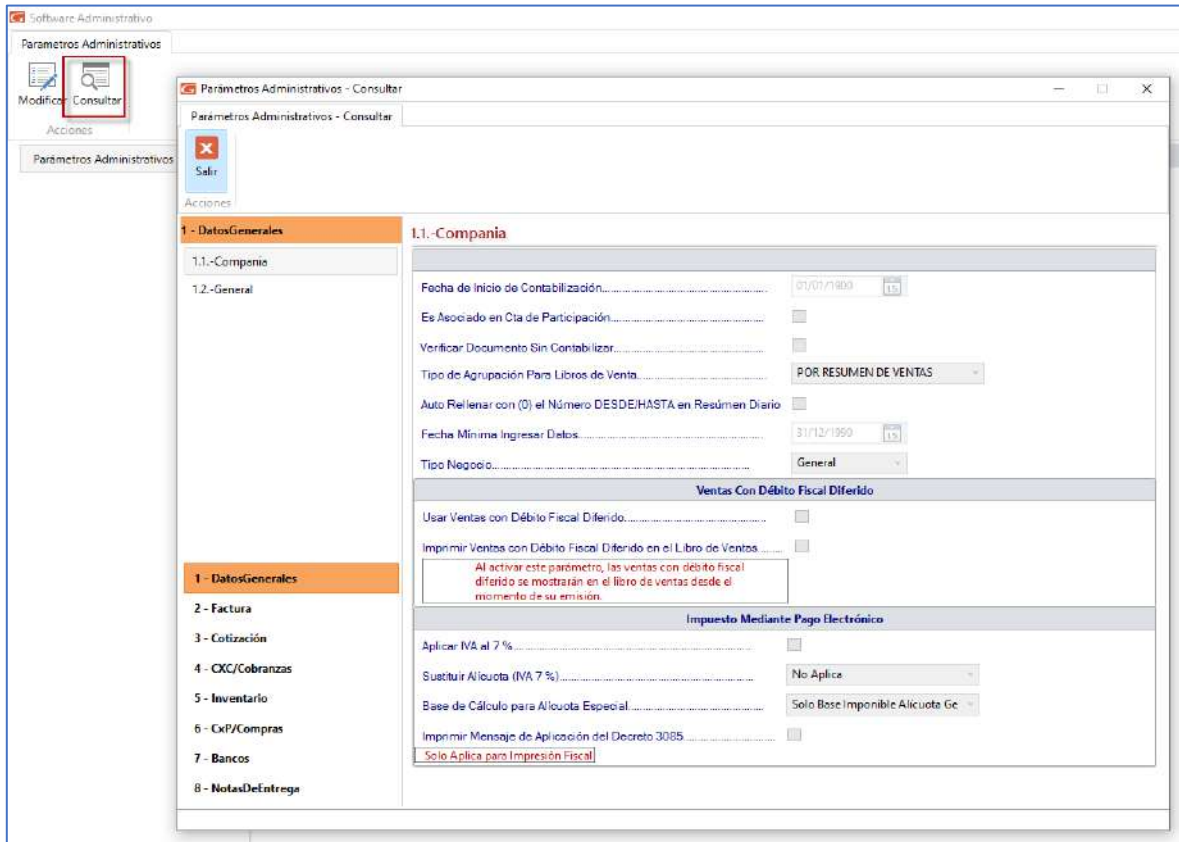
Presiona Grabar. o <F6> para guardar los cambios luego el sistema mostrará el siguiente mensaje:



En el capítulo 7 de este manual se explica en detalle como personalizar los Parámetros administrativos que el sistema solicitara a continuación.

Los parámetros generales contienen datos de suma importancia que necesita para personalizar el sistema a su tipo de empresa antes de emprender cualquier proceso

Administrativo. Para revisarlos diríjase al módulo **Menús – Usuarios / Parámetros Y** desde allí acceda al menú **Parámetros Administrativos → Consultar**.



Y verifica que los valores, allí presentes, sean los deseados. Si requieres cambiar alguno de ellos selecciona la opción de modificar. Hay parámetros generales, para todas las compañías y otros independientes por compañía.

Cuando emites una factura, por lo general el asiento contable que ampara esta transacción es siempre el mismo. Por esta razón el sistema administrativo puede “recordar” cuál es el asiento contable asociado a una factura y si fuera diferente lo puedes modificar al momento.

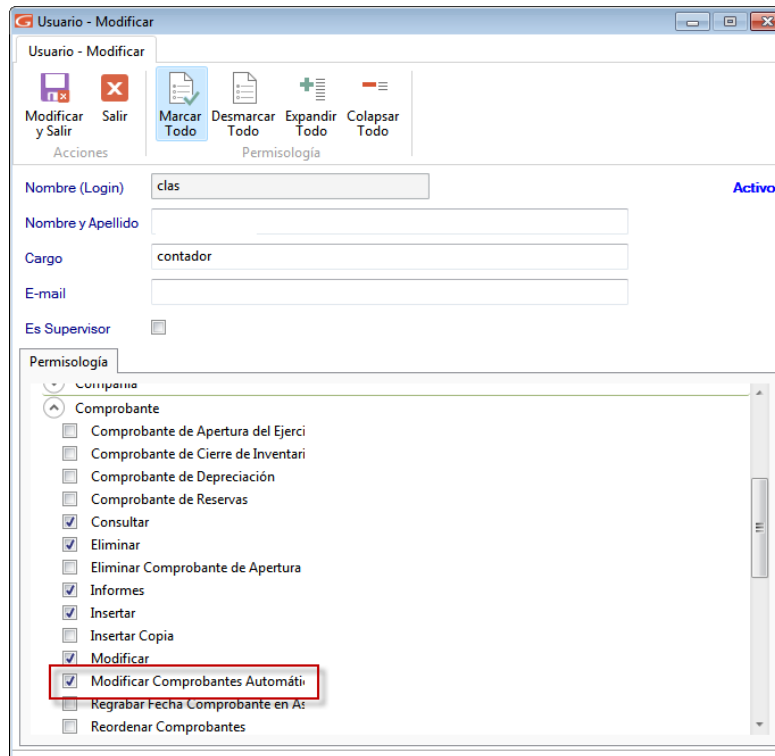
Igual sucede con una transacción de cuentas por pagar. Cuando registras la factura de un proveedor el sistema puede recordar cuál es la cuenta que utilizas con mayor frecuencia. Si es diferente la podrás cambiar y asegurarte que la transacción está bien registrada contablemente.

El objetivo de esta sección es explicar cómo se hace para que el sistema “recuerde” cuáles son los asientos contables que se utilizan con más frecuencia para las cuentas del IVA, Débito Bancario, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Cobranza, Pagos, Movimientos Bancarios, Facturación y el manejo de Anticipos.



Si requieres, que al momento de hacer una transacción que genera asiento contable, el sistema solicite modificar el asiento generado, desde el **<Menú Principal>** haz clic en el módulo **Menús - Usuarios/Parámetros** y allí acceder al menú **Usuario → Modificar**.

Luego buscar el usuario que desea modificar, y en la ventana de modificación de usuario ir a la ficha Contabilidad, para activar en la sección Comprobantes la opción “Modificar Comprobantes Automáticos”. Como se muestra en la siguiente imagen.



## 10.2. Reglas de Contabilización

Para configurar las reglas de contabilización, diríjase al módulo **Menús - Contabilizar Reglas de Contabilización**, y una vez allí haz clic en el menú **Reglas de Contabilización → Gestionar Reglas de Contabilización**, el sistema mostrará la siguiente ventana:






Ahora haz clic en el botón



Reglas de Contabilización - Modificar

Reglas de Contabilización - Modificar

Modificar    Modificar y Salir    Salir  
 Acciones

| General                               | Reglas de Contabilización Generales                   |                      |
|---------------------------------------|---|----------------------|
| Cuentas por Cobrar                    | <b>Cuentas Contables del IVA</b>                      |                      |
| Cuentas por Pagar                     | DEBE  | HABER                |
| Cobranza                              | IVA Crédito Fiscal                                    | <input type="text"/> |
| Pagos                                 | IVA Débito Fiscal                                     | <input type="text"/> |
| Factura                               | Retención IVA*  | <input type="text"/> |
| Movimiento Bancario                   | Dónde Contabilizar Retención de IVA*                  | No Contabilizada     |
| Anticipo                              | *Aplica solo para Contribuyentes Especiales           |                      |
| Inventario                            | <b>Cuenta Contable Diferencia en Cambio y Cálculo</b> |                      |
| Solicitud de Pago                     | Diferencia En Cambio y Cálculo                        | <input type="text"/> |
| Caja Chica                            | <b>Cuenta Contable de Diferencia Cambiaria</b>        |                      |
| Transferencia entre Cuentas Bancarias | Ganancia / Pérdida Cambiaria                          | <input type="text"/> |
| Producción                            |   |                      |

Últ. Mod.: vgonzalez 06/09/2023

*Pestaña General*

| Reglas de Contabilización Generales            |                  |
|--|------------------|
| Cuentas Contables del IVA                      |                  |
| DEBE   | HABER            |
| IVA Crédito Fiscal                             | ...              |
| IVA Débito Fiscal                              | ...              |
| Retención IVA*                                 | ...              |
| Dónde Contabilizar Retención de IVA*           | No Contabilizada |
| *Aplica solo para Contribuyentes Especiales    |                  |
| Cuenta Contable Diferencia en Cambio y Cálculo |                  |
| Diferencia En Cambio y Cálculo                 | ...              |
| Cuenta Contable de Diferencia Cambiaria        |                  |
| Ganancia / Pérdida Cambiaria                   | ...              |

Indica los siguientes valores:

### Cuentas Contables del IVA

Escoge los códigos de cuentas para:

- IVA Crédito Fiscal (en el DEBE)
- IVA Débito Fiscal (en el HABER)
- Retención I.V.A. (Sólo aplica en Contribuyentes Especiales) (en el HABER)

**Donde Contabilizar Retención de IVA:** Selecciona donde se contabilizará la retención del IVA.

### Cuenta Contable Diferencial en Cambio y Cálculo

**Diferencia en Cambio y Cálculo:** Ingresa el código de cuenta para la diferencia entre cambio y cálculo.

**Donde Contabilizar Retención de IVA (Sólo aplica en Contribuyentes Especiales):** Selecciona de la lista desplegable la opción que mejor le convenga.

### Cuenta Contable de Diferencia Cambiaria

**Ganancia / Pérdida Cambiaria:** Selecciona la cuenta asociada para la ganancia y perdida cambiaria.

Después de hacer algún cambio haz clic en el botón



## Pestaña Cuentas por Cobrar

Reglas de Contabilización de Cuentas por Cobrar

Editar Inmediatamente el Comprobante Generado

| Cuentas del Comprobante Contable de CxC |  |  |
|---|--|--|
|   | DEBE                                     | HABER                                    |
| CxC Clientes                            | <input style="width: 80%;" type="text"/> | ...                                      |
| IVA Débito Fiscal                       |  |  |
| Ingresos                                |  | <input style="width: 80%;" type="text"/> |

Cómo Contabilizar Inmediata ▼

**Editar inmediatamente el Comprobante Generado:** Activa esta opción si estás de acuerdo en editar el comprobante contable una vez generado.

### Cuenta del Comprobante Contable de CxC

Escoge la cuenta para cada uno de los siguientes conceptos:

- CxC Clientes (en el DEBE)
- IVA Débito Fiscal
- Ingresos (en el HABER)

**¿Cómo Contabilizar?:** Selecciona de la lista desplegable la opción que usara en el sistema para contabilizar.

- Inmediata
- Pospuesta



Después de hacer algún cambio haz clic en el botón

## Pestaña Cuentas por Pagar

Reglas de Contabilización de Cuentas por Pagar

Editar Inmediatamente el Comprobante Generado

| Cuentas del Comprobante Contable de CxP |  |  |
|---|--|--|
|   | DEBE                                     | HABER                                    |
| Cuenta CxP Gasto                        | <input style="width: 80%;" type="text"/> | ...                                      |
| IVA Crédito Fiscal                      |  |  |
| Cuenta CxP Proveedores                  |  | <input style="width: 80%;" type="text"/> |
| Retención IVA*                          |  |  |
| Retención Impuesto Municipal            |  | <input style="width: 80%;" type="text"/> |

\*Aplica sólo para Contribuyentes Especiales

Cómo Contabilizar Inmediata ▼

**Editar inmediatamente el Comprobante Generado:** Activa esta opción si estás de acuerdo en editar el comprobante contable una vez generado.

### Cuentas del Comprobante Contable de CxP

Escoge una cuenta para cada uno de los siguientes conceptos:

- Cuenta CxP Gastos (en el DEBE)
- IVA Crédito Fiscal
- cuenta CxP Proveedores (en el HABER)
- Retención de IVA
- Retención Impuesto Municipal (en el HABER)

**Cómo contabilizar:** Selecciona de la lista desplegable la opción que usara el sistema para contabilizar. (Sólo aplica en Contribuyentes Especiales)

- Inmediata
- Pospuesta



Después de hacer algún cambio haz clic en el botón

*Pestaña Cobranza*

**Reglas de Contabilización de Cobranza**

Editar Inmediatamente el Comprobante Generado

| Cuentas del Comprobante Contable de Cobranza |  |
|--|--|
|  | DEBE                      HABER              |
| Cobrado En Efectivo                          | <input style="width: 80%;" type="text"/> ... |
| Cobrado En Cheque                            | <input style="width: 80%;" type="text"/> ... |
| Cobrado En Tarjeta                           | <input style="width: 80%;" type="text"/> ... |
| Otros  | <input style="width: 80%;" type="text"/> ... |
| Retención ISLR                               | <input style="width: 80%;" type="text"/> ... |
| Retención IVA                                | <input style="width: 80%;" type="text"/> ... |
| Cobrado Anticipo                             | <input style="width: 80%;" type="text"/> ... |
| Cuenta Cobranza CxC Clientes                 | <input style="width: 80%;" type="text"/> ... |

Cómo Contabilizar Inmediata ▼

Generar Asientos De Ganancia / Pérdida Cambiaria

**Editar inmediatamente el Comprobante Generado:** Activa esta opción si estás de acuerdo en editar el comprobante contable una vez generado.

### Cuentas del Comprobante Contable de Cobranzas

Escoge una cuenta para cada uno de los siguientes conceptos:

- Cobrado en Efectivo (en el DEBE)
- Cobrado en Cheque (en el DEBE)
- Cobrado en Tarjeta (en el DEBE)
- Otros: (en el DEBE)
- Retención IVA: (en el DEBE)
- Retención ISLR: (en el DEBE)
- Cobrado Anticipo: (en el DEBE)
- Cuentas Cobranza CxC Clientes: (en el HABER)

**Cómo contabilizar:** Selecciona de la lista desplegable la opción que usara el sistema para contabilizar. (Sólo aplica en Contribuyentes Especiales)

- Inmediata
- Pospuesta



Después de hacer algún cambio haz clic en el botón

### Pestaña Pagos

Reglas de Contabilización de Pagos

Editar Inmediatamente el Comprobante Generado

| Cuentas del Comprobante Contable de Pagos |       |
|---|-------|
| DEBE                                      | HABER |
| CxP Proveedores                           |       |
| Banco                                     |       |
| Otros                                     |       |
| Retención ISLR                            |       |
| Pagado Anticipo                           |       |
| Retención IVA*                            |       |

\*Aplica sólo para Contribuyentes Especiales

Cómo Contabilizar:

Generar Asientos De Ganancia / Pérdida Cambiaria

**Editar inmediatamente el Comprobante Generado:** Activa esta opción si estás de acuerdo en editar el comprobante contable una vez generado.

### Cuentas del Comprobante Contable de Pagos

Escoge una cuenta para cada uno de los siguientes conceptos:

- CxP Proveedores: (en el DEBE)
- Bancos: (en el HABER)

- Otros: (en el HABER)
- Retención ISLR: (Esta es la cuenta donde registro las Retenciones que le practico a mis proveedores y que debo enterar en los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente), (en el HABER)
- Pagado en Anticipos: (en el HABER)
- Retención IVA. Esta cuenta solo es posible indicarla si la empresa es contribuyente especial. (Sólo aplica en Contribuyentes Especiales), (en el HABER)

**Cómo contabilizar:** Selecciona de la lista desplegable la opción que usara el sistema para contabilizar. (Sólo aplica en Contribuyentes Especiales)

- Inmediata
- Pospuesta



Después de hacer algún cambio haz clic en el botón

*Pestaña Factura*

**Reglas de Contabilización de Facturación**

Editar Inmediatamente el Comprobante Generado

| Cuentas del Comprobante Contable de Facturación |  |
|---|--|
|   |  |
| DEBE  | HABER  |
| Cx/C Clientes                                   | <input style="width: 80%;" type="text"/> ... |
| Descuentos                                      | <input style="width: 80%;" type="text"/> ... |
| Cargos  | <input style="width: 80%;" type="text"/> ... |
| IVA Débito Fiscal                               |  |
| IGTF por Enterar                                | <input style="width: 80%;" type="text"/> ... |
| Total Factura                                   | <input style="width: 80%;" type="text"/> ... |

Cómo Contabilizar Inmediata ▾

Contabilizar Por Artículo

Agrupar Por Cuenta De Artículo

Agrupar Por Cargos Descuentos

**Editar inmediatamente el Comprobante Generado:** Activa esta opción si estás de acuerdo en editar el comprobante contable una vez generado.

### Cuentas del Comprobante Contable de Facturación

Escoge una cuenta para cada uno de los siguientes conceptos:

- CxC Clientes: (en el DEBE)
- Descuentos: (en el DEBE)
- Cargos: (en el HABER)
- IVA Débito Fiscal:
- IGTF por Enterar: (en el HABER)
- Total Factura: en el HABER

**Cómo contabilizar:** Selecciona de la lista desplegable la opción que usara el sistema para contabilizar. (Sólo aplica en Contribuyentes Especiales)

- Inmediata
- Pospuesta

**Contabilizar por Artículo:** Activa esta opción si requieres contabilizar por artículo, es decir usar la cuenta contable indicada en los datos de cada artículo.

**Agrupar Por Cuenta de Artículo:** Activa este parámetro si estás de acuerdo en agrupar por cuenta de artículo.

**Agrupar Por Cargos Descuentos:** Activa este parámetro si estás de acuerdo en agrupar por cargos descuentos.



Después de hacer algún cambio haz clic en el botón

*Pestaña Movimiento Bancario*

Reglas de Contabilización de Movimientos Bancarios

Editar Inmediatamente el Comprobante Generado

| Cuentas del Comprobante Contable de Movimientos Bancarios por Ingresos |         |         |
|--|---------|---------|
|  | DEBE    | HABER   |
| Bancos   | [ ] ... |         |
| Ingresos   |         | [ ] ... |

| Cuentas del Comprobante Contable de Movimientos Bancarios por Egresos |         |         |
|---|---------|---------|
|   | DEBE    | HABER   |
| Gasto   | [ ] ... |         |
| Bancos  |         | [ ] ... |

Cómo Contabilizar Inmediata ▼

**Editar inmediatamente el Comprobante Generado:** Activa esta opción si estás de acuerdo en editar el comprobante contable una vez generado.

### Cuentas del Comprobante Contable de Movimiento Bancarios por Ingresos

Escoge una cuenta para cada uno de los siguientes conceptos:



- Bancos: (en el DEBE)
- Ingresos: (en el HABER)

### Cuentas del Comprobante Contable de Movimiento Bancarios por Egresos

Escoge una cuenta para cada uno de los siguientes conceptos:

- Gastos: (en el DEBE)
- Bancos: (en el HABER)

**Cómo contabilizar:** Selecciona de la lista desplegable la opción que usara el sistema para contabilizar. (Sólo aplica en Contribuyentes Especiales)

- Inmediata
- Pospuesta



Después de hacer algún cambio haz clic en el botón

*Pestaña Anticipos*

| Reglas de Contabilización de Anticipos                                 |  |                      |
|--|--|----------------------|
| Editar Inmediatamente el Comprobante Generado <input type="checkbox"/> |  |                      |
| Cuentas del Comprobante Contable de Anticipo Cobrado                   |  |                      |
|  | DEBE                                   | HABER                |
| Cuenta Anticipo Caja   | <input type="text"/>                   | <input type="text"/> |
| Cuenta Anticipo Cobrado  | <input type="text"/>                   | <input type="text"/> |
| Cuenta Anticipo Otros Ingresos   | <input type="text"/>                   | <input type="text"/> |
| Cuentas del Comprobante Contable del Anticipo Pagado                   |  |                      |
|  | DEBE                                   | HABER                |
| Cuenta Anticipo Pagado   | <input type="text"/>                   | <input type="text"/> |
| Cuenta Anticipo Otros Egresos  | <input type="text"/>                   | <input type="text"/> |
| Cuenta Anticipo Banco  | <input type="text"/>                   | <input type="text"/> |
| Cómo Contabilizar  | <input type="text" value="Inmediata"/> |                      |

**Editar inmediatamente el Comprobante Generado:** Activa esta opción si estás de acuerdo en editar el comprobante contable una vez generado.

### Cuentas del Comprobante Contable de Anticipo Cobrado

Escoge un código de cuenta para cada uno de los siguientes conceptos:

- Cuenta Anticipo Caja: (en el DEBE)
- Cuenta Anticipo Cobrado: (en el HABER)
- Cuenta Anticipo Otros Ingresos: (en el HABER)

### Cuentas del Comprobante Contable de Anticipo Pagado

Escoge un código de cuenta para cada uno de los siguientes conceptos:

- Cuenta Anticipo Pagado: en el DEBE.
- Cuenta Anticipo Otros Egresos: en el DEBE.
- Cuenta Anticipo Banco: en el HABER

**Cómo contabilizar:** Selecciona de la lista desplegable la opción que usara el sistema para contabilizar. (Sólo aplica en Contribuyentes Especiales)

- Inmediata
- Pospuesta



Después de hacer algún cambio haz clic en el botón

### *Pestaña Inventario*

Reglas de Contabilización de Inventario

Editar Inmediatamente el Comprobante Generado

| Cuentas Inventario    |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
|                       | DEBE                 | HABER                |
| Cuenta Costo De Venta | <input type="text"/> | ...                  |
| Cuenta Inventario     |                      | <input type="text"/> |

Tipo Contabilización Inventario: Cada Documento ▾

Agrupar Por Cuenta De Artículo Inventario

**Editar inmediatamente el Comprobante Generado:** Activa esta opción si estás de acuerdo en editar el comprobante contable una vez generado.

### **Cuentas Inventario**

Escoge un código de cuenta para cada uno de los siguientes conceptos:

- Cuenta Costo De Venta: (en el DEBE)
- Cuenta Inventario: (en el HABER)

**Tipo Contabilización Inventario:** Selecciona de la lista desplegable la opción que usara para el tipo de contabilización

**Agrupar Por Cuenta de Artículo Inventario:** Activa esta opción si está de acuerdo con agrupar por cuenta de artículo de inventario.



Después de hacer algún cambio haz clic en el botón

## Pestaña Solicitud de Pago

**Reglas de Contabilización de Solicitud de Pago**

Editar Inmediatamente el Comprobante Generado

| Cuentas Solicitudes de Pago |  |
|-----------------------------|--|
|                             | DEBE      HABER                                      |
| Solicitud de Pago           | <input style="width: 80%;" type="text" value="..."/> |
| Banco                       | <input style="width: 80%;" type="text" value="..."/> |

Cómo Contabilizar Inmediata

**Editar inmediatamente el Comprobante Generado:** Activa esta opción si estás de acuerdo en editar el comprobante contable una vez generado.

### Cuentas Solicitudes de Pago

Escoge un código de cuenta para cada uno de los siguientes conceptos:

- Solicitudes de Pago: (en el DEBE)
- Banco: (en el HABER)

**Cómo contabilizar:** Selecciona de la lista desplegable la opción que usara el sistema para contabilizar. (Sólo aplica en Contribuyentes Especiales)

- Inmediata
- Pospuesta



Después de hacer algún cambio haz clic en el botón

## Pestaña Caja Chica

**Reglas de Contabilización de Caja Chica**

Editar Inmediatamente el Comprobante Generado

| Cuentas del Comprobante Contable de Caja Chica |  |
|--|--|
|  | DEBE      HABER                                      |
| Cuenta Gastos                                  | <input style="width: 80%;" type="text" value="..."/> |
| CxP Proveedor                                  |  |
| IVA Crédito Fiscal                             |  |
| Cuenta de Banco Caja Chica                     | <input style="width: 80%;" type="text" value="..."/> |

| Reposición                 |  |
|----------------------------|--|
|                            | DEBE      HABER                                      |
| Cuenta de Banco Caja Chica | <input style="width: 80%;" type="text" value="..."/> |
| Cuenta de Banco            | <input style="width: 80%;" type="text" value="..."/> |

Cómo Contabilizar Inmediata

Mostrar Desglosado

**Editar inmediatamente el Comprobante Generado:** Activa esta opción si estás de acuerdo en editar el comprobante contable una vez generado.

### Cuentas del Comprobante Contable de Caja Chica

Escoge un código de cuenta para cada uno de los siguientes conceptos:

- Cuenta Gasto: (en el DEBE)
- IVA Crédito Fiscal: (en el DEBE)
- Cuenta de Banco Caja Chica: (en el HABER)

### Reposición

- Cuenta de Banco Caja Chica (en el DEBE)
- Cuenta de Banco: (en el HABER)

**Cómo contabilizar:** Selecciona de la lista desplegable la opción que usara el sistema para contabilizar. (Sólo aplica en Contribuyentes Especiales)

- Inmediata
- Pospuesta

**Mostrar Desglosado:** Activa este parámetro si estás de acuerdo en mostrar el monto desglosado.



Después de hacer algún cambio haz clic en el botón

*Pestaña Transferencia entre Cuentas Bancarias*

| Reglas de Contabilización de Transferencia entre Cuentas Bancarias        |           |
|---|-----------|
| Editar Inmediatamente el Comprobante Generado <input type="checkbox"/>    |           |
| Cuentas del Comprobante Contable de Transferencia entre Cuentas Bancarias |           |
| DEBE  | HABER     |
| Banco Destino <input type="text"/>  |           |
| Gastos Comisión Bancaria Destino <input type="text"/>                     |           |
| Gastos Comisión Bancaria Origen <input type="text"/>                      |           |
| Gastos IGTF Débito Origen   |           |
| Banco Origen <input type="text"/>   |           |
| Comisión Banco Destino  |           |
| Comisión Banco Origen   |           |
| IGTF Banco Origen   |           |
| Cómo Contabilizar   | Pospuesta |

**Editar inmediatamente el Comprobante Generado:** Activa esta opción si estás de acuerdo en editar el comprobante contable una vez generado.

### Cuentas del Comprobante Contable de Transferencia entre Cuentas Bancarias

Escoge un código de cuenta para cada uno de los siguientes conceptos:

- Banco Destino (en el DEBE)
- Gastos Comisión Bancaria Destino (en el DEBE)
- Gastos Comisión Bancaria Origen (en el DEBE)
- Gastos IGTF Débito Origen
- Banco Origen (en el DEBE)
- Comisión Banco Destino
- Comisión Banco Origen

**Cómo contabilizar:** Selecciona de la lista desplegable la opción que usara el sistema para contabilizar. (Sólo aplica en Contribuyentes Especiales)

- Inmediata
- Pospuesta



Después de hacer algún cambio haz clic en el botón

*Pestaña Producción*

| Reglas de Contabilización de Ordenes de Producción                     |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Editar Inmediatamente el Comprobante Generado |                      |                      |
| Cuentas Orden de Producción  |                      |                      |
|  | DEBE                 | HABER                |
| Cuenta Producto Terminado  | <input type="text"/> |                      |
| Cuenta Materiales  |                      | <input type="text"/> |

**Editar inmediatamente el Comprobante Generado:** Activa esta opción si estás de acuerdo en editar el comprobante contable una vez generado.

### Cuentas Orden de Producción

Escoge un código de cuenta para cada uno de los siguientes conceptos:

- Cuenta Producto Terminado (en el DEBE)
- Cuenta Materiales (en el HABER)



Después de hacer algún cambio haz clic en el botón

### 10.3. Escoger empresa

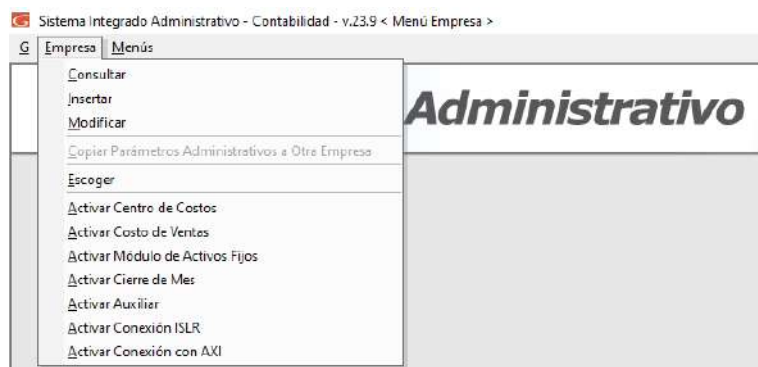
Indica el nombre de la Empresa con la cual vas a trabajar o presiona la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)** y haz clic en buscar para que el sistema te muestre la lista de todas las existentes. Selecciona la empresa requerida y presiona <Intro> o haz clic sobre ella.

Puede escoger también el período en caso de que la empresa seleccionada maneje contabilidad. Por último, haz clic en el botón Escoger.

### 10.4. Activación de módulos

El sistema también le permite activar y desactivar conexiones con:

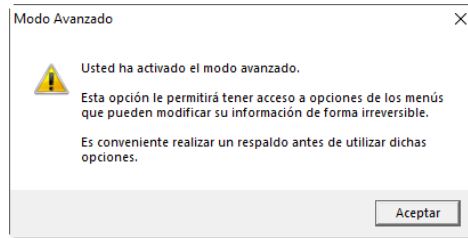
- Centro de Costo
- Costo de Ventas
- Módulo de Activos Fijos
- Cierre de Mes
- Auxiliar
- ISLR
- AXI



### 10.5. Eliminar una Empresa.

El proceso de eliminar una empresa es irreversible.

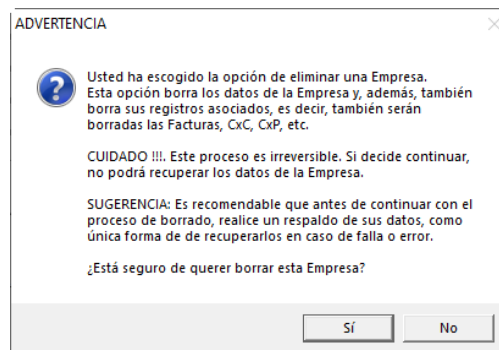
Para eliminar una empresa diríjase al menú G → Activar Modo Avanzado. Aparecerá el siguiente mensaje de alerta:



Haz clic en el botón Aceptar.

1. Es recomendable que antes de continuar con el proceso de borrado, realice el respaldo de sus datos, como única forma de recuperarlos en caso de falla o error.
2. Diríjase al módulo Menús → Empresa luego en el menú Empresa → Eliminar.
3. Dependiendo de la forma como configuraste el sistema para realizar la búsqueda, indica la información solicitada, o coloca la combinación de teclas **(Asterisco (\*) +Enter)** o haz clic en el botón de Buscar para que el sistema te proporcione la lista de compañías.
4. Haz clic sobre la compañía a eliminar.

El sistema le mostrará el siguiente mensaje:



5. Si está seguro de querer eliminar la compañía que le muestra la pantalla, haz clic en el botón Sí, en caso contrario haz clic en No.

## 10.6. Informes

El Sistema Administrativo, te permite obtener reportes generales y estadísticos de mucha utilidad para la compañía ya que puede solicitar información de:

- Los borradores de factura, facturas y cotizaciones, emitidas por tipo de producto, por cliente, por artículo, entre fechas, etc.
- Estadísticas de: Productos vendidos, Ventas, Comparativas por Años, Resumen mensual.

- Listado de Precios
- El Libro de ventas y Libro de Compras.
- Facturación por vendedor, cliente, usuario, entre fechas, por artículo, por día.
- Cotización por cliente, por usuario, entre fechas, por artículo, por día, facturadas versus no facturadas.
- Movimientos Bancarios como transacciones de cuentas, por día.
- Cobranzas por vendedor, por día, entre fechas, Comisión de Vendedores, Retenciones de IVA.
- Clientes: estado de cuenta de clientes, histórico de clientes, clientes por zona, clientes por ciudad, listado de clientes, análisis de CxC Cliente.
- Cuentas por Cobrar: por Vendedores, entre Fechas, pendientes por cobrar entre fechas, Análisis de Vencimiento (entre fechas y a una Fecha), CxC Histórico, Histórico de cliente, Estadístico de Vendedores.
- Anticipos cobrados por Clientes / entre Fechas. Anticipos Pagados a Proveedores / entre Fechas.
- Movimientos de una cuenta bancaria.
- Movimiento de Inventario, vencimiento y productos, ganancia de productos, lista de precios.

La Versión con manejo de contribuyentes especiales además incluye:

- Calcula y maneja la Retención del IVA, al momento de registrar la Cuenta por Pagar o al momento del pago.
- Imprime el Comprobante de Retención.
- Genera la Declaración Informativa según las disposiciones vigentes.
- Incorpora en el Libro de Compras y Ventas toda la información relacionada a la retención de IVA y a las demás disposiciones del Reglamento.

Los reportes puede solicitarlos por pantalla o por impresora en el rango de fechas que especifique, tan detallado o resumido como desee.

Para solicitarlos los reportes debe ubicarse en el menú de Factura, CxC, Cobranza, Clientes Movimientos, etc. Las opciones de Informes estadísticos se activarán solamente si indicaste en Parámetros del Sistema que utilizará estadísticas de ventas.



## 11. Mantenimiento de Tablas

El Sistema Administrativo trabaja con las siguientes tablas:

- Alícuota Impuesto Especial
- Alícuota IGTF
- Banco
- Cambio
- Categoría
- CIU
- Ciudad
- Clasificador Actividad Económica
- Condiciones de Pago
- Forma de Cobro
- Formato Impuestos Municipales
- Línea de Producto
- Máquina Fiscal
- Moneda
- Moneda Local
- Municipio
- Municipio Ciudad
- Nota Final
- Propiedad Análisis Vencimiento
- País
- Propiedad Análisis de Vencimiento
- Ruta de Comercialización
- Sector Negocio
- Tarifa N° 2
- Tipo Proveedor
- Urbanización - zona Postal
- Unidad de Venta
- Unidad Tributaria
- Zona Cobranza

Las cuales son de mucha utilidad para los usuarios del sistema.

Para actualizar estas tablas, desde el **<Menú Principal>** haz clic en **Menús - Mantenimiento de Tablas**. El sistema mostrará la siguiente ventana:

Software Administrativo

Alicuota Impuesto Especial

Insertar Modificar Eliminar Reinstalar Consultar Buscar Imprimir Lista

Administrar Consultas

**Alicuota Impuesto Especial**

Alcuota ITF

Banco

Cambio

Categoría

C.I.I.U.

Ciudad

Clasificador Actividad Económica

Condiciones De Pago

Forma Del Cobro

Formatos Impuestos Municipales

Línea de Producto

Máquina Fiscal

Moneda

Moneda Local

Municipio

Municipio Ciudad

Nota Final

País

Propiedad Análisis Vencimiento

Ruta de Comercialización

Sector de Negocio

Tarifa N° 2

Tipo Proveedor

Urbanización - Zona Postal

Unidad De Venta

Unidad Tributaria

Zona Cobranza

Buscar

| Codigo | Descripcion  | Alicuota | Fecha Desde     | Fecha Hasta | Estatus  |
|--------|--------------|----------|-----------------|-------------|----------|
| 000001 | Decreto 2602 |          | 10/0024/12/2016 | 23/03/2017  | Inactivo |
| 000002 | Decreto 3085 |          | 9,00/26/09/2017 | 31/12/2017  | Activo   |
| 000003 | Decreto 3085 |          | 7,00/26/09/2017 | 31/12/2017  | Activo   |

Tablas

Página 1 de 1

## 11.1. Alícuota Impuesto Especial

Selecciona la opción Alícuota Impuesto Especial luego haz clic en Modificar, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Haz los cambios que requieras luego presiona el botón



## 11.2. Alícuota IGTF

Selecciona la opción Alícuota IGTF luego haz clic en Insertar, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Ingresa los datos de la alícuota que agregarás luego presiona el botón



Recuerda que, también puedes eliminar, reinstalar, consultar y buscar alícuotas IGTF

### 11.3. Bancos

El Sistema Administrativo te permite incluir tantos bancos como necesites, para ingresarlos, haz clic en Banco, luego clic en el botón de Insertar, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Agrega el nombre del banco luego haz clic en el botón insertar



También puede modificar, eliminar, consultar, imprimir lista y reinstalar datos de “Bancos” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:

### 11.4. Cambio

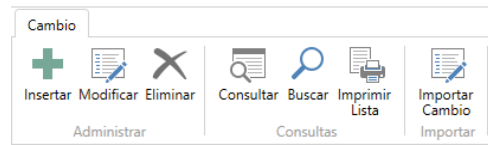
El Sistema Administrativo te permite incluir tantas tasas de cambio como necesites, para hacerlo, haz clic en Cambio, luego clic en el botón de Insertar, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Agrega la fecha de vigencia de la tasa de cambio, selecciona la moneda e ingresa el monto



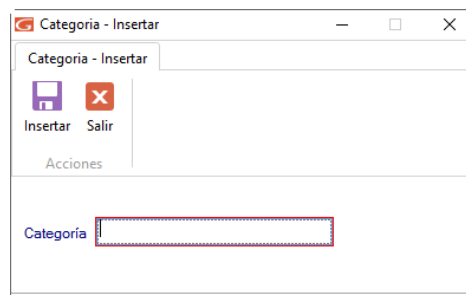
de cambio local, luego haz clic en el botón insertar

También puedes, modificar, eliminar, consultar, buscar, imprimir listas e importar cambios a través de los siguientes botones:



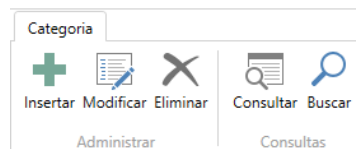
## 11.5. Categoría

El sistema te permite insertar las distintas categorías de productos con las que trabajas en tu empresa. Para ello haz clic en la opción Categoría luego haz clic en el botón Insertar el sistema mostrará la siguiente ventana:



Agrega el nombre de la categoría luego haz clic en el botón insertar


También puede modificar, eliminar, consultar, y buscar datos de Categorías registradas en el sistema a través de los siguientes botones:



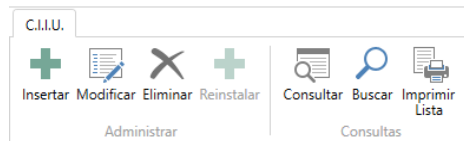
## 11.6. C.I.I.U.

Los códigos C.I.I.U. son aquellos que identifican la actividad económica de los contribuyentes. El sistema permite actualizar esta tabla, para ello haz clic en la opción “CIU”, luego haz clic en el botón insertar El sistema le mostrará la siguiente ventana:

Selecciona tipo de tabla, indica si es título e ingresa el código y la descripción del CIU. Al


terminar haz clic en el botón 

También puede modificar, eliminar, consultar, buscar e imprimir listas de “Códigos CIU” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:



## 11.7. Ciudad

Para ingresar las ciudades donde se encuentran ubicados tus clientes y vendedores. Haz clic en la opción “Ciudad” luego haz clic en el botón Insertar el sistema mostrará la siguiente ventana:

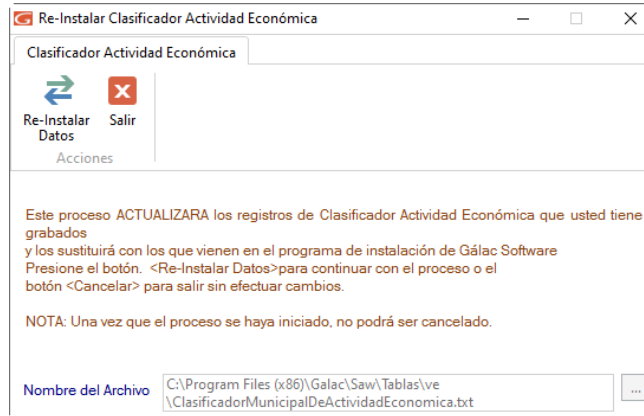
Agrega el nombre de la ciudad, luego haz clic en el botón 

También puede modificar, eliminar, reinstalar, consultar, buscar e imprimir listas de datos de “Ciudades” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:



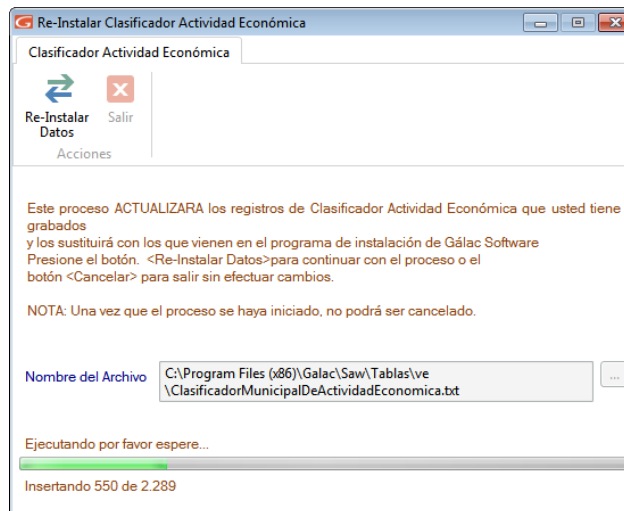
## 11.8. Clasificador Actividad Económica

Para reinstalar los clasificadores de actividades económicas haz clic en la opción Clasificador Actividad Económica, luego haz clic en Reinstalar, el sistema mostrará la siguiente ventana:

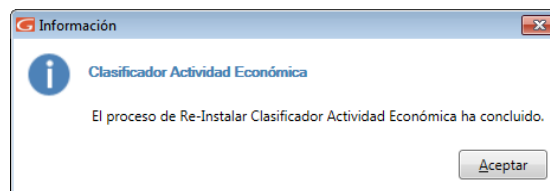


Haz clic en

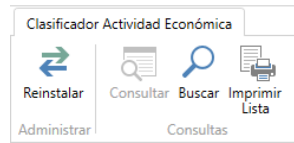
El sistema comenzará a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:



Espere a que termine el proceso. Al terminar el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

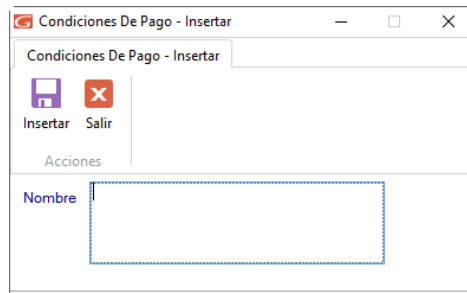


También puede, consultar, buscar e imprimir listas de datos de “Clasificadores de actividades económicas” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:



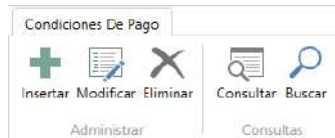
## 11.9. Condición de Pago

Para ingresar datos en la tabla condición de pago haz clic en la opción condición de pago, luego haz clic en el botón Insertar, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Ingresa el nombre de la condición de pago, luego haz clic en

También puede modificar, eliminar, consultar y buscar datos de “Condiciones de Pago” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:



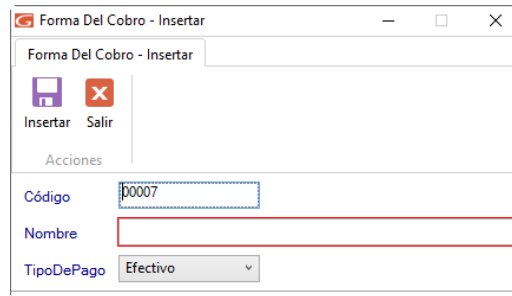
## 11.10. Forma de Cobro

El Sistema Administrativo viene con tres formas de cobro precargadas:

- Efectivo
- Cheque
- Tarjeta

Si requiere ingresar otra, haz clic en la opción “Formas de Cobro”. Luego haz clic en el botón Insertar, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

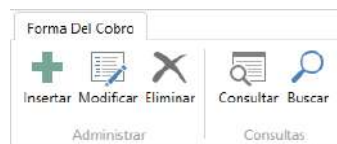




Ingresa el código y el nombre de la forma de cobro y selecciona el tipo de pago, luego haz

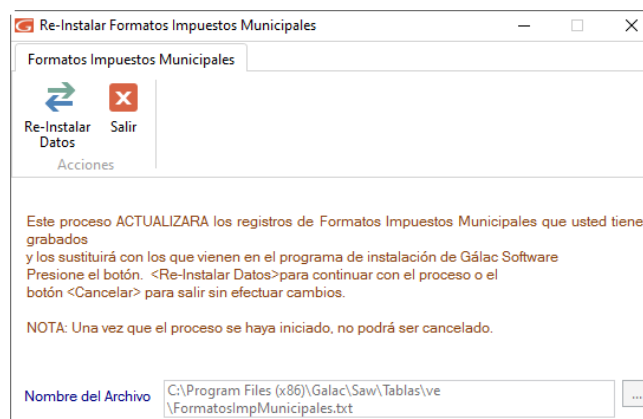
clic en el botón 

También puede modificar, eliminar, consultar y buscar “Formas de Cobro” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:

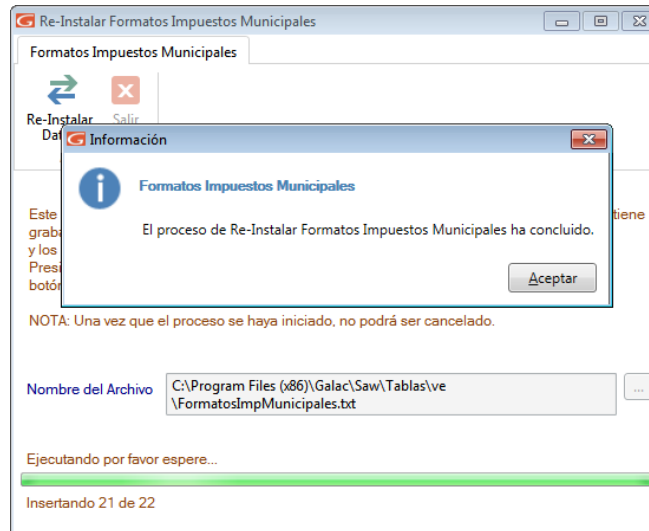


## 11.11. Formato Impuestos Municipales

Para reinstalar el formato de impuesto municipal, haz clic en la opción “Formato Impuesto Municipal” el sistema mostrará la siguiente ventana:

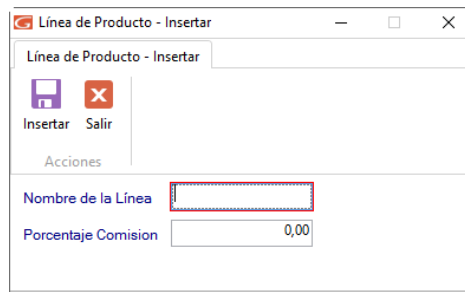


Haz clic en el botón Re-Instalar, el sistema comenzara a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen, espera a que termine, luego presiona clic en **Aceptar** en el mensaje:



### 11.12. Línea de Producto

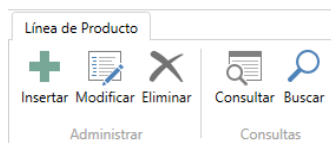
Para ingresar datos a la tabla línea de productos, haz clic en la opción Línea de Producto, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Ingresa el nombre y porcentaje de comisión para la línea de producto, luego haz clic en el



También puedes modificar, eliminar, consultar y buscar datos de líneas de productos a través de los siguientes botones:



### 11.13. Máquina Fiscal

Las máquinas fiscales son cajas registradoras, puntos de venta, o impresoras, que contengan una unidad de memoria fiscal y cumplan con las disposiciones sobre impresión y emisión de facturas y otros documentos. Si trabajas con Resumen Diario de Ventas, debe indicar una máquina fiscal que debes crear previamente.

Para insertar una Máquina Fiscal haz clic en la opción “Máquina Fiscal” luego haz clic en el botón Insertar, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Ingresa el consecutivo, la descripción, el número de registro y el estatus de la máquina fiscal, el estatus, sólo podrá ser cambiado a través de los botones “Activar” o “Desactivar” en la ventana de Mantenimiento de Tabla. Al terminar de ingresar los datos solicitados haz

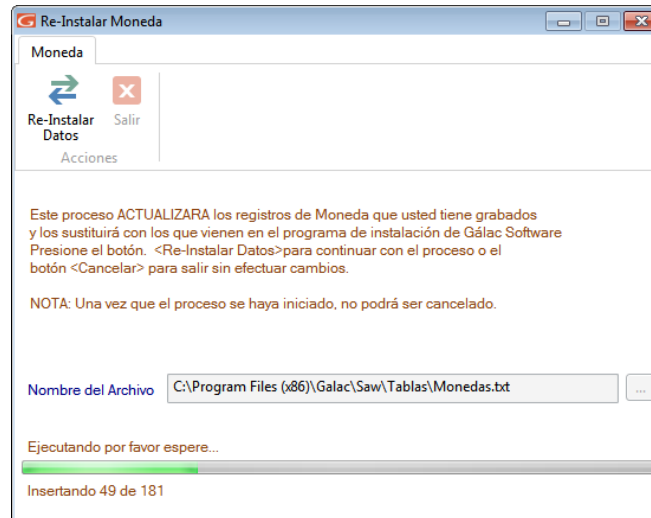


clic en el botón

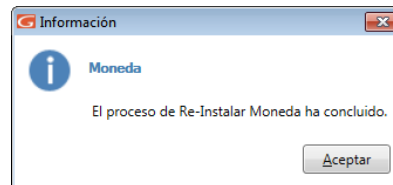
## 11.14. Moneda

El Sistema Administrativo te permite trabajar con múltiples monedas, para cargar monedas haz clic la opción “Monedas” luego haz clic en el botón Insertar, el sistema mostrará la siguiente ventana:

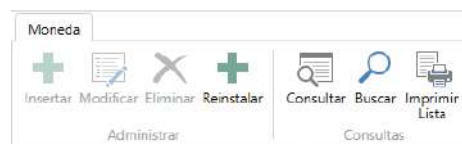
Haz clic en el botón Re-Instalar, el sistema comenzara a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen



Espera a que termine el proceso luego presiona clic en **Aceptar** en el siguiente mensaje

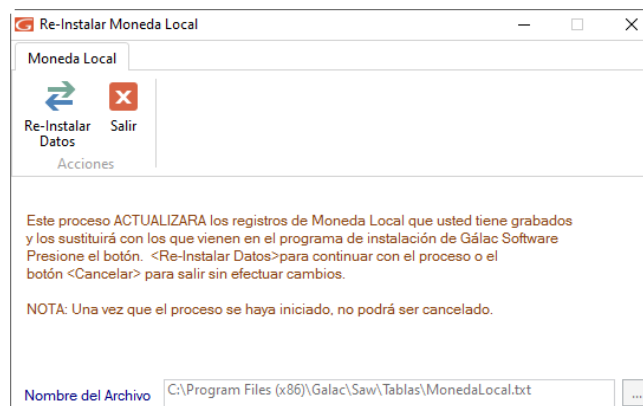


También puedes consultar, buscar e imprimir listas de monedas locales a través de los siguientes botones:

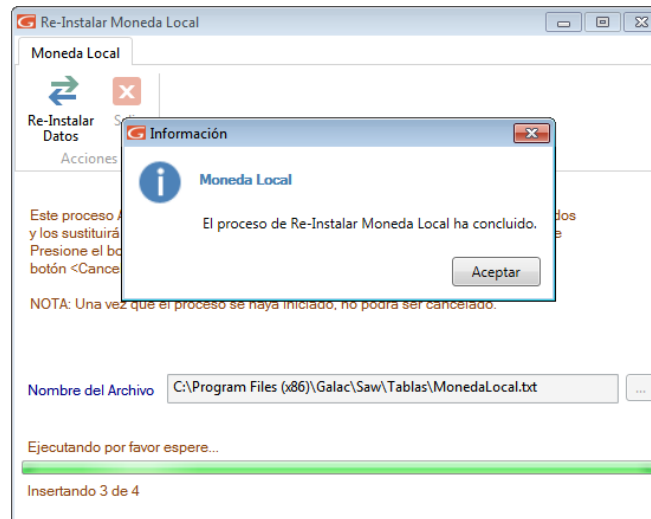


## 11.15. Moneda Local

El Sistema Administrativo te permite trabajar con moneda local, para cargar moneda local haz clic la opción “Moneda Local” luego haz clic en el botón Re-Instalar, el sistema mostrará la siguiente ventana:

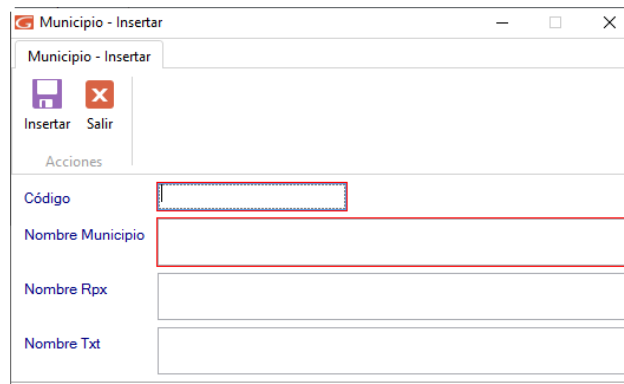


Haz clic en el botón **Re-Instalar Datos**, el sistema comenzara a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen, espere a que termine el proceso luego presiona clic en **Aceptar** en el mensaje:



## 11.16. Municipios

Si desea agregar más municipios al sistema, haz clic en la opción “Municipio”, seguidamente, haz clic en el botón insertar, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

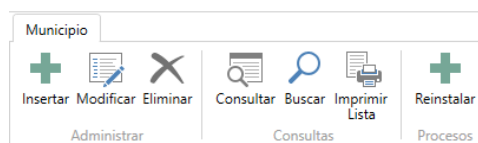


Ingresa el código, nombre del municipio, nombre del archivo rpx y nombre del archivo txt.



Al terminar haz clic en el botón


También puedes modificar, eliminar, consultar, buscar, imprimir lista y reinstalar datos de “Municipios” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:



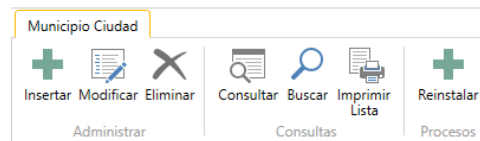
## 11.17. Municipio Ciudad

Si desea agregar un Municipio Ciudad al sistema, haz clic en la opción “Municipio”, seguidamente, haz clic en el botón **Insertar**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Ingresa el nombre de la ciudad y el código del municipio, al terminar de ingresar los datos

solicitados haz clic en el botón 


También puede modificar, eliminar, consultar, buscar, imprimir lista y reinstalar datos de “Municipios Ciudad” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:



## 11.18. Nota Final

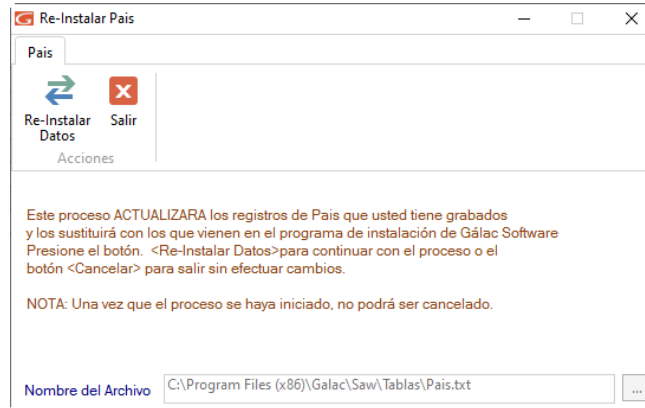
El Sistema Administrativo te permite anexar notas adicionales que pueden ser utilizadas dentro de una pre-factura. Para ello haz clic en la opción “Nota Final” luego haz clic en el botón **Insertar**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Agrega el código y descripción de la nota final, al terminar de ingresar los datos solicitados

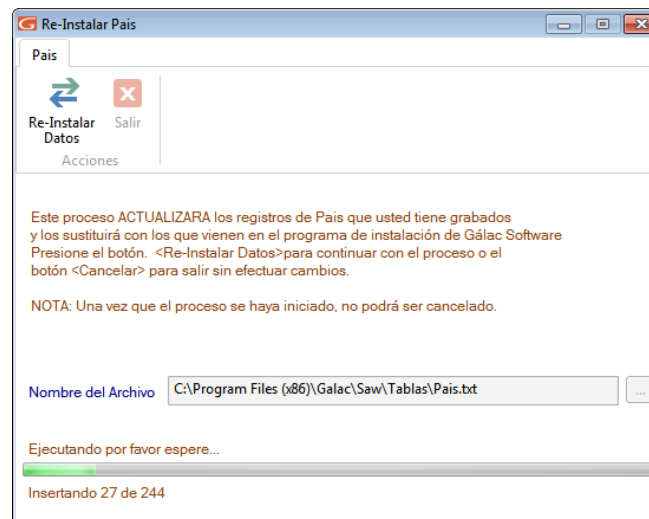
y haz clic en el botón 

## 11.19. País

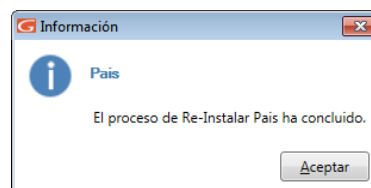
El Sistema Administrativo te permite actualizar la lista de países con la cual trabaja, para ello haz clic en la opción “País”, luego haz clic en el botón Reinstalar, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



Luego haz clic en el botón Re-Instalar Datos, el sistema inicia un proceso automático de instalación, espera a que termine.

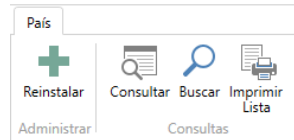


Al terminar el proceso el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en **Aceptar** para continuar.

También puede modificar, eliminar, consultar y buscar datos de “Países” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:

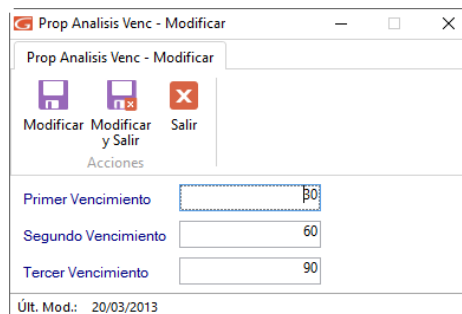


## 11.20. Propiedad Análisis de Vencimientos


El informe de análisis de vencimiento tanto para Cuenta por Pagar, como para Cuentas por Cobrar muestra cinco períodos o intervalos de vencimiento para cada cuenta. Para el cálculo de los intervalos el sistema tiene Primer, Segundo y Tercer vencimientos, los valores por defecto son 30, 60 y 90 días. Los intervalos generados de estos valores son los siguientes:

1. Cuentas no vencidas
2. Cuentas con vencimiento de 1 a 30 días
3. Cuentas con vencimiento de 31 a 60 días
4. Cuentas con vencimiento de 61 a 90 días
5. Y cuentas con vencimiento de más de 91

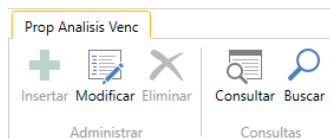
Para cambiarlos haz clic en la opción “Propiedad Análisis de Vencimiento” luego haz clic en el botón Modificar, el sistema mostrará la siguiente ventana:



En la cual podrá cambiar los valores en días del primer segundo y tercer vencimiento.

Al terminar de modificar los valores haz clic en el botón  Modificar y Salir

También puedes modificar, consultar y buscar datos de “Propiedad Análisis de Vencimientos” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:





## 11.21. Ruta de Comercialización

El sistema administrativo te permite crear rutas de comercialización para los vendedores o consultores, para agregar estas rutas haz clic en el botón Insertar, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Ruta de Comercialización - Insertar

Insertar Salir

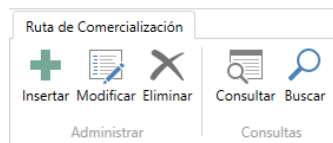
Acciones

Descripción

Agrega la descripción de la ruta, luego haz clic en el botón



También puedes modificar, eliminar, consultar o buscar datos de rutas de comercialización haciendo clic en los siguientes botones:



## 11.22. Sector de Negocio

Esta tabla permite clasificar o agrupar a los clientes, definiendo los sectores requeridos por la empresa. Al insertar / modificar el cliente se le asigna la clasificación. Para insertar un sector haz clic en la opción "Sector de Negocio", luego haz clic en el botón Insertar, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Sector de Negocio - Insertar

Insertar Salir

Acciones

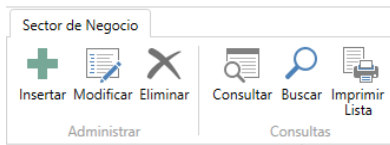
Sector de Negocio

Agrega el nombre del sector de negocio, al terminar de ingresar los datos solicitados haz

clic en el botón

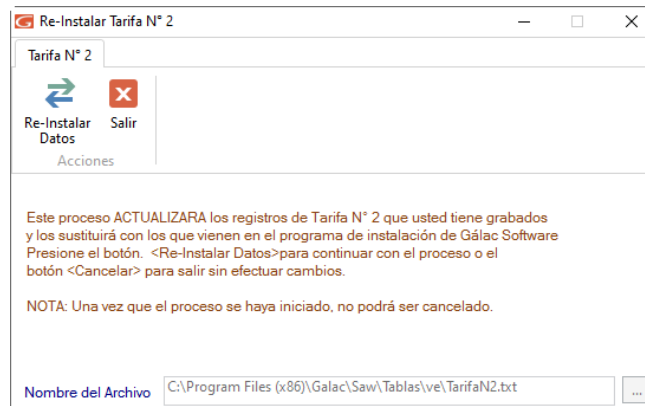


También puedes modificar, eliminar, consultar, buscar e imprimir listas de “Sectores de Negocio” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:

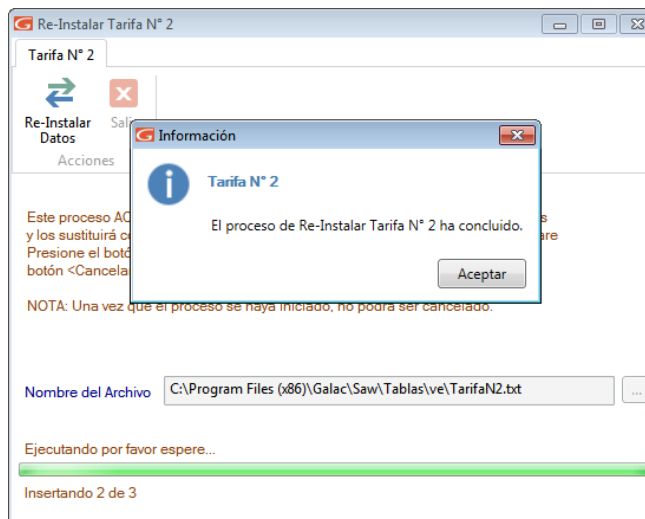


### 8.17 Tarifa N° 2

Para re-instalar la tarifa 2 haz clic en la opción “Tarifa 2”, luego haz clic en el botón re-instalar. El sistema te mostrará la siguiente ventana:

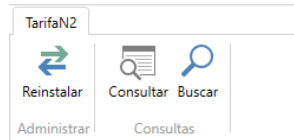


Haz clic en el botón Re-Instalar, el sistema comenzara a ejecutar un proceso automático, como se muestra en la siguiente imagen:



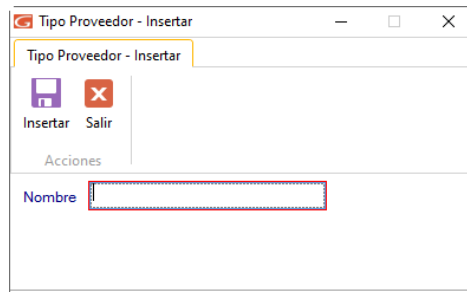
Espera a que termine el proceso. Al terminar haz clic en **Aceptar** en el mensaje que aparece.

También puede consultar y buscar, datos de “Tarifa 2” registrados en el sistema a través de los siguientes botones:




### 11.23. Tipo de Proveedor

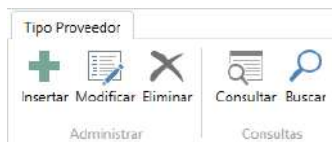
Podrás clasificar a los proveedores por el producto que le vendes, si son nacionales o extranjeros, para ello haz clic en la opción “Tipo de Proveedor”, luego haz clic en el botón Insertar, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Ingresa el nombre del tipo de proveedor, al terminar de ingresar los datos solicitados haz

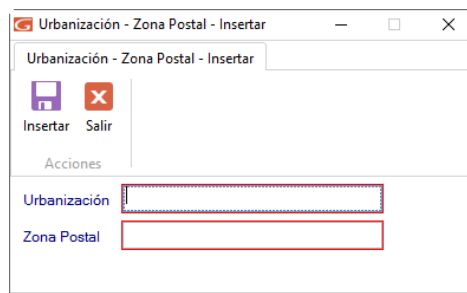
clic en el botón 

También puedes modificar, eliminar, consultar, buscar “Tipos de Proveedores” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:




### 11.24. Urbanización / Zona Postal

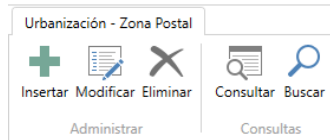
Podrás ingresar las urbanizaciones con sus respectivas zonas postales de manera que puedas sectorizar a tus clientes. Para ello haz clic en la opción “Urbanización - Zona Postal” luego haz clic en el botón Insertar, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



Ingresa el nombre de la urbanización y la zona postal. Al terminar de ingresar los datos

solicitados haz clic en el botón insertar 

También puede modificar, eliminar, consultar y buscar “Urbanizaciones y Zonas Postales” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:

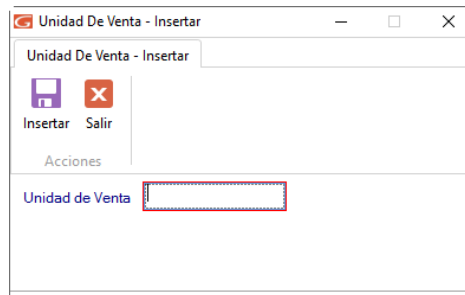


## 11.25. Unidad de Venta


El Sistema Administrativo te permite insertar las diferentes unidades que utilizas para facturar.

Por Ej.: Unidades, kilos, cajas, rollos, horas, litros, galones, etc.

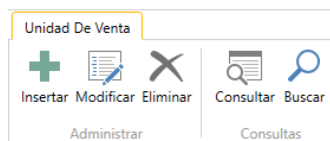
Para ello haz clic en la opción “Unida de Venta”, luego haz clic en el botón Insertar, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Ingresa la descripción de la unidad de venta. Al terminar de ingresar los datos solicitados

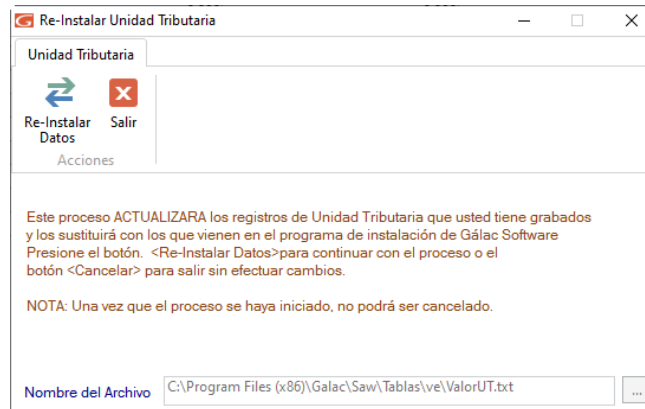
haz clic en el botón 

También puede modificar, eliminar, consultar y buscar “Unidades de Ventas” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:

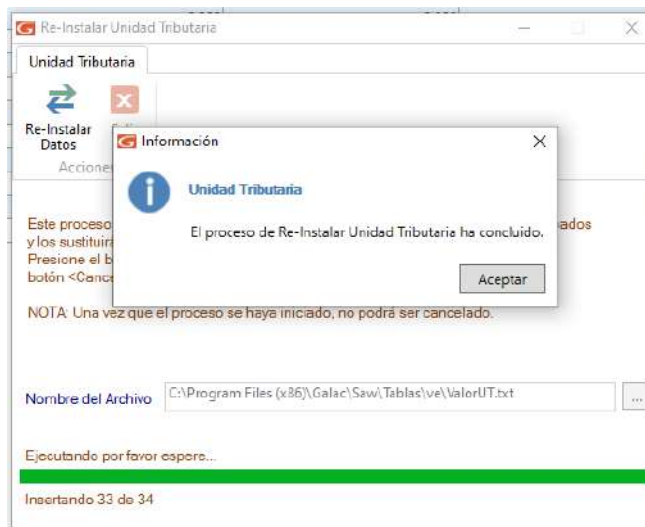


## 11.26. Unidad Tributaria

El sistema Administrativo te permite actualizar el valor de la unidad tributaria cada vez que lo requieras según la Ley, para reinstalar el valor haz clic en el botón Reinstalar, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

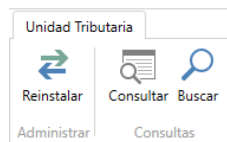


Haz clic en el botón Re-Instalar, el sistema ejecutara un proceso automático.



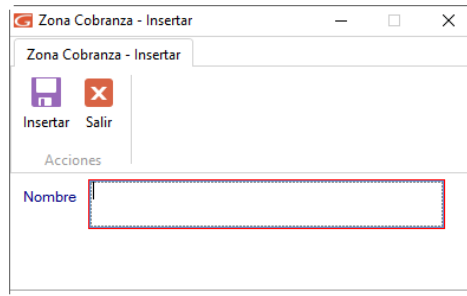
Al terminar haz clic en el botón **Aceptar**

También puede modificar, eliminar, reinstalar, consultar y buscar, datos de “Unidad Tributaria” registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:




## 11.27. Zona de Cobranza

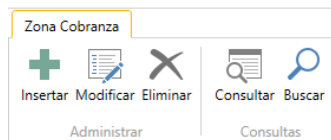
Debes ingresar la zona geográfica donde se realizarán los cobros de las cuentas por cobrar pendientes por cancelación. Para ello haz clic en la opción “Zona de Cobranza”, luego haz clic en el botón Insertar, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



Ingresa el nombre de la zona de cobranza, al terminar de ingresar los datos solicitados haz

clic en el botón 

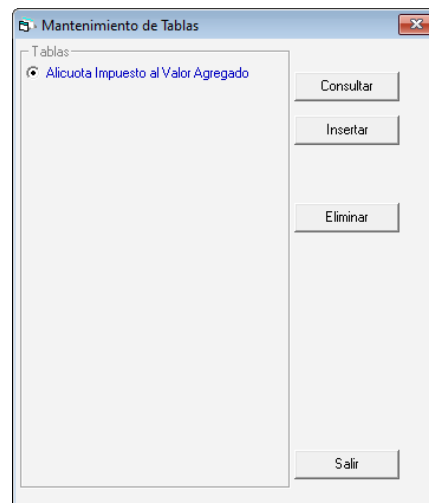
También puede modificar, eliminar, consultar y buscar “Zonas de Cobranza” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:



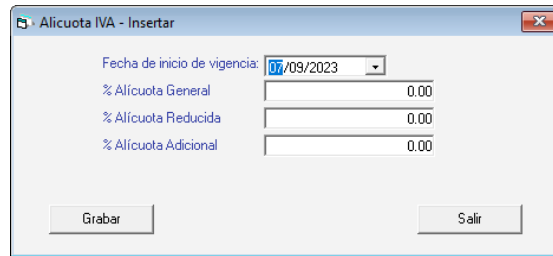
## 11.28. Alícuota Impuesto al Valor Agregado

El IVA es el impuesto al valor agregado, manejado por el Sistema Administrativo mediante las alícuotas, esta puede ser eliminada o insertada por el usuario, en el caso de que exista alguna variación. Para agregar un valor de la alícuota para el IVA desde el <Menú Principal> haz clic en **Menús - Mantenimiento de Tablas Continuación**

El sistema mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en Insertar, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



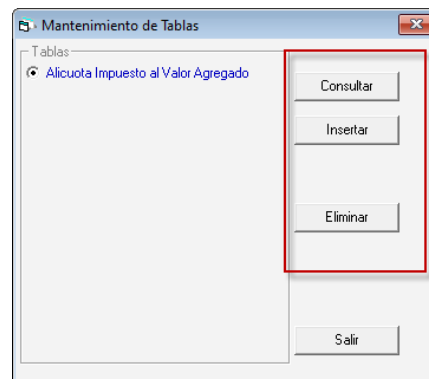
**Fecha de Inicio de vigencia:** indica la fecha en que entró en vigencia.

Agrega las alícuotas correspondientes a:

- % Alícuota General
- % Alícuota Reducida
- % Alícuota Adicional

Al finalizar haz clic en el botón Grabar

También puedes, eliminar y consultar “Alícuota de IVA” registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:

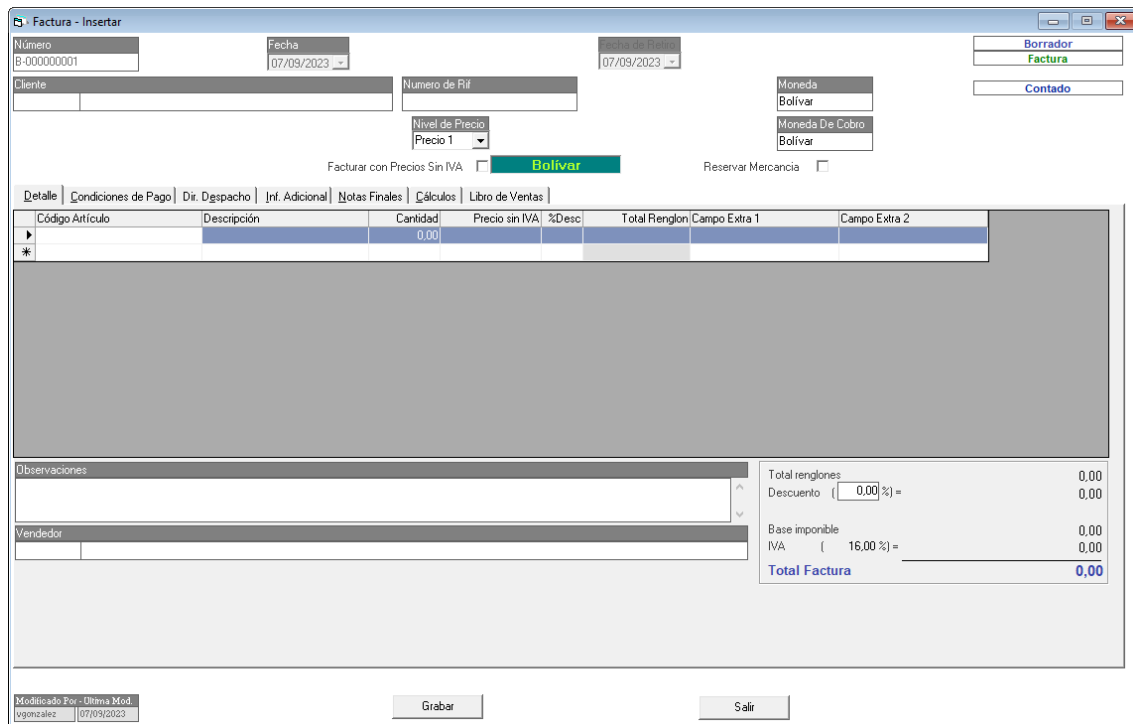


## 12. Facturación

En el <Menú Principal> conseguirás el módulo de Factura, este te permitirá realizar todas las operaciones asociadas al proceso de facturación.

### 12.1. Insertar Factura

Para insertar un borrador de factura, desde el <Menú Principal> selecciona el módulo **Menú Principal/Facturación/Cotización/Contrato** luego selecciona el menú **Factura** → **Insertar**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



Ingresa los datos solicitados:

**Número:** es indicado por el sistema de manera automática.

**Fecha:** el sistema le solicita el día, mes y año de inclusión de la Pre-factura.

**Cliente:** indica el nombre del cliente. En caso de teclearse un nombre de cliente que no exista el sistema le solicitará incluirlo en la base de datos.

**Número de RIF:** indica el número de RIF del cliente.

**Nivel de Precio:** puedes escoger entre las listas de precios que insertó en los artículos, aquélla que va a aplicar para hacer la factura.

**Moneda:** Escoge la moneda con la cual va a facturar.



**Facturar con precios sin IVA:** activa esta opción si al cliente se le va a facturar con precios sin IVA.

**Reservar Mercancía:** activa esta opción si el cliente a facturarle va a reservar mercancía.

### Pestaña Detalle

| Código Artículo | Descripción         | Cantidad | Precio sin IVA | % Desc | Total Renglón | Campo Extra 1 | Campo Extra 2 |
|-----------------|---------------------|----------|----------------|--------|---------------|---------------|---------------|
| 0000104         | 4 PORTA FUSIBLE     | 5,00     | 62,00          | 0,00   | 310,00        | 4             |               |
| 0000107         | COMPRESION FORD 300 | 10,00    | 25,00          | 0,00   | 250,00        | 4             |               |
| 0000108         | 15UICHE DE FASE     | 5,00     | 33,00          | 0,00   | 165,00        | 1             |               |
| 0000108         | RELAY CON CONECTOR  | 3,00     | 15,00          | 0,00   | 45,00         |               |               |

|                                   |  |                         |               |
|-----------------------------------|--|-------------------------|---------------|
| Observaciones:                    |  | Total renglones         | 770,00        |
| Esto es una prueba de facturación |  | Descuento ( 0,0000 %) = | 0,00          |
| Vendedor:                         |  | Base imponible          | 770,00        |
|                                   |  | IVA ( 16,00 %) =        | 123,20        |
|                                   |  | <b>Total Factura</b>    | <b>893,20</b> |

**Código Artículo:** coloca el código del artículo a facturar puede utilizar la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)** para que el sistema le muestre la lista de los artículos. Selecciona moviéndose con las teclas direccionales y haz doble clic en el artículo que utilizará.

**Descripción:** el sistema le colocará de manera automática la descripción del artículo.

**Cantidad:** indica el total de unidades a Pre-facturar del artículo.

**Precio sin IVA:** el sistema te mostrará el precio del artículo con o sin IVA, esto dependerá de la opción que escogiste en parámetros de facturación. Si cuando agregaste el artículo no le indicaste el precio o deseas cambiarlo, puedes incluirlo en ese momento.

**% Desc:** puede colocar descuento por artículo.

**Total Renglón:** el sistema le mostrará el monto total por artículo.

**Campo Extra 1:** Ingresa el valor para el campo extra 1.

**Campo Extra 2:** Ingresa el valor para el campo extra 2.

**Observaciones:** permite insertar información relevante que requieras se muestre en el borrador de la factura.

### Pestaña Condiciones de Pago

Detalle | Condiciones de Pago | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | Otros Cargos | Libro de Ventas

Forma de Pago: **Contado**

Descripción: **Contado**

Forma de Cobro: **Efectivo**

**Cálculo del Monto de la Inicial**

Forma de la Inicial: **Por Monto**

Porcentaje: **0,00** %

Monto de la Inicial: **0,00**

**Vencimiento de la Primera Cuota**

Días Vencimiento: **30**

Vencimiento 1ra. Cuota: **07/09/2023**

**Días a Mantener Tasa de Cambio**

Nro Días Mantener Cambio: **0**

Fecha Límite para Cambio: **07/09/2023**

**Cálculo del Crédito**

|                            |                          |        |
|----------------------------|--------------------------|--------|
| Total Factura              | =                        | 893,20 |
| Menos: Monto de la Inicial | =                        | 0,00   |
| Resta por pagar            | =                        | 893,20 |
| Número de cuotas           | /                        | 1      |
| Cambiar monto de la cuota  | <input type="checkbox"/> |        |
| Monto de cada cuota        | =                        | 893    |
| Monto última cuota         | =                        | 893,20 |

Forma de Pago: Escoge la forma de pago del cliente

- Contado
- Crédito

Si el cliente va a pagar de contado entonces toma en cuenta los siguientes datos.

**Descripción:** ingresa la descripción de la forma de pago.

**Forma de Cobro:** escoge de la lista desplegable la forma de cobro.

Si el cliente va a pagar a crédito entonces toma en cuenta los siguientes datos.

**En la sección Cálculo del Monto de la Inicial**

**Forma de la inicial:** Escoge la forma de pago de la inicial

- Por monto
- Por porcentaje

Dependiendo de la opción que escojas entonces ingresa los valores del monto o del porcentaje.

**En la sección Vencimiento de la primera cuota**

**Días Vencimiento:** ingresa el valor para los días de vencimiento.

**Vencimiento 1ra cuota:** escoge la fecha para el vencimiento de la primera cuota.

**En la sección Días a mantener Tasas de cambio**

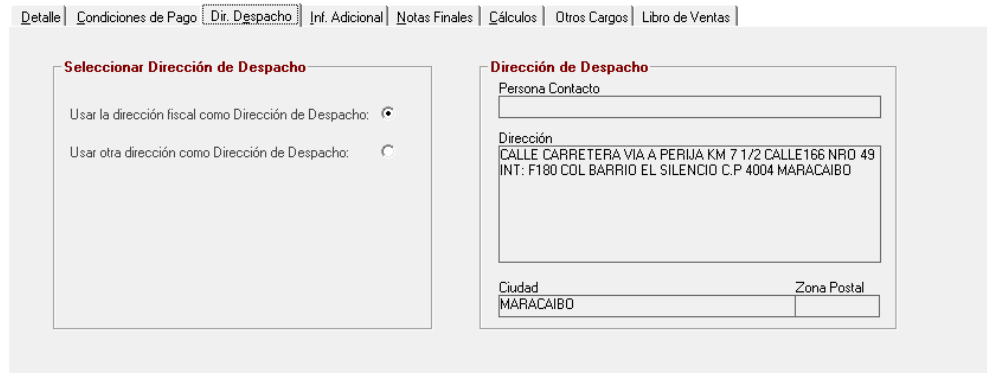
**Número de días a mantener cambio:** Ingresa el número de días para mantener la tasa de cambio.

**Fecha límite para el cambio:** Selecciona la fecha límite para mantener el cambio.

## En la sección Cálculo del Crédito

Ingresa el valor para el número de cuotas, los demás campos son de forma automática.

### Pestaña Dir. Despacho



The screenshot shows the 'Dir. Despacho' tab selected in a navigation menu. The main content area is divided into two sections:

- Seleccionar Dirección de Despacho:** Contains two radio buttons. The first is 'Usar la dirección fiscal como Dirección de Despacho:' (selected) and the second is 'Usar otra dirección como Dirección de Despacho:'.
- Dirección de Despacho:** Contains a 'Persona Contacto' field, a 'Dirección' field with the text 'CALLE CARRETERA VIA A PERIJA KM 7 1/2 CALLE166 NRO 49 INT: F180 COL BARRIO EL SILENCIO C.P 4004 MARACAIBO', and 'Ciudad' (MARACAIBO) and 'Zona Postal' fields.

En esta sección indica si la dirección donde se vas a enviar la mercancía o donde se va a realizar el servicio es la misma dirección fiscal o la dirección de despacho. Solo se puede indicar otra dirección de despacho, si el cliente tiene registrada más de una dirección.

### Pestaña Inf. Adicional



The screenshot shows the 'Inf. Adicional' tab selected in a navigation menu. The main content area contains a form with the following fields:

- Exp:** Text input field.
- Doc Embarque:** Text input field.
- Lugar de Arribo:** Text input field.
- Mercancía:** Text input field.
- Peso:** Text input field.
- Bulto:** Text input field.
- Fecha de Llegada:** Text input field.

En esta pestaña puedes agregar información adicional que requieras.

### Pestaña Notas Finales

Detalle | Condiciones de Pago | Dir. Despacho | Inf. Adicional | **Notas Finales** | Cálculos | Otros Cargos | Libro de Ventas

**Nota No. 1**

Código

Descripción

**Nota No. 2**

Código

Descripción

Tienes para colocar hasta 2 notas finales en tu factura.

**Código:** Ingresas (**Asterisco (\*) + Enter**) luego con el botón Escoger selecciona de la lista la nota final que desee insertar

### Pestaña Cálculos

Presenta el detalle del cálculo correspondiente al descuento aplicado y el cálculo total de la factura.

Detalle | Condiciones de Pago | Dir. Despacho | Inf. Adicional | **Notas Finales** | **Cálculos** | Otros Cargos | Libro de Ventas

| Cálculo del Descuento                                |        | Cálculo de Totales del Documento                        |               |
|--|--------|---|---------------|
| Sub Total Renglones Exento                           | 0,00   | Exento (menos descuento)                                | 0,00          |
| Sub Total Renglones Gravado                          | 770,00 | Base Imponible (menos descuento)                        | 770,00        |
| Sub Total Renglones                                  | 770,00 | IVA ( <input type="text" value="16.00"/> %) =           | 123,20        |
| Descuento ( <input type="text" value="0.0000"/> %) = | 0,00   | Total del Documento                                     | <b>893,20</b> |
| Sub Total Renglones con Descuento                    | 770,00 | <b>Cálculo de Totales con Otros Cargos y Descuentos</b> |               |
|  |        | Total del Documento                                     | 0,00          |
|  |        | Total Otros Cargos y Descuentos                         | 0,00          |
|  |        | Total a Pagar con Otros Cargos y Descuentos             | <b>893,20</b> |

### Pestaña Otros Cargos

En esta pestaña puedes escoger el cargo o cargos y asociarlos a la factura que estas insertando en el sistema

Detalle | Condiciones de Pago | Dir. Despacho | Inf. Adicional | **Notas Finales** | **Cálculos** | **Otros Cargos** | Libro de Ventas

| ▶ | Código Cargo | Descripción | Total Renglon |
|---|--------------|-------------|---------------|
|   | car001       | Fleta       | 315,50        |
|   | *            |             |               |

## Pestaña Libro de Ventas

Esta pestaña solo aparece si la empresa es contribuyente especial.

En la sección Libro de Ventas

**Tipo de Transacción:** Escoge el tipo de transacción:

- 01 Registro (es una factura normal)
- 02 Complemento (se usa cuando la factura original tiene una segunda parte es decir en la primera no entraron todos los renglones y se usó otro formato)
- 03 Anulación (usada para anulación de la factura)
- 04 Ajuste.

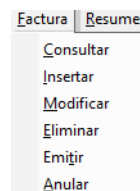
**No. de Control Desde:** Especifique el número de la factura.

**Tipo de venta:** Los tipos de ventas disponibles son:

- Internas
- Exportación.

Al terminar de llenar los datos en cada una de las pestañas, haz clic en el botón **Grabar**.

Recuerda que puedes consultar, modificar, eliminar, emitir y anular facturas desde la respectiva opción del menú **Factura**



## 12.2. Insertar Factura Manual

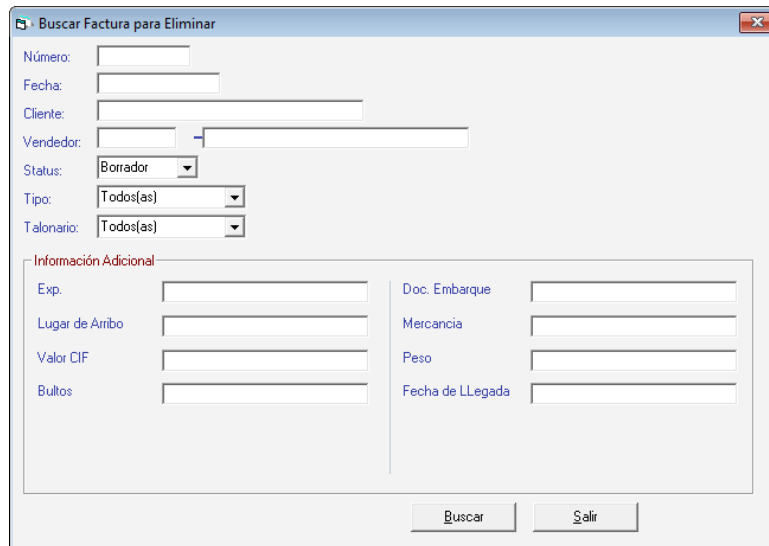
El sistema administrativo te permite ingresar una factura de forma manual en el sistema, para ello haz clic en el menú **Factura** → **Insertar Factura Manual**

El proceso de facturar es el mismo al de factura tradicional, en el prefijo del número de factura veras un (M-0000) identificando que es una factura manual

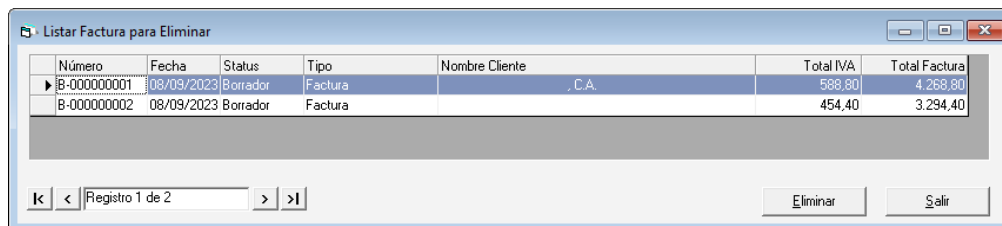


### 12.3. Eliminar Factura

Para eliminar una factura en el sistema administrativo haz clic en el menú **Factura** → **Eliminar**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

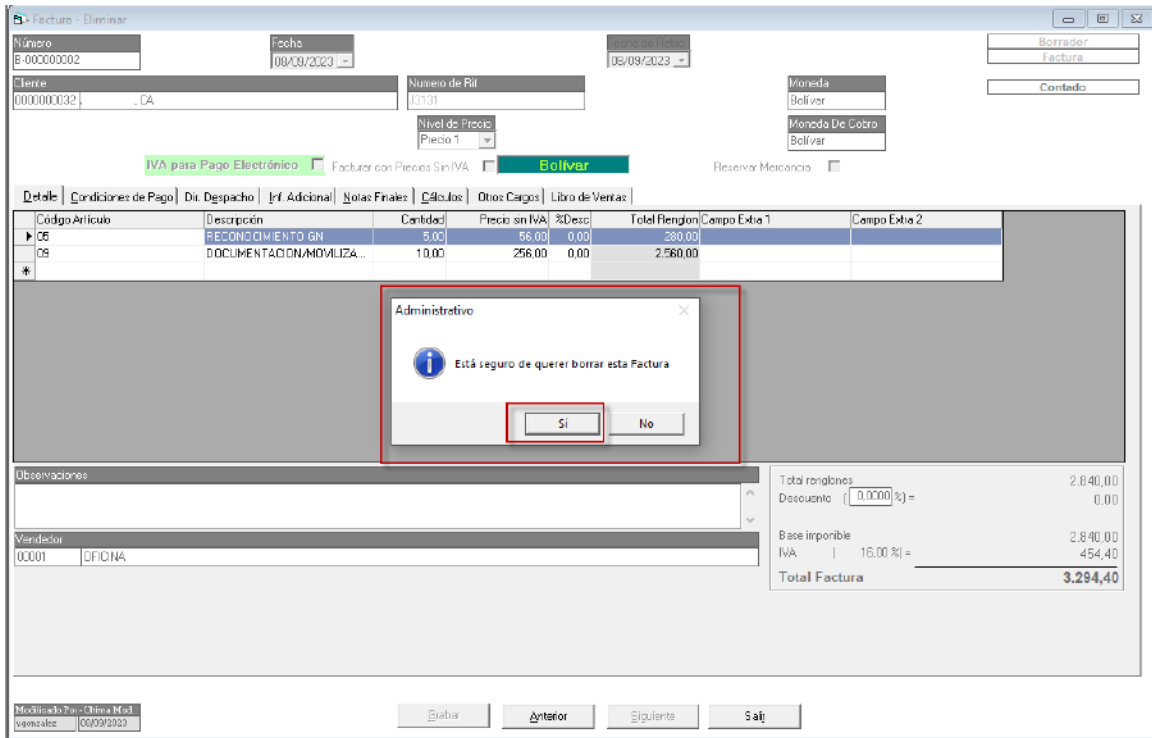


Presiona el botón **Buscar**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



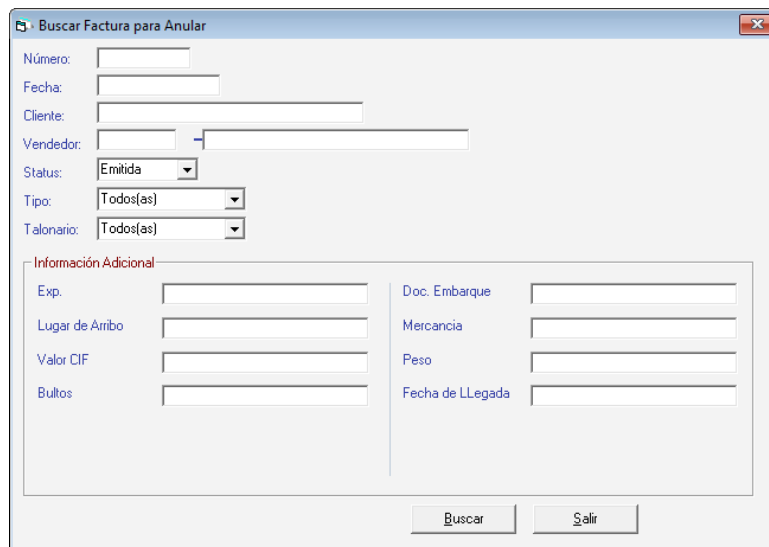
Selecciona la factura y haz clic en el botón **Eliminar**

En la siguiente ventana se mostrará un mensaje de confirmación, haz clic en el botón **Si**



## 12.4. Anular Factura

Para anular una factura en el sistema administrativo haz clic en el menú **Factura** → **Anular**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Presiona el botón **Buscar**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Listar Factura para Anular

| Número     | Fecha      | Status  | Tipo    | Nombre Cliente | Total IVA | Total Factura |
|------------|------------|---------|---------|----------------|-----------|---------------|
| 0000013117 | 30/06/2023 | Emitida | Factura |                | 133,68    | 969,18        |
| 000012775  | 09/03/2020 | Emitida | Factura |                | 8,19      | 59,39         |
| 000013084  | 19/05/2023 | Emitida | Factura |                | 82,88     | 600,88        |
| 000013085  | 19/05/2023 | Emitida | Factura |                | 41,44     | 300,44        |
| 000013086  | 19/05/2023 | Emitida | Factura |                | 41,44     | 300,44        |
| 000013087  | 19/05/2023 | Emitida | Factura |                | 165,76    | 1.201,76      |
| 000013088  | 19/05/2023 | Emitida | Factura |                | 207,20    | 1.502,20      |
| 000013089  | 19/05/2023 | Emitida | Factura |                | 82,88     | 600,88        |
| 000013090  | 19/05/2023 | Emitida | Factura |                | 41,44     | 300,44        |
| 000013091  | 19/05/2023 | Emitida | Factura |                | 82,88     | 600,88        |
| 000013092  | 19/05/2023 | Emitida | Factura |                | 82,88     | 600,88        |
| 000013094  | 26/05/2023 | Emitida | Factura |                | 41,79     | 302,99        |
| 000013095  | 26/05/2023 | Emitida | Factura |                | 167,17    | 1.211,97      |
| 000013096  | 26/05/2023 | Emitida | Factura |                | 208,96    | 1.514,96      |
| 000013097  | 26/05/2023 | Emitida | Factura |                | 167,17    | 1.211,97      |

Registro 5 de 1453

Anular Salir

Selecciona la factura y haz clic en el botón **Anular**

En la siguiente ventana, haz clic en el botón **Anular**

Factura - Anular

Número: 000013086 Fecha: 19/05/2023 Fecha de Emisión: 14/06/2023

Cliente: 0000000086 .CA Número de Rif: 1412

Moneda: Bolívar Moneda De Cobro: Bolívar

Nivel de Precio: Precio 1

IVA para Pago Electrónico  Facturar con Precios Sin IVA  Bolívar Reservar Mercancia

Ver Comprobante Contable

| Código Artículo | Descripción        | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | Total Renglon | Campo Extra 1 | Campo Extra 2 |
|-----------------|--------------------|----------|----------------|-------|---------------|---------------|---------------|
| 03              | TRAMITES ADJUNALES | 1,00     | 259,00         | 0,00  | 259,00        |               |               |

Observaciones:

Vendedor: 00001 OFICINA

Total renglones: 259,00  
 Descuento ( 0,0000 %) = 0,00  
 Base imponible: 259,00  
 IVA ( 16,00 %) = 41,44  
**Total Factura: 300,44**

Modificado Por: Othma Mod. 10/05/2023

Anular Salir

## 12.5. Emitir Facturas

Después de emitida la factura no puede ser eliminada ni modificada, sólo anulada. Cuando se anula una factura el número que tenía asignado no puede ser utilizado por otra. El proceso de emitir una factura genera la Cuenta por Cobrar (Cx) de esta automáticamente.

Para emitir las facturas, haz clic en el menú de **Factura** → **Emitir**, el sistema le mostrará la ventana de Buscar Factura para Emitir.



**Buscar Factura para Emitir**

Número:

Fecha:

Cliente:

Vendedor:

Status: Borrador

Tipo: Todos(as)

Talonaio: Todos(as)

**Emitir por Grupo**

Entre dos Números

Entre dos Fechas

Seleccionar individualmente

**Información Adicional**

Exp.  Doc. Embarque

Lugar de Arribo  Mercancia

Valor CIF  Peso

Bultos  Fecha de Llegada

Buscar Salir

En esta ventana busca el borrador por número, fecha, cliente, vendedor o por información adicional con cualquiera de los campos previamente definidos, a continuación, haz clic en **Buscar**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

**Listar Factura para Emitir**

| Número      | Fecha      | Status   | Tipo    | Nombre Cliente | Total IVA | Total Factura |
|-------------|------------|----------|---------|----------------|-----------|---------------|
| B-000000001 | 08/09/2023 | Borrador | Factura | , C.A.         | 588,80    | 4.268,80      |
| B-000000002 | 08/09/2023 | Borrador | Factura | , CA           | 454,40    | 3.294,40      |

Registro 1 de 2

Emitir Salir

Una vez que ubiques la factura que vas a emitir presiona el botón **Emitir**. En la siguiente ventana haz clic en el botón **Emitir**.

**Factura - Emitir**

Número: B-000000002 Fecha: 08/09/2023

Cliente: 0000000032, CA

Numero de RIF: J3131

Moneda: Bolivar

Nivel de Precio: Precio 1

Moneda De Cobro: Bolivar

IVA para Pago Electrónico  Facturar con Precios Sin IVA  **Bolivar**  Reservar Mercancia

| Detalle | Condición de Pago        | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | Otros Cargos | Libro de Ventas |
|---------|--------------------------|---------------|----------------|---------------|----------|--------------|-----------------|
| 05      | RECONOCIMIENTO GN        |               |                |               | 5,00     | 56,00        | 280,00          |
| 09      | DOCUMENTACION/MOVI... .. |               |                |               | 10,00    | 256,00       | 2.560,00        |

Observaciones:

Vendedor: 00001 OFICINA

Total renglones: 2.840,00

Descuento ( 0,0000 %) = 0,00

Base imponible: 2.840,00

IVA ( 16,00 %) = 454,40

**Total Factura: 3.294,40**

Modificado Por: Ultima Mod. vgonzalez 08/09/2023

Emitir Salir

El sistema te preguntará si estás seguro de emitir esta factura.

Una vez que acepte la emisión de la factura haciendo clic en Si, el sistema le advertirá que debe colocar original y copias en la impresora si ya están colocados haz clic en el botón de Continuar.

Antes de finalizar la impresión el sistema pregunta si la Impresión de la Factura se realizó correctamente, si es afirmativa la respuesta entonces generará la cuenta por cobrar, sino tendrá la opción de reintentar imprimir.

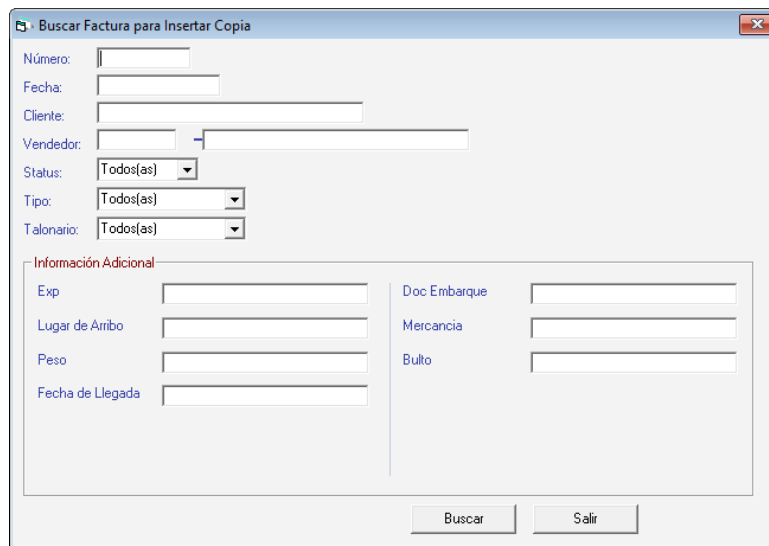
## 12.6. Modificar Facturas

Para modificar una factura en el sistema selecciona el menú **Factura → Modificar**

El proceso para modificar factura es similar al de eliminar, primero busque la factura luego haciendo doble clic escoge la factura y realice los cambios necesarios luego presiona el botón **Grabar**.

## 12.7. Insertar Copia

El sistema le permite insertar copia de una factura, para insertar una copia de factura selecciona el menú **Factura → Insertar Copia**



Presiona el botón **Buscar**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Lista Factura para Insertar Copia

| Número    | Fecha      | Status  | Tipo    | Nombre Cliente               | Total IVA | Total Factura |
|-----------|------------|---------|---------|------------------------------|-----------|---------------|
| 00000001  | 04/04/2017 | Anulada | Factura | AMERIFLET CONSOLIDADORES C.A | 0,00      | 0,00          |
| 00000002  | 12/04/2017 | Emitida | Factura | . C.A                        | 0,00      | 0,00          |
| 00000003  | 20/04/2017 | Emitida | Factura | . C.A                        | 0,00      | 0,00          |
| 00000004  | 20/04/2017 | Anulada | Factura | . C.A                        | 0,00      | 0,00          |
| 000000045 | 02/10/2017 | Anulada | Factura | . C.A                        | 0,00      | 0,00          |
| 000000046 | 02/10/2017 | Emitida | Factura | . C.A                        | 0,00      | 0,00          |
| 000000047 | 02/10/2017 | Emitida | Factura | . C.A                        | 0,00      | 0,00          |
| 000000048 | 05/10/2017 | Anulada | Factura | . C.A                        | 0,00      | 0,00          |
| 000000049 | 04/10/2017 | Anulada | Factura | . C.A                        | 0,00      | 0,00          |
| 00000005  | 21/04/2017 | Emitida | Factura | . C.A                        | 0,00      | 0,00          |
| 000000050 | 08/10/2017 | Emitida | Factura | . C.A                        | 0,00      | 0,00          |
| 000000051 | 10/10/2017 | Emitida | Factura | . C.A                        | 0,00      | 0,00          |
| 000000052 | 11/10/2017 | Emitida | Factura | . C.A                        | 0,00      | 0,00          |
| 000000053 | 14/10/2017 | Emitida | Factura | . C.A                        | 0,00      | 0,00          |
| 000000054 | 14/10/2017 | Emitida | Factura | . C.A                        | 0,00      | 0,00          |

Registro 1 de 436

Insertar Copia Salir

Selecciona la factura que requieres copiar y luego presiona el botón **Insertar Copia**

## 12.8. Insertar Devolución y Reverso

Para generar una devolución y reverso escoge el menú **Factura → Insertar Devolución/Reverso**, en la ventana insertar devolución y reverso.

Factura - Insertar Devolución / Reverso

Número: B-000000001 Fecha: 07/09/2023

Cliente:  Numero de Rif:

Nivel de Precio: Precio 1

IVA para Pago Electrónico  Facturar con Precios Sin IVA  Bolívar

En el campo **Cliente**, escribe la combinación de teclas (**Asterisco (\*) + Enter**) Se mostrará la siguiente ventana.

Buscar Cliente para Escoger

Código:  Zona de Cobranza:

Nombre:  Código Vendedor:

N° RIF:  Ordenado Por: Código

Ciudad:

Teléfonos:

Buscar Salir

| Nombre | Código     | N° RIF     | Teléfonos   | N° Fax |
|--------|------------|------------|-------------|--------|
|        | 0000000048 | J404541381 | 04248805429 |        |
|        | 0000000016 | J 040      | 0261 569    |        |
|        | 0000000008 | J 578      | 0261 0739   |        |

Registro 1 de 63

Escoger

En esta ventana selecciona el cliente y presiona el botón **Escoger**

Se mostrará la siguiente ventana:

Detalle | Condiciones de Pago | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | Otros Cargos | Libro de Ventas

**Datos del Libro de Ventas**

Libro de Ventas

Tipo de Transacción: 01 Registro

N° de Control Desde: [ ]

N° de Factura Afectada: [ ]

Tipo de Venta: A No Contribuyente

**N° de Factura Afectada:** Ingresa el número de factura afectada por el reverso o devolución. El sistema le mostrará una ventana similar a la siguiente:

Factura - Insertar Devolución / Reverso

Número: B-00000001 Fecha: 07/09/2023 No Contribuyente

Código Cliente: 000000008 Número de Rif: J4076 Moneda: Bolívar

Promoción/Obsequio  IVA para Pago Electrónico  Facturar con Precios Sin IVA  Bolívar

| Código Artículo | Descripción                | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | Total Renglon | Campo Extra 1 | Campo Extra 2 |
|-----------------|----------------------------|----------|----------------|-------|---------------|---------------|---------------|
| 244             | ARCHIVADOR DE PALANCA C... | -4.00    | 0.00           | 0.00  | 0.00          |               |               |
| 300             | RESMA DE PAPEL TIPO OFICIO | -2.00    | 0.00           | 0.00  | 0.00          |               |               |
| RMA             | RESMA DE PAPEL CARTA       | -4.00    | 0.00           | 0.00  | 0.00          |               |               |

Observaciones:

Vendedor: 00001 OFICINA

Total renglones: 0,00  
 Descuento ( 0,0000 %) = 0,00  
 Base imponible: 0,00  
 IVA ( 12,00 %) = 0,00  
**Total Factura: 0,00**

Modificado Por - Ultima Mod. [ ]  
 [ Grabar ] [ Salir ]

Presiona el botón **Grabar** para guardar la devolución o el reverso.

## 12.9. Insertar Nota de Crédito / Nota de Débito

El Sistema Administrativo te permite insertar notas de crédito y débito cuando así lo requieras.

Para insertar una nota de crédito, haz clic en el menú **Factura → Insertar Nota de Crédito**

En la ventana insertar nota de crédito

En el campo **Cliente**, escribe la combinación de teclas (**Asterisco (\*) + Enter**) Se mostrará la siguiente ventana:

| Nombre | Código     | N° RIF     | Teléfonos   | N° Fax |
|--------|------------|------------|-------------|--------|
|        | 0000000048 | J404541381 | 04246805429 |        |
|        | 0000000016 | J 040      | 0261 569    |        |
|        | 0000000008 | J 578      | 0261 0739   |        |

En esta ventana selecciona el cliente y presiona el botón **Escoger**

Detalle | Condiciones de Pago | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | Otros Cargos | **Libro de Ventas**

**Datos del Libro de Ventas**

Libro de Ventas

Tipo de Transacción: 01 Registro

N° de Control Desde: [ ]

N° de Factura Afectada: [ ]

Tipo de Venta: A Contribuyente

**N° de Factura Afectada:** Ingresa el número de factura afectada por la nota de crédito. El sistema le mostrará una ventana similar a la siguiente:

Nota de Crédito - Insertar

Número: B-000000001 Fecha: 07/09/2023

Cliente: 000000007 NACIONAL, C.A. Número de Rif: J00 9 Moneda: Bolivar

Nivel de Precio: Precio 1

Promoción/Obsequio  IVA para Pago Electrónico  Facturar con Precios Sin IVA  Bolivar

Detalle | Condiciones de Pago | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | Otros Cargos | Libro de Ventas

| Código Artículo | Descripción                 | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | Total Renglon | Campo Extra 1 | Campo Extra 2 |
|-----------------|-----------------------------|----------|----------------|-------|---------------|---------------|---------------|
| 2               | MANEJO DE CARGA             | -1,00    | 0,00           | 0,00  | 0,00          |               |               |
| 75              | SERVICIOS AEROPORTUARIOS    | -0,18    | 0,00           | 0,00  | 0,00          |               |               |
| 95              | CIRCUITO DE INSPECCION N... | -1,00    | 0,00           | 0,00  | 0,00          |               |               |
| *               |                             |          |                |       |               |               |               |

Observaciones:

Vendedor: 00001 OFICINA

Total renglones: 0,00  
 Descuento ( 0,0000 %) = 0,00  
 Base imponible: 0,00  
 IVA ( 16,00 %) = 0,00  
**Total Factura: 0,00**

Modificado Por: Ultima Mod. vgonzalez 07/09/2023

Grabar Salir

Presiona el botón **Grabar** para guardar la nota de crédito.

## 12.10. Insertar Nota de Débito

El Sistema Administrativo te permite insertar notas de crédito y débito cuando así lo requieras.

Para insertar una nota de débito, haz clic en el menú **Factura** → **Insertar Nota de Débito**

El proceso de agregar una nota de débito en el sistema es el mismo explicado en el apartado anterior “Insertar nota de crédito”

### 12.11. Ingresar Fecha de Entrega

El Sistema Administrativo te permite ingresar una fecha de entrega a una determinada factura. Para ello haz clic en el menú **Factura** → **Ingresar Fecha de Entrega**

Ubica la factura a crédito a la cual le quieres colocar fecha de entrega

### 12.12. Modificar Vendedor en Factura Emitida

Para modificar el vendedor en una factura ya emitida selecciona el menú **Factura** → **Modificar Vendedor en Factura Emitida** el sistema te mostrará la siguiente ventana.

Modificar Vendedor en Factura Emitida

Número:

Fecha:

Cliente:

Vendedor:

Status: Emitida

Tipo: Todos(as)

Talonario: Talonario No. 1

Información Adicional

Exp:  Doc Embarque:

Lugar de Arribo:  Mercancia:

Peso:  Bulto:

Fecha de Llegada:

Buscar Salir

Presiona Buscar para seleccionar la factura.

Listar Factura para Modificar Vendedor En Factura Emitida

| Número   | Fecha      | Status  | Tipo    | Nombre Cliente | Total IVA | Total Factura |
|----------|------------|---------|---------|----------------|-----------|---------------|
| 00000002 | 12/04/2017 | Emitida | Factura |                | 0,00      | 0,00          |
| 00000003 | 20/04/2017 | Emitida | Factura |                | 0,00      | 0,00          |
| 00000046 | 02/10/2017 | Emitida | Factura |                | 0,00      | 0,00          |
| 00000047 | 02/10/2017 | Emitida | Factura |                | 0,00      | 0,00          |
| 00000005 | 21/04/2017 | Emitida | Factura |                | 0,00      | 0,00          |
| 00000050 | 08/10/2017 | Emitida | Factura |                | 0,00      | 0,00          |
| 00000051 | 10/10/2017 | Emitida | Factura |                | 0,00      | 0,00          |
| 00000052 | 11/10/2017 | Emitida | Factura |                | 0,00      | 0,00          |
| 00000053 | 14/10/2017 | Emitida | Factura |                | 0,00      | 0,00          |
| 00000054 | 14/10/2017 | Emitida | Factura |                | 0,00      | 0,00          |
| 00000055 | 23/10/2017 | Emitida | Factura |                | 0,00      | 0,00          |
| 00000056 | 30/10/2017 | Emitida | Factura |                | 0,00      | 0,00          |
| 00000058 | 13/11/2017 | Emitida | Factura |                | 0,00      | 0,00          |
| 00000006 | 26/04/2017 | Emitida | Factura |                | 0,00      | 0,00          |
| 00000060 | 20/11/2017 | Emitida | Factura |                | 0,00      | 0,00          |

Registro 10 de 338

Modificar Salir

Selecciona la factura que requieras modificar y luego presiona el botón **Modificar**.



Factura - Modificar Vendedor En Factura Emitida

Número: 00000054    Fecha: 14/10/2017    Fecha Entrega: 08/12/2017    08/12/2017

Cliente: 000000001 AME    Moneda: Bolivar

Nivel de Precio: Precio 1    Moneda De Cobro: Bolivar

IVA para Pago Electrónico    Facturar con Precios Sin IVA    **Bolivar**    Reservar Mercancia:

| Código Artículo | Descripción                | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | Total Renglon | Campo Extra 1 | Campo Extra 2 |
|-----------------|----------------------------|----------|----------------|-------|---------------|---------------|---------------|
| 221             | BOTAS DE SEGURIDAD PARA... | 3,00     | 0,00           | 0,00  | 0,00          |               |               |
| 222             | BOTAS DE SEGURIDAD PRA...  | 2,00     | 0,00           | 0,00  | 0,00          |               |               |

Observaciones:

Vendedor: 00001 OFICINA

Total renglones: 0,00  
 Descuento ( 0,0000 %) = 0,00  
 Base imponible: 0,00  
 IVA ( 7,00 %) = 0,00  
**Total Factura: 0,00**

Modificado Por: Ultima Mod.    DOB1    11/12/2017    Grabar    Salir

En la ventana que se muestra modifica el nombre del **vendedor** luego haz clic en **Grabar**.

### 12.13. Modificar Tipo de Cobro en Factura Emitida

Para modificar el tipo de cobro en una factura ya emitida selecciona el menú **Factura** → **Modificar Tipo de Cobro en Factura Emitida** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Buscar Factura para

Número:

Fecha:

Cliente:

Vendedor:

Status: Emitida

Tipo: Factura

Talonnario: Talonnario No. 1

Información Adicional

|                  |                      |              |                      |
|------------------|----------------------|--------------|----------------------|
| Exp              | <input type="text"/> | Doc Embarque | <input type="text"/> |
| Lugar de Arribo  | <input type="text"/> | Mercancia    | <input type="text"/> |
| Peso             | <input type="text"/> | Bulto        | <input type="text"/> |
| Fecha de Llegada | <input type="text"/> |              |                      |

Buscar    Salir

Presiona el botón **Buscar**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Listar Factura para

| Número    | Fecha      | Status  | Tipo    | Nombre Cliente | Total IVA | Total Factura |
|-----------|------------|---------|---------|----------------|-----------|---------------|
| 00000002  | 12/04/2017 | Emitida | Factura | CA             | 0,00      | 0,00          |
| 00000003  | 20/04/2017 | Emitida | Factura | CA             | 0,00      | 0,00          |
| 000000046 | 02/10/2017 | Emitida | Factura | CA             | 0,00      | 0,00          |
| 000000047 | 02/10/2017 | Emitida | Factura | CA             | 0,00      | 0,00          |
| 00000005  | 21/04/2017 | Emitida | Factura | CA             | 0,00      | 0,00          |
| 000000050 | 08/10/2017 | Emitida | Factura | CA             | 0,00      | 0,00          |
| 000000051 | 10/10/2017 | Emitida | Factura | CA             | 0,00      | 0,00          |
| 000000052 | 11/10/2017 | Emitida | Factura | CA             | 0,00      | 0,00          |
| 000000053 | 14/10/2017 | Emitida | Factura | CA             | 0,00      | 0,00          |
| 000000054 | 14/10/2017 | Emitida | Factura | CA             | 0,00      | 0,00          |
| 000000055 | 23/10/2017 | Emitida | Factura | CA             | 0,00      | 0,00          |
| 000000056 | 30/10/2017 | Emitida | Factura | CA             | 0,00      | 0,00          |
| 000000058 | 13/11/2017 | Emitida | Factura | CA             | 0,00      | 0,00          |
| 00000006  | 26/04/2017 | Emitida | Factura | CA             | 0,00      | 0,00          |
| 000000060 | 20/11/2017 | Emitida | Factura | CA             | 0,00      | 0,00          |

Registro 4 de 338

Selecciona la factura que requieras modificar y luego presiona el botón **Modificar**.

Factura - Modificar Forma De Cobro En Factura Emitida

Número: 000000047    Fecha: 02/10/2017    Fecha Entrega: 07/12/2017    Fecha De Pago: 07/12/2017

Cliente: 000000001 AMERIFLET CONSOLIDADORES C.A    Numero de Rif: J303026810    Moneda: Bolívar

Nivel de Precio: Precio 1    Moneda De Cobro: Bolívar

IVA para Pago Electrónico     Facturar con Precios Sin IVA    **Bolívar**     Reservar Mercancia

Detalle: Condiciones de Pago | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | Otros Cargos | Libro de Ventas

Forma de Pago: Contado

Descripción: Contado

**Forma de Cobro: Efectivo**

Cálculo del Monto de la Inicial

Forma de la Inicial: Por Monto

Porcentaje: 0,00 %

Monto de la Inicial: 0,00

Vencimiento de la Primera Cuota

Días Vencimiento: 30

Vencimiento 1ra. Cuota: 07/12/2017

Días a Mantener Tasa de Cambio

Nro Días Mantener Cambio: 0

Fecha Limite para Cambio: 02/10/2017

Cálculo del Crédito

Total Factura: 0,00

Menos: Monto de la Inicial: 0,00

Resta por pagar = 0,00

Número de cuotas / 1

Cambiar monto de la cuota

Monto de cada cuota = 0

Monto última cuota = 0,00

En la ventana que se muestra selecciona la forma de cobro, luego presiona el botón **Grabar**.

## 12.14. Insertar Factura Histórica

Para insertar una factura histórica en el sistema administrativo, activa el modo avanzado (**G → Activar Modo Avanzado**) luego haz clic en el menú **Factura → Insertar Factura Histórica**

**Factura - Insertar Histórica**

Número: M-00000025      Fecha: 30/09/2018

Cliente: 000000059      AERONAUTICAS      Numero de Rf: G      43

Nivel de Precio: Precio 1

Moneda: Bolívar

Moneda De Cobro: Bolívar

IVA para Pago Electrónico       Facturar con Precios Sin IVA      **Bolívar**

Detalle | Condiciones de Pago | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | Otros Cargos | Libro de Ventas

| Código Artículo | Descripción         | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | Total Renglon | Campo Extra 1 | Campo Extra 2 |
|-----------------|---------------------|----------|----------------|-------|---------------|---------------|---------------|
| 0000107         | COMPRESION FORD 300 | 1,00     | 250,00         | 0,00  | 250,00        |               |               |
| ▶ 0000106       | FAROS DELANTERO     | 2,00     | 300,00         | 0,00  | 600,00        |               |               |
| * *             |                     |          |                |       |               |               |               |

Observaciones:

Vendedor:

Total renglones: 850,00  
 Descuento ( 0,0000 %) = 0,00  
 Base imponible: 850,00  
 IVA ( 16,00 %) = 136,00  
**Total Factura: 986,00**

Modificado Por: Ultima Mod. Urganzaletz | 07/09/2023

Grabar      Salir

Ingresa los datos en la ventana luego haz clic en el botón **Grabar**.

## 12.15. Insertar Nota de Crédito Histórica

Para insertar una nota de crédito histórica en el sistema administrativo, activa el modo avanzado (**G** → **Activar Modo Avanzado**), luego haz clic en el menú **Factura** → **Insertar Nota de Crédito Histórica**

**Nota de Crédito - Insertar Histórica**

Número: M-000000000      Fecha: 30/09/2018

Cliente:       Numero de Rf:      Moneda: Bolívar

Nivel de Precio: Precio 1

IVA para Pago Electrónico       Facturar con Precios Sin IVA      **Bolívar**

Detalle | Condiciones de Pago | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | Otros Cargos | Libro de Ventas

| Código Artículo | Descripción | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | Total Renglon | Campo Extra 1 | Campo Extra 2 |
|-----------------|-------------|----------|----------------|-------|---------------|---------------|---------------|
| ▶               |             | 0,00     |                |       |               |               |               |
| * *             |             |          |                |       |               |               |               |

Observaciones:

Vendedor:

Total renglones: 0,00  
 Descuento ( 0,00 %) = 0,00  
 Base imponible: 0,00  
 IVA ( 16,00 %) = 0,00  
**Total Factura: 0,00**

Modificado Por: Ultima Mod. Urganzaletz | 07/09/2023

Grabar      Salir

En cliente, ingresa (**asterisco (\*) + Enter**)

En esta ventana ubica el cliente, selecciónalo y luego haz clic en el botón **Escoger**.

Buscar Cliente para Escoger

Código:  Zona de Cobranza:   
 Nombre: \*  Código Vendedor:   
 N° RIF:  Ordenado Por: Código   
 Ciudad:   
 Teléfonos:

Buscar Salir

| Nombre    | Código     | N° RIF | Teléfonos | N° Fax |
|-----------|------------|--------|-----------|--------|
| .C.A      | 0000000048 | J 31   | 0 9       |        |
| C.A       | 0000000016 | J 40   |           |        |
| C.A AM... | 0000000002 | J 01   |           |        |
|           | 0000000008 | J 78   |           |        |

Registro 1 de 63

Escoger

En la siguiente ventana ubica la factura afectada.

Detalle | Condiciones de Pago | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | Otros Cargos | Libro de Ventas

**Libro de Ventas**

Libro de Ventas

Tipo de Transacción:

N° de Control Desde:

N° de Factura Afectada:

Tipo de Venta:

En la siguiente ventana haz clic en el botón **Grabar**

Nota de Crédito - Insertar Histórica

Número: M-000000000 Fecha: 30/09/2018

Cliente: 0000000049 .S.A. Número de RIF: J070. Moneda: Bolívar

Nivel de Precio: Precio 1

Promoción/Obsequio  IVA para Pago Electrónico  Facturar con Precios Sin IVA  Bolívar

Detalle | Condiciones de Pago | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | Otros Cargos | Libro de Ventas

| Código Artículo | Descripción | Cantidad  | Precio sin IVA | %Desc | Total Renglon | Campo Extra 1 | Campo Extra 2 |
|-----------------|-------------|-----------|----------------|-------|---------------|---------------|---------------|
| 2               |             | -1,00     | 0,02           | 0,00  | -0,02         |               |               |
| 75              |             | -0,18     | 0,21           | 0,00  | -0,04         |               |               |
| 90              |             | -1,170,00 | 0,00           | 0,00  | 0,00          |               |               |
| 95              |             | -1,00     | 0,01           | 0,00  | -0,01         |               |               |
| *               |             |           |                |       |               |               |               |

Observaciones:

Vendedor: 00001 OFICINA

Total renglones: -0,07  
 Descuento ( 0,0000 %) = 0,00  
 Base imponible: -0,07  
 IVA ( 16,00 %) = -0,01  
**Total Factura: -0,08**

Modificado Por: Ultima Mod. logonzalez 07/09/2018

Grabar Salir

## 12.16. Insertar Nota de Débito Histórica

Para insertar una nota de débito histórica en el sistema administrativo, activa el modo avanzado (**G→ Activar Modo Avanzado**), luego haz clic en el menú **Factura → Insertar Nota de Débito Histórica**

El proceso es similar al de agregar nota de crédito histórica, explicado en el apartado anterior.

## 12.17. Imprimir Orden de Despacho

Para imprimir una orden de despacho haz clic en el menú **Factura** → **Imprimir Orden de Despacho**

En la siguiente ventana escoge la nota de entrega y haz clic en **Imprimir Nota de Entrega**

Listar Factura para Imprimir Nota de Entrega

| Número    | Fecha      | Status  | Tipo    | Nombre Cliente | Total IVA | Total Factura |
|-----------|------------|---------|---------|----------------|-----------|---------------|
| 000013117 | 30/06/2023 | Emitida | Factura |                | 133,68    | 969,18        |
| 000012775 | 09/03/2020 | Emitida | Factura |                | 8,19      | 59,39         |
| 000013084 | 19/05/2023 | Emitida | Factura |                | 82,88     | 600,88        |
| 000013085 | 19/05/2023 | Emitida | Factura |                | 41,44     | 300,44        |
| 000013086 | 19/05/2023 | Emitida | Factura |                | 41,44     | 300,44        |
| 000013087 | 19/05/2023 | Emitida | Factura |                | 165,76    | 1.201,76      |
| 000013088 | 19/05/2023 | Emitida | Factura |                | 207,20    | 1.502,20      |
| 000013089 | 19/05/2023 | Emitida | Factura |                | 82,88     | 600,88        |
| 000013090 | 19/05/2023 | Emitida | Factura |                | 41,44     | 300,44        |
| 000013091 | 19/05/2023 | Emitida | Factura |                | 82,88     | 600,88        |
| 000013092 | 19/05/2023 | Emitida | Factura |                | 82,88     | 600,88        |
| 000013094 | 26/05/2023 | Emitida | Factura |                | 41,79     | 302,99        |
| 000013095 | 26/05/2023 | Emitida | Factura |                | 167,17    | 1.211,97      |
| 000013096 | 26/05/2023 | Emitida | Factura |                | 208,96    | 1.514,96      |
| 000013097 | 26/05/2023 | Emitida | Factura |                | 167,17    | 1.211,97      |

Registro 8 de 1441

Imprimir Nota de Entrega Salir

En la siguiente ventana haz clic en **Imprimir**

Factura - Imprimir Nota de Entrega

Número: 000013089 Fecha: 19/05/2023 Fecha Entrega: 14/06/2023 Fecha de Pago: 14/06/2023 Contribuyente: Emitida

Cliente: 0000000084 C.A. Numero de Rif: 14036 Moneda: Bolivar

Nivel de Precio: Precio 1 Moneda De Cobro: Bolivar

IVA para Pago Electrónico  Facturar con Precios Sin IVA  Bolivar Reservar Mercancia

Detalle | Condiciones de Pago | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | Otros Cargos | Libro de Ventas

| Código Artículo | Descripción        | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | Total Renglon | Campo Extra 1 | Campo Extra 2 |
|-----------------|--------------------|----------|----------------|-------|---------------|---------------|---------------|
| 03              | TRAMITES ADUANALES | 1,00     | 518,00         | 0,00  | 518,00        |               |               |

Observaciones:

Vendedor: 00001 OFICINA

Total renglones: 518,00  
 Descuento ( 0,0000 %) = 0,00  
 Base imponible: 518,00  
 IVA ( 16,00 %) = 82,88  
**Total Factura: 600,88**

Modificado Por: Ultima Mod Yোগেনিস 14/06/2023

Imprimir Salir

## 12.18. Generar Factura Desde Contrato

El Sistema Administrativo te permite generar factura desde un contrato o contratos ya guardados, para llevar a cabo este proceso escoge el menú **Factura → Generar Factura desde Contratos** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Generación De Contratos - Insertar

Cantidad a Generar: Todos los Contratos Ordenado Por: Por código de Cliente

Generar por Mes/Año de Aplicación del Contrato

Mes/Año de Generación: 09/2023

Generar un solo Contrato

Nº de Contrato:

Nombre Cliente:

Generar Facturas con Decreto IVA 3085

Generar Salir

**Cantidad a Generar:** Escoge la cantidad de contratos a generar, el sistema te ofrece las siguientes opciones:

- Todos los Contratos
- Un contrato

**Ordenado por:**

- Por código
- Por nombre

**Mes/Año de Generación:** Ingresar el mes y año de generación.

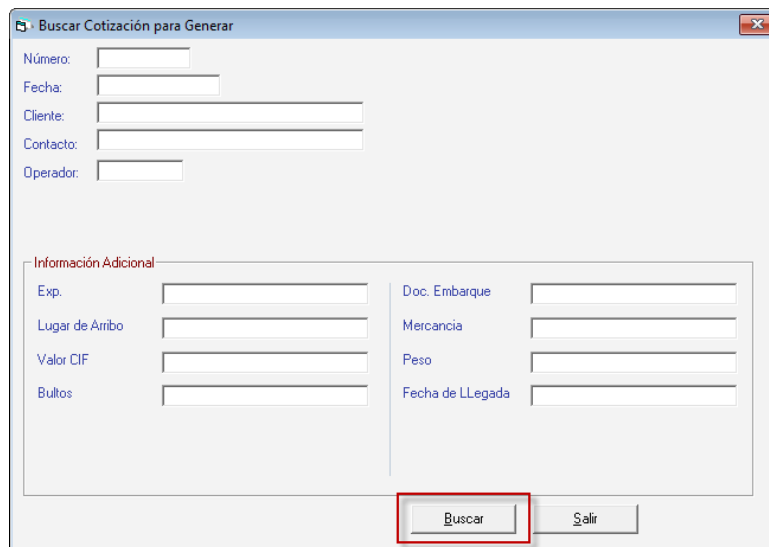
Si escoge la opción **Generar un solo Contrato** entonces ingresa el número de contrato y nombre del cliente.

**Generar Facturas con Decreto IVA 3085:** Activa esta opción si estás de acuerdo con generar facturas con decreto IVA 3085.

Luego presiona el botón **Generar**.

## 12.19. Generar Factura desde Cotización

El Sistema Administrativo te permite generar factura desde una cotización ya guardada, para llevar a cabo este proceso haz clic en el menú **Factura → Generar Factura desde Cotización** el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Presiona el botón **Buscar**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Listar Cotización para Generar

| Número    | Fecha      | Cód. Cliente | Nombre Cliente | Total Cotización |
|-----------|------------|--------------|----------------|------------------|
| C13-00001 | 08/08/2013 | 0000000028   |                | 0,00             |
| C13-00002 | 09/08/2013 | 0000000028   |                | 0,00             |
| C13-00003 | 09/08/2013 | 0000000028   |                | 0,00             |
| C13-00004 | 09/08/2013 | 0000000028   |                | 0,00             |
| C14-00001 | 19/12/2014 | 0000000007   | ANONI...       | 0,00             |
| C15-00001 | 15/01/2015 | 0000000030   |                | 0,00             |
| C17-00001 | 30/12/2016 | 0000000053   |                | 0,00             |
| C17-00002 | 30/12/2016 | 0000000053   |                | 0,00             |
| C17-00003 | 30/12/2016 | 0000000012   |                | 0,00             |
| C17-00004 | 30/12/2016 | 0000000056   | ENTOS...       | 0,00             |
| C17-00005 | 02/01/2017 | 0000000056   | ENTOS...       | 0,00             |
| C17-00006 | 08/03/2017 | 0000000012   |                | 0,00             |

Registro 7 de 12

Generar Salir

Selecciona la cotización desde donde vas a generar la factura, luego presiona el botón **Generar**.

Cotización - Generar

Número: C17-00001 Fecha: 30/12/2016 Fecha de Emisión: 02/01/2017

Cliente: 0000000053 C.A. Número de RIF: U3074 Moneda: Bolívar

Contacto: /FAR: /FAR: Nivel de Precio: Precio 1

IVA para Pago Electrónico  Bolívar Reservar Mercancia

Detalle | Di. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | Otros Cargos

| Código Artículo | Descripción                 | Cantidad | Precio sin IVA | % Desc. | Total Ponder. |
|-----------------|-----------------------------|----------|----------------|---------|---------------|
| C1              | COMISION                    | 1,00     | 0,00           | 0,00    | 0,00          |
| C2              | GASTOS OPERACIONALES        | 1,00     | 0,00           | 0,00    | 0,00          |
| C3              | TRAMITES ADUANALES          | 1,00     | 0,00           | 0,00    | 0,00          |
| C4              | CALETEROS                   | 1,00     | 0,00           | 0,00    | 0,00          |
| C23             | INSPECCION (NSAI (E)        | 1,00     | 0,00           | 0,00    | 0,00          |
| C24             | TESORO NACIONAL (E)         | 1,00     | 0,00           | 0,00    | 0,00          |
| C25             | TASA SENIAT (E)             | 1,00     | 0,00           | 0,00    | 0,00          |
| C16             | FLETE TERRESTRE             | 1,00     | 0,00           | 0,00    | 0,00          |
| C51             | FLETE TERRESTRE (STAND B... | 1,00     | 0,00           | 0,00    | 0,00          |
| C21             | ALMACENAJE (E)              | 1,00     | 0,00           | 0,00    | 0,00          |

Observaciones:

Proveedor: 00001 OFICINA

Total renglones: 0,00  
 Descuento: ( 0,0000 %) = 0,00  
 Base imponible: 0,00  
 IVA ( 12,00 %) = 0,00  
**Total Cotización: 0,00**

Modificar Proceso Mod: 02/01/2017

**Generar Factura** Anterior Siguiente Salir

En esta ventana haz clic en **Generar Factura**

## 12.20. Informes Estadístico de Facturación


Para visualizar el informe estadístico de facturación haz clic en el menú **Factura** → **Informes Estadísticos**. El sistema le mostrará la siguiente ventana:

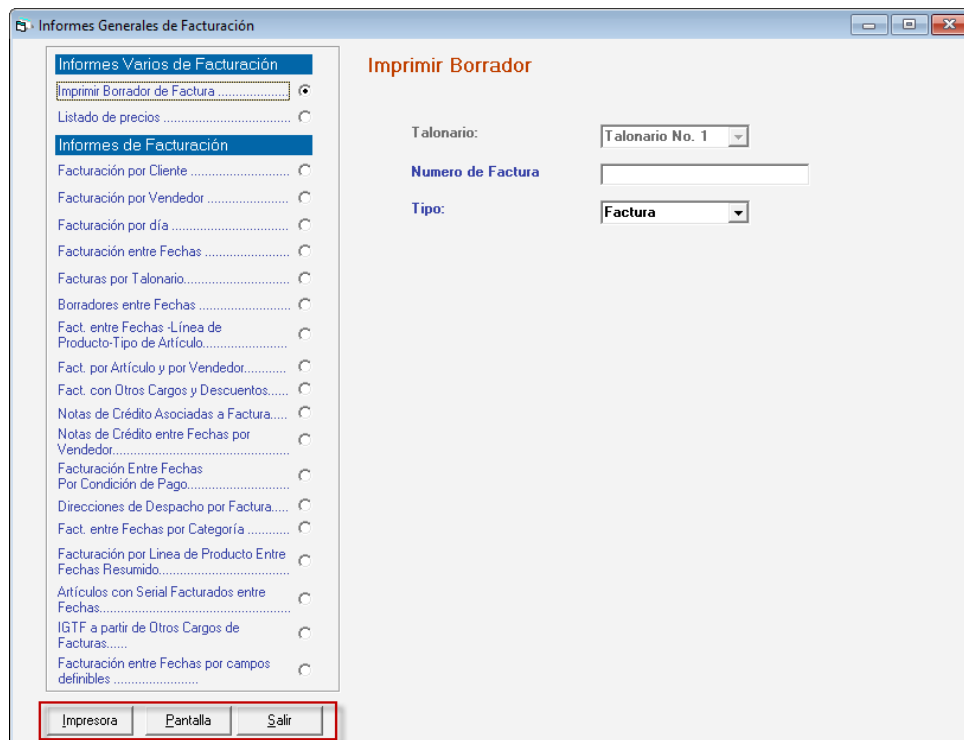




En esta ventana se reflejan los informes disponibles. Selecciona el informe que requieras visualizar, e ingresa los diferentes parámetros requeridos, luego haz clic en el botón **Impresora o Pantalla**.

## 12.21. Informes Generales

Para visualizar los informes generales de facturación selecciona el menú Factura  Informes Generales. El sistema le mostrará la siguiente ventana.

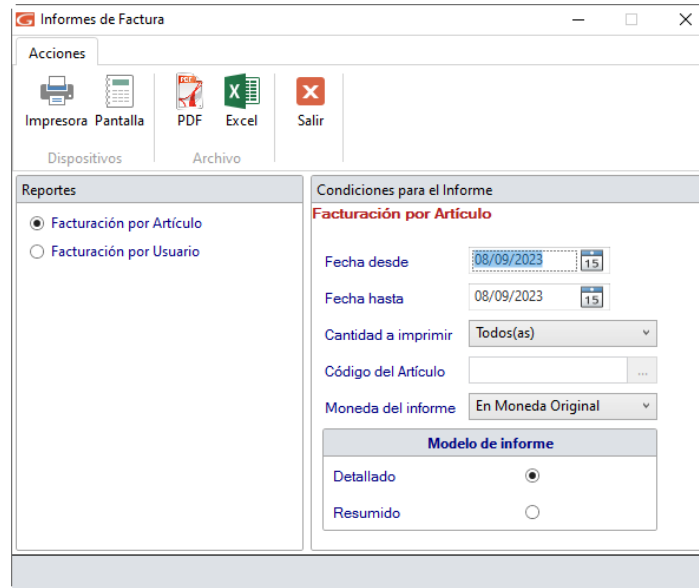


En esta ventana se reflejan los informes disponibles.

Selecciona el informe que requieras visualizar, e ingresa los diferentes parámetros requeridos por informe, luego haz clic en el botón **Impresora o Pantalla**.

## 12.22. Informes Generales Continuación

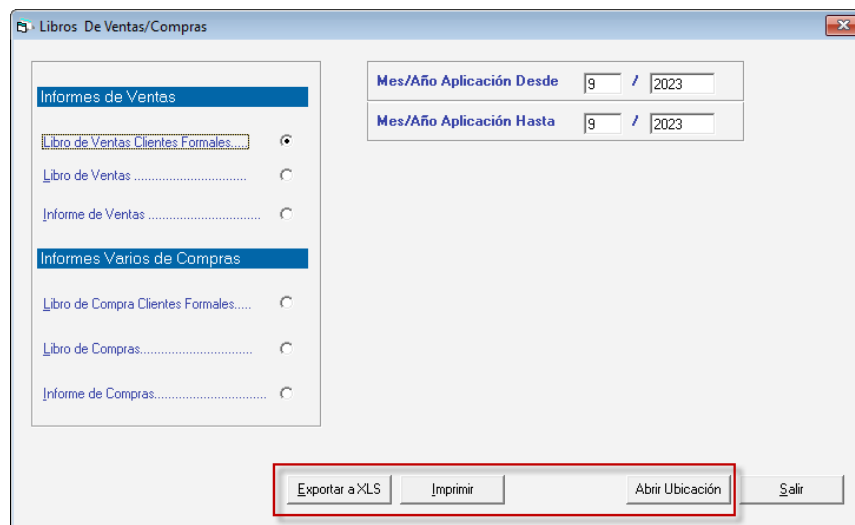
A continuación, se muestran más informes generales para verlo haz clic en el menú **Factura → Informes Generales Continuación**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Selecciona el informe que requieras visualizar, e ingresa los diferentes parámetros requeridos por informe, luego haz clic en el botón **Impresora, Pantalla, PDF o Excel**

## 12.23. Informes de Libros

Para visualizar los libros de Ventas/Compras selecciona el menú **Factura → Informes de Libros**. El sistema te mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se reflejan los informes disponibles.

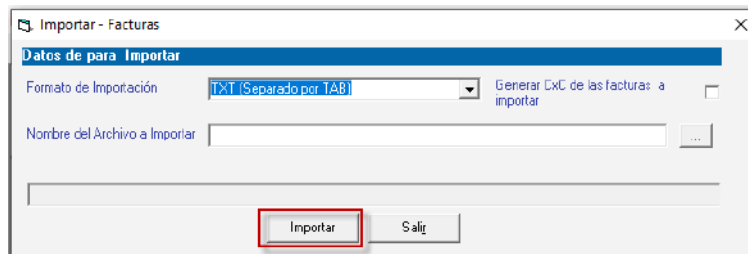
Selecciona el informe que requieras visualizar, e ingresa los diferentes parámetros requeridos por informe, luego haz clic en el botón **Imprimir, Exportar a XLS o Abrir Ubicación**.

## 12.24. Importar / Exportar Datos de Facturas

El Sistema Administrativo te permite importar y exportar datos de facturas desde un archivo de texto (txt).

### 12.24.1. Importar

Para importar datos haz clic en el menú **Factura → Importar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:



#### Datos para Importar

**Formato de importación:** Escoge el formato de importación según como se haya creado al archivo de texto (txt)

- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

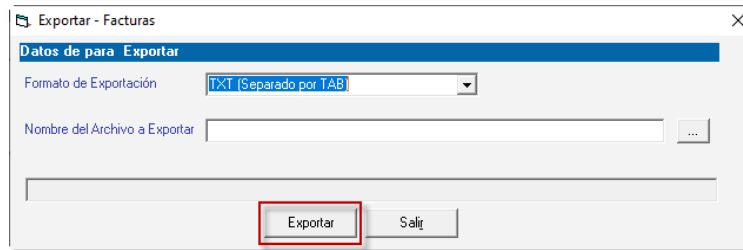
**Generar CxC de la factura a importar:** Si estás de acuerdo con esta opción actívala.

**Nombre del archivo a importar:** Coloca el nombre del archivo a importar, puedes hacer clic en el botón con los tres puntos [...] para ubicar el origen del archivo de texto.

Luego presiona el botón **Importar** o Salir para cerrar esta ventana.

### 12.24.2. Exportar

Para llevar a cabo la exportación de datos de facturas haz clic en el menú **Factura → Exportar** el sistema te mostrará la siguiente ventana:



### Datos para Exportar

**Formato de importación:** Escoge el formato de importación según como se haya creado al archivo de texto (txt)

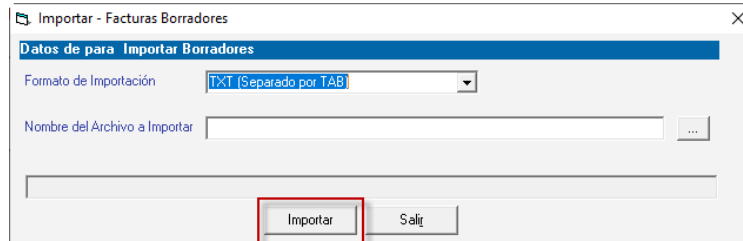
- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

**Nombre del archivo a exportar:** Coloca el nombre del archivo a importar, puedes hacer clic en el botón con los tres puntos [...] para ubicar el origen del archivo de texto.

Luego presiona el botón **Exportar** o Salir para cerrar esta ventana.

#### 12.24.3. Importar Borradores de Factura

Para llevar a cabo la importación de datos de borradores de facturas haz clic en el menú **Factura** → **Importar Borrador de Facturas**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



### Datos para Importar Borradores

**Formato de importación:** Escoge el formato de importación según como se haya creado al archivo de texto (txt)

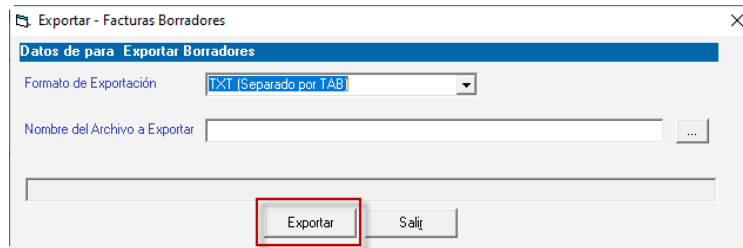
- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

**Nombre del archivo a importar:** Coloca el nombre del archivo a importar, puedes hacer clic en el botón con los tres puntos [...] para ubicar el origen del archivo de texto.

Luego presiona el botón **Importar** o Salir para cerrar esta ventana.

#### 12.24.4. Exportar Borradores de Factura

Para llevar a cabo la exportación de datos de borrador de facturas haz clic en el menú **Factura** → **Exportar Borradores de Factura** el sistema te mostrará la siguiente ventana:



### Datos para Exportar Borradores

**Formato de importación:** Escoge el formato de importación según como se haya creado al archivo de texto (txt)

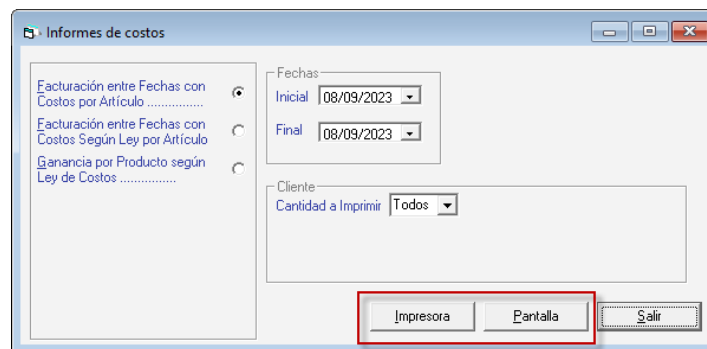
- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

**Nombre del archivo a exportar:** Coloca el nombre del archivo a exportar, puedes hacer clic en el botón con los tres puntos [...] para ubicar el origen del archivo de texto.

Luego presiona el botón **Exportar** o Salir para cerrar esta ventana.

## 12.25. Informe de Costos

Para visualizar los informes de costos de facturación selecciona el menú Factura → Informes de costos. El sistema le mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se reflejan los informes disponibles.

Selecciona el informe que requieras visualizar, luego ingresa los diferentes parámetros requeridos por informe, seguidamente haz clic en el botón **Impresora o Pantalla**

## 12.26. Emisión sin Impresión Fiscal

El Sistema Administrativo te permite llevar facturas sin imprimir en la impresión fiscal, para ello haz clic en **Factura → Emisión sin Impresión Fiscal**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Presiona el botón **Buscar**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

| Número      | Fecha      | Status   | Tipo    | Nombre Cliente | Total IVA | Total Factura |
|-------------|------------|----------|---------|----------------|-----------|---------------|
| B-000000001 | 08/09/2023 | Borrador | Factura | , C.A.         | 588,80    | 4.268,80      |
| B-000000002 | 08/09/2023 | Borrador | Factura | , CA           | 454,40    | 3.294,40      |

Navigation: [k] < | Registro 1 de 2 | > | [l]

Buttons: Emitir, Salir

Selecciona la factura que requieres emitir luego presiona el botón **Emitir**

En la siguiente ventana haz clic en el botón **Emitir**

| Código Artículo | Descripción              | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | Total Renglon | Campo Extra 1 | Campo Extra 2 |
|-----------------|--------------------------|----------|----------------|-------|---------------|---------------|---------------|
| 06              | DESPACHO                 | 10,00    | 250,00         | 0,00  | 2.500,00      |               |               |
| 09              | DOCUMENTACION/MOVLIZA... | 5,00     | 236,00         | 0,00  | 1.180,00      |               |               |

Summary:

- Total renglones: 3.680,00
- Descuento ( [ 0,0000] %) = 0,00
- Base imponible: 3.680,00
- IVA ( [ 16,00] %) = 588,80
- Total Factura: 4.268,80**

Buttons: Emitir, Salir

## 12.27. Emitir y Cobrar sin Impresión Fiscal

El Sistema Administrativo te permite llevar facturas sin imprimir en la impresión fiscal, para ello haz clic en **Factura** → **Emisión sin Impresión Fiscal**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

**Buscar Factura para Emitir y Cobrar**

Número:

Fecha:

Cliente:

Vendedor:

Status:

Tipo:

Talonaio:

**Emitir por Grupo**

Entre dos Números

Entre dos Fechas

Seleccionar individualmente

**Información Adicional**

Exp.

Lugar de Arribo

Valor CIF

Bultos

Doc. Embarque

Mercancia

Peso

Fecha de Llegada

Haz clic en el botón **Buscar**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

**Listar Factura para Emitir y Cobrar**

| Número        | Fecha      | Status   | Tipo    | Nombre Cliente | Total IVA | Total Factura |
|---------------|------------|----------|---------|----------------|-----------|---------------|
| B-000000001   | 08/09/2023 | Borrador | Factura | , C.A.         | 588,80    | 4.268,80      |
| ▶ B-000000002 | 08/09/2023 | Borrador | Factura |                | 454,40    | 3.294,40      |

Registro 2 de 2

Selecciona la factura que requieres emitir y cobrar, luego presiona el botón **Emitir y Cobrar**

En la siguiente ventana haz clic en el botón **Emitir y Cobrar**.

**Factura - Emitir y Cobrar**

Número:  Fecha:  Fecha de Emisión:

Cliente:  Número de Rif:

Moneda:  Moneda De Cobro:

Nivel de Precio:  Reservar Mercancia:

IVA para Pago Electrónico  Facturar con Precios Sin IVA  **Bolivar**

**Detalle** | Condiciones de Pago | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | Otros Cargos | Libro de Ventas

| Código Artículo | Descripción              | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | Total Renglon | Campo Extra 1 | Campo Extra 2 |
|-----------------|--------------------------|----------|----------------|-------|---------------|---------------|---------------|
| ▶ 05            | RECONOCIMIENTO GN        | 5,00     | 56,00          | 0,00  | 280,00        |               |               |
| 09              | DOCUMENTACION/MOVLIZA... | 10,00    | 256,00         | 0,00  | 2.560,00      |               |               |
| *               |                          |          |                |       |               |               |               |

Observaciones:

Vendedor:

Total renglones: 2.840,00  
 Descuento ( 0,0000 % ) = 0,00  
 Base imponible: 2.840,00  
 IVA ( 16,00 % ) = 454,40  
**Total Factura 3.294,40**

Modificado Por: Última Mod. vgonzalez 08/09/2023

## 13. Punto de Venta

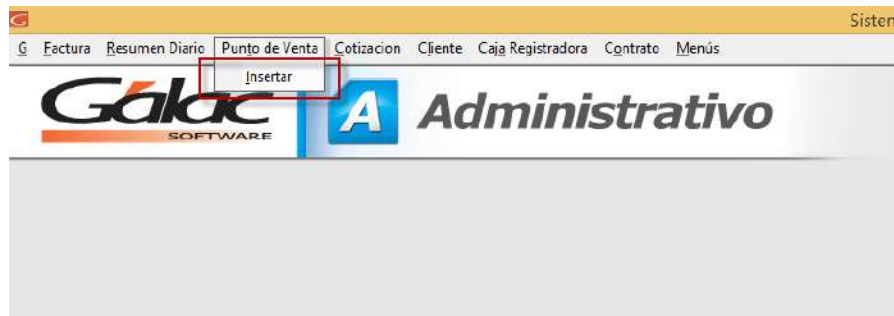
Bienvenido al punto de venta, una solución diseñada para reemplazar su caja registradora y procesos de facturas en forma manual además es fácil de configurar y rápido para facturar con impresoras fiscales.

Ventajas para tu negocio:

- Incremento en sus ventas, ya que ofrece nuevas alternativas de pago.
- Disminuye el riesgo asociado al manejo de dinero en efectivo.
- Conexión directa con impresoras fiscales más usadas

### 13.1. Usando el módulo de Punto De Venta por primera vez

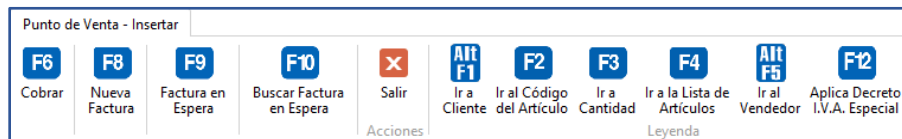
Para acceder al módulo de punto de venta, desde el menú principal del sistema administrativo, haz clic en el menú **Punto de Venta** → **Insertar**



### 13.2. Conociendo la barra de botones

El módulo “Punto de Venta” cuenta con una barra de botones ubicada en la parte superior de la ventana, orientada a ser fácil de usar, la cual complementa la usabilidad del módulo con el teclado de la computadora.

A continuación, los botones:



### 13.3. Cajeros

Ten en cuenta que el módulo de “Punto de Venta” se rige por las políticas ya conocidas en cuanto a cajeros y tipo de cajero, implementadas en los parámetros del sistema.

### 13.4. Facturando tu primera venta con “Punto de Venta”

Para facturar haz clic en el botón “Nueva Factura” o también presionando la tecla “F8” de tu teclado.



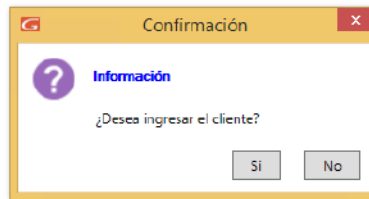
Estando en la ventana de facturar, ingresa el número de cédula del cliente

Si ingresas un número de cédula de un cliente el cual no está registrado en el sistema, se mostrará el siguiente mensaje:



Presiona “Aceptar” para continuar.

El sistema mostrará el siguiente mensaje:



Si deseas seguir con la venta entonces presiona “Si”. Se mostrará la siguiente ventana, en la cual podrás cargar los datos de la persona.

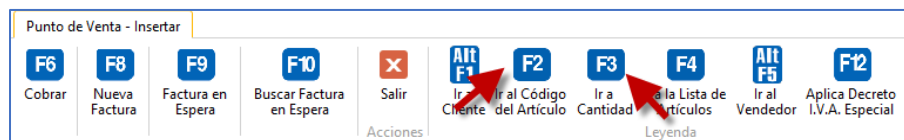
Ingresa el nombre, cédula, teléfono, el tipo de contribuyente y la dirección. Luego presiona el botón Insertar.

Continuamos con la facturación, una vez escogido el cliente ahora vamos a escoger el/los artículos.

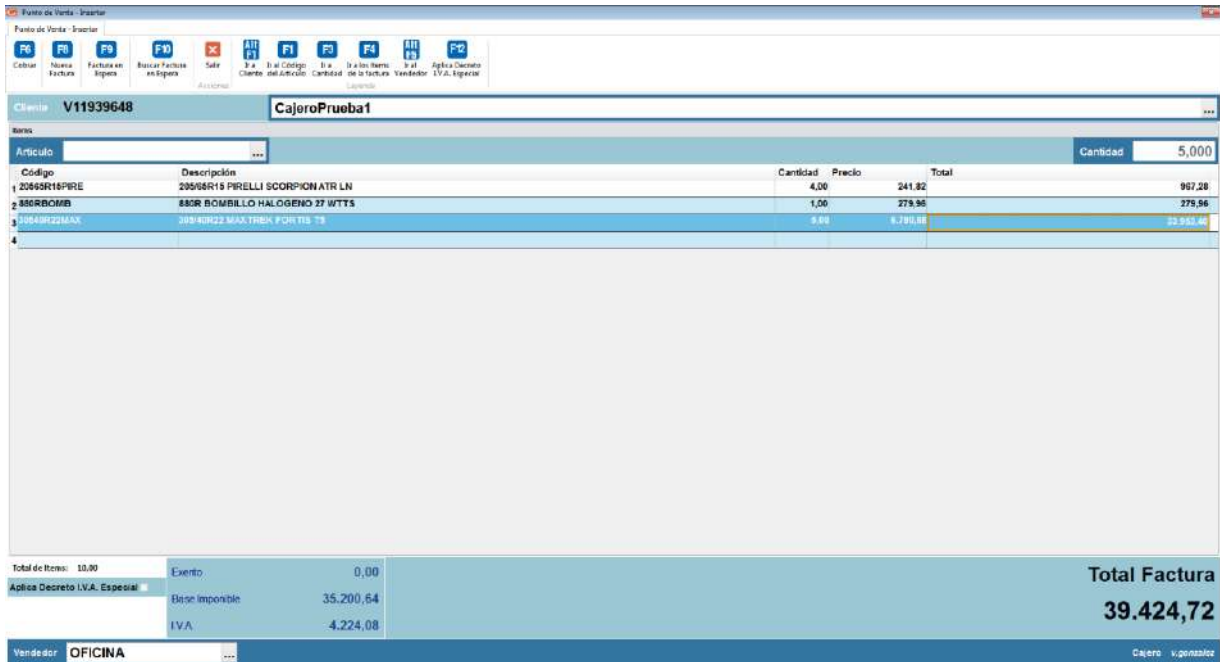
Si conoces el código del artículo ingrésalo, también puedes usar la combinación de teclas **(Asterisco \*) + Enter** para ubicar el/los artículos en una tabla, de igual manera puede usar la lectora de código de barras, a continuación, un ejemplo de la lista de artículos a escoger:

| Código        | Descripción                    | PrecioConIVA | Existencia |
|---------------|--------------------------------|--------------|------------|
| 1156ABOMB     | 1156A BOMBILLO 1 CONTACTO      | 37.4400      | 8.0000     |
| 1156BOMB      | 1156 BOMBILLO 1 CONTACTO TIPO  | 32.7600      | 8.0000     |
| 1157ABOMB     | 1157A BOMBILLO HALOGENO 2      | 35.1000      | 9.0000     |
| 1157BOMB      | 1157 BOMBILLO 2 CONTACTO TIPO  | 35.1000      | 9.0000     |
| 15580R12CHAMP | 155/80R12 GT CHAMPIRO          | 5777.7800    | 2.0000     |
| 20555R16GOOD  | 205/55R16 EAGLE EXCELENCE      | 3611.1200    | 7.0000     |
| 20565R15PIRE  | 205/65R15 PIRELLI SCORPION ATR | 270.8400     | 0.0000     |
| 23575R15TURN  | 235/75R15 TURNEL CLASIC        | 7150.0000    | 14.0000    |
| 28570R17PIRE  | 285/70R17 PIRELLI MTR          | 846.3500     | 3.0000     |
| 28575R16PIRE  | 285/75R16 PIRELLI SCORPION MTR | 990.2400     | 3.0000     |
| 30540R22MAX   | 305/40R22 MAXTREK FORTIS T5    | 7605.5600    | 1.0000     |
| 3156BOMB      | 3156 BOMBILLO 1 CONTACTO TIPO  | 131.0400     | 9.0000     |
| 3157BOMB      | 3157 BOMBILLO 2 CONTACTO TIPO  | 210.6000     | 10.0000    |
| 75016PIRE     | 7.50-16 PIRELLI ANDINO         | 380.8600     | 0.0000     |
| 880RBOMB      | 880R BOMBILLO HALOGENO 27      | 313.5600     | 5.0000     |

Una vez ubicado el/los artículos puedes utilizar la tecla (F3) para agregar la cantidad correspondiente a un artículo y volver con la tecla (F4) para seguir agregando artículos.



A continuación, una imagen de ejemplo con la facturación que estamos generando la cual muestra varios artículos y su correspondiente cantidad.



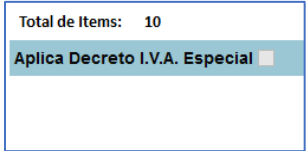
En la imagen puedes apreciar la lista de artículos y su respectiva cantidad. También puedes ver el total de la factura en la parte inferior derecha, a medida que vas agregando artículos se va incrementando el monto en la factura.

**Total Factura**  
**39,424.72**

También puedes apreciar la base imponible y el monto del IVA en la parte inferior izquierda de la ventana:

|                |           |
|----------------|-----------|
| Exento         | 0.00      |
| Base Imponible | 35,200.64 |
| I.V.A.         | 4,224.08  |

De igual manera puedes activar la opción “Aplica el IVA al 10%” ubicada en la parte inferior izquierda de la ventana. Con la tecla **(F12)** puedes activar si aplica decreto de IVA especial. Siempre y cuando el cliente sea del tipo “No Contribuyente”



Con la combinación de teclas **(Alt+F1)** Puedes cambiar el cliente.

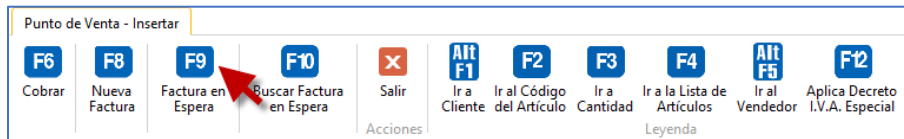


Con la combinación de teclas (**Alt+F5**) Puedes cambiar el vendedor.



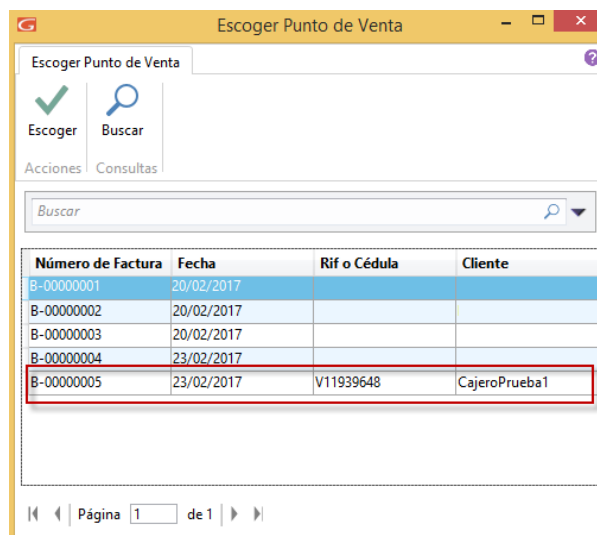
### 13.5. Factura en espera

Si por alguna razón tienes que pausar la facturación que estás haciendo, solo presiona la tecla (F9) para colocar la factura en espera.



### 13.6. Restaurar factura en espera

Para ubicar una factura que está en estatus “en espera” solo debes presionar la tecla (F10), el sistema mostrará la siguiente ventana.



Con las teclas de direccionamiento del teclado ubica la factura que estamos generando y luego presiona **Enter** para restaurarla.

| Artículo      | Descripción                     | Cantidad | Precio   | Total     |
|---------------|---------------------------------|----------|----------|-----------|
| 1 2066R16PRE  | 2066R16 PIRELLI SCORPION ATR LN | 4.00     | 241.82   | 967.28    |
| 2 880RBOMB    | 880R BOMBILLO HALOGENO 27 WTT5  | 1.00     | 279.96   | 279.96    |
| 3 30940R22MAX | 30940R22 MAX TRKX FOR TIS TS    | 9.00     | 9,795.88 | 88,362.92 |

|                                |       |                |           |  |
|--------------------------------|-------|----------------|-----------|--|
| Total de Items:                | 10.00 | Exento:        | 0.00      | <b>Total Factura</b><br><b>39.424,72</b> |
| Aplica Decreto L.V.A. Especial |       | Base Imponible | 35,200.64 |  |
|                                |       | IVA            | 4,224.08  |  |

Y veremos los datos de la factura de vuelta.

### 13.7. Cobrar Factura

Para cobrar la factura que estamos cargando presiona la tecla F6, el sistema mostrará la siguiente ventana:

|                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| <b>Total A Cobrar</b> | <b>39,424.72</b> |
| Efectivo              | 0.00             |
| Tarjeta               | 0.00             |
| Cheque                | 0.00             |
| Depósito              | 0.00             |
| <b>Total Cobrado</b>  | <b>0.00</b>      |
| <b>Falta</b>          | <b>39,424.72</b> |

### 13.8. Pago en efectivo

Si el cliente cancela en efectivo presiona la tecla F1 y se mostrará la siguiente ventana:

| Tipo     | Monto |
|----------|-------|
| Efectivo |       |

**Total A Cobrar**  
39,424.72

**Total Cobrado**  
0.00

**Falta**  
39,424.72

En esta ventana podrás ver el monto a cobrar, el total de lo cobrado y el monto faltante. Ingresas el monto del efectivo a cobrar y luego presiona **F6** para cobrar.



### 13.9. Pago con cheque

Si el cliente cancela con cheque presiona la tecla F2 y se mostrará la siguiente ventana:

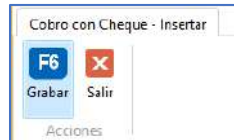
| Nro. de Referencia | Banco | Monto |
|--------------------|-------|-------|
| 1                  |       |       |

**Total A Cobrar**  
39,424.72

**Total Cobrado**  
0.00

**Falta**  
39,424.72

Ingresas el número de referencia, seleccionas la entidad bancaria e ingresas el monto del cheque luego presiona **F6** para cobrar.



## Pago con tarjeta

Si el cliente cancela con cheque presiona la tecla F3 y se mostrará la siguiente ventana:

| Nro. de Tarjeta | Banco | Punto de Venta | Monto | Nro. de Aprobación |
|-----------------|-------|----------------|-------|--------------------|
| 1               |       |                |       |                    |

**Total A Cobrar**  
39,424.72

**Total Cobrado**  
0.00

**Falta**  
39,424.72

Ingresa el número de tarjeta, selecciona la entidad bancaria, selecciona el banco al cual pertenece el punto de venta e ingresa el monto luego presiona **F6** para cobrar.



## 13.10. Pago con depósito

Si el cliente cancela con cheque presiona la tecla **F4** y se mostrará la siguiente ventana:

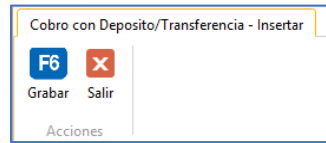
| Nro. de Referencia | Banco | Monto |
|--------------------|-------|-------|
| 1                  |       |       |

**Total A Cobrar**  
39,424.72

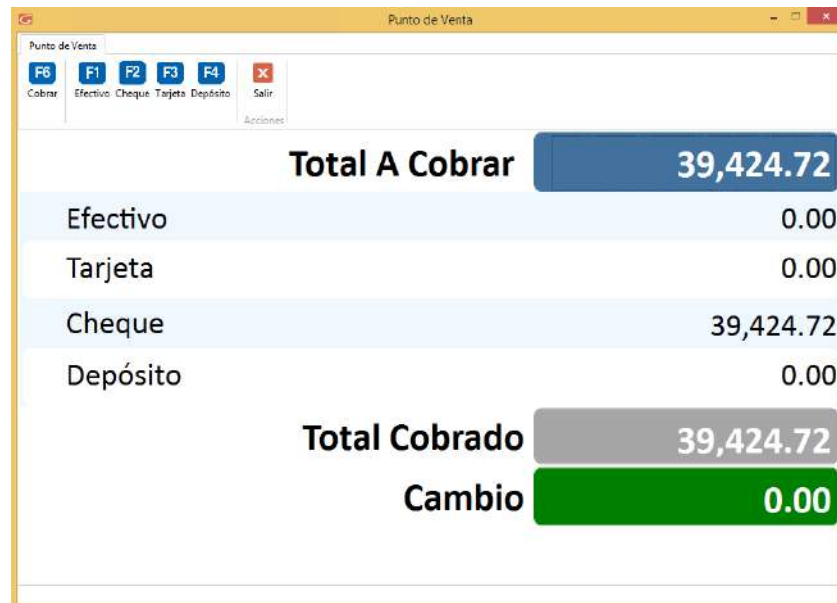
**Total Cobrado**  
0.00

**Falta**  
39,424.72

Ingresa el número de referencia, selecciona la entidad bancaria e ingresa el monto del depósito o transferencia, luego presiona **F6** para cobrar.

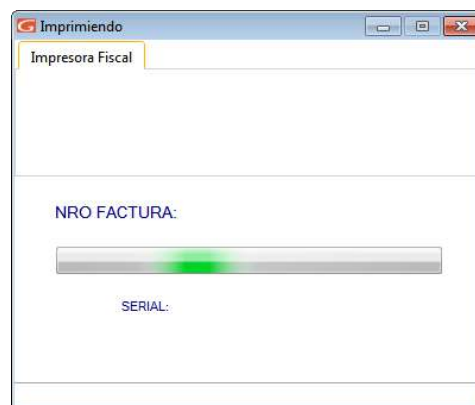


Como vemos cualquiera que sea el medio de pago debes presionar la tecla F6 para cobrar. En este ejemplo escogeremos “Pago con cheque” Cuando presionas la tecla F6 se mostrará la siguiente ventana:



Se puede ver los datos del pago, presiona **F6** para cobrar

Ejemplo: Si el pago se hace en efectivo, al presionar **F6** para cobrar se mostrará la siguiente ventana:



A continuación, una imagen de lo podrá ver en la impresora fiscal





## 14. Control Despacho

El sistema administrativo le ofrece el módulo de Control Despacho. A través de este módulo se puede gestionar los despachos derivados de una cotización.

Para un mejor rendimiento y efectividad es recomendable usarlo con lectoras de código de barra (pistolas) ya que el módulo fue pensado y desarrollado para trabajar con estos dispositivos, sin embargo, usted puede ingresar los códigos de artículos manualmente.

**Nota:** Por los momentos el módulo no cuenta con las búsquedas parciales (**Asterisco (\*) + Enter**) en los códigos de artículos, en un futuro si tendrá esta mejora

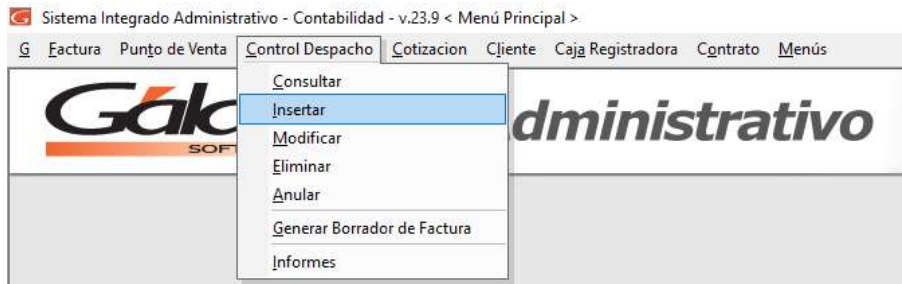
### 14.1. Activar Parámetro

Lo primero que debe hacer es: en los parámetros administrativos activar el parámetro **Usa Control Despacho** ubicado en la sección **Cotización**, como se muestra a continuación:

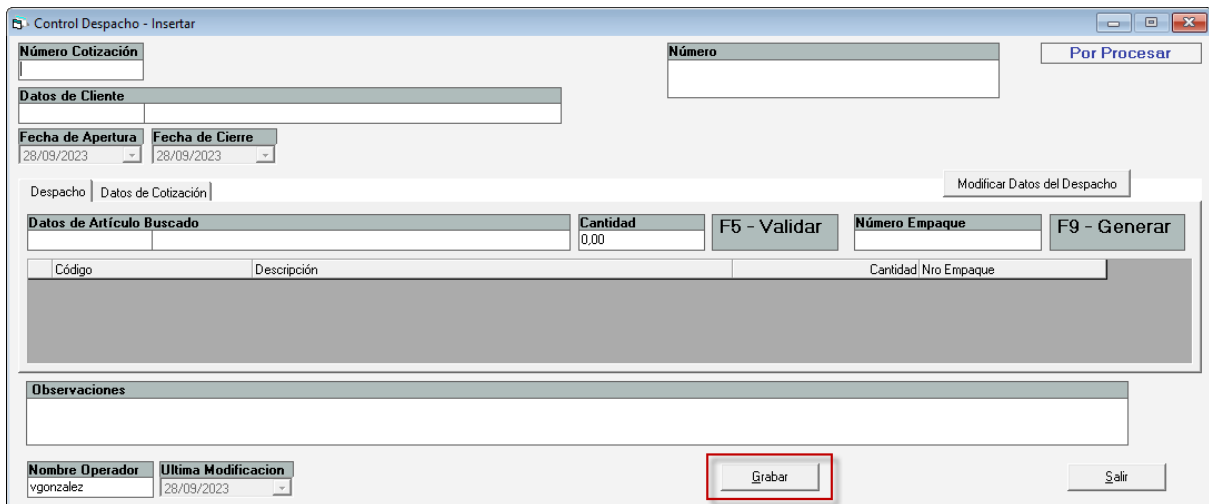
The screenshot shows a software window titled "Parámetros Administrativos - Modificar". On the left, there is a navigation menu with categories 1 through 8. Category 3, "Cotización", is selected and expanded, showing sub-items: 3.1.- Cotización, 3.2.- Nota de Débito / Crédito, and 3.3.- Vendedor. The main area displays the configuration for "3.1.- Cotización". It includes a "Plantilla de Impresión" dropdown set to "rpxCotizacionesFacturadasNoFactur...", a checkbox for "Imprimir Detalle de Productos Compuestos" (which is currently unchecked and highlighted with a red box), and a checked checkbox for "Usa Control Despacho". Below this is a section titled "Generación de Facturas desde Cotización" containing three unchecked checkboxes: "Limpieza de Pedidos de Cotización por Emisión de Factura", "Validar Artículos al Generar Factura desde Cotización", and a dropdown menu for "Campo Definible de Cod. Alterno de Artículo" set to "No Asignado".

### 14.2. Insertar Control Despacho

Lo primero es insertar los registros de despachos para ello desde el **<Menú Principal>** haz clic en el módulo: **Menú – Factura / Cotización/ Contrato**, luego haz clic en el menú **Control de Despacho → Insertar**. Tal como se muestra a continuación:



El sistema le mostrará la siguiente ventana:



**Numero Cotización:** Ingrese el número de cotización asociada a despacho que está insertando.

**Datos de Artículo Buscado:** Ingrese los datos del artículo buscado.

**Cantidad:** El sistema coloca la cantidad del artículo de forma automática.

**F5- Validar:** Presione la tecla **F5** para validar que el artículo exista en una cotización previa. Ningún despacho podrá contener artículos que no estén cargados en una cotización.

**F9 – Generar:** Presione la tecla **F9** para generar un nuevo número de empaque para el despacho.

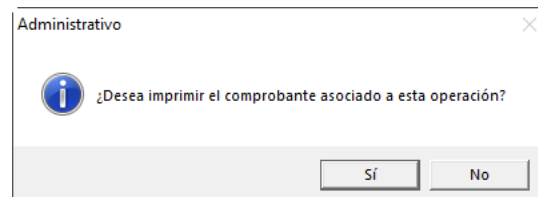
*Pestaña Despacho*

Despacho | Datos de Cotización | Modificar Datos del Despacho

|                                  |                      |                               |                     |                       |                     |
|----------------------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
| <b>Datos de Artículo Buscado</b> |                      | <b>Cantidad</b>               | <b>F5 - Validar</b> | <b>Número Empaque</b> | <b>F9 - Generar</b> |
| 12                               |                      | 1,00                          |                     | C17-0000600001-0001   |                     |
| <b>Código</b>                    | <b>Descripción</b>   | <b>Cantidad   Nro Empaque</b> |                     |                       |                     |
| ▶ 23                             | INSPECCION INSAI (E) | 1,00   C17-0000600001-0001    |                     |                       |                     |

Esta ventana muestra los datos de la cotización asociada al despacho

Seguidamente haz clic en el botón **Grabar**. El sistema le mostrará el siguiente mensaje:



Si hace clic en el botón **Sí** el sistema le mostrará una ventana similar a la siguiente:

1 | Back | Forward

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

**AEREA, C.A. - RIF** Pág. 1

**Comprobante de Despacho**

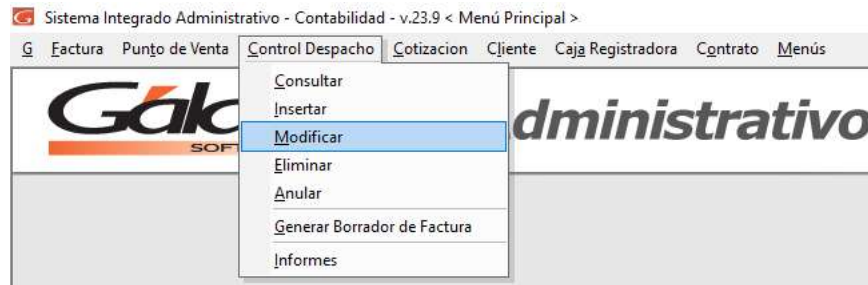
Emiso el 28/09/2023 a las 4:14:43 p. m.

|                   |                      |                 |                 |                     |               |                      |
|-------------------|----------------------|-----------------|-----------------|---------------------|---------------|----------------------|
| <b>Número</b>     | C:17-0000600001      |                 | <b>Fecha</b>    |                     |               |                      |
| <b>Cotización</b> | <b>Cliente</b>       | <b>Nombre</b>   | <b>Apertura</b> | <b>Fecha Cierre</b> | <b>Estado</b> | <b>Observaciones</b> |
| C:17-00006        | 000000012            |                 | 28/09/23        | 28/09/23            | Por Procesar  |                      |
| <b>Empaque</b>    | C:17-0000600001-0001 |                 |                 |                     |               |                      |
| <b>Código</b>     | <b>Descripción</b>   | <b>Cantidad</b> |                 |                     |               |                      |
| 23                | INSPECCION INSAI (E) | 1,00            |                 |                     |               |                      |

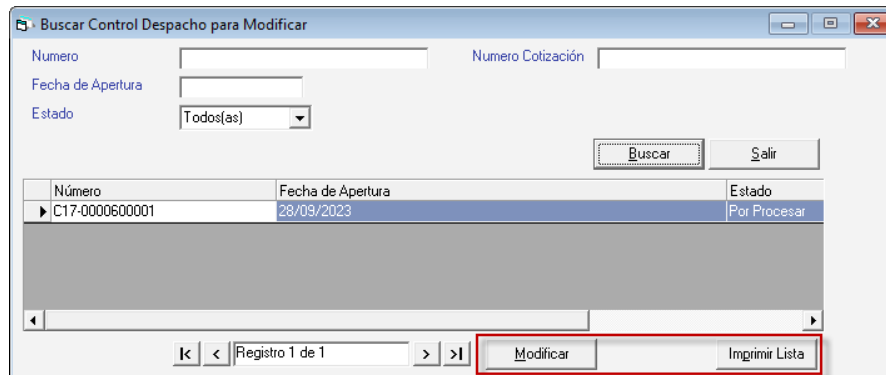
### 14.3. Modificar Control Despacho

El sistema administrativo le permite modificar registros de **Control Despacho**.

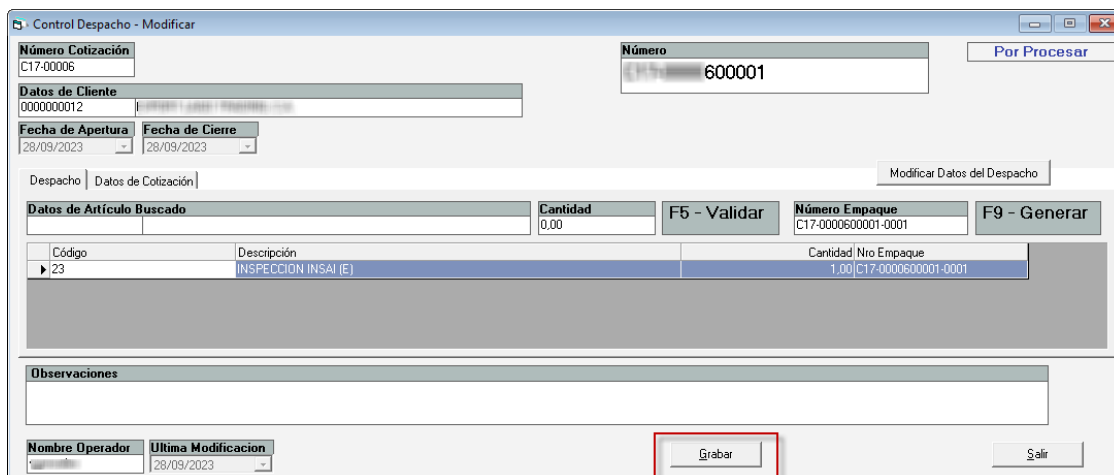
Para modificar un registro de **Control Despacho** haz clic en el menú **Control de Despacho** → **Modificar**. Como se muestra a continuación



El sistema le mostrará la ventana buscar registros para modificar, ubique el registro que quiere modificar luego haz clic en el botón **Modificar**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

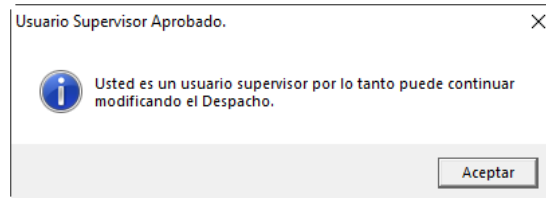


Selecciona el control despacho, luego haz clic en el botón Modificar, también puedes imprimir un listado de los registros de control despacho haciendo clic en Imprimir Lista. Si haces clic en el botón **Modificar** se mostrará la siguiente ventana:

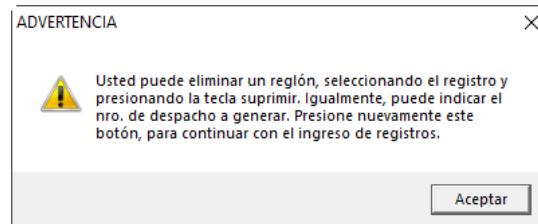


Esta ventana le permite agregar nuevos artículos, si lo que desea es modificar el número de empaque o eliminar artículos, entonces haz clic en el botón **Modificar Datos del**

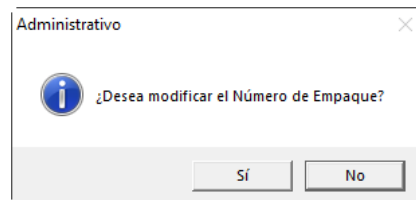
**Despacho**, ubicado en la parte derecha de la ventana. Al hacer clic el sistema valida el tipo de usuario y le envía el siguiente mensaje:



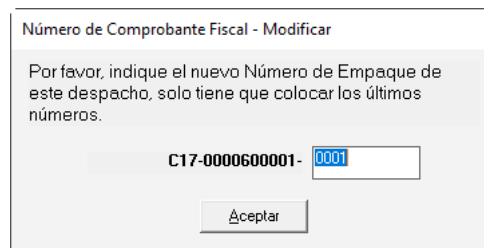
Haz clic en **Aceptar**. Seguidamente le enviará el siguiente mensaje:



Haz clic en **Aceptar**. Como se mencionó anteriormente si desea modificar el **Número de Empaque**, en el siguiente mensaje haz clic en el botón **Si**



El sistema le mostrará la siguiente ventana:



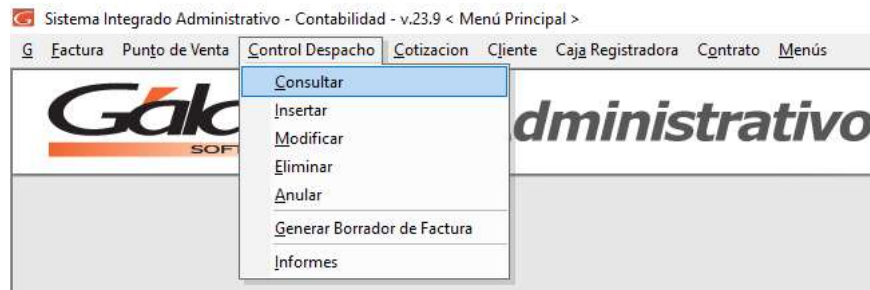
Ingrese el número de empaque, luego haz clic en el botón **Aceptar**. Y finalmente haz clic en el botón **Grabar** para guardar las modificaciones.

## 14.4. Consultar Control Despacho

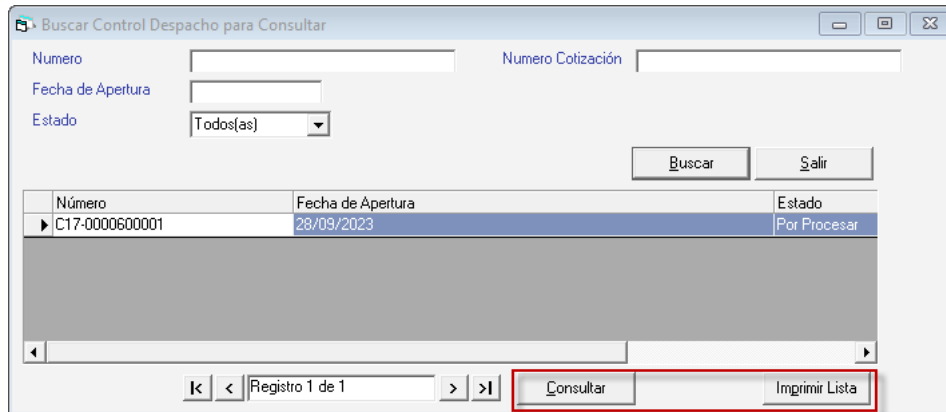
El sistema administrativo le permite consultar registros de **Control Despacho**.

Para consultar un registro de Control Despacho haz clic en el menú **Control Despacho**

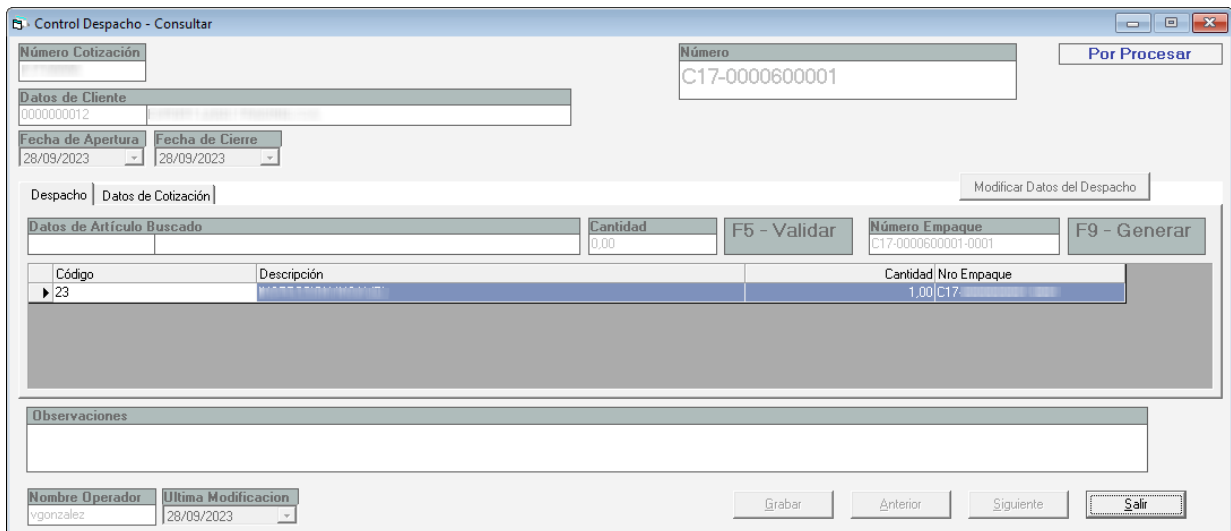
→ **Consultar**. Como se muestra a continuación.



El sistema le mostrará la siguiente ventana:



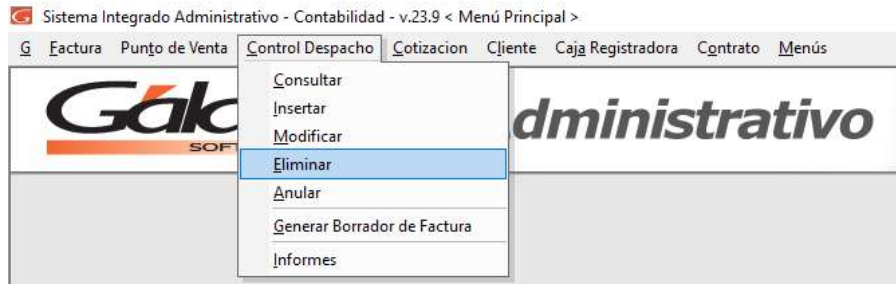
Selecciona el control despacho, luego haz clic en el botón **Consultar**, también puedes imprimir un listado de los registros de control despacho haciendo clic en **Imprimir Lista**. Si haces clic en el botón **Consultar** se mostrará la siguiente ventana:



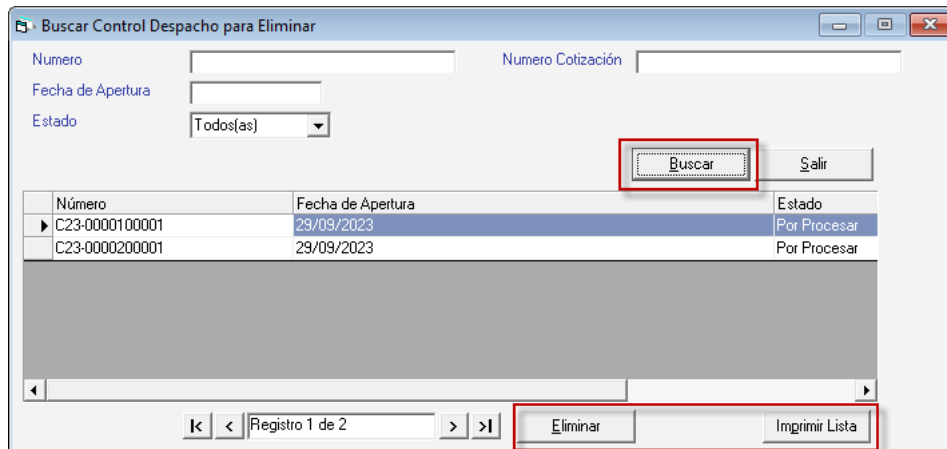
En la cual podrás consultar la información.

## 14.5. Eliminar Control Despacho

El sistema le permite eliminar **Control Despacho** con estatus “por procesar”. Para eliminar un registro de control despacho haz clic en el menú **Control Despacho** → **Eliminar**. Como se muestra a continuación:

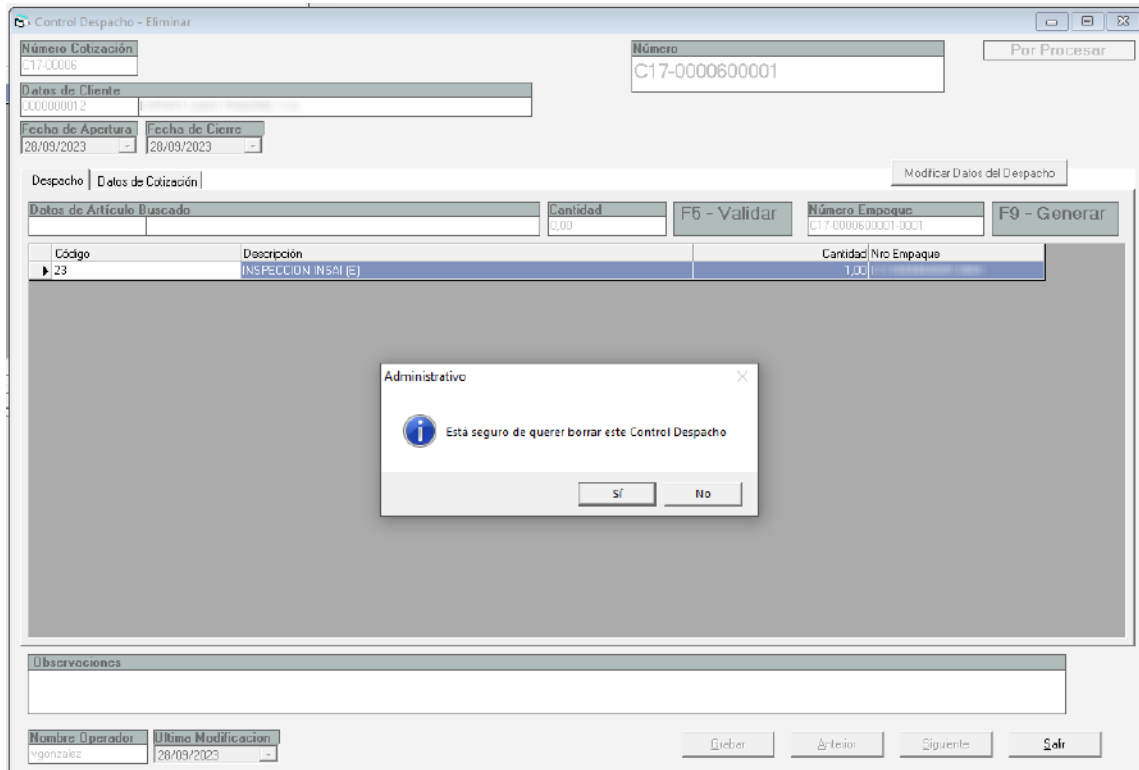


El sistema le mostrará la siguiente ventana:

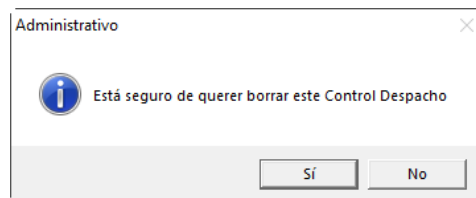


Selecciona el control despacho, luego haz clic en el botón **Eliminar**, también puedes imprimir un listado de los registros de control despacho haciendo clic en **Imprimir Lista**. Si haces clic en el botón **Eliminar** se mostrará la siguiente ventana:





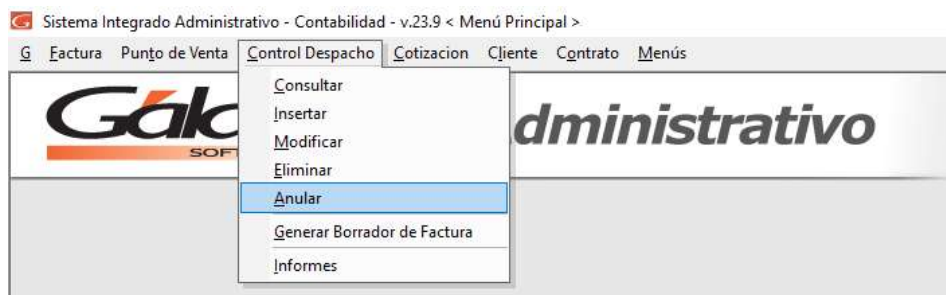
El sistema le enviara el siguiente mensaje de confirmación:



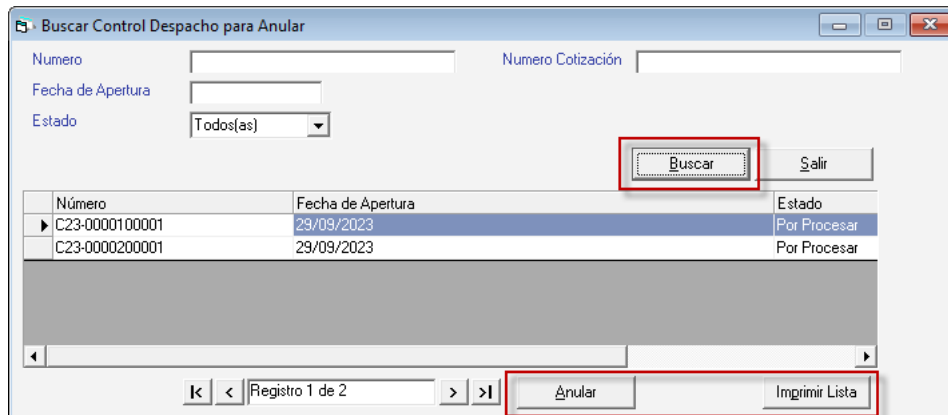
**Tenga en cuenta lo siguiente:** Si el registro ya fue procesado no se podrá eliminar.

## 14.6. Anular Control Despacho

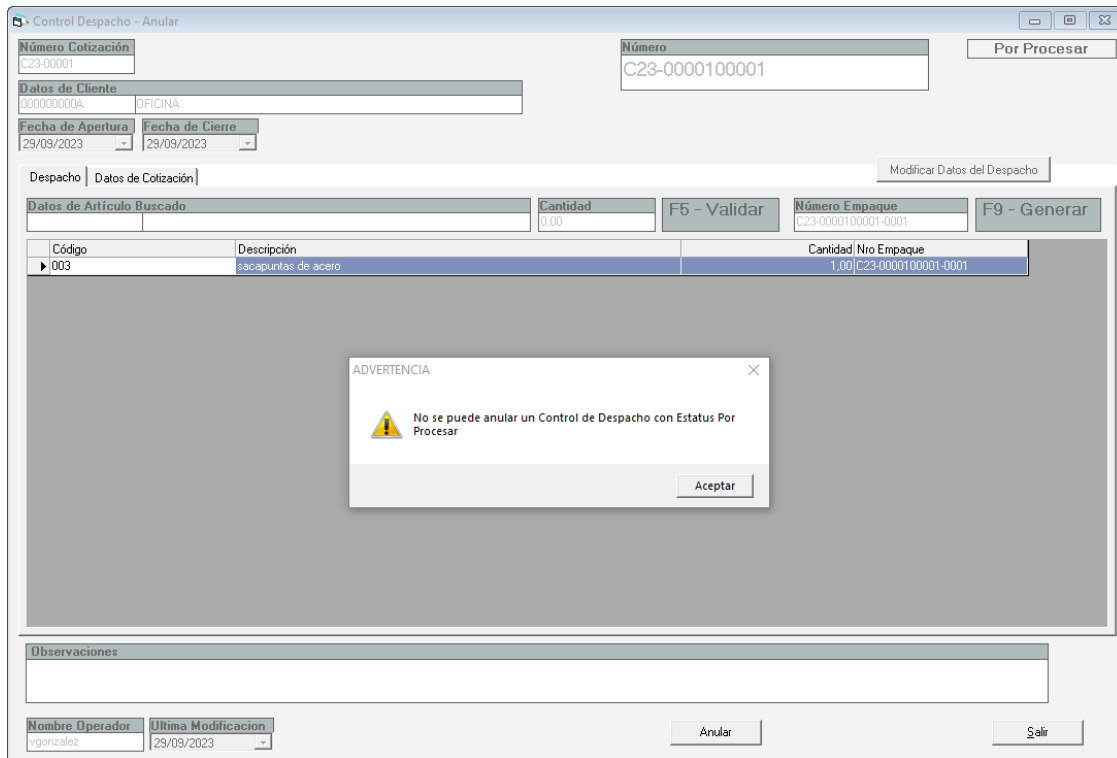
El sistema le permite anular **Control Despacho** con estatus “procesados”. Para anular un control de despacho haz clic en el menú **Control Despacho** → **Anular**. Como se muestra a continuación:



El sistema le mostrará la ventana **Buscar Control Despacho**.



Selecciona el control despacho, luego haz clic en el botón **Anular**, también puedes imprimir un listado de los registros de control despacho haciendo clic en **Imprimir Lista**. Si haces clic en el botón **Anular** se mostrará la siguiente ventana:



Se mostrará el mensaje anterior si el control despacho no ha sido procesado. Procésalo y después lo puedes anular.

## 14.7. Generar Borrador de Factura

El sistema administrativo también le permite generar un borrador de factura a partir de un **Control Despacho**.

Para ello haz clic en el menú **Control Despacho** → **Generar Borrador de Factura**. El sistema le mostrará la siguiente ventana:

Buscar Control Despacho para Generar

Número:

Buscar Salir

Haz clic en el botón **Buscar**

Listar Control Despacho para Generar

| Número        | Fecha      | Cód. Cliente | Nombre Cliente | Total Cotización |
|---------------|------------|--------------|----------------|------------------|
| C23-000010... | 29/09/2023 | 000000000A   | OFICINA        | 29,00            |
| C23-000020... | 29/09/2023 | 000000000A   | OFICINA        | 34,80            |

Registro 1 de 2

Generar Salir

Ubica de la lista el registro al cual le desea generar borrador y haz clic en el botón **Generar**. El sistema le mostrará la siguiente ventana:

Control Despacho - Generar

Número: C23-0000100001 Fecha: 29/09/2023

Cliente: 000000000A OFICINA Número de Rif: 0 Moneda: Bolívar

UNICO | GENERICO

Bolívar Reservar Mercancia

Detalle | Condiciones de Pago | Dir. Despacho | Notas Finales | Cálculos | Libro de Ventas

| Código Artículo | Descripción         | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | Total Renglon |
|-----------------|---------------------|----------|----------------|-------|---------------|
| 003             | sacapuntas de acero | 1,00     | 25,00          | 0,00  | 25,00         |

Observaciones:

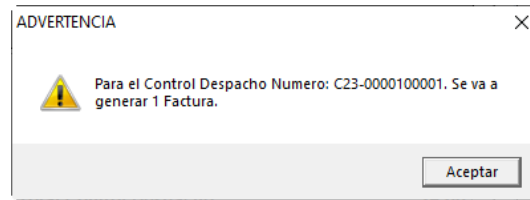
Vendedor: 00001 OFICINA

|                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| Total renglones               | 25,00        |
| Descuento ( 0,0000 %) =       | 0,00         |
| Base imponible                | 25,00        |
| IVA ( 16,00 %) =              | 4,00         |
| <b>Total Control Despacho</b> | <b>29,00</b> |

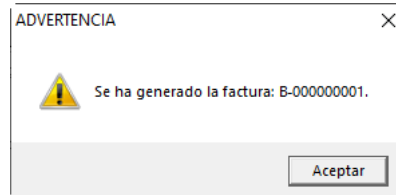
Modificado Por: Ultima Mod. 29/09/2023

Generar Factura Anterior Siguiente Salir

Revise los datos en la ventana, luego presione clic en el botón **Generar Factura**. El sistema le mostrará el siguiente mensaje:

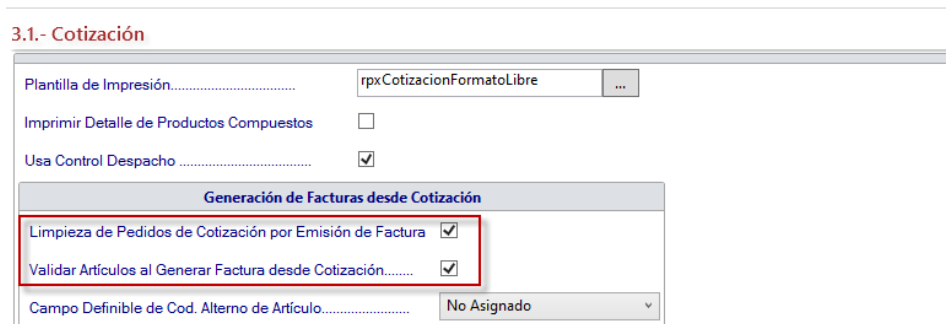


Haz clic en el botón **Aceptar** para generar el borrador de factura.



**Importante:**

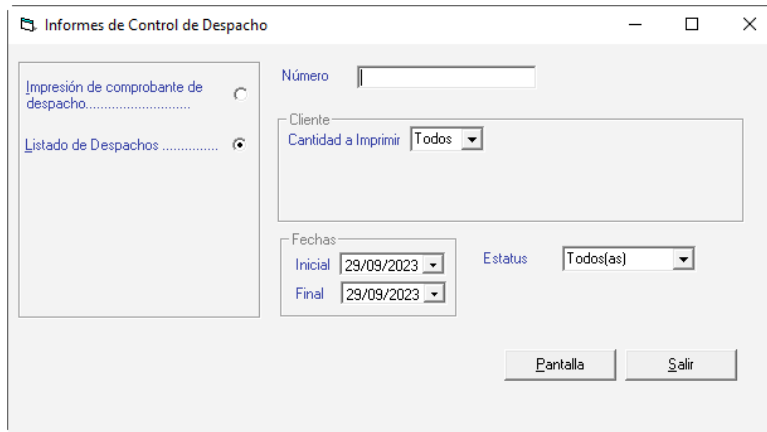
Cuando este emitiendo un borrador de factura, si desea que el sistema le avise al momento de sobregirar un pedido, vaya a los parámetros administrativos en la sección 3.1 Cotizaciones y active los parámetros “Limpieza de pedidos de cotización por emisión de factura” y “Validar artículos al generar factura desde cotización”. Como se muestra a continuación:



Al activar los parámetros antes mencionados y consultar una cotización, el sistema mostrará la cantidad que ha facturado para un determinado artículo.

## 14.8. Informes de Control Despacho

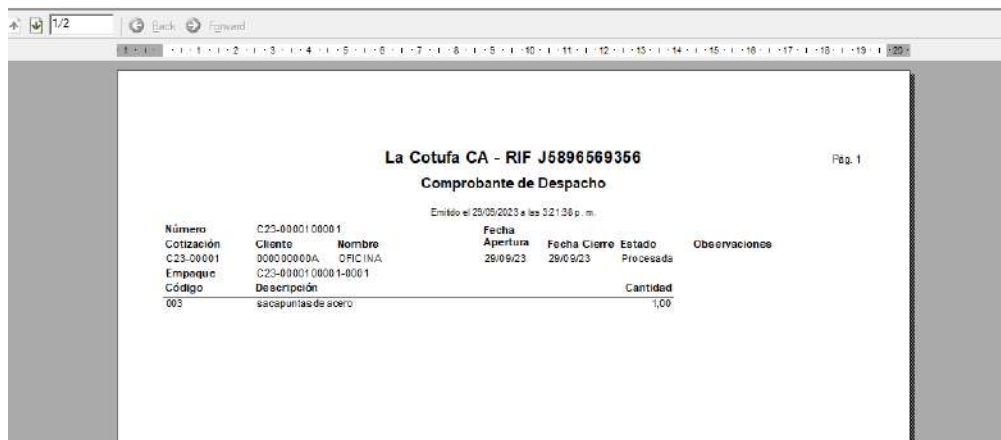
Estos informes, permiten listar los despachos por fecha, cliente y estatus. Además, incluyen la opción imprimir comprobante de despacho. Para imprimir o consultar los informes haz clic en el menú **Control Despacho** → **Informes**. El sistema le mostrará la siguiente ventana:



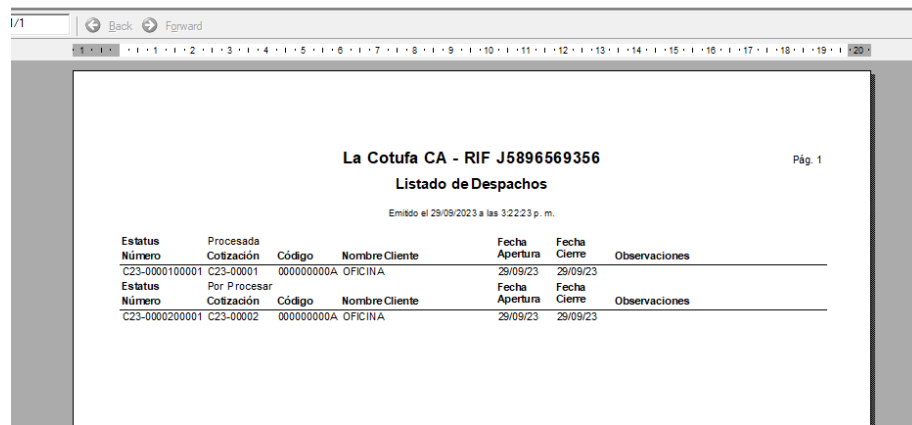
En esta ventana puede apreciar los informes:

- Impresión de comprobantes de despacho.
- Listado de Despachos.

A continuación, un ejemplo del informe **Impresión de comprobantes de despacho**



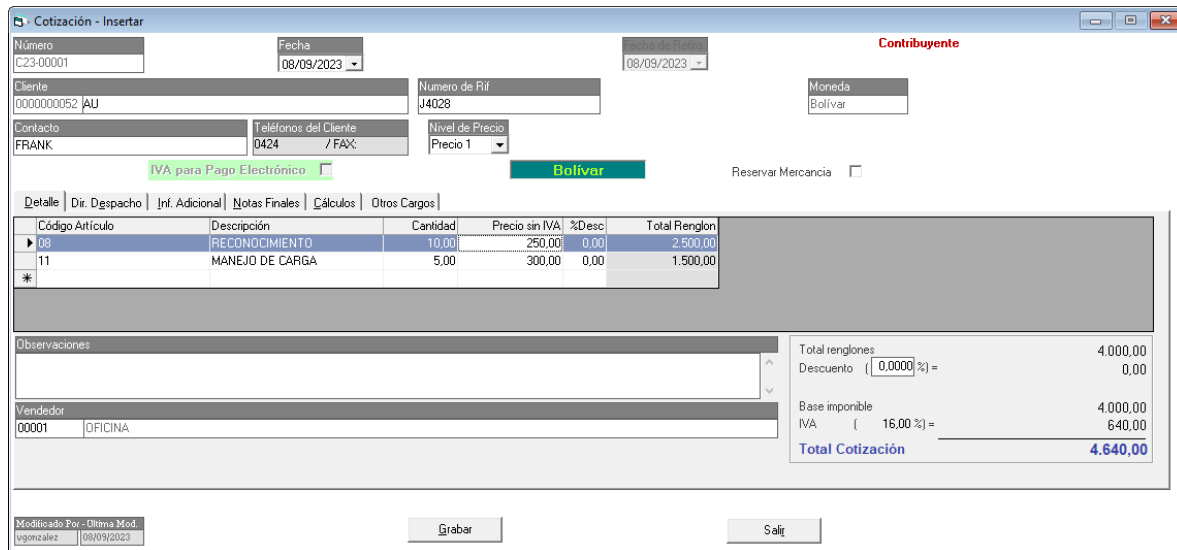
A continuación, un ejemplo del informe **Listado de despacho**



## 15. Cotización

### 15.1. Insertar Cotización

Para generar las cotizaciones, haz clic en el menú **Cotización** → **Insertar**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



**Cotización - Insertar** Contribuyente

Número: C23-00001 Fecha: 08/09/2023 Fecha de Firma: 08/09/2023

Código Cliente: 0000000052 AUI Número de RIF: J4028 Moneda: Bolívar

Contacto: FRANK Teléfonos del Cliente: 0424 / FAX: Nivel de Precio: Precio 1

IVA para Pago Electrónico  Bolívar  Reservar Mercancía

| Código Artículo | Descripción     | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | Total Renglon |
|-----------------|-----------------|----------|----------------|-------|---------------|
| 08              | RECONOCIMIENTO  | 10,00    | 250,00         | 0,00  | 2.500,00      |
| 11              | MANEJO DE CARGA | 5,00     | 300,00         | 0,00  | 1.500,00      |

Observaciones:

Vendedor: 00001 OFICINA

Total renglones: 4.000,00  
 Descuento ( 0,0000 %) = 0,00  
 Base imponible: 4.000,00  
 IVA ( 16,00 %) = 640,00  
**Total Cotización: 4.640,00**

Modificado Por: Dharma Mod. Logonzalez 08/09/2023

**Número:** Es indicado por el sistema de manera automática.

**Fecha:** El sistema le solicita el día, mes y año de inclusión de la Prefectura.

**Cliete:** Indica el nombre del cliente. En caso de teclearse un nombre de cliente que no exista el sistema le solicitará incluirlo en la base de datos.

**Número de RIF:** Este campo se llena de forma automática al momento de escoger el cliente.

**Moneda:** Escoge la moneda con la cual va a facturar.

**Contacto:** Ingresa una descripción para el contacto.

**Teléfono del cliente:** Este campo se llena de forma automática al momento de escoger el cliente.

**Nivel de Precio:** Puede escoger entre las listas de precios que insertó en los artículos, aquélla que va a aplicar para hacer la factura.

**Reservar Mercancía:** Activa esta opción si desea reservar mercancía.

*Pestaña Detalles*

| Código Artículo | Descripción     | Cantidad | Precio sin IVA | % Desc | Total Renglón |
|-----------------|-----------------|----------|----------------|--------|---------------|
| 03              | RECONOCIMIENTO  | 10,00    | 250,00         | 0,00   | 2.500,00      |
| 11              | MANEJO DE CARGA | 5,00     | 300,00         | 0,00   | 1.500,00      |

|                |         |                         |                 |
|----------------|---------|-------------------------|-----------------|
| Observaciones: |         | Total renglones         | 4.000,00        |
|                |         | Descuento ( 0,0000 %) = | 0,00            |
| Vendedor:      |         | Base imponible          | 4.000,00        |
| 00001          | OFICINA | IVA ( 16,00 %) =        | 640,00          |
|                |         | <b>Total Cotización</b> | <b>4.640,00</b> |

**Código Artículo:** Coloca el código del artículo a facturar puede utilizar la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)** para que el sistema le muestre la lista de los artículos. Selecciona moviéndose con las teclas direccionales y haz doble clic en el artículo que utilizará.

**Descripción:** el sistema colocará de manera automática la descripción del artículo.

**Cantidad:** indica el total de unidades a Pre-facturar del artículo.

**Precio sin IVA:** el sistema mostrará el precio del artículo con o sin IVA, esto dependerá de la opción que escogió en parámetros facturación. Si cuando insertaste el artículo no le indicaste el precio o requieres cambiarlo, puedes incluirlo en este momento.

**% Desc:** puedes colocar descuentos por artículo.

**Total Renglón:** el sistema mostrará el monto total por artículo.

**Observaciones:** permite insertar información relevante que requieras se muestre en el borrador de la factura.

**Vendedor:** indica el nombre del vendedor. Si no existe tendrás que incluirlo por el menú de vendedor.

### Pestaña Dir. Despacho

| Detalle: Dir. Despacho   Inj. Adicional   Notas Finales   Cálculos   Otros Cargos   |   |
|---|---|
| <p><b>Seleccionar Dirección de Despacho</b></p> <p>Usar la dirección fiscal como Dirección de Despacho: <input checked="" type="radio"/></p> <p>Usar otra dirección como Dirección de Despacho: <input type="radio"/></p> | <p><b>Dirección de Despacho</b></p> <p>Persona Contacto: <input type="text"/></p> <p>Dirección: <input type="text" value="CALLE 6 DON CARRERA 5 ESQUINA LOCAL INRO"/></p> <p>Ciudad: <input type="text" value="MARACAIBO"/> Zona Postal: <input type="text"/></p> |

En esta sección se indicará si la dirección donde se va a enviar la mercancía o donde se va a realizar el servicio es la misma dirección fiscal o la dirección de despacho. Solo se puede indicar otra dirección de despacho, si el cliente tiene registrada más de una dirección.

### Pestaña Notas Finales

Detalle | Dir. Despacho | Inf. Adicional | **Notas Finales** | Cálculos | Otros Cargos

**Nota No. 1**

Código

Descripción

**Nota No. 2**

Código

Descripción

Tiene para colocar hasta 2 notas finales en su factura.

**Código:** Ingresa (**Asterisco (\*) + Enter**) luego con el botón Escoger selecciona de la lista la nota final que desee insertar.

### Pestaña Cálculos

Detalle | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | **Cálculos** | Otros Cargos

| Cálculo del Descuento                            |          | Cálculo de Totales del Documento              |                 |
|--|----------|---|-----------------|
| Sub Total Renglones Exento                       | 0,00     | Exento (menos descuento)                      | 0,00            |
| Sub Total Renglones Gravado                      | 4.000,00 | Base Imponible (menos descuento)              | 4.000,00        |
| Sub Total Renglones                              | 4.000,00 | IVA ( <input type="text" value="16,00"/> %) = | 640,00          |
| Descuento ( 0,0000 % ) =                         | 0,00     | Total del Documento                           | <b>4.640,00</b> |
| Sub Total Renglones con Descuento                | 4.000,00 |   |                 |
| Cálculo de Totales con Otros Cargos y Descuentos |          |   |                 |
|  |          | Total del Documento                           | 0,00            |
|  |          | Total Otros Cargos y Descuentos               | 0,00            |
|  |          | Total a Pagar con Otros Cargos y Descuentos   | <b>4.640,00</b> |

Presenta el detalle del cálculo correspondiente al descuento aplicado y el cálculo total de la factura.

### Pestaña Otros Cargos

En esta pestaña puedes escoger el cargo o cargos y asociarlos a la factura que estas insertando en el sistema

Detalle | Dir. Despacho | Inf. Adicional | Notas Finales | Cálculos | **Otros Cargos**

| Código Cargo | Descripción | Total Renglon |
|--------------|-------------|---------------|
| ▶            |             |               |
| ✱            |             |               |



Luego de ingresar todos los datos presiona el botón **Grabar**

De igual manera puedes consultar, modificar o eliminar cotizaciones del sistema por medio del menú **Cotización**.

## 15.2. Insertar Copia de Cotización

El sistema también te permite insertar copia de cotizaciones, para ello haz clic en el menú **Cotización** → **Insertar Copia**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Buscar Cotización para Insertar Copia

Número:

Fecha:

Cliente:

Contacto:

Operador:

**Información Adicional**

|                 |                      |                  |                      |
|-----------------|----------------------|------------------|----------------------|
| Exp.            | <input type="text"/> | Doc. Embarque    | <input type="text"/> |
| Lugar de Arribo | <input type="text"/> | Mercancia        | <input type="text"/> |
| Valor CIF       | <input type="text"/> | Peso             | <input type="text"/> |
| Bultos          | <input type="text"/> | Fecha de Llegada | <input type="text"/> |

Buscar Salir

Ubica la cotización de la cual insertarás una copia, luego presiona el botón **Insertar Copia**

## 15.3. Informes de Cotización

Para ver los informes de cotizaciones, haz clic en el menú **Cotización** → **Informes**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Informes De Cotizacion

**Imprimir Cotización**

- Imprimir Cotización
- Cotizaciones entre Fechas
- Cotizaciones por Día
- Cotizaciones por Usuario
- Cotizaciones por Cliente
- Cotizaciones No Facturadas / Facturadas
- Cotizaciones por Artículo
- Cotizaciones por Artículo (Resumido)
- Cotizaciones por Vendedor
- Cotizaciones por Vendedor y Línea de Producto
- Artículos por Cotización
- Cotizaciones por Ciudad
- Cotizaciones por Vendedor y Ciudad

**Datos del Informe - Imprimir Cotización**

Cotización Número

Operador Nombre

Impresora Pantalla Salir

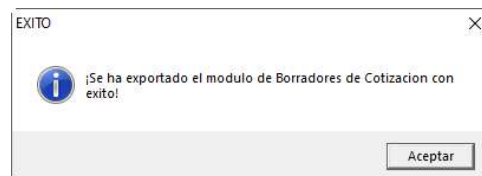
Selecciona el informe que requieras consultar, ingresa los parámetros solicitados en cada informe, luego haz clic en los botones **Impresora** o **Pantalla** para imprimir o ver según corresponda.

## 15.4. Exportar / Importar Cotizaciones

### 15.4.1. Exportar Cotización

Para exportar datos de cotización haz clic en el menú **Cotización** → **Exportar**. El sistema le mostrará la siguiente ventana:

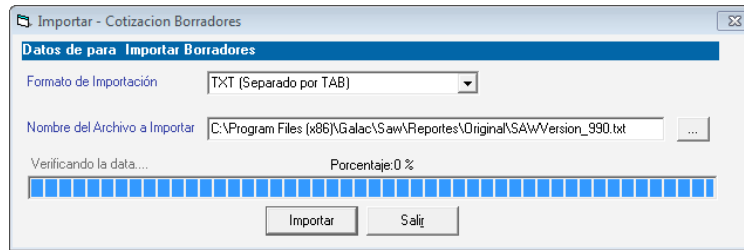
Escoge el formato de exportación, selecciona la ruta donde desea exportar el archivo luego presione clic en el botón **Exportar**. Al finalizar se mostrará el siguiente mensaje:



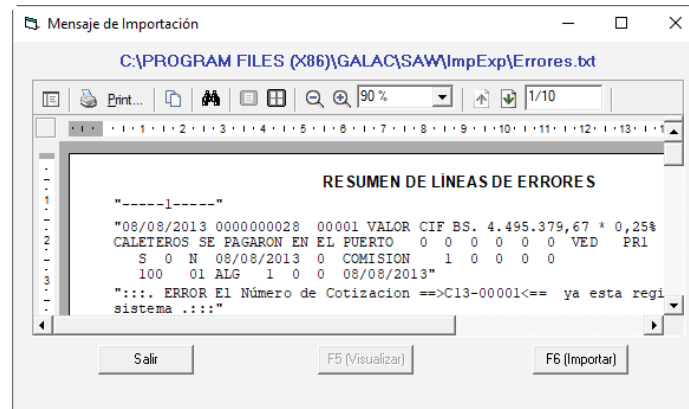
### 15.4.1. Importar Cotización

Para importar datos de cotización haz clic en el menú **Cotización** → **Importar**. El sistema le mostrará la siguiente ventana:

Escoge el formato de importación, selecciona la ruta donde está el archivo a importar luego presione clic en el botón **Importar**, el sistema comenzara la importación del archivo.



Al finalizar se muestra la siguiente ventana con un resumen de la importación



## 16. Cliente

### 16.1. Insertar Cliente

Para incluir los datos de los clientes a los cuales se les realizarán las facturaciones, cotizaciones o contratos, desde el módulo **Menú Principal – Facturación/Cotización/Contrato**, y luego al menú **Cliente → Insertar**. El sistema le mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Cliente - Insertar' window with the following fields and tabs:

- Código:** 0000000093
- Cliente Desde:** 11/09/2023
- Status:** Activo
- Extranjero:**
- N° RIF:**  **Validar RIF en la web** (button)
- Nombre:**
- N° N.I.T.:**  **Tipo de Contribuyente:** No Contribuyente
- Tabs:** Datos Generales (selected), Advertencias, Dir. de Despacho, Reglas de Contabilización, Campos Def.
- Contacto:**
  - Contacto:
  - Teléfono:
  - Fax:
  - e-mail:
- Otros:**
  - Zona:
  - Cobranza:
  - Sector de Negocio:
  - Nivel de Precio para el Cliente: Precio 1
- Dirección:**
  - Dirección:
  - Ciudad:
  - Zona Postal:
- Datos del Vendedor:**
  - Código:
  - Nombre:
- Footer:**
  - Operador:** vgonzalez
  - Olt. Modificación:** 11/09/2023
  - Buttons:** Grabar, Salir

**Código:** Coloca el código asignado al cliente. En caso de no tener uno asignado, el sistema le colocará un número correlativo.

**Extranjero:** Activa esta opción si el cliente es del otro país.

**Cliente Desde:** Selecciona la fecha de ingreso del cliente al sistema

**Status:** selecciona de las opciones disponibles como son: Activo, Inactivo, Restringido, Suspendido, Mucho tiempo sin contacto, Datos Desactualizados. Al colocar el cliente con status Restringido, al momento de insertar la factura, el sistema le presentará un mensaje el cual le permitirá prevenir cualquier tipo de problema que tenga el cliente con la compañía. El mensaje o razón de la restricción debe indicarse en la pestaña de Advertencias.

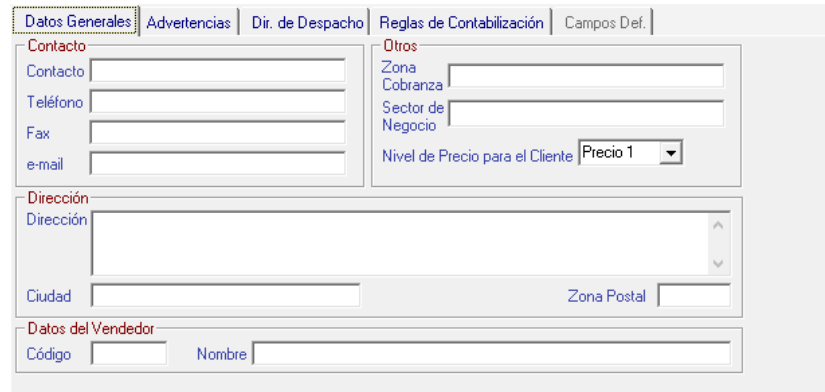
**N° RIF:** Ingresa el número de RIF del cliente.

**Validar RIF en la web:** Presione este botón si desea validar el RIF del cliente ante el organismo tributario.

**Nombre:** indica la razón social de la compañía a la cual pertenece el cliente o el nombre de la persona a facturar. Tiene un máximo de 60 caracteres.

**NIT:** coloque el número de N.I.T. del cliente.

### *Pestaña Datos Generales*



#### **Sección Contacto**

**Contacto:** Coloque el nombre de la persona a contactar dentro de la empresa.

**Teléfonos:** Indica el (los) número de teléfonos del cliente.

**Fax:** De igual manera indica el número de FAX.

**Email:** Ingresar una dirección de correo electrónico del cliente.

#### **Sección Otros**

**Zona Cobranza:** seleccione la zona geográfica donde se realizará el cobro de las facturas pendientes.

**Sector de Negocio:** indica uno de los sectores precargados o insertados por usted a través del módulo de tablas.

**Nivel de Precio para el Cliente:** Selecciona el nivel de precio para el cliente que estas agregando.

#### **Sección Dirección**

Indica la Dirección, la Ciudad, la Zona Postal donde está ubicado el cliente.

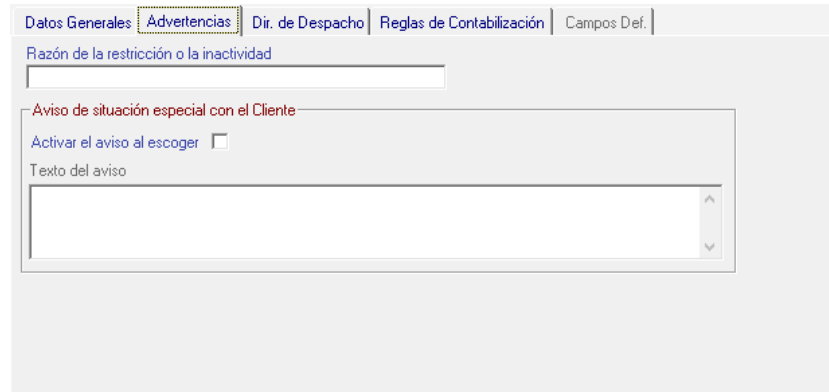
#### **Sección Datos del Vendedor**

**Código:** Agrega el código del vendedor asociado al cliente que estas insertando.

**Nombre:** Ingresar el nombre del vendedor que atiende regularmente al cliente o coloque **(Asterisco (\*) + Enter)** para que el sistema le suministre la lista. Si el vendedor no existe el

sistema le permitirá incluirlo a través del módulo **Menús - CxC/Cobranzas/Vendedores** luego clic en el menú **Vendedor → Insertar**.

#### *Pestaña Advertencias*

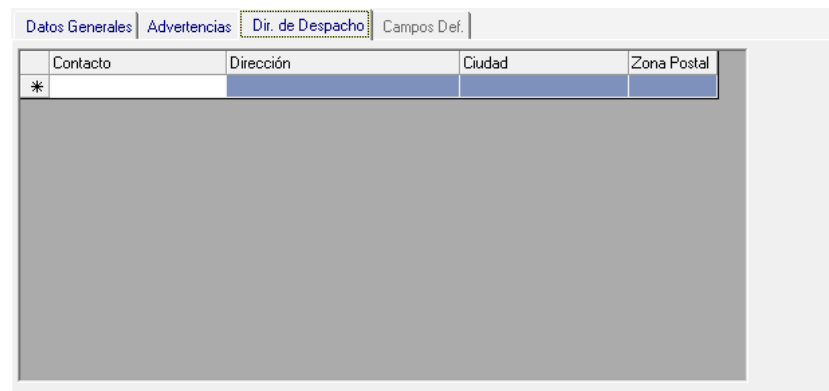


**Razón de la restricción o la inactividad:** si el cliente se encuentra con status restringido indica cuál fue el motivo.

**Activar aviso al escoger:** Si activas esta opción cada vez que selecciones el cliente aparecerá la nota que incluiste en el texto de aviso.

**Texto del Aviso:** Ingresas el texto para el aviso.

#### *Pestaña Dir. De Despacho*



| Contacto | Dirección | Ciudad | Zona Postal |
|----------|-----------|--------|-------------|
| *        |           |        |             |

Si la dirección donde se va a entregar la mercancía o prestar el servicio no es la misma que se coloca en la factura, en este campo puedes colocar el contacto y la dirección de despacho, puedes insertar hasta tres.

#### *Pestaña Reglas de Contabilización*

Datos Generales | Advertencias | Dir. de Despacho | **Reglas de Contabilización** | Campos Def.

Reglas de Contabilización

|             | Debe                     | Haber                    |
|-------------|--------------------------|--------------------------|
| CxC Cliente | Descripcion CxC Clientes |                          |
| Ingresos    |                          | Descripcion CxC Ingresos |
| Anticipos   |                          | Descripcion Anticipos    |

Si se requiere llevar en cuentas contable diferentes al **Cliente**, indica el código de la **Cuenta por Cobrar** para el cliente, la cuenta de **Ingresos** y la cuenta de **Anticipos** con las que quiere trabajar este. Si no indica ninguna cuenta, el sistema contabilizara según las cuentas que fueron indicadas en las reglas de contabilización general.

Luego de ingresar todos los datos presione el botón **Grabar**.

De igual manera usted puede **consultar, modificar o eliminar clientes** del sistema por medio del menú **Cliente**.

## 16.2. Cambiar Dirección de Despacho

El Sistema Administrativo te permite cambiar la dirección de despacho de un cliente, para ello escoja el menú **Cliente → Dirección de Despacho**.

Buscar Cliente para Cambiar Dirección de Despacho

Código:  Zona de Cobranza:   
 Nombre:  Código Vendedor:   
 N° RIF:  Ordenado Por:

Nombre:  Cliente Desde: 31/12/2012 Status:

INDUS:  Extranjero  
 MEGC:  N° RIF: J0701  
 I.P.C.:  Nombre: MEGC C.A.  
 FABRI:  N° N.I.T.:  Tipo de Contribuyente: Contribuyente

Dir. de Despacho | Reglas de Contabilización | Campos Def.

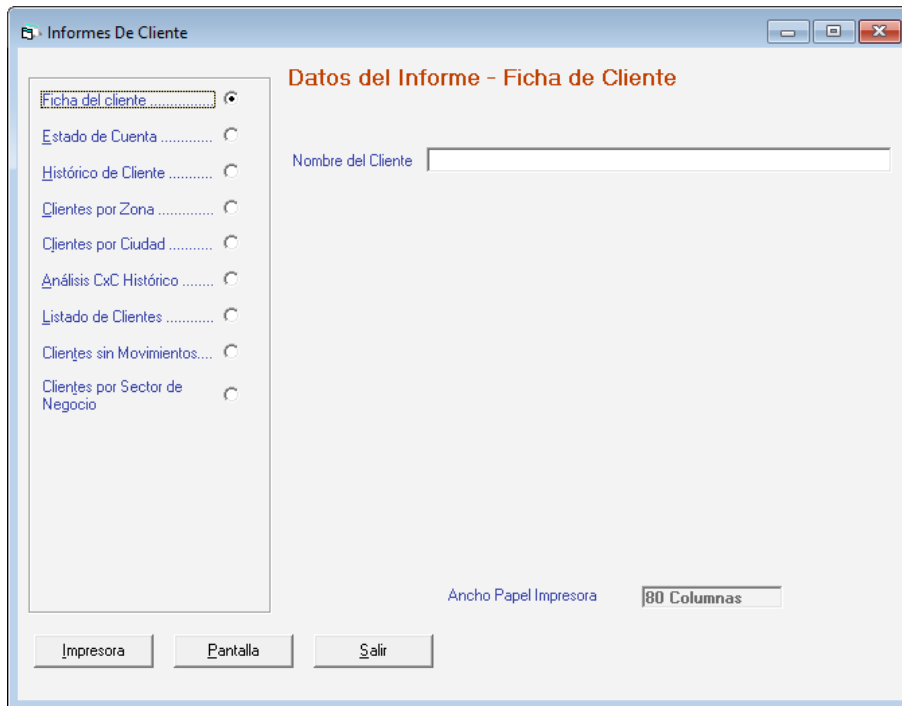
| Contacto | Dirección | Ciudad | Zona Postal |
|----------|-----------|--------|-------------|
| *        |           |        |             |

Grabar | Anterior | Siguiente | Salir

Haz clic en el botón **Buscar**, luego selecciona el cliente y presiona en Cambiar dirección de Despacho, en la ventana que se muestra edita la dirección de despacho y seguidamente haz clic en el botón **Grabar** para guardar los cambios.

### 16.3. Informes de Clientes

Si requieres visualizar informes de clientes, haz clic en el menú **Cliente → Informes**

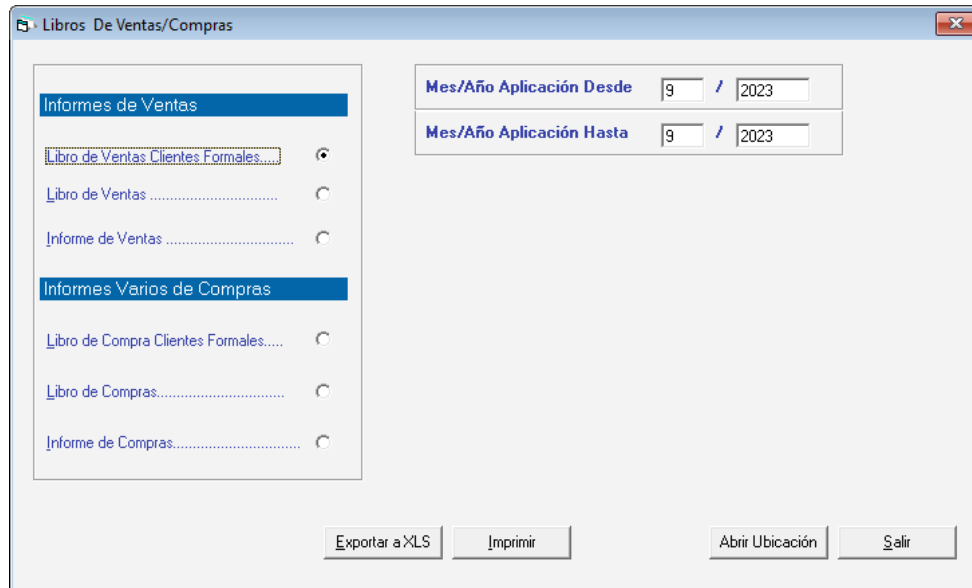


Selecciona el informe que requieras consultar, ingresa los parámetros solicitados, y presiona clic en **Impresora** para imprimir o **Pantalla** para verlo por pantalla.

### 16.4. Informe de Libros

De igual manera el Sistema Administrativo te permite visualizar los Informes de los Libros. Para ello haz clic en el menú de **Cliente → Informes de Libros**.

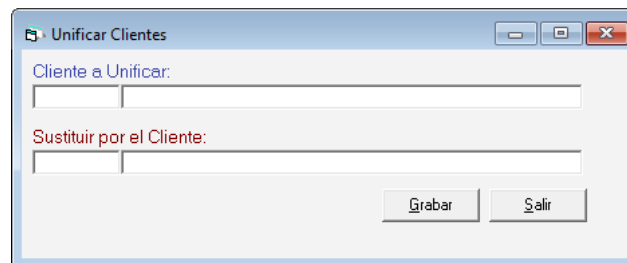




Selecciona el informe que requieras consultar, ingresa los parámetros solicitados, y presiona clic en **Impresora** para imprimir o **Pantalla** para verlo por pantalla, también puedes Abrir la Ubicación.

## 16.5. Unificar Clientes

De igual manera el Sistema Administrativo te permite unificar dos clientes, para ello haz clic en el menú **G → Activar Modo Avanzado**, acepta el mensaje, luego clic en el menú **Cliente → Unificar**. El sistema le mostrará la siguiente ventana:



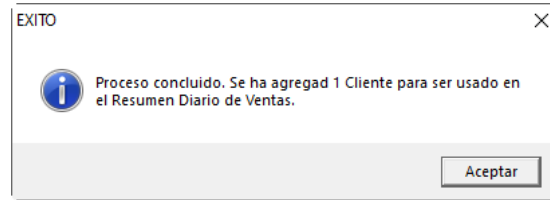
**Cliente a Unificar:** ingrese el cliente que desee unificar

**Sustituir por el Cliente:** ingrese el cliente que va a sustituir

Luego presione el botón **Grabar**

## 16.6. Agregar Cliente de Resumen Diario

El sistema te permite ingresar un cliente de resumen diario, para llevar a cabo este proceso desde el <Menú Principal> haz clic en el menú **G → Activar Modo Avanzado** luego clic el menú **Cliente → Insertar Cliente de Resumen Diario**, se mostrará un mensaje como el siguiente:

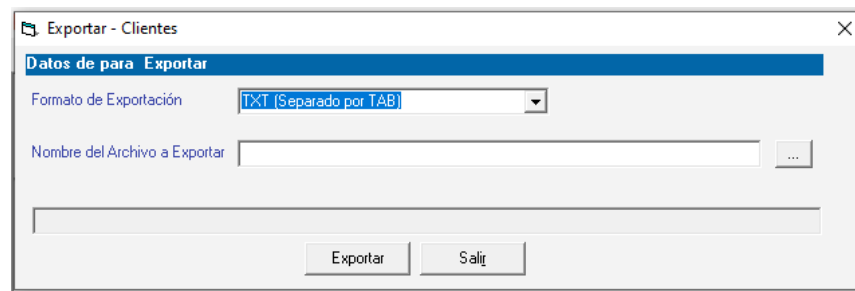


## 16.7. Importar / Exportar Clientes

El sistema Administrativo te permite importar o exportar datos de clientes.

### 16.7.1. Exportar

Para exportar datos de clientes haz clic en el menú Cliente → Exportar el sistema le muestra la siguiente ventana:



**Formato de Exportación:** Escoja el formato de importación

- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

**Nombre del Archivo a Exportar:** Escoja la ruta donde se guardará el archivo a exportar puede utilizar el botón con los tres puntos (...)

Luego presione el botón **Exportar**.

### 16.7.2. Importar

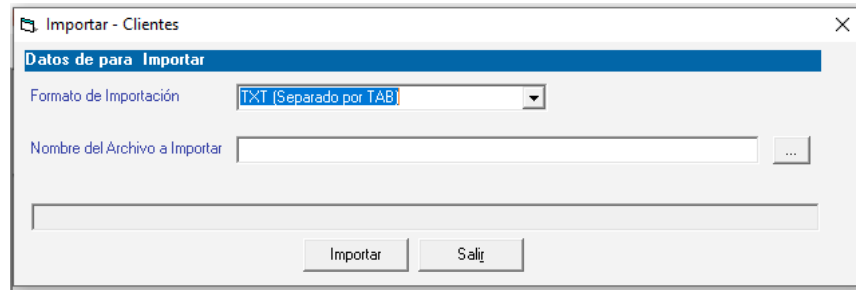
Para importar datos de clientes haz clic en el menú **Cliente** → **Importar**

**Formato de Importación:** Escoja el formato de importación

- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

**Nombre del Archivo a Importar:** Escoja la ruta donde se encuentra el archivo a importar puede utilizar el botón con los tres puntos [...]

Luego presione el botón **Importar**.



## 17. Caja Registradora

Una caja registradora que admita “multimoneda” ofrece varios beneficios significativos para los negocios que atienden a clientes que utilizan diferentes monedas. Algunos de los beneficios clave incluyen:

- Precisión en los cálculos.
- Mejora la satisfacción del cliente.
- Ahorro de tiempo.
- Evita la volatilidad de los tipos de cambio.
- Adaptabilidad a diferentes mercados.
- Transparencia.
- Mejora de la imagen de la marca.
- Reducción de errores.

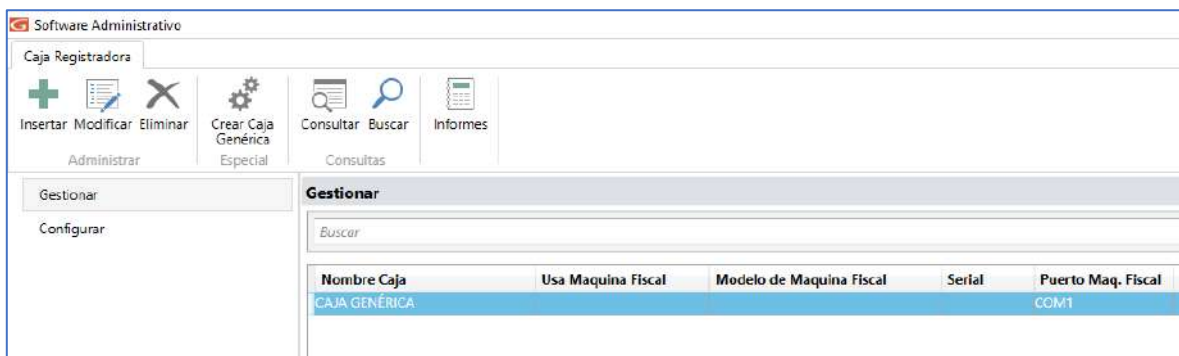
Una caja registradora que admite “multimoneda” ofrece una serie de ventajas que van desde la comodidad y satisfacción del cliente hasta la precisión en los cálculos y la eficiencia operativa para los negocios que operan en un entorno globalizado.

### 17.1. Insertar Caja Registradora

La funcionalidad **Cobro Directo** en el **Sistema Administrativo** está directamente asociado con el uso de Caja registradora, por tanto, al activar **Cobro Directo**, se desplegará en el módulo de **Menús – Facturación/Cotización/Contrato** una nueva opción de menú llamada **Caja registradora → Gestionar Caja Registradora**, a través de la cual se administran toda la información relacionada con ésta.

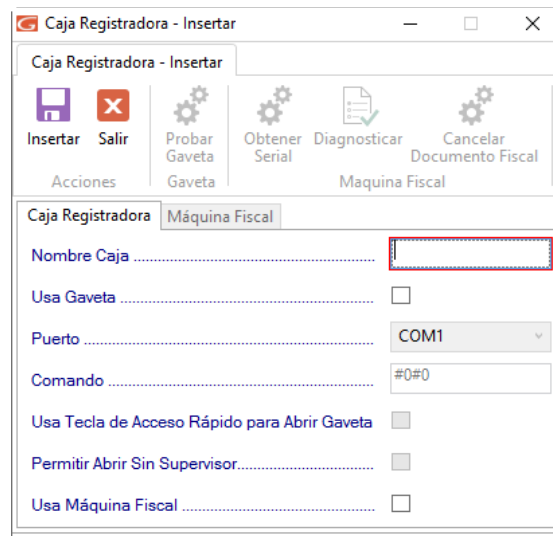
Lo primero a realizar es configurar una **Caja registradora**, en caso de no hacerlo el sistema solicitará configurar una **Caja Registradora** al momento de insertar la primera factura con cobro directo.

El Sistema Administrativo le permite insertar tantas cajas registradoras como usted desee. Para ello escoja el menú **Caja Registradora → Gestionar Caja Registradora**. El sistema le mostrará la siguiente ventana:





Ahora haz clic en **Insertar** el sistema mostrará la siguiente ventana:



**Número:** El sistema le coloca de forma automática el número de la caja.

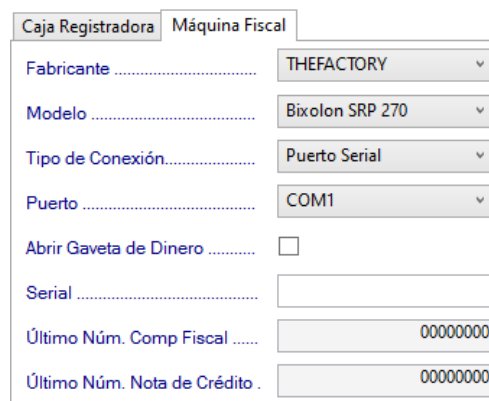
**Nombre Caja:** Ingresa un nombre para la caja que estás agregando.

**Usa Gaveta:** Activa esta opción si estás de acuerdo, si es así entonces:

- Seleccione el puerto de la lista
- Ingrese el comando
- Active o desactive la opción “Abrir Sin Clave Supervisor”
- De igual manera active la opción “Abrir Gaveta con Ctrl + A”

**Probar Gaveta:** Presiona un clic en este botón para probar si funciona la gaveta

**Usa Maquina Fiscal:** Activa esta opción si está de acuerdo, si es así entonces:



**Fabricante:** Selecciona el fabricante de la impresora fiscal.

**Modelo:** Selecciona el modelo de la impresora fiscal.

**Tipo de Conexión:** Escoge el tipo de conexión.

**Puerto:** Escoge el puerto.


**Abrir gaveta de Dinero:** Activa esta opción si está de acuerdo con esta opción.

**Serial:** Ingrese el número de serial.

**Primer Número Comp Fiscal:** Ingrese el primer número para el comprobante fiscal.

**Obtener Serial:** Presiona clic para obtener un serial valido.



Después de ingresar los datos y parámetros entonces presiona  para guardar los cambios.

De igual manera puedes consultar, modificar o eliminar una caja registradora ya guardada mediante las opciones correspondientes en el menú Caja Registradora.

## 17.2. Abrir Caja

Lo primero que debe hacer antes de realizar cualquier factura como operador de caja (cajero), es llevar a cabo una apertura de caja. La configuración de caja registradora debe hacerse en cada PC que utilice el Sistema Administrativo. Para ello desde el menú haz clic



en el botón **Configurar**, seguidamente haz clic en  Se mostrará la siguiente ventana:

La imagen muestra una ventana de software titulada "Caja Registradora - Abrir". En la parte superior izquierda hay un menú con los ítems "Abrir Caja" (seleccionado), "Salir" y "Configurar". El área principal de la ventana está dividida en secciones:

- Caja Abierta:** Una subsección con el título "Caja Abierta" en azul. Contiene los campos "Nombre Caja" y "Operador", ambos con botones de selección de lista (tres puntos).
- Monedas:** Una sección con "USD" y "Dólar" seleccionados, y un campo "Cambio" con el valor "33,0000".
- Apertura:** Campos para "Apertura" (valor "0,00") y "Hora Apertura" (valor "11:51 a. m.").
- Fecha:** Un campo para "Fecha" con el valor "30 ago. 2023".

**Nombre de la Caja:** Selecciona la caja.

**Operador:** Selecciona el usuario "operador"

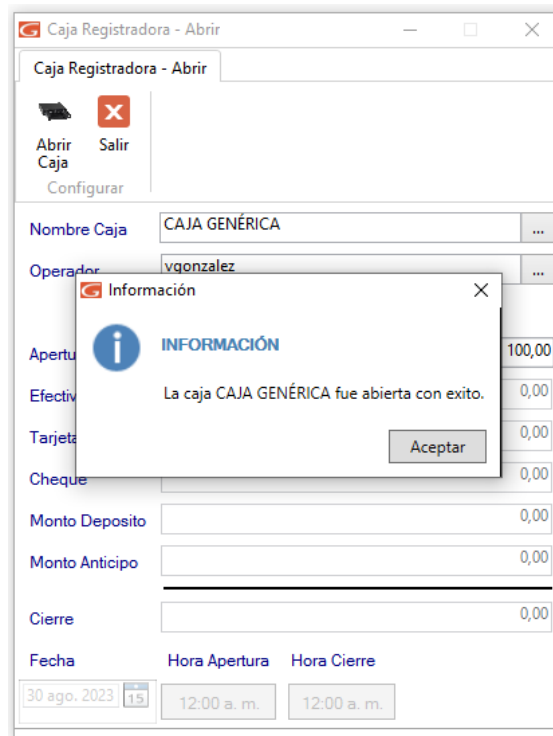
**Montos**

Ingresa los montos para:

- Apertura
- Cambio (divisas)



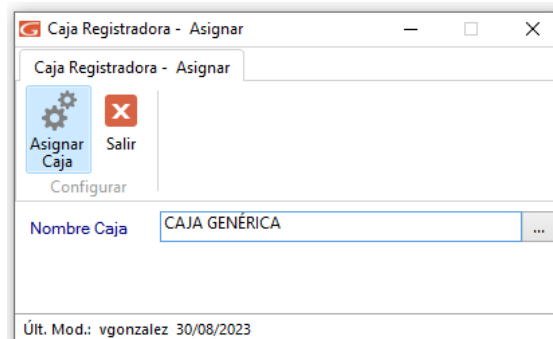
Seguidamente haz clic en **Abrir Caja** para darle apertura.



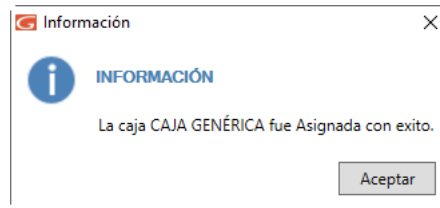
### 17.3. Asignar Caja



Para asignar una caja registradora haz clic **Configuración**, después haz clic en **Asignar Caja**



El sistema mostrará el siguiente mensaje



## 17.4. Cierre de Caja

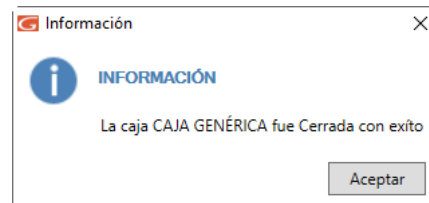
Para llevar a cabo el cierre de una **caja registradora** haz clic en **Configuración**, después haz



clic en **Cerrar Caja**. El sistema mostrará la siguiente ventana:

| Totales por Forma de Pago |                 |
|---------------------------|-----------------|
| Efectivo                  | 0,17            |
| Tarjetas                  | 1.286,77        |
| Cheques                   | 0,00            |
| Depósitos                 | 144,70          |
| Anticipos                 | 0,00            |
| <b>Cierre</b>             | <b>1,431,64</b> |


**Nombre Caja:** Selecciona la caja que requieras cerrar, luego haz clic en **Cerrar Caja** el sistema mostrará el siguiente mensaje:





## 17.5. Informes de Caja



Para visualizar los informes de caja haz clic en Gestionar, luego haz clic en  El sistema mostrará la siguiente ventana con los informes disponibles.

The screenshot shows a window titled 'Informes de Caja'. It has a menu bar with 'Acciones' and a toolbar with icons for 'Impresora', 'Pantalla', 'PDF', 'Excel', and 'Salir'. Below the toolbar are two sections: 'Reportes' and 'Condiciones para el Informe'. The 'Reportes' section has a list of radio buttons: 'Cuadre de Caja con Cobro Multimoneda' (selected), 'Cuadre de Caja por Usuario', 'Cuadre de Caja por Tipo de Cobro', 'Cuadre de Caja con Detalle de Pago', 'Cuadre de Caja por Tipo de Cobro y Usuario', and 'Cajas abiertas'. The 'Condiciones para el Informe' section is titled 'Cuadre de Caja con Cobro Multimoneda' and contains fields for 'Fecha Inicial' (28/08/2023), 'Fecha Final' (28/08/2023), 'Moneda' (En Moneda Origin), 'Cantidad de operadores' (Todos(as)), and a checked checkbox for 'Totales de Tipo de Cobro'.

Selecciona el informe que requieras consultar, ingresa los parámetros solicitados en cada informe, recuerda que puedes Imprimir, ver por pantalla, ver en PDF o en Excel

## 17.6. Facturar como Operador de Caja (cajero.)

Para llevar a cabo el proceso de facturación como usuario cajero, entre al sistema como usuario tipo operador de caja. Luego diríjase al <Menú Principal> seleccione el menú **Factura** → **Insertar**, y el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Factura - Insertar

Número: B-000000001      Fecha: 8 / 8 / 2023      Fecha de Emisión: 8 / 8 / 2023

Cliente: \_\_\_\_\_      Número de Rif: \_\_\_\_\_      Moneda: Bolívar

Nivel de Precio: Precio 1      Moneda De Cobro: Bolívar

Facturar con Precios Sin IVA:       Reserva Mercancia:

Detalle | Dr. Despacho | Notas Finales | Cálculos | Otros Cargos | Libro de Ventas

| Código Artículo | Descripción | Cantidad | Precio sin IVA | %Desc | Total Rendón |
|-----------------|-------------|----------|----------------|-------|--------------|
| * →             |             | 0,00     |                |       |              |

Observaciones: \_\_\_\_\_

Vendedor: \_\_\_\_\_

Total Rendón: 0,00  
 Descuento ( 0,00 %) = 0,00  
 Base imponible: 0,00  
 IVA ( 16,00 %) = 0,00  
**Total Factura: 0,00**

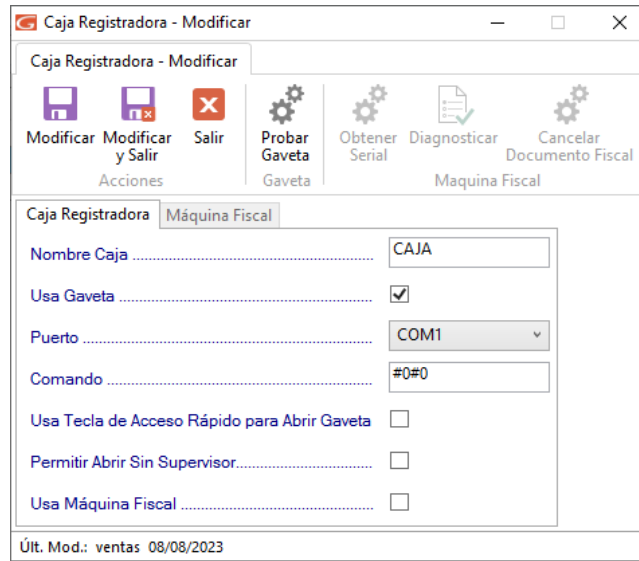
Caja: 1      CNA      Total Facturado desde el Último Cierre Z: 0,00

Modificado Por: Otros Mod. Ventas      08/08/2023      Factura en Espera      Grabar      Salir

**Cliente:** ingrese el nombre del cliente al cual se le va a emitir la factura.

Si usas gaveta de dinero, se mostrará la ventana de “Caja Registradora”, en la cual debes indicar la siguiente información:

- Nombre de Caja.
- Usa Gaveta.
- Puerto.
- Comando.
- Usa Tecla de Acceso Rápido para Abrir Gaveta.
- Permitir abrir sin supervisor.
- Usa máquina fiscal.



Una vez indicados los datos en esta ventana, haz clic en



## 18. Contrato

Cuando emites por tiempo determinado o indeterminado facturas por la venta del mismo servicio entonces podrá utilizar la opción de Contratos. El Sistema Administrativo te permite insertar un documento en el cual seleccionarás los artículos que va a facturar periódicamente para que el sistema genere el borrador de la factura automáticamente.

### 18.1. Insertar Contrato

Estos contratos pueden ser desactivados cuando al cliente no se le preste más el servicio. Para insertar un contrato, desde el <Menú Principal> haz clic en el módulo **Menús - Facturación/Cotización/Contrato** luego clic en el menú **Contrato → Insertar**.

| Código Inventario | Descripción | Valor del Item    | Precio | % Desc. | Cantidad |
|-------------------|-------------|-------------------|--------|---------|----------|
| 15                | PRECINTOS   | Valor del Archivo | 0.00   | 0.00    | 2.00     |
| *                 |             |                   |        |         |          |

**Nº de contrato:** El sistema sugiere el número usted lo puedes cambiar.

**Status:** El sistema te indicará que se encuentra vigente el contrato.

**Cliente:** Mediante la combinación de teclas (**Asterisco (\*) + Enter**) escoge el cliente. En caso de que no exista, deberá incluirlo.

**Duración:** Indica si el contrato tiene un tiempo estipulado o indeterminado.

**Fecha de Inicio.** Escoge la fecha de inicio del contrato.

**Fecha Final:** De igual manera ingrese la fecha final del contrato

**Vendedor:** Indique el nombre del vendedor.

**Moneda:** Indique el tipo de moneda a utilizar.

**Observaciones:** Escribe cualquier información relevante que usted desea que aparezca en el contrato.

*Pestaña Renglones*

| Renglones         |             | Periodicidad      |        |         |          |  |
|-------------------|-------------|-------------------|--------|---------|----------|--|
| Código Inventario | Descripción | Valor del Ítem    | Precio | % Desc. | Cantidad |  |
| ▶ 15              | PRECINTOS   | Valor del Archivo | 0,00   | 0,00    | 2,00     |  |
| *                 |             |                   |        |         |          |  |

Para incluir los artículos en el contrato, indica la siguiente información:

**Código Inventario:** Ingresa el código de identificación del artículo, en el caso de que no lo conozca haz clic en el campo del código, e ingresa la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)** el sistema le suministrará la lista.

**Descripción:** el sistema le mostrará la descripción del artículo. Si usted desea agregar alguna información adicional indíquela.

**Valor del ítem:** indique si el artículo seleccionado mantendrá el precio establecido en el archivo de artículos o usted indicará uno nuevo.

**Precio:** el sistema le mostrará el monto a facturar por el artículo de servicio insertado. Si usted seleccionó en el valor ítem “indicar en valor”, colóquelo incluyendo en el precio el impuesto a retener.

**% Desc:** Ingrese el porcentaje de descuento.

**Cantidad:** indique la cantidad a facturar del artículo.

*Pestaña Periodicidad*

| Renglones         |                            | Periodicidad      |        |         |          |  |
|-------------------|----------------------------|-------------------|--------|---------|----------|--|
| Código Inventario | Descripción                | Valor del Ítem    | Precio | % Desc. | Cantidad |  |
| 09                | DOCUMENTACION/MOVILIZACION | Indicar el va...  | 0,00   | 0,00    | 2,00     |  |
| *                 |                            | Valor del Archivo |        |         |          |  |
|                   |                            | Indicar el valor  |        |         |          |  |

Indique por cada artículo insertado en el contrato los siguientes datos:

**Código Inventario:** Selecciona el artículo.

**Descripción:** Muestra la descripción del artículo.

**Periodicidad:** Muestra la periodicidad del artículo.

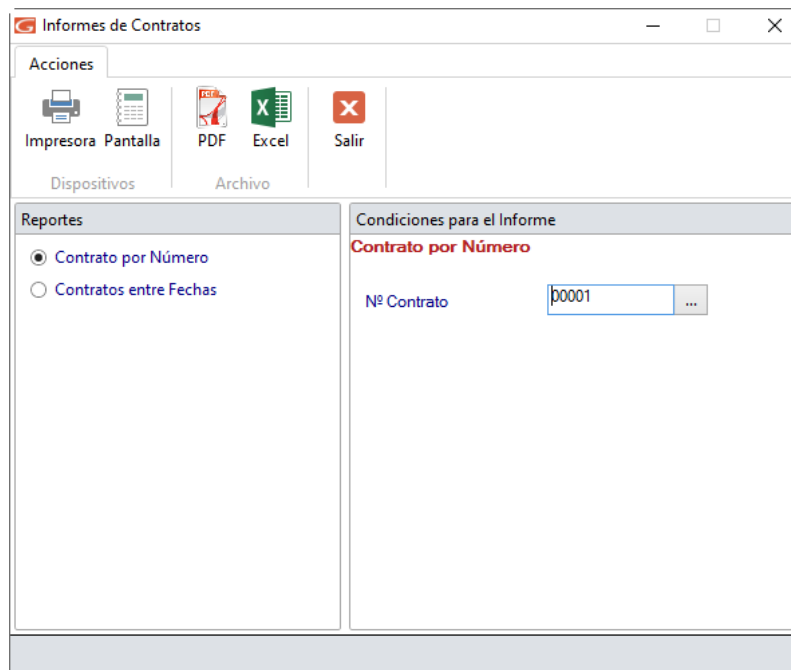
**Período de aplicación:** Selecciona si el período de aplicación será el mismo establecido en el contrato o es uno especial. Si el período de aplicación es el establecido en el contrato, el sistema tomará como referencia la fecha de inicio/ final indicada en la parte superior de la pantalla, pero si, por el contrario, el período de aplicación es especial, sólo deberá indicar al sistema el mes y año de inicio y fin de vigencia del artículo dentro del contrato.

El sistema le mostrará la fecha cuando se realizó la primera factura.

Haz clic en el botón **Grabar**.

## 18.2. Informe de Contrato

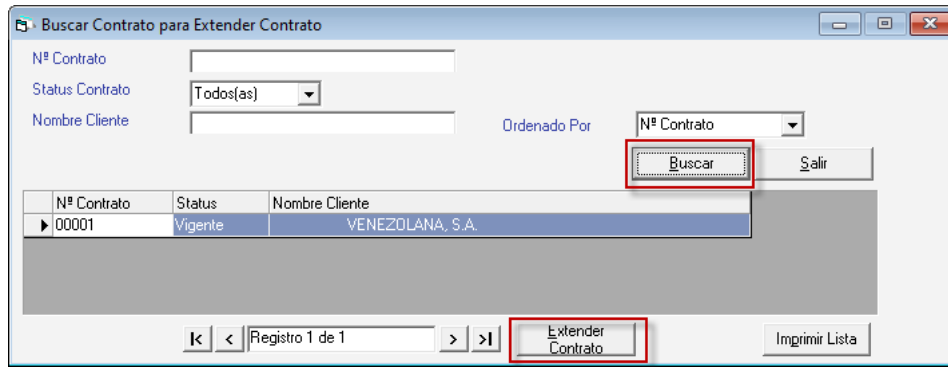
Para ver los informes de contrato en el sistema Administrativo, haz clic en el menú **Contrato → Informes**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



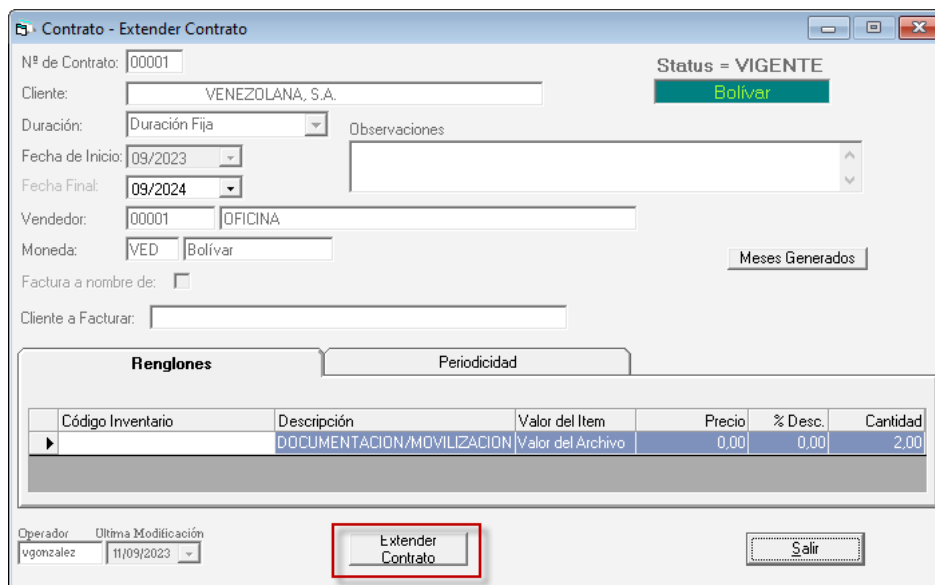
Selecciona el informe que requieras consultar, ingresa los parámetros solicitados, recuerda que puedes imprimir, ver por pantalla, ver en PDF o en Excel.

## 18.3. Extender Contrato

El Sistema Administrativo te permite extender el periodo de contratos ya guardados con anterioridad, para ello haz clic en el menú **Contrato → Extender Contrato**. El sistema le mostrará la siguiente ventana:

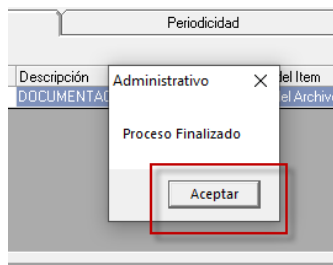


Haz clic en buscar, seguidamente selecciona el contrato, luego haz clic en el botón **Extender Contrato**.



En esta ventana podrás ver el detalle del contrato, haz clic en Extender Contrato.

Al terminar el sistema mostrará el siguiente mensaje, haz clic en el botón **Aceptar** para terminar.



## 18.4. Activar / Desactivar Contrato

### 18.4.1. Desactivar Contrato

Para desactivar un contrato, desde el <Menú Principal> haz clic en el módulo **Menús - Facturación/Cotización/Contrato**, luego haz clic en el menú de **Contrato → Desactivar Contrato**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Haz clic en el botón buscar, escoge el contrato luego haz clic en **Desactivar**.

En esta ventana podrás ver el detalle del contrato, haz clic en el botón **Desactivar**.

### 18.4.2. Activar Contrato

Para activar un contrato, haz clic en el menú de **Contrato → Activar Contrato**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Buscar Contrato para Activar

N° Contrato:

Status Contrato:

Nombre Cliente:

Ordenado Por:

| N° Contrato | Status      | Nombre Cliente           |
|-------------|-------------|--------------------------|
| ▶ 00001     | Desactivado | CAMERON VENEZOLANA, S.A. |

Registro 1 de 1

Haz clic en el botón buscar, escoge el contrato luego haz clic en **Activar**.

Contrato - Activar

N° de Contrato: 00001 Status = DESACTIVADO

Cliente:

Duración:  Observaciones:

Fecha de Inicio:

Fecha Final:

Vendedor:

Moneda:

Factura a nombre de:

Cliente a Facturar:

| Renglones         |                            | Periodicidad      |        |         |          |
|-------------------|----------------------------|-------------------|--------|---------|----------|
| Código Inventario | Descripción                | Valor del Item    | Precio | % Desc. | Cantidad |
| ▶ 09              | DOCUMENTACION/MOVILIZACION | Valor del Archivo | 0.00   | 0.00    | 2.00     |

Operador:  Última Modificación:

En esta ventana podrás ver el detalle del contrato, haz clic en el botón **Activar**.

## 18.5. Ajustar Fechas Contrato

Para ajustar fechas a contratos, haz clic en el menú **G → Activar Modo Avanzado**, seguidamente haz clic en el menú **Contrato → Ajustar Fechas Contratos** el sistema ejecutará un proceso automático, al finalizar mostrará el siguiente mensaje:

Información

Proceso realizado exitosamente

Haz clic en el **Aceptar** para continuar.

## 19. Importar / Exportar Datos

El Sistema Administrativo te permite realizar la importación y exportación de datos por módulos desde un archivo de texto (txt).

### 19.1. Importar

Para importar datos, desde el <Menú Principal> haz clic en el módulo **Menú – Exportar / Importar**, seguidamente haz clic en el menú **Importar / Exportar → Importar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

**Formato de Importación:** Escoge el formato de importación.

- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

**Ruta del Archivo a Importar:** Escoja la ruta donde se encuentra el archivo a importar puede utilizar el botón con los tres puntos [...]

**En módulos que deseen importar:** escoge el (los) módulo (s) que desee importar, si desea importarlos todo entonces selecciónelos haciendo clic en el botón **Seleccionar Todo**, luego presione el botón **Importar** para iniciar el proceso.

### 19.2. Exportar

De igual manera el sistema le permite realizar exportación de datos, para realizar esto escoja el menú **Importar / Exportar → Exportar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

**Formato de Exportación:** Escoja el formato de exportación:

- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

**Ruta del Archivo a Exportar:** Escoja la ruta donde se guardará el archivo a exportar puede utilizar el botón con los tres puntos [...]

**En módulos que deseen Exportar:** Escoge el (los) módulo (s) que desee importar, si desea importarlos todo entonces selecciónelos haciendo clic en el botón Seleccionar Todo, luego presione el botón **Exportar** para iniciar el proceso.

### 19.3. Exportar Entre Fechas

Para llevar a cabo el proceso de “Exportación de datos entre fechas” escoge el menú **Importar / Exportar** → **Exportar Entre Fechas** el sistema te mostrará la siguiente ventana:

En cualquiera de las tres opciones se debe especificar los siguientes datos:

### Datos para la Exportación

**Formato de Exportación:** Debes indicar si el formato del archivo de datos que se incluirá en el zip será con los datos separados por Tab o por punto y coma.

**Ruta del archivo a Exportar:** Selecciona la ruta donde se guardará el archivo de exportación.

**Fecha Inicial y Final:** Solo deben especificarse estos datos para el caso de Exportación de Datos entre fechas.

### Módulos que desee Exportar

Y por último una lista con las opciones de los datos que pueden ser importados o exportados del Administrativo. La opción de “Generar CxC de las Facturas a importar” solo está disponible al importar “Módulo de Facturas”.

Los módulos disponibles para Importar / exportar son los siguientes:

- Clientes
- Vendedores
- Proveedores
- Artículos de Inventario
- CxP
- CxC
- Facturas (tanto en borrador como emitidas)

## 19.4. Exportar Formato Banco Mercantil

**Cuenta:** Selecciona la cuenta mediante la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)**

**Fecha de Gestión:** Selecciona la fecha de la gestión.

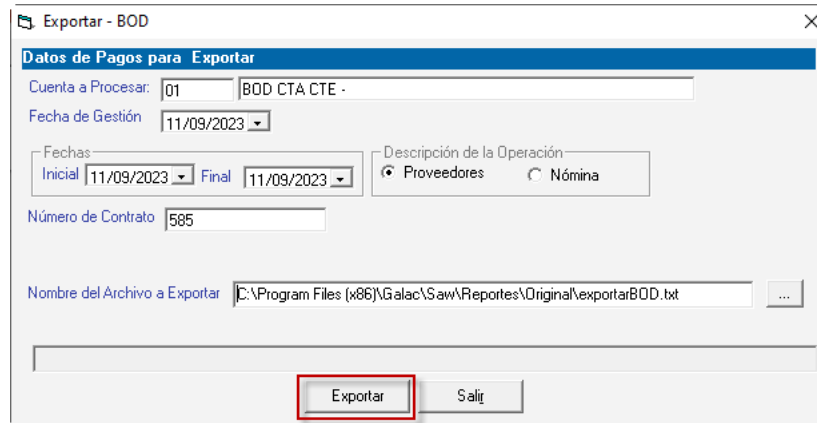
**Fechas:** Selecciona fecha inicio y fecha final.

**Forma de Pago:** Selecciona la opción para forma de pago.

**Nombre del Archivo a Exportar:** Haz clic en el botón con los tres puntos y escribe el nombre para el archivo que requieres importar.

Seguidamente haz clic en **Exportar**

## 19.5. Exportar Formato Banco BOD



**Cuenta:** Selecciona la cuenta mediante la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)**

**Fecha de Gestión:** Selecciona la fecha de la gestión.

**Fechas:** Selecciona fecha inicio y fecha final.

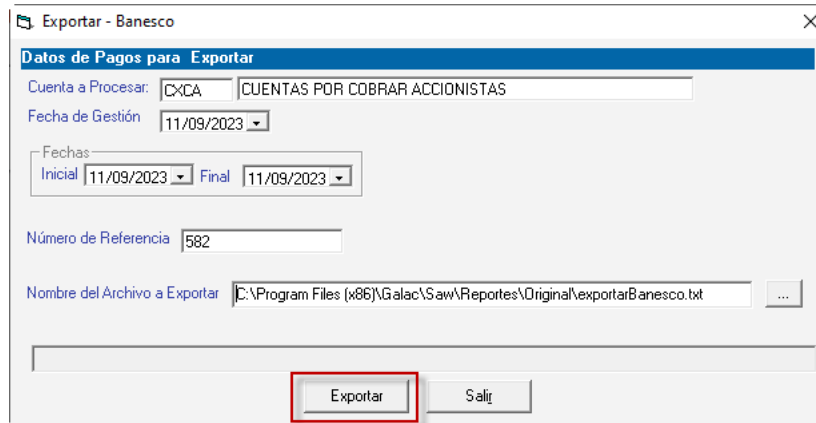
**Forma de Pago:** Selecciona la opción para forma de pago.

**Número de Contrato:** Ingresa el número de contrato.

**Nombre del Archivo a Exportar:** Haz clic en el botón con los tres puntos y escribe el nombre para el archivo que requieres importar.

Seguidamente haz clic en **Exportar**

## 19.6. Exportar Formato Banesco



**Cuenta:** Selecciona la cuenta mediante la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)**

**Fecha de Gestión:** Selecciona la fecha de la gestión.

**Fechas:** Selecciona fecha inicio y fecha final.

**Forma de Pago:** Selecciona la opción para forma de pago.

**Número de Referencia:** Ingresa el número de referencia.

**Nombre del Archivo a Exportar:** Haz clic en el botón con los tres puntos y escribe el nombre para el archivo que requieres importar.

Seguidamente haz clic en **Exportar**.

## 20. Cobranzas

El manejo de cobranzas en el sistema administrativo requiere una combinación de políticas, procesos, tecnología y habilidades de comunicación. Una gestión efectiva de las cuentas por cobrar puede mejorar la liquidez de la empresa y mantener relaciones sólidas con los clientes.

### 20.1. Insertar Cuentas por Cobrar

Para efectuar el proceso de cuentas por cobrar, haz clic en el **módulo Menús - CxC / Cobranzas / Vendedor**, y una vez allí accede al menú **CxC → Insertar**.

| Totales CxC          |   | Retención IVA |
|----------------------|---|---------------|
| Mto. Exento/No Grav. |   | 0.00          |
| Monto Gravado        | + | 0.00          |
| IVA                  | + | 0.00          |
| Total                | = | 0.00          |
| Monto Abonado        | - | 0.00          |
| Resta por Pagar      | = | 0.00          |

Las facturas generadas con el sistema automáticamente generan una cuenta por cobrar, no debes insertarla. La CxC que insertas, corresponderán a aquellas facturas que no fueron emitidas por el sistema.

**Número:** El sistema te permite asignar el número de identificación del comprobante a insertar, en el caso de que te encuentres incluyendo el histórico de las cuentas por cobrar o alguna factura que no haya emitido con el sistema.

**Tipo de CxC:** Selecciona el tipo de documento al cual pertenece la cuenta por cobrar. Los tipos disponibles son: Factura, Giro, Cheque devuelto, Nota de Débito, Nota de Crédito y Nota de Entrega.

**Número de control:** Ingresas el número de control para el documento.

**Cliente:** Indica el nombre del cliente, utilice la combinación de teclas (**Asterisco (\*) + Enter**)

**Vendedor:** Indica el nombre del vendedor utiliza la combinación de teclas (**Asterisco (\*) + Enter**)

**Fecha:** Indica la fecha de generación del documento.

**Vencimiento:** Indica la fecha en la cual vence el plazo para la cancelación.

**Descripción:** Indica la descripción de la cuenta por cobrar.

**Moneda:** si trabajas con distintos tipos de monedas indica el nombre de la moneda por la cual se generó la cuenta por cobrar.

**Cambio a Bs:** Si trabajas con moneda extranjera se mostrará el cambio.

**Fecha Límite para Cambio:** Selecciona la fecha límite para el cambio.

*Pestaña Totales CxC*

**Monto exento:** Indica el monto exento del artículo.

**Monto gravado:** Indica el monto total de la base imponible a cobrar. Este monto no debe incluir el IVA.

**IVA:** El monto del impuesto se calcula automáticamente y no puede ser modificado.

**Total:** El sistema mostrará el total pendiente por pagar del cliente, incluyendo el IVA.

**Monto abonado:** si el cliente realizó algún abono o canceló totalmente la cuenta por pagar que tenía pendiente con la compañía, el sistema indicará el monto de esta.

**Resta por Pagar:** el sistema mostrará de manera automática el monto restante por cancelar, este monto proviene de restarle al total de la factura el monto abonado.

Después de ingresar todos los datos solicitados presione clic en el botón de **Grabar**.

De igual manera usted puede consultar, modificar o eliminar cuentas por cobrar ya guardadas mediante las opciones correspondientes en el menú CxC.

## 20.2. Anular CxC

Al momento que necesite anular una cuenta por cobrar (CxC) lo puedes hacer desde el menú **CxC** → **Anular** el sistema le mostrará la siguiente ventana:



Buscar CxC para Anular

Número:  Fecha:   
 Status: Por Cancelar N° Doc. Origen:   
 Tipo CxC: Todos(as) Ordenado Por: Número  
 Nombre Cliente:

Buscar Salir

| Número      | Status       | Tipo    | Cód. Cliente | Nombre Cliente | Fecha     |
|-------------|--------------|---------|--------------|----------------|-----------|
| M-000013083 | Por Cancelar | Factura | 0000000091   | SAN ...        | 12/05/... |
| M-000013093 | Por Cancelar | Factura | 0000000078   | AZUL C.A       | 26/05/... |

Registro 152 de 152 Anular Imprimir Lista

Presiona el botón **Buscar**, escoge la cuenta por cobrar CxC que requieras anular y presione el botón **Anular**.

También puedes Imprimir listas de cuentas por cobrar CxC a través del botón **Imprimir Lista**.

CxC - Anular

Número: M-000013093 No Aplica para el Libro de Ventas  Status: POR CANCELAR

Tipo de CxC:  Número Control: 00-0007776

Cliente: ALIMENTOS C.A. Moneda: Bolívar

Vendedor: 00001 OFICINA Moneda: VED Bolívar

Fecha: 26/05/2023 Cambio a Bs: 1,0000

Vencimiento: 26/05/2023 Fecha Limite para Cambio: 26/05/2023

Descripción:

Origen CxC: FACTURA

Ve Documentación de Origen

Operador: JOSEIDY Última Modificación: 15/06/2023

Totales CxC

|                      |          |
|----------------------|----------|
| Mto. Exento/No Grav. | 0,00     |
| Monto Gravado        | + 783,60 |
| I.V.A.               | + 125,38 |
| Total                | = 908,98 |
| Monto Abonado        | - 0,00   |
| Resta por Pagar      | = 908,98 |

Anular Salir

En esta ventana verifica los datos de la cuenta por cobrar CxC, luego presione el botón **Anular**.

### 20.3. Re – Imprimir Cuentas por Cobrar (CxC)

Si requieres re-imprimir una cuenta por cobrar CxC el Sistema Administrativo dispone de este proceso, para ello escoge el menú **CxC → Re-Imprimir**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Buscar CxC para Re-Imprimir

Número:  Fecha:   
 Status:  N° Doc. Origen:   
 Tipo CxC:  Ordenado Por:   
 Nombre Cliente:

| Número      | Status       | Tipo            | Cód. Cliente | Nombre Cliente                    | Fecha       |
|-------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------------------------|-------------|
| M-000013093 | Por Cancelar | Factura         | 0000000078   |                                   | 26/05/      |
| NC-00000067 | Cancelado    | Nota de Crédito | 0000000001   |                                   | C.A. 23/08/ |
| NC-00000068 | Cancelado    | Nota de Crédito | 0000000013   | U. S.A.                           | 15/10/      |
| NC-00000069 | Cancelado    | Nota de Crédito | 0000000001   |                                   | C.A. 29/11/ |
| NC-00000070 | Cancelado    | Nota de Crédito | 0000000001   |                                   | C.A. 29/11/ |
| NC-00000071 | Cancelado    | Nota de Crédito | 0000000001   |                                   | C.A. 29/11/ |
| NC-00000072 | Cancelado    | Nota de Crédito | 0000000001   |                                   | C.A. 29/11/ |
| NC-00000073 | Cancelado    | Nota de Crédito | 0000000001   |                                   | C.A. 29/11/ |
| NC-00000074 | Cancelado    | Nota de Crédito | 0000000001   |                                   | C.A. 29/11/ |
| NC-00000075 | Cancelado    | Nota de Crédito | 0000000001   |                                   | C.A. 28/03/ |
| NC-00000076 | Cancelado    | Nota de Crédito | 0000000013   | U. S.A.                           | 23/07/      |
| NC-00000077 | Cancelado    | Nota de Crédito | 0000000013   | U. S.A.                           | 23/07/      |
| NC-00000078 | Cancelado    | Nota de Crédito | 0000000002   |                                   | 27/12/      |
| REVERSOANT  | Cancelado    | Factura         | 0000000050   | DISTRIBUIDORA, SERVICIOS Y SUMIN. | 26/10/      |

Presiona el botón **Buscar** escoge la cuenta por cobra CxC que requieras re-imprimir y presiona el botón **Re-Imprimir**, en la siguiente ventana puedes verificar los datos de la cuenta por cobrar CxC, luego presione el botón **Re-Imprimir**.

CxC - Re-Imprimir

Número:  No Aplica para el Libro de Ventas  Status: POR CANCELAR

Tipo de CxC:  Número Control:

Cliente:

Vendedor:

Fecha:

Vencimiento:

Moneda:

Cambio a Bs:

Fecha Limite para Cambio:

Descripción: REVERSO I  
IMPTO S/E:

Origen CxC: MANUAL

Operador:  Última Modificación:

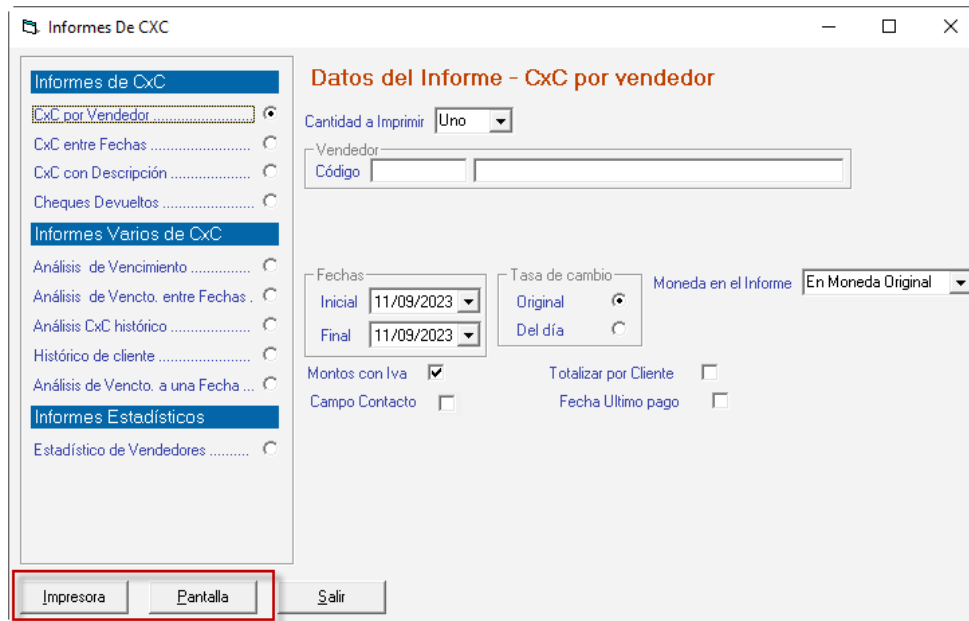
| Totales CxC          |      |
|----------------------|------|
| Mto. Exento/No Grav. | 0,00 |
| Monto Gravado +      | 0,00 |
| IVA +                | 0,00 |
| Total =              | 0,00 |
| Monto Abonado -      | 0,00 |
| Resta por Pagar =    | 0,00 |

También puedes Imprimir listas de cuentas por cobrar CxC a través del botón **Imprimir Lista**

## 20.4. Informes de CxC

Puede tener un análisis de vencimiento resumido o detallado de las cuentas por cobrar de la compañía, además de poder visualizar la facturación por vendedor, por pantalla o

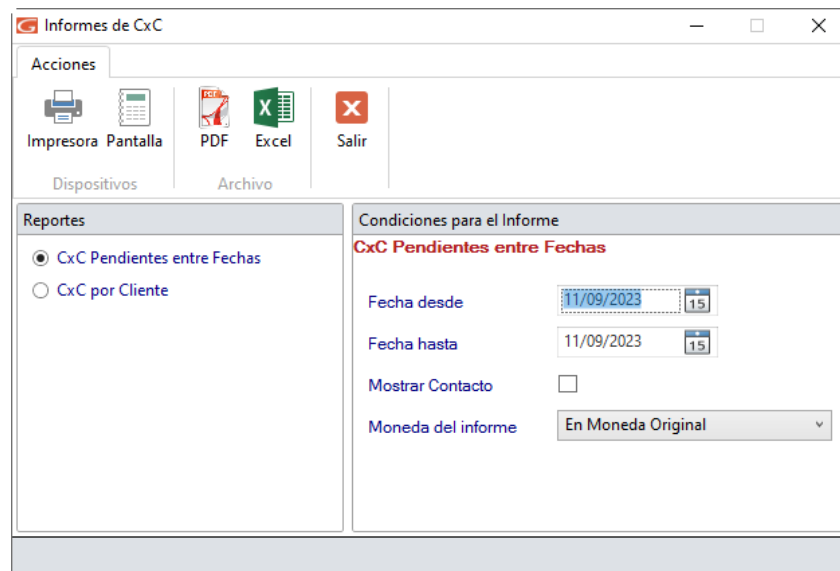
impresora a través de los informes disponibles para Cuentas por Cobrar. Para verlos haz desde el <Menú Principal> haz clic en el menú de **CxC → Informes**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



Selecciona el informe que requieras ver, indica los parámetros que solicita y haz clic en el botón **Impresora** o **Pantalla**, según a como requieras ver la información.

## 20.5. Informes de CxC Continuación

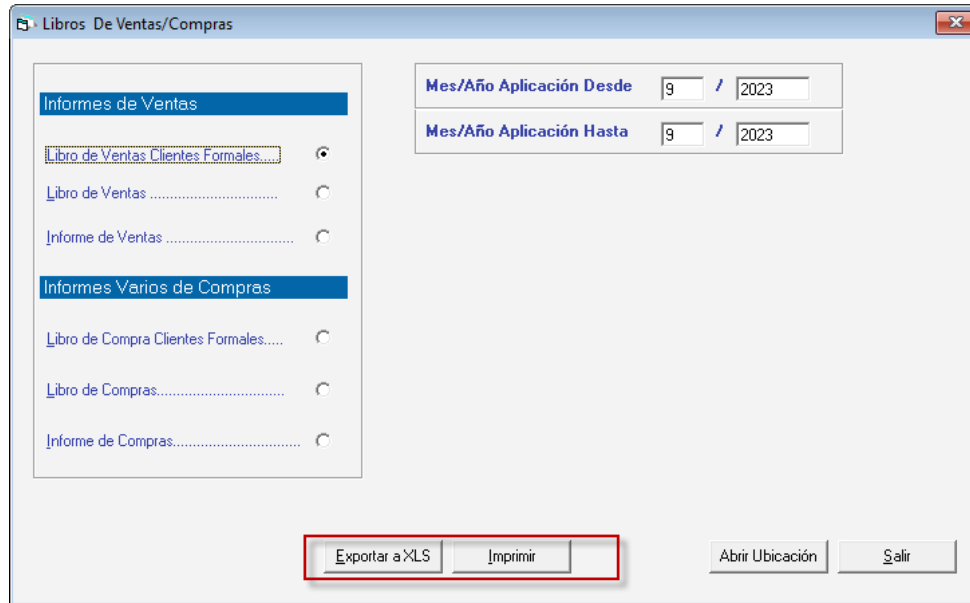
Continuación de los informes de CXC, para ver los informes haz clic en el menú de **CxC → Informes Continuación**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



Selecciona el informe que requieras ver, indica los parámetros que solicita y haz clic en el botón **Impresora**, **Pantalla**, **PDF** o **Excel** según a como requieras ver la información.

## 20.6. Informes de Libros

Para solicitar la información del libro de compras, desde el **<Menú Principal>** haz clic en el menú **CxC** → **Informes de Libros**. El sistema le mostrará la siguiente ventana:

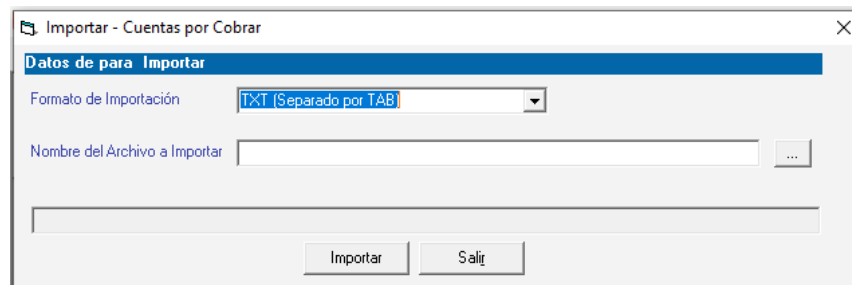


Selecciona el informe que requieras ver, indica los parámetros que solicita y haz clic en el botón **Exportar a Excel** o **Imprimir** según a como requieras ver la información.

## 20.7. Importar / Exportar Cuentas por Cobrar CxC

### 20.7.1. Importar CxC

Si requieres realizar la importación de cuentas por cobrar (CxC), haz clic el menú **CxC** → **Importar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:



**Formato de Importación:** Escoja el formato de importación

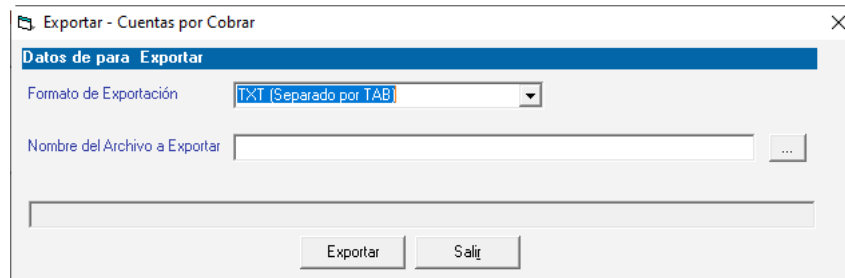
- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

**Ruta del Archivo a Importar:** Escoge la ruta donde se encuentra el archivo a importar puede utilizar el botón con los tres puntos [...]

Luego presiona el botón **Importar** para iniciar el proceso.

### 20.7.2. Exportar CxC

De igual manera para exportar cuentas por cobrar CxC, haz clic en el menú **CxC → Exportar** el sistema te mostrará la siguiente ventana:



**Formato de Exportación:** Escoge el formato de exportación.

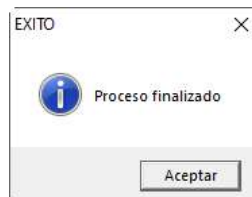
- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

**Ruta del Archivo a Exportar:** Escoja la ruta donde se guardará el archivo a exportar puede utilizar el botón con los tres puntos [...]

Luego presiona el botón **Exportar** para iniciar el proceso.

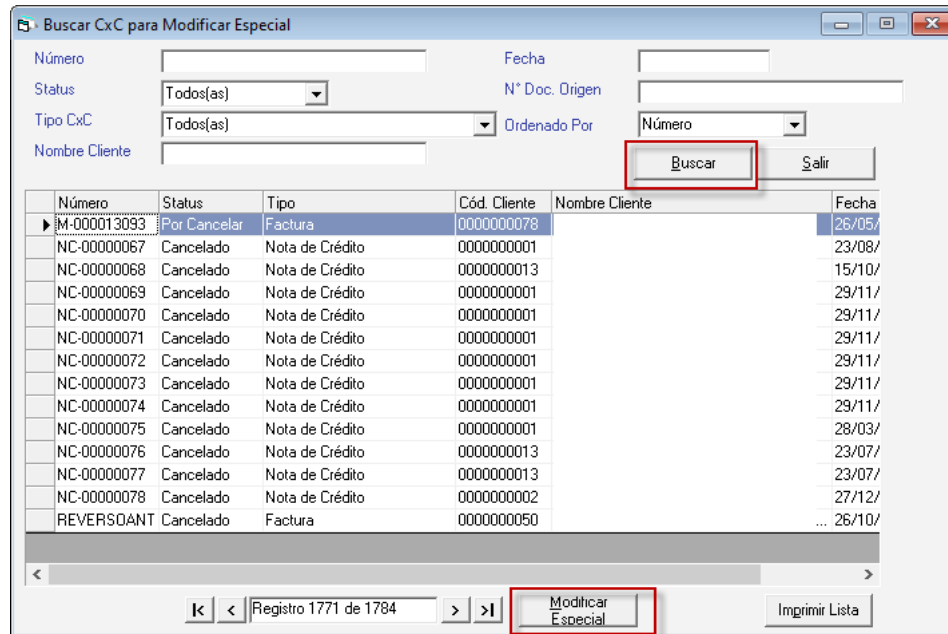
## 20.8. Guardar Nro de Control en CxC Asociada

Para llevar a cabo este proceso, debes hacer clic en el menú **G → Activar Modo Avanzado**, seguidamente haz clic en el menú **CxC → Guardar Nro de Control en CxC Asociada**, el sistema ejecutara un proceso automático, al terminar mostrará le siguiente mensaje:

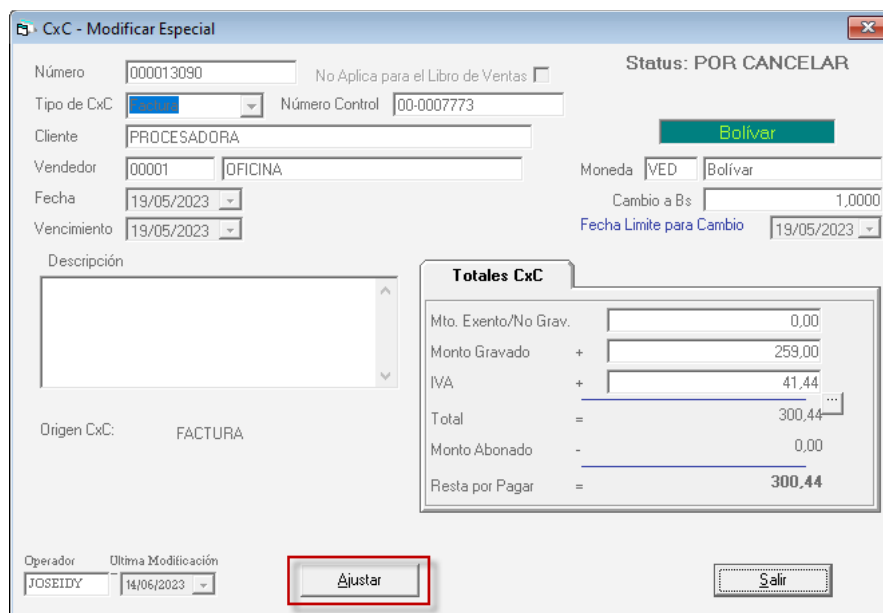


## 20.9. Corregir CxC Status y Monto Abonado

Para hacer esta corrección haz clic en **G → Activar Modo Avanzado**, seguidamente haz clic en **CxC → Corregir CxC Status y Monto Abonado**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente escoge la **CxC** y haz clic en el botón **Modificar Especial**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

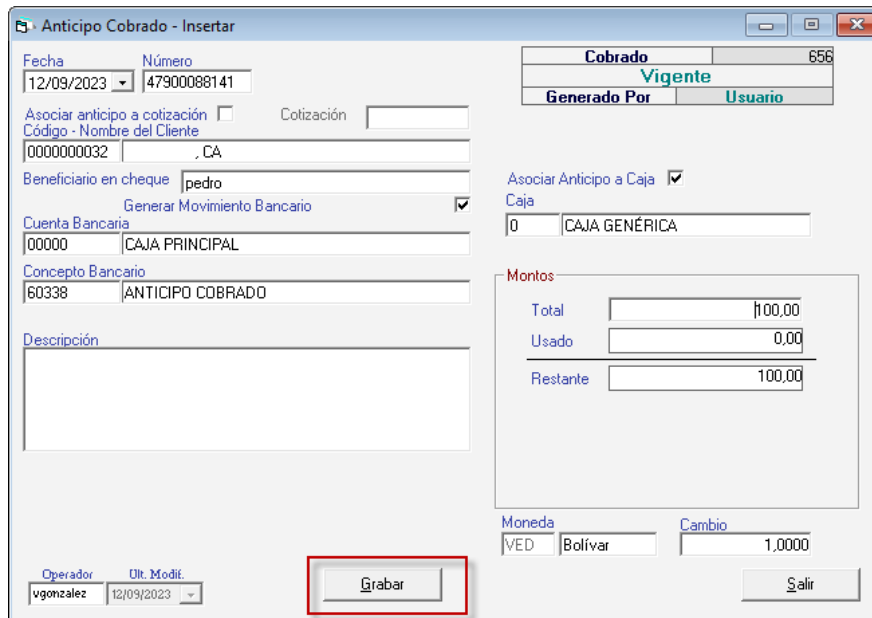


En la ventana podrás ver el detalle de la **CxC**, ahora haz clic en el botón **Ajustar**.

## 20.10. Insertar Anticipo

El Sistema Administrativo te permite el manejo de anticipos recibidos de clientes, los cuales se podrán utilizar para cancelar facturaciones posteriores de estos clientes. Para insertar anticipos, desde el **<Menú Principal>** haz clic en el módulo **Menú → CxC /**

**Cobranzas / Vendedores** y una vez allí, seleccione el menú **Anticipos → Insertar**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



**Fecha:** Selecciona la fecha del anticipo.

**Número:** Indica un número para el anticipo, el sistema sugiere un consecutivo si activaste el parámetro que así lo indica (“Sugerir número de Anticipo” en pestaña de Anticipo).

**Asociar Anticipo a cotización:** Activa esta opción si requieres activar el anticipo a una cotización.

**Código – Nombre del Cliente:** Selecciona el cliente que está pagando el anticipo.

**Beneficiario en cheque:** Ingresas el nombre del beneficiario.

**Generar Movimiento Bancario:** Activa o no esta opción, según su configuración.

**Cuenta Bancaria:** Indica la cuenta en la cual está ingresando el anticipo (puede ser una cuenta bancaria como tal o la cuenta Caja Principal, precargada en el sistema).

**Concepto Bancario:** Indica el concepto bancario, allí te aparecerá el indicado en los parámetros, puede ser cambiado si lo requieres.

**Descripción:** Si requieres indicar información adicional del anticipo utiliza este dato.

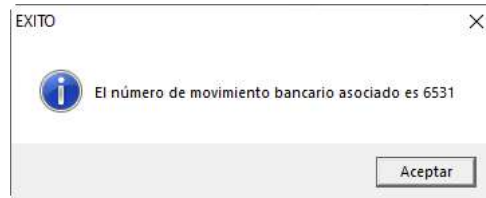
**Asociar Anticipo a Caja:** Activa esta opción si requieres asociar el anticipo a una determinada caja.

**Caja:** Selecciona la caja que le asociaras el anticipo.

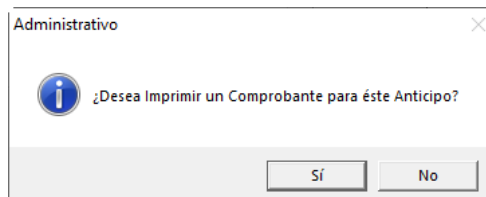
**Montos:** Ingresas el monto del anticipo.

Finalmente presiona el botón **Grabar**

El sistema le mostrará un mensaje similar al siguiente, con el número de movimiento asociado al anticipo que agregaste.



Haz clic en Aceptar, se mostrará otro mensaje preguntando si requieres imprimir el comprobante para el anticipo.



Escoge la opción que requieras, el sistema mostrará la ventana de modificar anticipos, haz clic en el botón **Grabar**.

| ASIENTOS |                 |            |            |            |      |                              |        |        |
|----------|-----------------|------------|------------|------------|------|------------------------------|--------|--------|
|          | Código Cuenta   | Fecha Ref. | Referencia | Auxiliar   | C.C. | Descripción                  | Debe   | Haber  |
| 1        | ▶ 1.1.01.01.001 | 12/09/2023 | 656        |            |      | Anticipo Cobrado: 4790008... | 520,00 | 0,00   |
| 2        | 2.1.01.01.002   | 12/09/2023 | 656        | 0000000032 |      | Anticipo Cobrado: 4790008... | 0,00   | 520,00 |
| 3        | *               |            |            |            |      |                              |        |        |

**Sub Totales**      520,00      520,00  
**Diferencia:**                      0,00

Recuerda que, puedes modificar, consultar y eliminar anticipos mediante el menú **Anticipo**.

## 20.11. Anular Anticipo

Si requieres anular algún anticipo el Sistema Administrativo te permite hacerlo, para ello haz clic en el menú **Anticipo → Anular**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



**Buscar Anticipo para Anular**

Status:       Código del Cliente:

Fecha:       Nombre Cliente:

Numero:       Ordenado Por:

| Status  | Fecha      | Número      | Nombre Cliente    | Monto T... |
|---------|------------|-------------|-------------------|------------|
| Vigente | 07/12/2017 | 4790008...  |                   | 0,00       |
| Vigente | 29/09/2018 | 4790008...  |                   | 0,46       |
| Vigente | 12/02/2019 | 4790008...  |                   | 0,85       |
| Vigente | 15/03/2019 | 4790008...  |                   | 1,17       |
| Vigente | 29/04/2019 | 4790008...  |                   | 8,75       |
| Vigente | 22/05/2019 | 4790008...  |                   | 9,90       |
| Vigente | 25/06/2019 | 4790008...  |                   | 26,03      |
| Vigente | 12/09/2023 | 4790008...  |                   | 520,00     |
| Vigente | 29/12/2017 | TF-67549... | VENEZUELA, C.C.A. | 0,00       |

Registro 8 de 9       

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona el anticipo que requieres anular, a continuación, haz clic en el botón **Anular**.

También puedes imprimir la lista de anticipos en el botón **Imprimir Lista**

Al darle clic al botón **Anular**, se mostrará la siguiente ventana:

**Anticipo Cobrado - Anular**

Fecha:       Número:

Cobrado:       Vigente

Generado Por:

Asociar anticipo a cotización:       Cotización:

Código - Nombre del Cliente:       CA

Beneficiario en cheque:

Asociar Anticipo a Caja:

Caja:

Cuenta Bancaria:       CAJA PRINCIPAL

Concepto Bancario:       ANTICIPO COBRADO

Montos:

Total:

Usado:

Restante:

Moneda:       Bolivar      Cambio:

Operador:       Ult. Modif.:

Puedes ver el detalle del anticipo, para anularlo haz clic en **Grabar**.

## 20.12. Devolver Anticipo

Si requieres devolver algún anticipo ya guardado haz clic en el menú Anticipo → Devolver el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Buscar Anticipo para Devolver

Status: Todos(as)      Código del Cliente:

Fecha:       Nombre Cliente:

Numero:       Ordenado Por: Status

Buscar      Salir

| Status  | Fecha      | Número      | Nombre Cliente | Monto T... |
|---------|------------|-------------|----------------|------------|
| Vigente | 07/12/2017 | 4790008...  |                | 0,00       |
| Vigente | 29/09/2018 | 4790008...  |                | 0,46       |
| Vigente | 12/02/2019 | 4790008...  |                | 0,85       |
| Vigente | 15/03/2019 | 4790008...  |                | 1,17       |
| Vigente | 29/04/2019 | 4790008...  |                | 8,75       |
| Vigente | 22/05/2019 | 4790008...  |                | 9,90       |
| Vigente | 25/06/2019 | 4790008...  |                | 26,03      |
| Vigente | 12/09/2023 | 4790008...  | CA             | 520,00     |
| Vigente | 29/12/2017 | TF-67549... |                | 0,00       |
| Anulado | 02/12/2014 | DP-87259    |                | 0,00       |

Registro 8 de 328

Devolver      Imprimir Lista

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona el anticipo que requieres devolver, a continuación, haz clic en el botón **Devolver**. También puedes imprimir la lista de anticipos en el botón **Imprimir Lista**

Al darle clic al botón **Devolver**, se mostrará la siguiente ventana:

Anticipo Cobrado - Devolver

Fecha: 12/09/2023      Número: 47900088141

Cobrado: 656  
Vigente  
Generado Por: Usuario

Asociar anticipo a cotización       Cotización:

Código - Nombre del Cliente: 0000000032 - CA

Beneficiario en cheque:

Asociar Anticipo a Caja

Cuenta Bancaria: 00000 - CAJA PRINCIPAL

Concepto Bancario: 60338 - ANTICIPO COBRADO

Asociar Anticipo a Caja

Caja:

Montos:

Total: 520,00  
Usado: 0,00  
Restante: 520,00  
Devuelto: 0,00  
Gastos de Devolución: 0,00

Los Gastos son por IDB

Moneda: VED Bolivar      Cambio: 1,0000

Operador: vgonzalez      Ult. Modif.: 12/09/2023

Grabar      Anterior      Siguiente      Salir

Puedes ver el detalle del anticipo, para devolverlo haz clic en **Grabar**.

## 20.13. Re-Imprimir Anticipos

Si requieres reimprimir un anticipo, haz clic en el menú **Anticipo** → **Re-Imprimir**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Buscar Anticipo para Re-Imprimir

Status: Todos(as) | Fecha: | Numero: | Código del Cliente: | Nombre Cliente: | Ordenado Por: Status

Buscar | Salir

| Status  | Fecha      | Número      | Nombre Cliente | Monto T... |
|---------|------------|-------------|----------------|------------|
| Vigente | 07/12/2017 | 4790008...  |                | 0,00       |
| Vigente | 29/09/2018 | 4790008...  |                | 0,46       |
| Vigente | 12/02/2019 | 4790008...  |                | 0,85       |
| Vigente | 15/03/2019 | 4790008...  |                | 1,17       |
| Vigente | 29/04/2019 | 4790008...  |                | 8,75       |
| Vigente | 22/05/2019 | 4790008...  |                | 9,90       |
| Vigente | 25/06/2019 | 4790008...  |                | 26,03      |
| Vigente | 12/09/2023 | 4790008...  | AQUAVEN, CA    | 520,00     |
| Vigente | 29/12/2017 | TF-67549... |                | 0,00       |
| Anulado | 02/12/2014 | DP-87259    |                | 0,00       |

Registro 8 de 328

Re-Imprimir | Imprimir Lista

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona el anticipo que requieres Re-imprimir, a continuación, haz clic en el botón **Re-Imprimir**. También puedes imprimir la lista de anticipos en el botón **Imprimir Lista**

Al darle clic al botón **Re-Imprimir**, se mostrará la siguiente ventana:

Anticipo Cobrado - Re-Imprimir

Fecha: 12/09/2023 | Número: 479000888141 | Cobrado: 656

Generado Por: Usuario | Vigente

Asociar anticipo a cotización:  | Cotización: | Código - Nombre del Cliente: 0000000032, CA

Beneficiario en cheque: | Asociar Anticipo a Caja:

Cuenta Bancaria: 00000, CAJA PRINCIPAL | Caja: | Concepto Bancario: 60338, ANTICIPO COBRADO

Descripción: | Montos: Total: 520,00, Usado: 0,00, Restante: 520,00

Moneda: VED Bolivar | Cambio: 1,0000

Operator: vgonzalez | Ult. Modif.: 12/09/2023

Re-Imprimir | Anterior | Siguiente | Salir

Puedes ver el detalle del anticipo, para reimprimirlo haz clic en **Re-Imprimir**.

## 20.14. Informe de Anticipos

El Sistema Administrativo te permite obtener los informes de anticipos cobrados para esto haz clic en el menú **Anticipo** → **Informes** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Selecciona el informe que requieras ver, indica los parámetros que solicita y haz clic en el botón **Impresora** o **Pantalla** según a como requieras ver la información.

## 20.15. Corregir Anticipos Status y Montos Anulados

Para llevar a cabo esta modificación haz clic en el menú **G → Activar Modo Avanzado**, seguidamente haz clic en el menú **Anticipo → Corregir Anticipos Status y Montos Anulados**.

El sistema mostrará la siguiente ventana:

| Status             | Fecha      | Número      | Nombre Cliente | Monto T... |
|--------------------|------------|-------------|----------------|------------|
| Vigente            | 07/12/2017 | 4790008...  |                | 0,00       |
| Vigente            | 29/09/2018 | 4790008...  |                | 0,46       |
| Vigente            | 12/02/2019 | 4790008...  |                | 0,85       |
| Vigente            | 15/03/2019 | 4790008...  |                | 1,17       |
| Vigente            | 29/04/2019 | 4790008...  |                | 8,75       |
| Vigente            | 22/05/2019 | 4790008...  |                | 9,90       |
| Vigente            | 25/06/2019 | 4790008...  |                | 26,03      |
| ► Vigente          | 12/09/2023 | 4790008...  | CA             | 520,00     |
| Vigente            | 29/12/2017 | TF-67549... |                | 0,00       |
| Parcialmente Usado | 07/09/2016 | TF-07092... |                | 0,00       |

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona el anticipo que requieres Modificar, a continuación, haz clic en el botón Modificar Especial. También puedes imprimir la lista de anticipos en el botón **Imprimir Lista**.

Al darle clic al botón **Modificar Especial**, se mostrará la siguiente ventana:

**Anticipo Cobrado - Modificar Especial**

Fecha: 12/09/2023 | Número: 47900088141

Cobrado: 656 | Vigente

Generado Por: | Usuario: |

Asociar anticipo a cotización:  | Cotización: |

Código - Nombre del Cliente: 0000000032 | , CA

Beneficiario en cheque: |

Cuenta Bancaria: 00000 | CAJA PRINCIPAL

Concepto Bancario: 60338 | ANTICIPO COBRADO

Descripción: |

Asociar Anticipo a Caja:

Caja: |

Montos:

Total: 520,00

Usado: 0,00

Restante: 520,00

Moneda: VED | Bolivar | Cambio: 1,0000

Operador: vgonzalez | Ult. Modif.: 12/09/2023

**Ajustar** | Salir

Puedes ver el detalle del anticipo, para modificarlo haz clic en **Ajustar**.

## 20.16. Insertar Cobranza

Una gestión efectiva de las cobranzas en el sistema administrativo de una empresa no solo mejora su salud financiera, sino que también tiene un impacto positivo en sus relaciones con los clientes y su capacidad para tomar decisiones informadas y estratégicas.

Para insertar cobranzas en el Sistema Administrativo, desde el **<Menú Principal>** clic en el módulo **Menús - CxC / Cobranza / Vendedor** y una vez allí acceda al menú **Cobranza** → **Insertar**.

**Cobranza - Insertar**

Datos de la Cobranza:

N° Cobranza: 58 | Fecha: 12/09/2023 | Generar Mov. Bancario:  | Moneda de la cobranza: VED | Bolivar | Vigente

Cuenta: 05 | CAJA CHICA | Bolivar

(La cuenta seleccionada no maneja Impuesto Bancario)

Cliente: GO, C.A.

Cobrador: 00001 | OFICINA

Concepto: 60368 | ABONO A FACTURA

Tipo de Abono:  Moneda de Cobranza |  Moneda de CxC

Filtro de Búsqueda: Nro de CxC: | Filtros: |

Para la búsqueda por Nro de CxC Debe ingresar el Número exacto.

Entre Doc.: | | Filtros: |

| Abonos      |        | Anticipos      |                | Retención IVA |            |             |
|-------------|--------|----------------|----------------|---------------|------------|-------------|
| N° CxC      | Moneda | Monto Original | Monto Restante | Cambio Bs     | Abonado en | Monto Abono |
| 000013087   | Bs     | 1.201,76       | 1.201,76       | 1,0000        | 0,00       | 0,00 Bs     |
| 000013096   | Bs     | 1.514,96       | 1.514,96       | 1,0000        | 0,00       | 0,00 Bs     |
| 000013103   | Bs     | 920,81         | 920,81         | 1,0000        | 0,00       | 0,00 Bs     |
| 000013123   | Bs     | 1.938,36       | 1.938,36       | 1,0000        | 0,00       | 0,00 Bs     |
| M-000013033 | Bs     | 763,86         | 763,86         | 1,0000        | 0,00       | 0,00 Bs     |
| M-000013041 | Bs     | 565,15         | 565,15         | 1,0000        | 0,00       | 0,00 Bs     |
| M-000013049 | Bs     | 2.556,76       | 2.556,76       | 1,0000        | 0,00       | 0,00 Bs     |
| M-000013055 | Bs     | 851,90         | 851,90         | 1,0000        | 0,00       | 0,00 Bs     |
| M-000013062 | Bs     | 569,33         | 569,33         | 1,0000        | 0,00       | 0,00 Bs     |
| M-000013070 | Bs     | 1.434,34       | 1.434,34       | 1,0000        | 0,00       | 0,00 Bs     |
| M-000013079 | Bs     | 1.469,72       | 1.469,72       | 1,0000        | 0,00       | 0,00 Bs     |

Desglose Del Cobro:

1. Ret. ISLR: 100,00 | N° Comprobante: |

2. Otros: 0,00

3. Ret. IVA: 0,00

4. Efectivo: 0,00

5. Cheque: 0,00 | N°: |

6. Tarjeta: 0,00 | N°: | Visa

7. Anticipos: |

8. Vuelto: 0,00

9. Desc. PP: 0,00 | 0,00 %

Montos Cobrados:

10. Total Abonos: 0,00

11. Total Cobro (1+2+3+4+5+6+7-8): 100,00

12. Diferencia (10 - 11): 100,00

Operador: vgonzalez | Ult. Modif.: 12/09/2023

**Grabar** | Salir

**Filtrar por documento:** Coloca el número exacto del documento.

**Filtrar entre documentos:** También puede buscar entre número de documentos (Por ejemplo: 00251 - 00259), el sistema le mostrará todos los documentos en ese rango.

Para incluir la cobranza, indique los siguientes datos solicitados:

**Número cobranza:** El sistema te mostrará de manera automática el número de recibo que identificará la cobranza, puedes modificarlo.

**Fecha:** Indica la fecha en que se realizó la cobranza.

**Cuenta:** Indica a cuál cuenta bancaria se realizó el depósito. Para ver esta opción debe tener activada en **Banco** la opción de **mov. Bancario automático en Cobranzas**. Si esta activada la opción de moneda extranjera, aparecerá al lado de la cuenta el tipo de moneda con el que trabaja la cuenta seleccionada.

**Cliente:** Coloca el nombre del cliente mediante la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)** para que el sistema te muestre una lista de los existentes. Si el cliente no existe el sistema le permitirá incluirlo.

**Cobrador:** Coloca el nombre de la persona que realizó la cobranza utiliza la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)** para que el sistema te muestre una lista de los cobradores o coloca directamente el nombre del cobrador.

**Concepto:** Indica el código que identifica el cobro efectuado, si no lo conoce utiliza la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)** y el sistema te mostrará la lista de los conceptos existentes, selecciona uno y haz clic para escogerlo, recuerda que si está realizando un cobro el concepto debe ser de INGRESO.

### *Pestaña Abonos*

| N° CxC      | Abonos | Anticipos      |                | Retención IVA |            | Monto Abono |
|-------------|--------|----------------|----------------|---------------|------------|-------------|
|             |        | Monto Original | Monto Restante | Cambio Bs     | Abonado en |             |
| 0000013117  | Bs     | 969,18         | 969,18         | 1,0000        | 50,00      | 50,00 Bs    |
| 000013086   | Bs     | 300,44         | 300,44         | 1,0000        | 20,00      | 20,00 Bs    |
| 000013095   | Bs     | 1.211,97       | 1.211,97       | 1,0000        | 10,00      | 10,00 Bs    |
| 000013102   | Bs     | 306,94         | 306,94         | 1,0000        | 30,00      | 30,00 Bs    |
| 000013110   | Bs     | 626,86         | 626,86         | 1,0000        | 40,00      | 40,00 Bs    |
| M-000013031 | Bs     | 509,24         | 509,24         | 1,0000        | 10,00      | 10,00 Bs    |
| M-000013039 | Bs     | 1.412,88       | 1.412,88       | 1,0000        | 15,00      | 15,00 Bs    |
| M-000013047 | Bs     | 1.704,50       | 1.704,50       | 1,0000        | 12,00      | 12,00 Bs    |
| M-000013054 | Bs     | 567,94         | 567,94         | 1,0000        | 25,00      | 25,00 Bs    |
| M-000013061 | Bs     | 569,33         | 569,33         | 1,0000        | 10,00      | 10,00 Bs    |
| M-000013069 | Bs     | 1.147,47       | 1.147,47       | 1,0000        | 9,00       | 9,00 Bs     |
| M-000013078 | Bs     | 1.469,72       | 1.469,72       | 1,0000        | 14,00      | 14,00 Bs    |

**N° CxC:** Muestra el numero de la cuenta por cobrar CxC asociadas a la cobranza.

**Monto Original y Monto Restante:** Estas columnas te permiten visualizar el monto original de la CxC, y el monto restante (en caso de que la cuenta esté abonada, permite ver el monto que falta por cobrar)

**Cambio Bs:** En esta columna se puede colocar el cambio a la moneda local (en las CxC que estén expresadas en monedas extranjeras o monedas distintas a la moneda de la cuenta).

**Abonado en:** Expresa el total del abono.

**Monto Abono:** En esta columna coloca el monto del abono o de la cancelación por cada CxC pendiente, puedes incluir varios documentos procesados en la misma cobranza.

*Pestaña Retención IVA*

| Abonos      |    | Anticipos  |                | Retención IVA  |                   |   |
|-------------|----|------------|----------------|----------------|-------------------|---|
| Nº CxC      |    | IVA de CxC | Monto IVA Ret. | Nº Comprobante | Fecha Comprobante | R |
| 0000013117  | Bs | 133,68     | 0,00           | 0              | 12/09/2023        | N |
| 000013086   | Bs | 41,44      | 0,00           | 0              | 12/09/2023        | N |
| 000013095   | Bs | 167,17     | 0,00           | 0              | 12/09/2023        | N |
| 000013102   | Bs | 42,34      | 0,00           | 0              | 12/09/2023        | N |
| 000013110   | Bs | 86,46      | 0,00           | 0              | 12/09/2023        | N |
| M-000013031 | Bs | 70,24      | 0,00           | 0              | 12/09/2023        | N |
| M-000013039 | Bs | 194,88     | 0,00           | 0              | 12/09/2023        | N |
| M-000013047 | Bs | 235,10     | 0,00           | 0              | 12/09/2023        | N |
| M-000013054 | Bs | 78,34      | 0,00           | 0              | 12/09/2023        | N |
| M-000013061 | Bs | 78,53      | 0,00           | 0              | 12/09/2023        | N |
| M-000013069 | Bs | 158,27     | 0,00           | 0              | 12/09/2023        | N |
| M-000013078 | Bs | 202,72     | 0,00           | 0              | 12/09/2023        | N |

Si se realizó Retención de IVA a la cobranza, en esta pestaña se mostrarán los datos de la retención de IVA.

**Nº CxC:** Esta columna se expresa el número de la cuenta por cobrar (CxC).

**IVA de CxC:** Muestra el monto total del IVA de los documentos incluidos, estos montos están expresados en la moneda original de los mismos.

**Monto IVA Ret:** En esta columna se debe colocar el monto de la Retención de IVA, expresado en la moneda del documento.

**Nº Comprobante y Fecha de Comprobante:** en estas columnas se debe colocar los datos del comprobante (número y fecha de mismo).

**R:** esta columna muestra el estatus de la retención, S (retenida) N (no retenida).

| Desglose Del Cobro |      |                |                           |
|--------------------|------|----------------|---------------------------|
| 1. Ret. ISLR       | 0,00 | Nº Comprobante | <input type="text"/>      |
| 2. Otros           | 0,00 |                |                           |
| 3. Ret. IVA        | 0,00 |                |                           |
| 4. Efectivo        | 0,00 |                |                           |
| 5. Cheque          | 0,00 | Nº             | <input type="text"/>      |
| 6. Tarjeta         | 0,00 | Nº             | <input type="text"/> Visa |
| 7. Anticipos       |      |                |                           |
| 8. Vuelto          | 0,00 |                |                           |
| 9. Desc. PP        | 0,00 |                | 0,00 %                    |

En esta sección se muestra el desglose de la cobranza que esté realizando

**Ret. ISLR:** Coloca el monto de la retención del ISLR que se le hizo al cliente.

**Otros:** Coloca el monto aquí si requieres incluir algún aumento o disminución a la cancelación de la factura tales como notas de débito.

**Ret. IVA:** Mostrará el monto de la retención del IVA (total de todos los documentos o CxC) que hizo el cliente.

Si seleccionas la(s) forma(s) de pago adoptó el cliente, en Efectivo, en Cheque coloque el monto y el Nº número del cheque, y el nombre del banco, y por último en Tarjeta se coloca el monto, el número de la tarjeta y el tipo de tarjeta.

**Anticipo:** En caso de usar anticipos de clientes en la cobranza, acá aparecerá el monto usado.

**Vuelto:** únicamente se activa cuando se usa emitir directo y cobro directo, el tipo de pago es cheque y el monto de este es diferente al monto de venta.

#### Sección Montos Cobrados

| Montos Cobrados                   |      |
|-----------------------------------|------|
| 10. Total Abonos                  | 0,00 |
| 11. Total Cobro (1+2+3+4+5+6+7-8) | 0,00 |
| 12. Diferencia (10 - 11)          | 0,00 |

**Total Abonos:** Aquí el sistema mostrará el monto a abonar o a cancelar por el cliente.

**Total Cobro:** el sistema le mostrará el monto total de todos los tipos de cobro, como son en efectivo, cheque o tarjeta, así como las retenciones de impuestos.

**Diferencia:** si el monto del Total documentos no es igual al Total cobrado, la diferencia la reflejará aquí, hasta que la diferencia no sea cero no puede grabar la cobranza.

Haz clic en el botón **Grabar** para salvar el documento.

Después de ingresar los datos solicitado en la ventana y cada una de las pestañas haz clic en el botón **Grabar** para guardar la **Cobranza**.



De igual manera usted puede consultar, modificar o eliminar cobranzas ya guardadas mediante las opciones correspondientes en el menú **Cobranza**.

## 20.17. Anular Cobranzas

Si desea anular alguna cobranza haz clic en el menú **Cobranza** → **Anular** el sistema te mostrará la siguiente ventana:

| Número        | Status  | Fecha      | Código Cliente | Nombre Cliente | Núm. Cheque N |
|---------------|---------|------------|----------------|----------------|---------------|
| IVA FLOW1     | Vigente | 29/07/2014 | 0000000001     |                | 1             |
| IVA/ISLR FL   | Vigente | 15/08/2014 | 0000000001     |                | 1             |
| 00012350      | Vigente | 24/03/2017 | 0000000001     |                | 1             |
| 0011601       | Vigente | 18/07/2013 | 0000000002     |                | 1             |
| 010115-venvi  | Vigente | 01/01/2015 | 0000000024     |                | 1             |
| 01012022      | Vigente | 01/01/2022 | 0000000012     |                | 1             |
| 011588371     | Vigente | 28/03/2018 | 0000000060     |                | 1             |
| 01-2014-FL... | Vigente | 28/01/2014 | 0000000001     |                | 1             |
| 01801         | Vigente | 09/07/2018 | 0000000040     |                | 1             |
| 02012022      | Vigente | 01/01/2022 | 0000000020     |                | 1             |
| 020616        | Vigente | 02/06/2016 | 0000000060     |                | 1             |
| 021020131     | Vigente | 17/10/2013 | 0000000014     |                | 1             |
| 022255360...  | Vigente | 22/02/2013 | 0000000001     |                | 1             |
| 022637500...  | Vigente | 28/02/2013 | 0000000025     |                | 1             |
| 03012022      | Vigente | 01/01/2022 | 0000000040     |                | 1             |

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona la cobranza que requieras anular, a continuación, haz clic en el botón **Anular**. También puedes imprimir la lista de cobranzas en el botón **Imprimir Lista**

Si das clic en el botón **Anular** se mostrará la siguiente ventana:

**Cobranza - Anular**

Datos de la Cobranza:

N° Cobranza: IVA FLOW1 Fecha: 29/07/2014 Generar Mov. Bancario:  Vigente

Cuenta: 00000 CAJA PRINCIPAL Bolívar Moneda de la cobranza: VED Cambio a Moneda Local: 1,0000

Cliente: C.C.A. Tipo de Abono: Moneda de Cobranza

Cobrador: 00001 OFICINA Filtro de Búsqueda: Nro de CxC: Para la búsqueda por Nro de CxC Debe ingresar el Número exacto. Entre Doc.: Filtros: Filtar Por Documento, Filtar Entre Documentos

| Abonos   |        | Anticipos      |                | Retención IVA |               |             |
|----------|--------|----------------|----------------|---------------|---------------|-------------|
| N° CxC   | Moneda | Monto Original | Monto Restante | Cambio Bs     | Abonado en Bs | Monto Abono |
| 00011813 | Bs     | 0,00           | 0,00           | 1,0000        | 0,00          | 0,00 Bs     |
| 00011815 | Bs     | 0,00           | 0,00           | 1,0000        | 0,00          | 0,00 Bs     |
| 00011819 | Bs     | 0,00           | 0,00           | 1,0000        | 0,00          | 0,00 Bs     |
| 00011820 | Bs     | 0,00           | 0,00           | 1,0000        | 0,00          | 0,00 Bs     |
| 00011822 | Bs     | 0,00           | 0,00           | 1,0000        | 0,00          | 0,00 Bs     |

Desglose Del Cobro:

1. Ret. ISLR: 0,00 N° Comprobante: 0

2. Otros: 0,00

3. Ret. IVA: 0,00

4. Efectivo: 0,00

5. Cheque: 0,00 N°:

6. Tarjeta: 0,00 N°: Visa

7. Anticipos: 0,00

8. Vuelto: 0,00

9. Desc. PP: 0,00 0,00 %

Montos Cobrados:

10. Total Abonos: 0,00

11. Total Cobro (1+2+3+4+5+6+7-8): 0,00

12. Diferencia (10 - 11): 0,00

Operador: MARIEN De: 29/07/2014

Ver Comprobante Contable Anular Salir

Puedes ver el detalle de la cobranza, para anularla haz clic en **Anular**.

Recuerda que: Al momento de anular una cobranza, el movimiento bancario asociado a la anulación asume dos maneras, las cuales se describen a continuación:

- Si la cobranza que se está anulando corresponde al mismo mes y año de la fecha actual (fecha de anulación) entonces el movimiento bancario de la cobranza se modifica automáticamente con fecha de hoy, quedando el monto en cero (0).
- Si la cobranza es de otro mes y/o año distinto de la fecha actual (fecha de anulación) entonces el movimiento bancario original de la cobranza permanece igual y se agrega automáticamente otro movimiento bancario de reverso por igual monto con fecha de hoy.

Si su Sistema está integrado con la contabilidad, entonces, este genera un “Segundo Comprobante Contable” (de reverso) asociado a la cobranza.

- Este comprobante tiene las siguientes características:
  - En la casilla "Generado Por" dice: Anulación de Cobranza.
- En la casilla Descripción dice:
  - Reverso Comprobante N° XXXXXXXX que corresponde al comprobante original y los asientos tienen las mismas cuentas, con los montos reflejados en la columna contraria. Este comprobante tendrá la misma fecha que el comprobante original.

Si requieres visualizar este comprobante de reverso presione el botón **Ver Comprobante Anulación**.

Si requieres visualizar el Comprobante Original haz clic en el botón **Ver Comprobante Contable**

Ten en cuenta qué: Cuando la cobranza consultada tenga estatus ‘Anulada’ el botón “Ver Comprobante Anulación” se hará visible.

## 20.18. Re-imprimir Cobranzas

Si requieres reimprimir una cobranza, haz clic en el menú **Cobranza → Re-Imprimir Comprobante**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

| Número        | Status  | Fecha      | Código Cliente | Nombre Cliente | Núm. Cheque |
|---------------|---------|------------|----------------|----------------|-------------|
| IVA FLOW/1    | Vigente | 29/07/2014 | 0000000001     |                | 1           |
| IVA/ISLR FL   | Vigente | 15/08/2014 | 0000000001     |                | 1           |
| 00012350      | Vigente | 24/03/2017 | 0000000001     |                | 1           |
| 0011601       | Vigente | 18/07/2013 | 0000000002     |                | 1           |
| 010115-venvi  | Vigente | 01/01/2015 | 0000000024     |                | 1           |
| 01012022      | Vigente | 01/01/2022 | 0000000012     |                | 1           |
| 011588371     | Vigente | 28/03/2018 | 0000000060     |                | 1           |
| 01-2014-FL... | Vigente | 28/01/2014 | 0000000001     |                | 1           |
| 01801         | Vigente | 09/07/2018 | 0000000040     |                | 1           |
| 02012022      | Vigente | 01/01/2022 | 0000000020     |                | 1           |
| 020616        | Vigente | 02/06/2016 | 0000000060     |                | 1           |
| 02102013      | Anulada | 17/10/2013 | 0000000014     |                | 1           |
| 021020131     | Vigente | 17/10/2013 | 0000000014     |                | 1           |
| 022255360...  | Vigente | 22/02/2013 | 0000000001     |                | 1           |
| 022637500...  | Vigente | 28/02/2013 | 0000000025     |                | 1           |

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona la cobranza que requieras re-imprimir, a continuación, haz clic en el botón **Re-Imprimir**. También puedes imprimir la lista de cobranzas en el botón **Imprimir Lista**

Si das clic en el botón **Re-Imprimir** se mostrará la siguiente ventana:

**Cobranza - Re-Imprimir**

Datos de la Cobranza:

N° Cobranza: IVA FLOW1 Fecha: 29/07/2014 Generar Mov. Bancario

Cuenta: 00000 CAJA PRINCIPAL Bolívar

Moneda de la cobranza: VED Bolívar Cambio a Moneda Local: 1,0000

Cliente: [ ]

Cobrador: 00001 OFICINA

Concepto: 60333 COBRO DE FACTURA

Tipo de Abono:  Moneda de Cobranza  Moneda de CxC

Filtro de Búsqueda: Nro de CxC: [ ] Para la búsqueda por Nro de CxC Debe ingresar el Número exacto. Entre Doc.: [ ] [ ]

**Vigente**

| Abonos   | Anticipos      | Retención IVA  |           |               |             |
|----------|----------------|----------------|-----------|---------------|-------------|
| N° CxC   | Monto Original | Monto Restante | Cambio Bs | Abonado en Bs | Monto Abono |
| 00011813 | Bs 0,00        | 0,00           | 1,0000    | 0,00          | 0,00 Bs     |
| 00011815 | Bs 0,00        | 0,00           | 1,0000    | 0,00          | 0,00 Bs     |
| 00011819 | Bs 0,00        | 0,00           | 1,0000    | 0,00          | 0,00 Bs     |
| 00011820 | Bs 0,00        | 0,00           | 1,0000    | 0,00          | 0,00 Bs     |
| 00011822 | Bs 0,00        | 0,00           | 1,0000    | 0,00          | 0,00 Bs     |

Desglose Del Cobro:

1. Ret.ISLR: 0,00 N° Comprobante: 0

2. Otros: 0,00

3. Ret. IVA: 0,00

4. Efectivo: 0,00

5. Cheque: 0,00 N°: [ ]

6. Tarjeta: 0,00 N°: [ ] Visa

7. Anticipos: 0,00

8. Vuelto: 0,00

9. Desc.PP: 0,00 0,00 %

Montos Cobrados:

10. Total Abonos: 0,00

11. Total Cobro (1+2+3+4+5+6+7-8): 0,00

12. Diferencia (10 - 11): 0,00

Operador: MARIEN De: 29/07/2014

**Re-Imprimir** **Salir**

Puedes ver el detalle de la cobranza, para reimprimirla haz clic en **Re-Imprimir**.

## 20.19. Cambiar Cobrador

Se requiere cambiar el cobrador asignado a una cobranza haz clic en el menú **Cobranza** → **Cambiar Cobrador** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

**Buscar Cobranza para Cambiar Cobrador**

Número Cobranza: [ ] Número Cheque: [ ]

Status Cobranza: Todos(as)

Fecha Cobranza: [ ] Ordenado Por: Número Cobranza

Nombre Cliente: [ ]

**Buscar** **Salir**

| Número        | Status  | Fecha      | Código Cliente | Nombre Cliente | Núm. Cheque N |
|---------------|---------|------------|----------------|----------------|---------------|
| ▶ IVA FLOW1   | Vigente | 29/07/2014 | 0000000001     |                | 1             |
| IVA/ISLR FL   | Vigente | 15/08/2014 | 0000000001     |                | 1             |
| 00012350      | Vigente | 24/03/2017 | 0000000001     |                | 1             |
| 0011601       | Vigente | 18/07/2013 | 0000000002     |                | 1             |
| 010115-venvi  | Vigente | 01/01/2015 | 0000000024     |                | 1             |
| 01012022      | Vigente | 01/01/2022 | 0000000012     |                | 1             |
| 011588371     | Vigente | 28/03/2018 | 0000000060     |                | 1             |
| 01-2014-FL... | Vigente | 28/01/2014 | 0000000001     |                | 1             |
| 01801         | Vigente | 09/07/2018 | 0000000040     |                | 1             |
| 02012022      | Vigente | 01/01/2022 | 0000000020     |                | 1             |
| 020616        | Vigente | 02/06/2016 | 0000000060     |                | 1             |
| 02102013      | Anulada | 17/10/2013 | 0000000014     |                | 1             |
| 021020131     | Vigente | 17/10/2013 | 0000000014     |                | 1             |
| 022255360...  | Vigente | 22/02/2013 | 0000000001     |                | 1             |
| 022637500...  | Vigente | 28/02/2013 | 0000000025     |                | 1             |

Registro 1 de 590

**Cambiar Cobrador** **Imprimir Lista**

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona la cobranza que requieras cambiarle el cobrador, a continuación, haz clic en el botón **Cambiar Cobrador**. También puedes imprimir la lista de cobranzas en el botón **Imprimir Lista**.

Si das clic en el botón **Cambiar Cobrador** se mostrará la siguiente ventana:

**Cobranza - Cambiar Cobrador**

Datos de la Cobranza:

N° Cobranza: IVA FLOW1 Fecha: 29/07/2014 Generar Mov. Bancario:

Cuenta: 00000 CAJA PRINCIPAL Bolívar

Moneda de la cobranza: VED Bolívar Cambio a Moneda Local: 1,0000

Genera Imp. Bancario:  (La cuenta seleccionada no maneja Impuesto Bancario)

Cobrador: 1 OFICINA

Concepto: 60333 COBRO DE FACTURA

Moneda de Cobranza:  Moneda de Cobranza  Moneda de CxC

Filtro de Búsqueda: Nro de CxC: [ ] Para la búsqueda por Nro de CxC Debe ingresar el Número exacto. Entre Doc.: [ ]

**Vigente**

Abonos

| N° CxC   | Moneda | Monto Original | Monto Restante | Cambio Bs | Abonado en Bs | Monto Abono |
|----------|--------|----------------|----------------|-----------|---------------|-------------|
| 00011813 | Bs     | 0,00           | 0,00           | 1,0000    | 0,00          | 0,00 Bs     |
| 00011815 | Bs     | 0,00           | 0,00           | 1,0000    | 0,00          | 0,00 Bs     |
| 00011819 | Bs     | 0,00           | 0,00           | 1,0000    | 0,00          | 0,00 Bs     |
| 00011820 | Bs     | 0,00           | 0,00           | 1,0000    | 0,00          | 0,00 Bs     |
| 00011822 | Bs     | 0,00           | 0,00           | 1,0000    | 0,00          | 0,00 Bs     |

Desglose Del Cobro:

1. Ret. ISLR: 0,00 N° Comprobante: 0

2. Otros: 0,00

3. Ret. IVA: 0,00

4. Efectivo: 0,00

5. Cheque: 0,00 N°: [ ]

6. Tarjeta: 0,00 N°: [ ] Visa

7. Anticipos: 0,00

8. Vuelto: 0,00

9. Desc. PP: 0,00 0,00 %

Montos Cobrados:

10. Total Abonos: 0,00

11. Total Cobro (1+2+3+4+5+6+7+8): 0,00

12. Diferencia (10 - 11): 0,00

Operador: MARIEN De Modif: 29/07/2014

Ver Comprobante Contable

**Cambiar Cobrador**

Salir

Puedes ver el detalle de la cobranza, para cambiar el cobrador haz clic en **Cambiar Cobrador**.

## 20.20. Cambiar Datos Comprobante de Retención

Para cambiar los datos en el comprobante de retención haz clic en el menú **Cobranza** → **Cambiar Datos del Comprobante de Retención de IVA** el sistema te mostrará la siguiente ventana:

**Buscar Cobranza para Cambiar Comprobante**

Número Cobranza: [ ] Número Cheque: [ ]

Status Cobranza: Todos(as)

Fecha Cobranza: [ ] Ordenado Por: Número Cobranza

Nombre Cliente: [ ]

Buscar Salir

| Número        | Status  | Fecha      | Código Cliente | Nombre Cliente | Núm. Cheque | N |
|---------------|---------|------------|----------------|----------------|-------------|---|
| IVA FLOW1     | Vigente | 29/07/2014 | 0000000001     |                | 1           |   |
| IVA/ISLR FL   | Vigente | 15/08/2014 | 0000000001     |                | 1           |   |
| 00012350      | Vigente | 24/03/2017 | 0000000001     |                | 1           |   |
| 0011601       | Vigente | 18/07/2013 | 0000000002     |                | 1           |   |
| 010115-venvi  | Vigente | 01/01/2015 | 0000000024     |                | 1           |   |
| 01012022      | Vigente | 01/01/2022 | 0000000012     |                | 1           |   |
| 011588371     | Vigente | 28/03/2018 | 0000000060     |                | 1           |   |
| 01-2014-FL... | Vigente | 28/01/2014 | 0000000001     |                | 1           |   |
| 01801         | Vigente | 09/07/2018 | 0000000040     |                | 1           |   |
| 02012022      | Vigente | 01/01/2022 | 0000000020     |                | 1           |   |
| 020616        | Vigente | 02/06/2016 | 0000000060     |                | 1           |   |
| 02102013      | Anulada | 17/10/2013 | 0000000014     |                | 1           |   |
| 021020131     | Vigente | 17/10/2013 | 0000000014     |                | 1           |   |
| 022255360...  | Vigente | 22/02/2013 | 0000000001     |                | 1           |   |
| 022637500...  | Vigente | 28/02/2013 | 0000000025     |                | 1           |   |

Registro 1 de 590

**Cambiar Comprobante** Imprimir Lista

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona la cobranza que requieras modificar, a continuación, haz clic en el botón **Cambiar Comprobante**. También puedes imprimir la lista de cobranzas en el botón **Imprimir Lista**

Si das clic en el botón **Cambiar Cobrador** se mostrará la siguiente ventana:

**Datos de la Cobranza**

N° Cobranza: IVA FLOW1 Fecha: 29/07/2014 Generar Mov. Bancario:  Moneda de la cobranza: VED Bolívar Vigente

Cuenta: 00000 CAJA PRINCIPAL Bolívar Cambio a Moneda Local: 1,0000

Genera Imp. Bancario:  (La cuenta seleccionada no maneja Impuesto Bancario)

Cliente:

Cobrador: 00001 OFICINA Tipo de Abono:  Moneda de Cobranza  Moneda de CxC

Concepto: 60333 COBRO DE FACTURA Filtro de Búsqueda: Nro de CxC:  Filtrar Por Documento:  Entre Doc.:  Filtrar Entre Documentos:

| Abonos   |                | Anticipos      |           | Retención I.V.A. |             |
|----------|----------------|----------------|-----------|------------------|-------------|
| N° CxC   | Monto Original | Monto Restante | Cambio Bs | Abonado en Bs    | Monto Abono |
| 00011813 | 0,00           | 0,00           | 1,0000    | 0,00             | 0,00 Bs     |
| 00011815 | 0,00           | 0,00           | 1,0000    | 0,00             | 0,00 Bs     |
| 00011819 | 0,00           | 0,00           | 1,0000    | 0,00             | 0,00 Bs     |
| 00011820 | 0,00           | 0,00           | 1,0000    | 0,00             | 0,00 Bs     |
| 00011822 | 0,00           | 0,00           | 1,0000    | 0,00             | 0,00 Bs     |

**Desglose Del Cobro**

1. Ret.ISLR: 0,00 N° Comprobante: 0

2. Otros: 0,00

3. Ret. IVA: 0,00

4. Efectivo: 0,00

5. Cheque: 0,00 N°:

6. Tarjeta: 0,00 N°:  Visa

7. Anticipos: 0,00

8. Vuelto: 0,00

9. Desc.PP: 0,00 0,00 %

**Montos Cobrados**

10. Total Abonos: 0,00

11. Total Cobro (1+2+3+4+5+6+7-8): 0,00

12. Diferencia (10 - 11): 0,00

Operador: MARIEN Ult. Modif: 29/07/2014

Ver Comprobante Contable  Cambiar Comprobante  Salir

Puedes ver el detalle de la cobranza, para cambiar el comprobante haz clic en **Cambiar Comprobante**.

## 20.21. Aplicar Retención a Documento Cobrado

Para aplicar retenciones a documentos ya cobrados, haz clic en el menú **Cobranza** → **Aplicar Retención a Documentos Cobrados**

El sistema mostrará la siguiente ventana:

**Cobranza - Aplicar Retención**

Datos de la Cobranza: N° Cobranza: 5869, Fecha: 12/09/2023, Generar Mov. Bancario: . Moneda de la cobranza: USD, Dólar. Cambio a Moneda Local: 30,0000. Vigente.

Cuenta: (La cuenta seleccionada no maneja Impuesto Bancario)

Cobrador: 00001, OFICINA. Tipo de Abono:  Moneda de Cobranza,  Moneda de CxC.

| N° CxC | Monto Original | Total Retención (Ret. IVA + Ret. ISLR) |
|--------|----------------|--|
|        |                |  |

Desglose Del Cobro: 1. Ret. ISLR: 0.00, 2. Otros: 0.00, 3. Ret. IVA: 0.00, 4. Efectivo: 0.00, 5. Cheque: 0.00, 6. Tarjeta: 0.00, 7. Anticipos: 0.00, 8. Vuelto: 0.00, 9. Desc. PP: 0.00, 0.00 %.

Montos Cobrados: 10. Total Abonos: 0.00, 11. Total Cobro (1+2+3+4+5+6+7-8): 0.00, 12. Diferencia (10 - 11): 0.00.

Operador: Ute. Modif: vgonzalez, 12/09/2023. Botón Grabar resaltado.

Ingresa los datos solicitados en la ventana, seguidamente haz clic en el botón **Grabar**.

## 20.22. Informe de Cobranzas

Para ver los informes de cobranzas haz clic en el menú de **Cobranza** → **Informes**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

**Informes De Cobranza**

**Datos del Informe - Cobranzas por Vendedor**

Fechas: Inicial: 12/09/2023, Final: 12/09/2023. Moneda en el Informe: En Moneda Original. Tasa de cambio: Original, Del día.

Incluir Documentos Cobrados:

Vendedor: [Campo vacío]. Cantidad a Imprimir: Todos.

Botones: Impresora, Pantalla, Salir. Botones Impresora y Pantalla resaltados.

Selecciona el informe que requieras ver, indica los parámetros que solicita y haz clic en el botón **Impresora** o **Pantalla** según a como requieras ver la información.

## 20.23. Informes de Cobranza Continuación

Para ver la continuación de los informes de cobranzas haz clic en el menú de **Cobranza** → **Informes Continuación**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Selecciona el informe que requieras ver, indica los parámetros que solicita y haz clic en el botón **Impresora**, **Pantalla**, **PDF** o **Excel** según a como requieras ver la información.


## 20.24. Insertar Vendedor

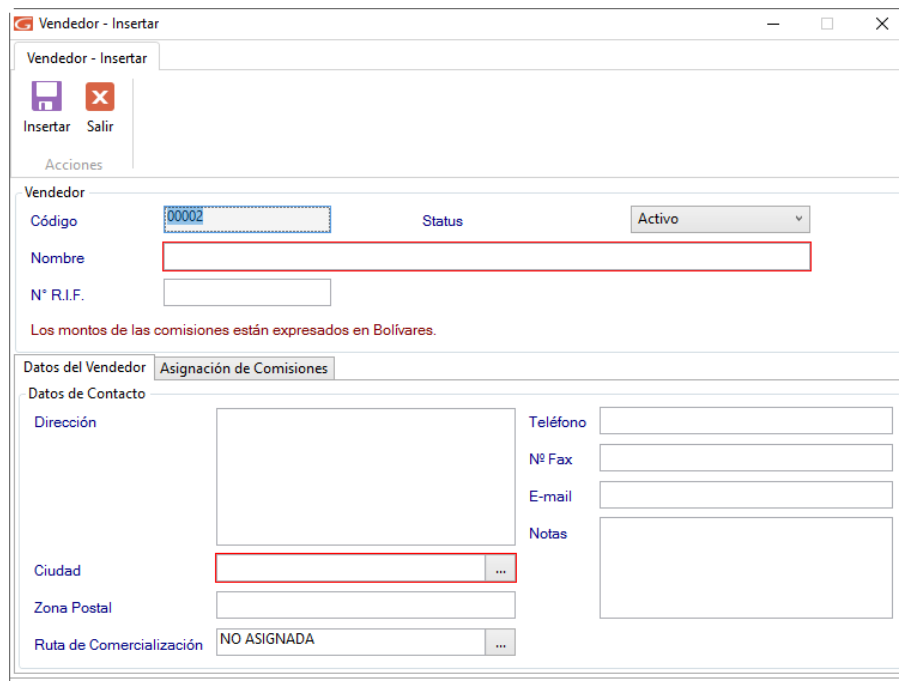
El Sistema Administrativo te permite llevar de manera automatizada las cuentas por cobrar y la cobranza de tu empresa. Podrás obtener la información de una manera rápida y sencilla. Para insertar un vendedor haz clic en el módulo **Menús - CxC / Cobranzas / Vendedor**, y una vez allí haz clic en el menú **Vendedor** → **Insertar**. El sistema mostrará la siguiente ventana:

| Código | Nombre  | N° Identificación | Ciudad  | Estado | Ruta de Comercialización |
|--------|---------|-------------------|---------|--------|--------------------------|
| 00001  | OFICINA | 00001             | CARACAS | Activo | NO ASIGNADA              |





Haz clic en el botón , se mostrará la siguiente ventana:

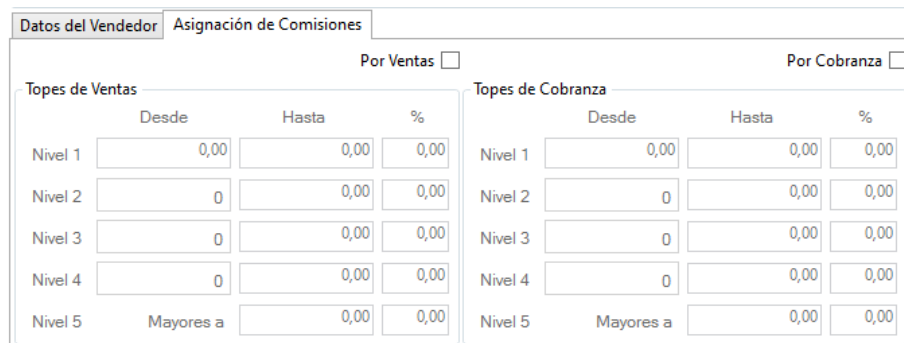


En esta ventana agrega la información del vendedor, como son Código (Asignado automáticamente por el sistema, pero puede ser cambiado), Nombre, Número R.I.F...

#### *Pestaña Datos del Vendedor*

En la pestaña **Datos del Vendedor** indica su Dirección, Ciudad, Zona Postal, Ruta de Comercialización (dato obligatorio), Teléfono, Fax, E-mail y si lo requiere alguna Nota informativa de Vendedor.

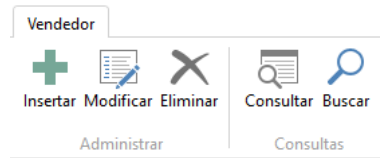
#### *Pestaña Asignación de Comisiones*



| Por Ventas <input type="checkbox"/> |           |       |                   | Por Cobranza <input type="checkbox"/> |           |       |      |  |
|-------------------------------------|-----------|-------|-------------------|---------------------------------------|-----------|-------|------|--|
| Topes de Ventas                     |           |       | Topes de Cobranza |                                       |           |       |      |  |
|                                     | Desde     | Hasta | %                 |                                       | Desde     | Hasta | %    |  |
| Nivel 1                             | 0,00      | 0,00  | 0,00              | Nivel 1                               | 0,00      | 0,00  | 0,00 |  |
| Nivel 2                             | 0         | 0,00  | 0,00              | Nivel 2                               | 0         | 0,00  | 0,00 |  |
| Nivel 3                             | 0         | 0,00  | 0,00              | Nivel 3                               | 0         | 0,00  | 0,00 |  |
| Nivel 4                             | 0         | 0,00  | 0,00              | Nivel 4                               | 0         | 0,00  | 0,00 |  |
| Nivel 5                             | Mayores a | 0,00  | 0,00              | Nivel 5                               | Mayores a | 0,00  | 0,00 |  |

Aquí puedes indicar los datos de las comisiones del vendedor, pueden agregarse comisiones **Por ventas** o **Por Cobranzas**, ambas opciones permiten definir hasta 5 niveles de topes.

De igual manera usted puede consultar, modificar o eliminar vendedores ya guardados mediante los botones correspondientes.



## 20.25. Informes de Vendedor

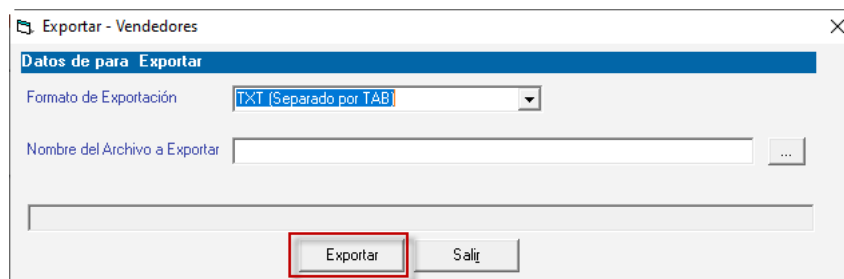
El sistema te permite obtener y visualizar los informes referentes a vendedores, para ello haz clic en el menú **Vendedor** → **Informes**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



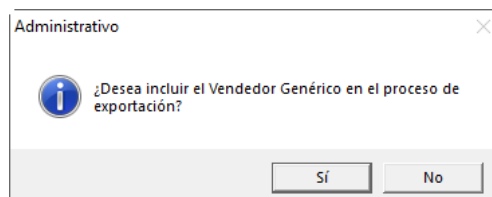
Selecciona el informe que requieras ver, indica los parámetros que solicita y haz clic en el botón **Impresora** o **Pantalla**, según y como requieras ver la información.

## 20.26. Exportar Datos de Vendedores

Para exportar datos de vendedores haz clic en el menú **Vendedor** → **Exportar**. El sistema te mostrará la siguiente ventana:



Escoge el formato de exportación, selecciona la ruta donde requieres exportar el archivo luego presione clic en el botón **Exportar**. Al finalizar se mostrará el siguiente mensaje:



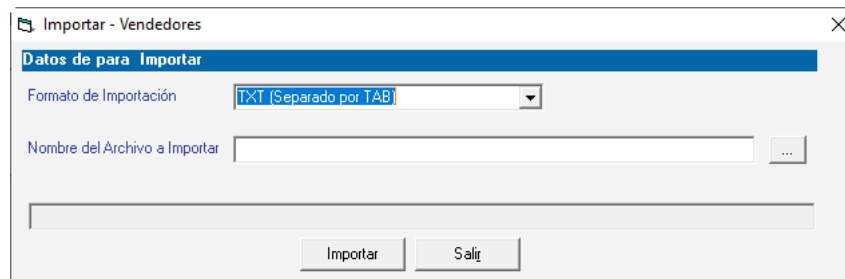
Presiona **Si** o **No**, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



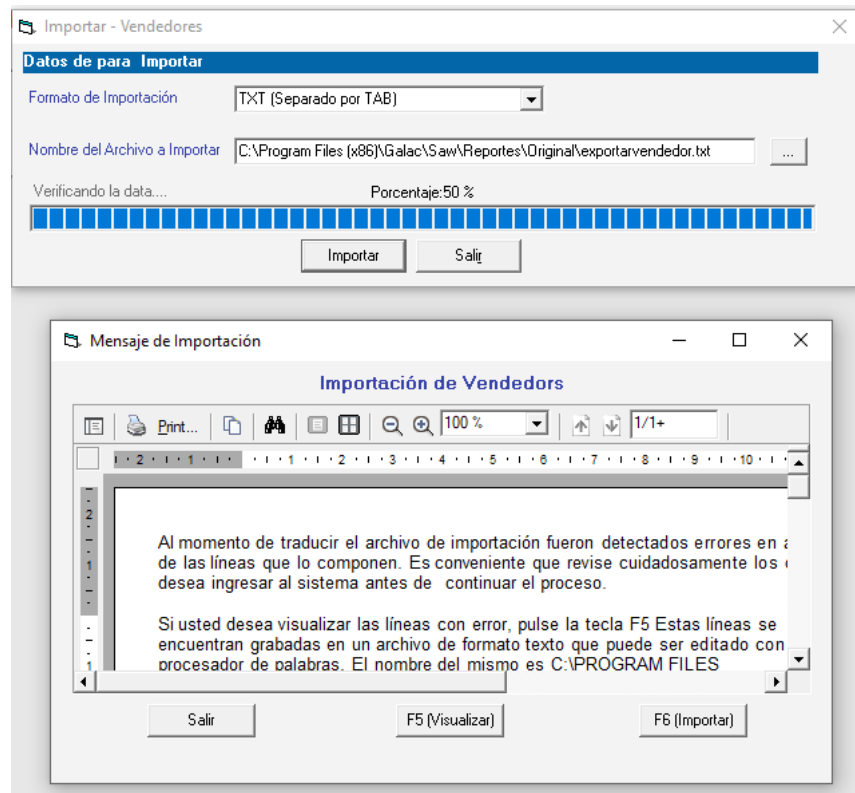
Haz clic en **Aceptar** para continuar.

## 20.27. Importar Datos de Vendedores

Para importar datos de vendedores haz clic en el menú **Vendedor** → **Importar**. El sistema te mostrará la siguiente ventana:



Escoge el formato de importación, selecciona la ruta donde se encuentra el archivo de importación, luego presione clic en el botón **Importar**. Al finalizar la importación se mostrará el siguiente mensaje:



Presiona **Si** o **No**, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en **Aceptar** para continuar.

## 21. Pagos

Con el Sistema Administrativo puedes llevar de manera automatizada las cuentas por pagar y los pagos realizados a sus proveedores. Además, podrás obtener la información de una manera rápida y sencilla.

### 21.1. Insertar Proveedores

El Sistema Administrativo maneja tantos proveedores como sean necesarios, estos pueden ser incluidos directamente al insertar las cuentas por pagar, al crear un nuevo pago o por el módulo **Menús - CxP/Pagos/Proveedores/Forma 30 (IVA)** y una vez allí, haz clic en el menú **Proveedor → Gestionar Proveedor** el sistema mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón , el sistema mostrará la siguiente ventana:

## Sección Datos del Proveedor

**Código:** El sistema genera un código correlativo ascendente, pero de igual manera lo puedes ingresar manualmente.

**Tipo de Proveedor:** Escoge si el proveedor es extranjero o nacional.

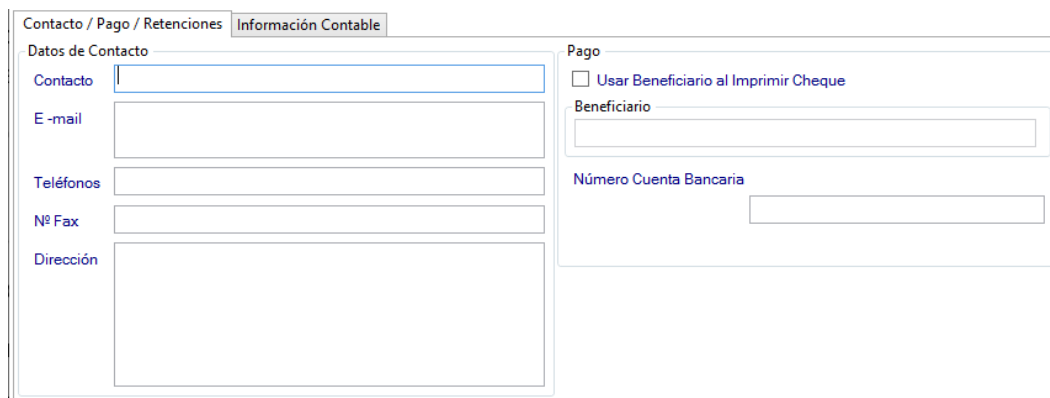
**RIF:** Ingresa el número de RIF del Proveedor que estás agregando.

**Validar RIF en la Web:** Presiona clic en el botón si desea validar el RIF ante el organismo tributario vía internet.

**Nombre:** Indica el nombre o razón social del proveedor a insertar.

**NIT:** Ingresa de igual manera el número de NIT.

*Pestaña Contacto / Pago / Retenciones*



| Contacto / Pago / Retenciones                                 | Información Contable |
|---|----------------------|
| <b>Datos de Contacto</b>                                      |                      |
| Contacto  | <input type="text"/> |
| E-mail  | <input type="text"/> |
| Teléfonos   | <input type="text"/> |
| Nº Fax  | <input type="text"/> |
| Dirección   | <input type="text"/> |
| <b>Pago</b>   |                      |
| <input type="checkbox"/> Usar Beneficiario al Imprimir Cheque |                      |
| Beneficiario  | <input type="text"/> |
| Número Cuenta Bancaria  | <input type="text"/> |

## Sección Datos del contacto

Ingresa el nombre del Contacto, E-mail, Teléfonos, Fax y Dirección.

## Sección Pago

**Usar Beneficiario al Imprimir Cheque:** Activa esta opción si estás de acuerdo, al activar esta opción entonces ingrese el nombre del Beneficiario.

**Número Cuenta Bancaria:** Ingresa el número de cuenta bancaria asociada a este proveedor.

*Pestaña Información Contable*

| Contacto / Pago / Retenciones |          | Información Contable |                                 |
|-------------------------------|----------|----------------------|---------------------------------|
| Información Contable          |          |                      |                                 |
| Gastos                        | 3.10.030 | ...                  | RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES |
| Anticipo                      | 3.10.300 | ...                  | RESULTADO DEL EJERCICIO         |
| CxP Proveedor                 | 3.10.300 | ...                  | RESULTADO DEL EJERCICIO         |

**Gastos:** Selecciona la cuenta contable para gastos.

**Anticipos:** Selecciona la cuenta contable para anticipos

**CxP Proveedor:** Selecciona la cuenta contable para cuentas por pagar del proveedor

### Sección Datos de Libros Fiscales (Solo contribuyentes Especiales)

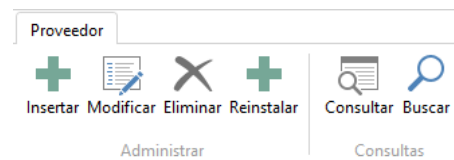
**Tipo de Proveedor:** Selecciona el tipo de proveedor

**Porcentaje de Retención IVA:** Selecciona el % de retención para este proveedor.



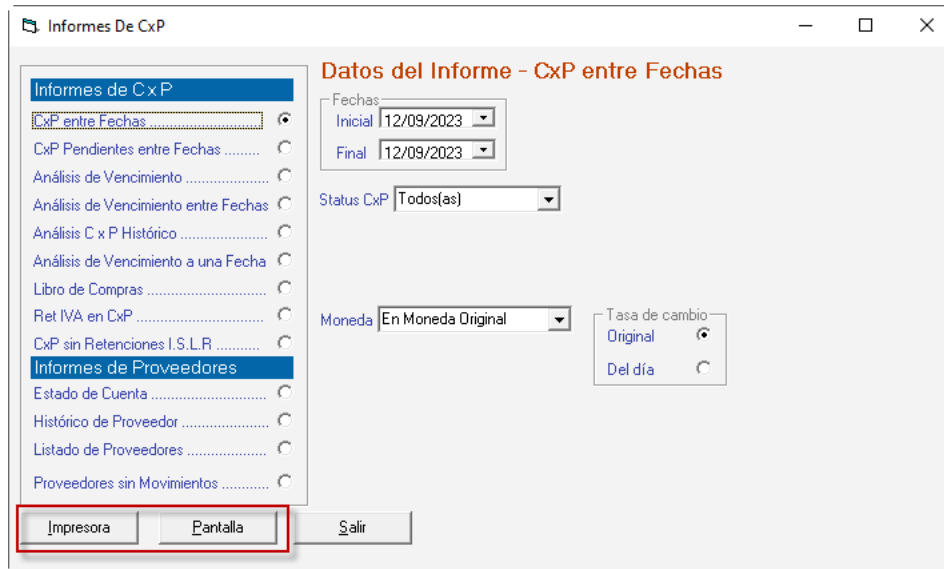
Luego de llenar todos los datos solicitados presione el botón

De igual manera puedes modificar, eliminar, reinstalar, consultar y buscar proveedores ya guardados mediante las opciones correspondientes en el menú **Proveedor**



## 21.2. Informes de Proveedor

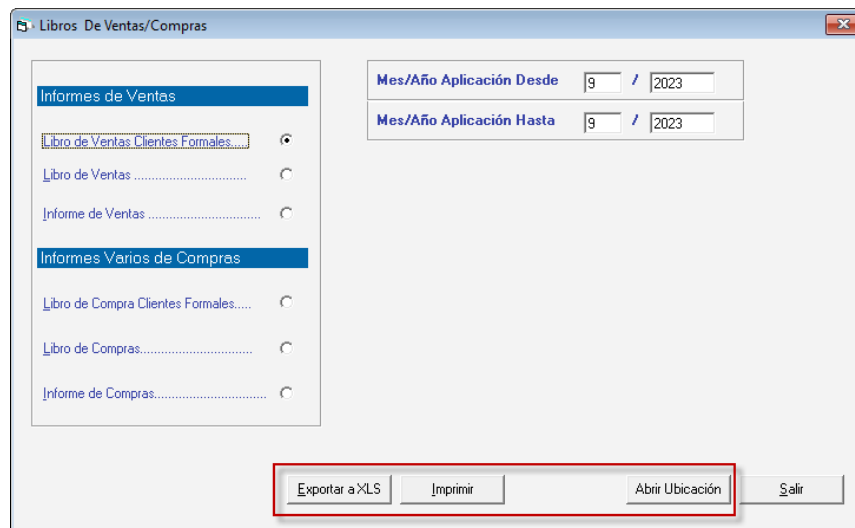
Para solicitarlos informes de proveedores, diríjase al menú **Proveedor** → **Informes**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Selecciona el informe que requieras ver, indica los parámetros que solicita y haz clic en el botón **Impresora o Pantalla**, según a como requieras ver la información.

### 21.3. Informe de Libros

Para visualizar los libros de **Ventas/Compras** selecciona el menú **Factura → Informes de Libros**. El sistema te mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se reflejan los informes disponibles.

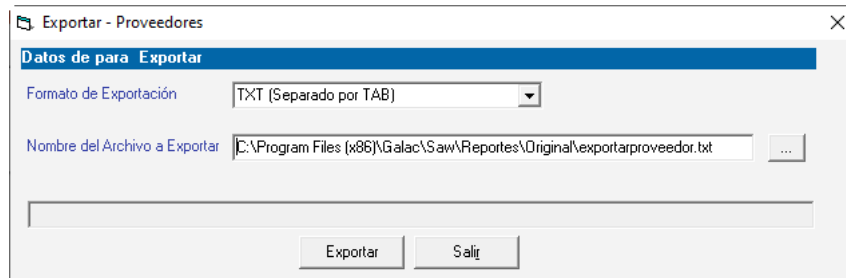
Selecciona el informe que requieras visualizar, e ingresa los diferentes parámetros requeridos por informe, luego haz clic en el botón **Imprimir, Exportar a XLS o Abrir Ubicación**.



## 21.4. Exportar / Importar Proveedores

### 21.4.1. Exportar Datos de Proveedores

El sistema te permite exportar datos de proveedores, para ello haz clic en el menú **Proveedor** → **Exportar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:



Formato de Exportación: Escoja el formato de exportación

- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

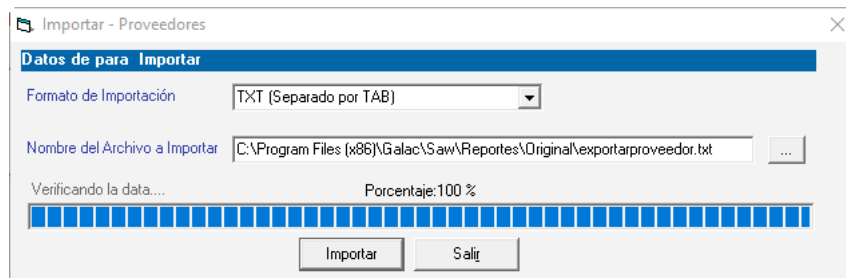
**Ruta del Archivo a Exportar:** Escoja la ruta donde se guardará el archivo a exportar puede utilizar el botón con los tres puntos [...]

Luego presione el botón **Exportar** para iniciar el proceso. Al terminar se mostrará el siguiente mensaje:



### 21.4.2. Importar Datos de Proveedores

Si usted requiere realizar importación de datos concerniente a proveedores haz clic en el menú **Proveedor** → **Importar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

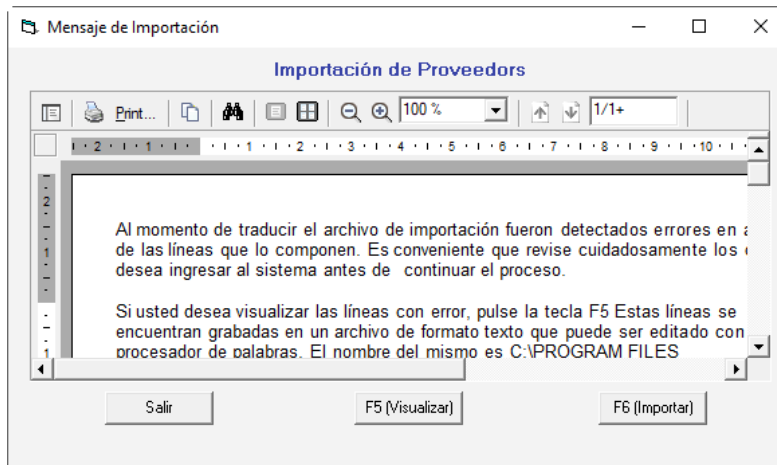


**Formato de Importación:** Escoge el formato de importación:

- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

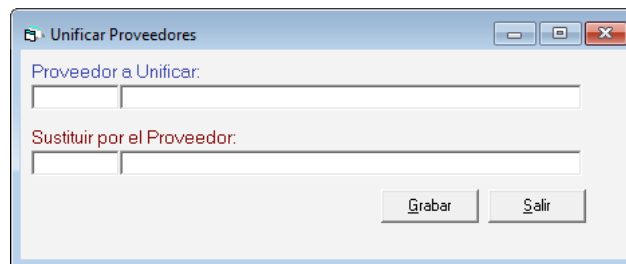
**Ruta del Archivo a Importar:** Escoge la ruta donde se encuentra el archivo a importar puede utilizar el botón con los tres puntos [...]

Luego presiona el botón **Importar** para iniciar el proceso. Al finalizar se mostrará la siguiente ventana con información acerca de la importación.



## 21.5. Unificar Proveedores

El Sistema Administrativo te permite unificar dos proveedores, para ello haz clic en el menú **G → Activar Modo Avanzado** acepta el mensaje luego haz clic en el menú **Proveedor → Unificar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:



**Proveedor a Unificar:** Ingresa el proveedor que requieras unificar.

**Sustituir por el Proveedor:** Ingresa el proveedor que sustituirá al anterior.

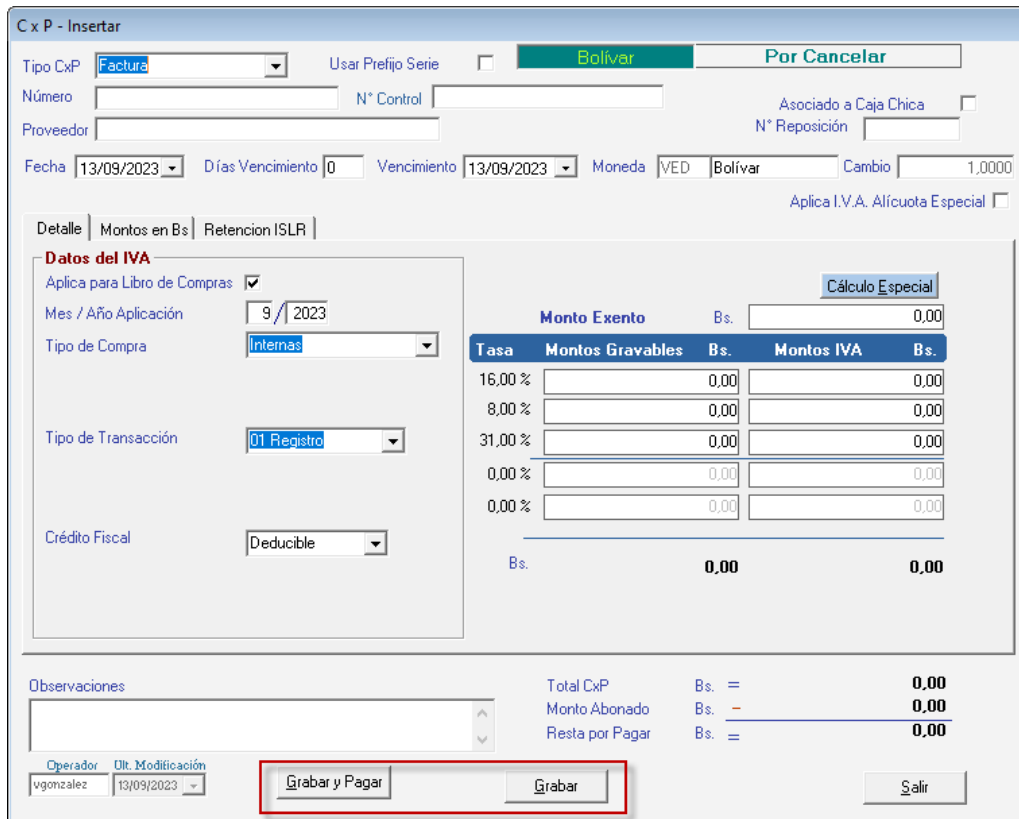
Seguidamente haz clic en **Grabar**.

## 21.6. Insertar Cuentas por Pagar CxP

Una gestión adecuada de las cuentas por pagar CxP en el sistema administrativo no solo tiene un impacto positivo en la salud financiera de la empresa, sino que también fortalece

las relaciones con proveedores, mejora la toma de decisiones y contribuye a una operatividad más eficiente y sostenible.

Para agregar una cuenta por pagar en el Sistema Administrativo, haz clic en el módulo **Menús - CxP/Pagos/Proveedores/Forma 30 (IVA)**, seguidamente clic en el menú **CxP → Insertar**



**C x P - Insertar**

Tipo CxP: **Factura** Usar Prefijo Serie:  Moneda: **Bolívar** Por Cancelar

Número:  N° Control:  Asociado a Caja Chica:

Proveedor:  N° Reposición:

Fecha: 13/09/2023 Días Vencimiento: 0 Vencimiento: 13/09/2023 Moneda: VED Bolívar Cambio: 1,0000

Aplica I.V.A. Alícuota Especial:

Detalle | Montos en Bs | Retencion ISLR

**Datos del IVA**

Aplica para Libro de Compras:

Mes / Año Aplicación: 9 / 2023

Tipo de Compra: **Internas**

Tipo de Transacción: **01 Registro**

Crédito Fiscal: **Deducible**

**Cálculo Especial**

| Tasa    | Montos Gravables     | Bs.         | Montos IVA           | Bs.         |
|---------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|
| 16,00 % | <input type="text"/> | 0,00        | <input type="text"/> | 0,00        |
| 8,00 %  | <input type="text"/> | 0,00        | <input type="text"/> | 0,00        |
| 31,00 % | <input type="text"/> | 0,00        | <input type="text"/> | 0,00        |
| 0,00 %  | <input type="text"/> | 0,00        | <input type="text"/> | 0,00        |
| 0,00 %  | <input type="text"/> | 0,00        | <input type="text"/> | 0,00        |
| Bs.     |                      | <b>0,00</b> |                      | <b>0,00</b> |

Observaciones:

Operador: vgonzalez Ult. Modificación: 13/09/2023

Total CxP Bs. = **0,00**  
 Monto Abonado Bs. = **0,00**  
 Resta por Pagar Bs. = **0,00**

Botones: Grabar y Pagar, Grabar, Salir

Ingresa los siguientes datos solicitados:

**Tipo de CxP:** Escoge el tipo de documento al cual pertenece la cuenta por pagar.

**Usa prefijo serie:** Activa esta opción si la cuenta por pagar usa prefijo serie.

**Número:** El sistema te permite asignar el número de identificación del documento.

**Asociado a Caja Chica:** Activa esta opción si la cuenta por pagar está asociada a caja achica.

**N° Control:** Ingresa un número de control para la cuenta por pagar.

**Proveedor:** Agrega el nombre puede utilizar la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)**, para que el sistema muestre la lista de los proveedores existentes. Si no existe debe insertarlo primero.

**N° Repocición:** Activa esta opción si la cuenta por pagar maneja número de reposición.

**Fecha:** Selecciona la fecha en la cual se generó la cuenta por pagar.

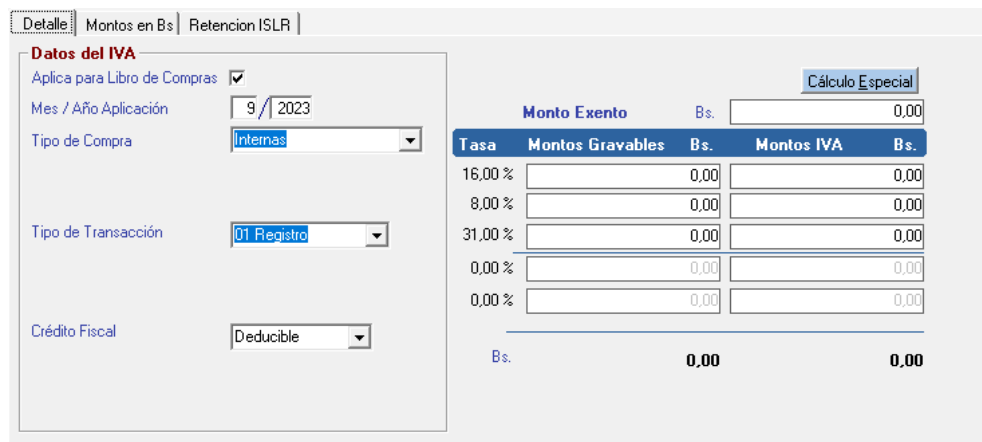
**Días Vencimiento:** Agrega el número de días en que vence la CxP a partir de la fecha en que esta se generó. Al indicar este dato modifica automáticamente el Vencimiento, y viceversa, el modificar el vencimiento este dato se modifica automáticamente.

**Vencimiento:** Inserta la fecha en la cual vence el plazo para la cancelación.

**Moneda:** El sistema le mostrará el tipo de moneda utilizado en el documento seleccionado, en caso de ser moneda extranjera el cambio en bolívares que representa. Estas opciones se muestran únicamente si en el parámetro “Moneda” de la empresa se indicó que manejaba moneda extranjera.

**Observaciones:** Agrega una observación a la cuenta por pagar que estas agregando.

### Pestaña Detalles



| Tasa    | Montos Gravables | Bs.         | Montos IVA  | Bs.  |
|---------|------------------|-------------|-------------|------|
| 16,00 % |                  | 0,00        |             | 0,00 |
| 8,00 %  |                  | 0,00        |             | 0,00 |
| 31,00 % |                  | 0,00        |             | 0,00 |
| 0,00 %  |                  | 0,00        |             | 0,00 |
| 0,00 %  |                  | 0,00        |             | 0,00 |
| Bs.     |                  | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> |      |

### Sección Datos del IVA

**Aplica para el Libro de Compras:** Si lo activas el sistema insertar la factura en el Libro de Compras.

**Mes / año de aplicación:** Indica el mes y el año en el cual usted aplicará la cuenta por pagar. Esta información será tomada para generar el Libro de Compras.

**Tipo de Compra:** Selecciona el tipo de compra para la cuenta por pagar. Si el tipo de compra es “importación” deberá indicar: el número de planilla de importación y el número de expediente de importación.

**Tipo de Transacción:** Escoge el tipo de transacción.

**Crédito Fiscal:** Selecciona el crédito fiscal, entre deducible, prorratable o no deducible.

**N° Declaración de Aduana:** Selecciona el número de declaración de aduana para la cuenta por pagar.

**Fecha de Declaración de Aduana:** Selecciona la fecha de la declaración de aduana de la importación.

**Cálculo Especial:** Haz clic en el botón si requieres generar el cálculo especial.

**Monto Exento:** Si la cuenta por pagar CxP posee un monto exento agrega el valor aquí.

**Montos Gravables:** Ingresa el monto total de la base imponible a cobrar. Este monto no debe incluir el IVA.

**Montos IVA:** El sistema calculará el monto del impuesto de manera automática. Este campo lo puedes modificar si en los parámetros, en la Pestaña General, tiene activada la opción “Permitir editar el IVA en CxP y CxC”.

#### *Pestaña Montos en Bs*

| Detalle                      |     | Montos en Bs | Retencion ISLR |
|------------------------------|-----|--------------|----------------|
| <b>Cambio a Moneda Local</b> |     |              |                |
| I.V.A. por Importación       | Bs. |              |                |
| Monto Exento                 | Bs. | 0,00         |                |
| Monto Gravable               | Bs. | 0,00         |                |
| Monto I.V.A.                 | Bs. | 0,00         |                |
| Total                        | Bs. | 0,00         |                |
| Monto Abonado                | Bs. | 0,00         |                |
| Resta por Pagar              | Bs. | 0,00         |                |

Esta pestaña es informativa, en ella aparecerán los montos señalados en la Cuenta por Pagar, pero con su conversión a bolívares según el Cambios a Moneda Local indicados. Está disponible solo para las Empresas que manejan otras monedas y para aquellas CxP a las que se le indiquen otro tipo de moneda diferente a la local.

#### *Pestaña Retención ISLR*

| Detalle                                  |                | Montos en Bs | Retencion ISLR |      |
|--|----------------|--------------|----------------|------|
| <b>Datos de la Retención de I.S.L.R.</b> |                |              |                |      |
| Fecha Aplicación                         | 13/09/2023     |              |                |      |
| N° Comprobante                           |                |              |                |      |
| N° Referencia                            |                |              |                |      |
| Totales                                  | Base Imponible | 0.00         | Retención      | 0.00 |

Esta pestaña es informativa, en ella aparecerán los Datos de la Retención de Impuesto Sobre La Renta. Al insertar no muestra información, solo una vez realizado algún pago.

Finalmente, haz clic en el botón **Grabar** para guardar, o **Grabar y Pagar**.

De igual manera usted puede consultar, modificar o eliminar cuentas por pagar ya guardadas mediante las opciones correspondientes en el menú CxP.

## 21.7. Anular CxP

Al momento que necesite anular una cuenta por paga CxP, lo puedes hacer desde el menú **CxP** → **Anular** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

| Número     | Status       | Código     | Nombre Proveedor | Fecha de C... | Fecha      |
|------------|--------------|------------|------------------|---------------|------------|
| 0000011391 | Por Cancelar | 0000000 11 |                  | 10/12/2015    | 27/11/2015 |
| 0000011475 | Por Cancelar | 0000000 11 |                  | 12/01/2016    | 04/01/2016 |
| 0000011476 | Por Cancelar | 0000000 11 |                  | 12/01/2016    | 04/01/2016 |
| 0000011542 | Por Cancelar | 0000000 11 |                  | 04/02/2016    | 29/01/2016 |
| 0000011638 | Por Cancelar | 0000000 11 |                  | 27/04/2016    | 18/04/2016 |
| ▶ 312914   | Por Cancelar | 0000000051 |                  | 08/06/2017    | 16/05/2017 |
| 000348     | Por Cancelar | 0000000213 |                  | 09/10/2017    | 11/09/2017 |
| 00073398   | Por Cancelar | 0000000051 |                  | 13/12/2017    | 12/12/2017 |
| 001168     | Por Cancelar | 0000000007 |                  | 20/12/2017    | 06/12/2017 |
| 001157     | Por Cancelar | 0000000007 |                  | 27/12/2017    | 20/11/2017 |
| 0000011947 | Por Cancelar | 0000000 11 |                  | 03/05/2018    | 31/01/2018 |
| 00001803   | Por Cancelar | 0000000267 |                  | 07/09/2018    | 17/03/2018 |
| 00005817   | Por Cancelar | 0000000268 |                  | 25/09/2018    | 10/09/2018 |
| 00000092   | Por Cancelar | 0000000262 |                  | 25/09/2018    | 07/08/2018 |
| 00019148   | Por Cancelar | 0000000166 |                  | 25/09/2018    | 12/09/2018 |

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona la CxP que requieras anular, a continuación, haz clic en el botón **Anular**. También puedes imprimir la lista de cobranzas en el botón **Imprimir Lista**

Si das clic en el botón **Anular** se mostrará la siguiente ventana:

CxP - Anular

Tipo CxP: Factura Usar Prefijo Serie  **Bolívar** Por Cancelar

Número: 312914 N° Control: 00-00366168 Asociado a Caja Chica

Proveedor: S.A. N° Reposición:

Fecha: 16/05/2017 Días Vencimiento: 0 Vencimiento: 16/05/2017 Moneda: VED Bolívar Cambio: 1,0000

Aplica I.V.A. Alícuota Especial  [Ver Comprobante Contable](#)

**Detalle** | Montos en Bs

Datos del I.V.A.

Aplica para Libro de Compras

Mes / Año Aplicación: /

Tipo de Compra: Internas

Tipo de Transacción: 01 Registro

Crédito Fiscal: Deducible

**Cálculo Especial**

| Monto Exento |                  | Bs.         |               | 0,00        |  |
|--------------|------------------|-------------|---------------|-------------|--|
| Tasa         | Montos Gravables | Bs.         | Montos I.V.A. | Bs.         |  |
| 12,00 %      |                  | 0,00        |               | 0,00        |  |
| 8,00 %       |                  | 0,00        |               | 0,00        |  |
| 22,00 %      |                  | 0,00        |               | 0,00        |  |
| 0,00 %       |                  | 0,00        |               | 0,00        |  |
| 0,00 %       |                  | 0,00        |               | 0,00        |  |
| Bs.          |                  | <b>0,00</b> |               | <b>0,00</b> |  |

Observaciones:

Total CxP Bs. = **0,00**  
Monto Abonado Bs. - **0,00**  
Restar por Pagar Bs. = **0,00**

Operador: Ult. Modificación: 27/10/2017

**Anular** **Salir**

Verifica el detalle de la cuenta por pagar CxP que requieras anular, luego haz clic en el botón **Anular**.

## 21.8. Insertar CxP por Cuenta de Terceros

Para agregar cuentas por pagar por cuentas de tercero, haz clic en el menú **CxP → Insertar CxP por Cuenta de Terceros**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

**C x P - Insertar**

Tipo CxP: **Factura** Usar Prefijo Serie:  Moneda: **Bolívar** **Por Cancelar**

Número:  N° Control:

Proveedor:

Proveedor de Servicio Original:  **CxP a Cuenta de Terceros**

**Proveedor Original del Servicio. (A Nombre de quien va a salir la Retención)** Aplica I.V.A. Alícuota Especial:

Fecha: **13/09/2023** Días Vencimiento: **0** Vencimiento: **13/09/2023** Moneda: **VED Bolívar** Cambio: **1,0000**

Detalle | Montos en Bs | Retencion ISLR |

**Datos del IVA**

Aplica para Libro de Compras:

Mes / Año Aplicación: **9 / 2023**

Tipo de Compra: **Internas**

Tipo de Transacción: **01 Registro**

Crédito Fiscal: **Deducible**

**Cálculo Especial**

| Tasa    | Montos Gravables     | Bs.         | Montos IVA           | Bs.  |
|---------|----------------------|-------------|----------------------|------|
| 16,00 % | <input type="text"/> | 0,00        | <input type="text"/> | 0,00 |
| 8,00 %  | <input type="text"/> | 0,00        | <input type="text"/> | 0,00 |
| 31,00 % | <input type="text"/> | 0,00        | <input type="text"/> | 0,00 |
| 0,00 %  | <input type="text"/> | 0,00        | <input type="text"/> | 0,00 |
| 0,00 %  | <input type="text"/> | 0,00        | <input type="text"/> | 0,00 |
| Bs.     |                      | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>          |      |

Observaciones:

Operador: **vgonzalez** Ult. Modificación: **13/09/2023**

Total CxP Bs. = **0,00**  
Monto Abonado Bs. = **0,00**  
Resta por Pagar Bs. = **0,00**

**Grabar y Pagar** **Grabar** **Salir**

El proceso es el mismo que el explicado anteriormente, en esta ventana debes tener en cuenta el mensaje en letras rojas acerca del proveedor.

Finalmente, haz clic en el botón **Grabar** para guardar, o **Grabar y Pagar**.

## 21.9. Re-Imprimir Cuentas por Pagar (CxP)

Si requieres re-imprimir una cuenta por pagar el sistema dispone de este proceso, para ello haz clic en el menú **CxP → Re-Imprimir**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



Buscar CxP para Re-Imprimir

Número:  Fecha:  Fecha de Cancelación:

Tipo De CxP:  Observaciones:

Status:  Ordenado Por:

Nombre Proveedor:

Consecutivo:

| Número       | Status    | Código     | Nombre Proveedor | Fecha de C... | Fecha      |
|--------------|-----------|------------|------------------|---------------|------------|
| 00017011     | Cancelado | 0000000024 |                  | 30/04/2013    | 31/12/2012 |
| 00017012     | Cancelado | 0000000024 |                  | 30/04/2013    | 31/12/2012 |
| 00017013     | Cancelado | 0000000024 |                  | 30/04/2013    | 31/12/2012 |
| 00017014     | Cancelado | 0000000024 |                  | 30/04/2013    | 31/12/2012 |
| 00017018     | Cancelado | 0000000024 |                  | 30/04/2013    | 31/12/2012 |
| 00017044     | Cancelado | 0000000024 |                  | 30/04/2013    | 31/12/2012 |
| SERIEC40...  | Cancelado | 0000000002 |                  | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SerieC403... | Cancelado | 0000000002 |                  | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SERIEC 4...  | Cancelado | 0000000002 |                  | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SERIEC40...  | Cancelado | 0000000002 |                  | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SERIEI070... | Cancelado | 0000000009 |                  | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SERIEI070... | Cancelado | 0000000009 |                  | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SERIEI070... | Cancelado | 0000000009 |                  | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SERIEI070... | Cancelado | 0000000009 |                  | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| 00100665     | Cancelado | 0000000027 |                  | 07/01/2013    | 05/01/2013 |

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona la CxP que requieras Reimprimir, a continuación, haz clic en el botón **Re-Imprimir**. También puedes imprimir la lista de cobranzas en el botón **Imprimir Lista**.

Si das clic en el botón **Re-Imprimir** se mostrará la siguiente ventana:

C x P - Re-Imprimir

Tipo CxP:  Usar Prefijo Serie:  **Bolívar**

Número:  N° Control:  Fecha Cancelación:

Proveedor:  Asociado a Caja Chica:

Fecha:  Días Vencimiento:  Vencimiento:  Moneda:   Cambio:

N° Reposición:

Aplica I.V.A. Alícuota Especial:

**Detalle** | Ret. ISLR | Montos en Bs

Datos del IVA

Aplica para Libro de Compras:

Mes / Año Aplicación:

Tipo de Compra:

Tipo de Transacción:

Crédito Fiscal:

| Tasa    | Montos Gravables                  | Bs.         | Montos IVA                        | Bs.         |
|---------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------|-------------|
| 12,00 % | <input type="text" value="0,00"/> |             | <input type="text" value="0,00"/> |             |
| 8,00 %  | <input type="text" value="0,00"/> |             | <input type="text" value="0,00"/> |             |
| 22,00 % | <input type="text" value="0,00"/> |             | <input type="text" value="0,00"/> |             |
| 0,00 %  | <input type="text" value="0,00"/> |             | <input type="text" value="0,00"/> |             |
| 0,00 %  | <input type="text" value="0,00"/> |             | <input type="text" value="0,00"/> |             |
| Bs.     |                                   | <b>0,00</b> |                                   | <b>0,00</b> |

Observaciones:

Total CxP Bs. = **0,00**

Monto Abonado Bs. = **0,00**

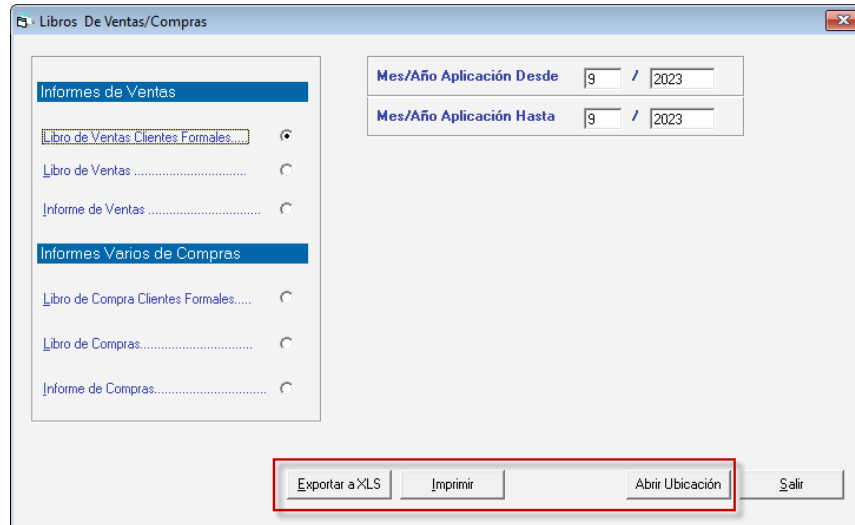
Resta por Pagar Bs. = **0,00**

Operador:  Ult. Modificación:

Verifica el detalle de la cuenta por pagar que requieras re-imprimir, después haz clic en el botón **Re-Imprimir**.

## 21.1. Informe de Libros

Para visualizar los libros de **Ventas/Compras** selecciona el menú **Factura** → **Informes de Libros**. El sistema te mostrará la siguiente ventana:



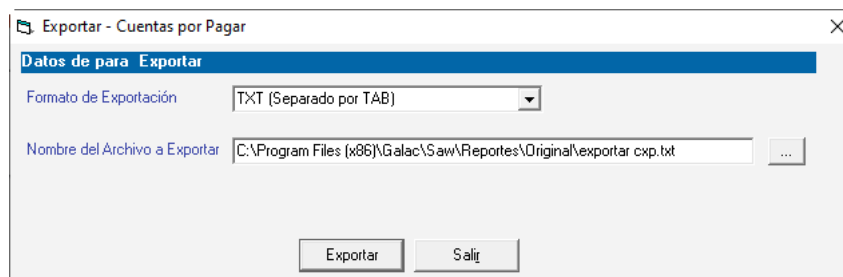
En esta ventana se reflejan los informes disponibles.

Selecciona el informe que requieras visualizar, e ingresa los diferentes parámetros requeridos por informe, luego haz clic en el botón **Imprimir**, **Exportar a XLS** o **Abrir Ubicación**.

## 21.2. Exportar / Importar CxP

### 21.2.1. Exportar CxP

El sistema te permite exportar datos de CxP, para ello haz clic en el menú **CxP** → **Exportar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

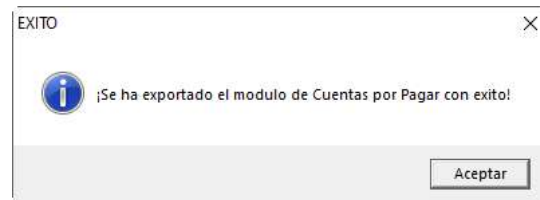


**Formato de Exportación:** Escoja el formato de exportación.

- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

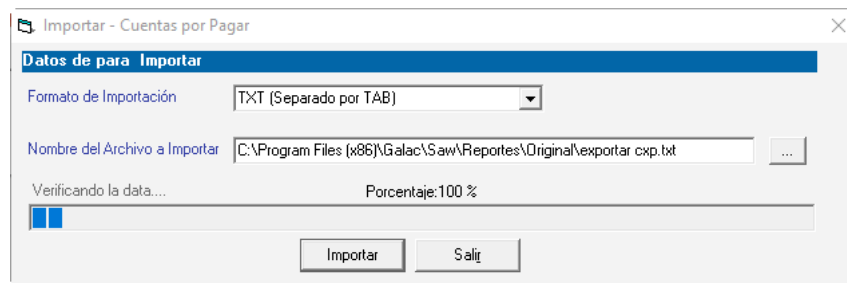
**Ruta del Archivo a Exportar:** Escoja la ruta donde se guardará el archivo a exportar puede utilizar el botón con los tres puntos [...]

Luego presiona el botón **Exportar** para iniciar el proceso. Al terminar se mostrará el siguiente mensaje:



### 21.2.2. Importar Datos de CxP

Si usted requiere realizar importación de datos concierne a proveedores haz clic en el menú **Proveedor** → **Importar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

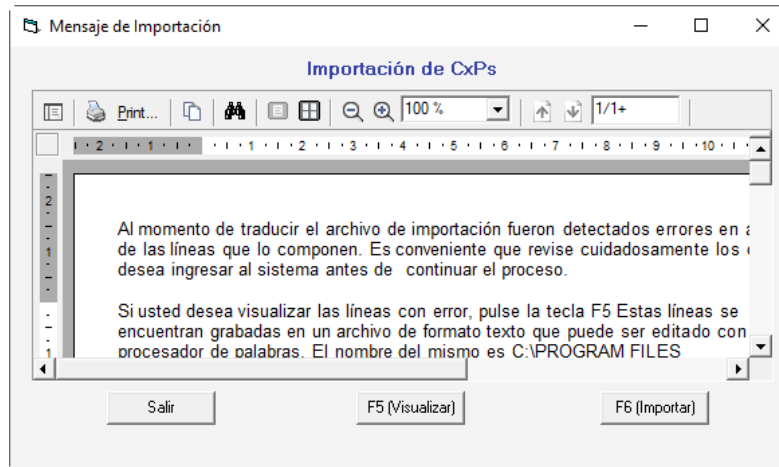


**Formato de Importación:** Escoge el formato de importación

- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

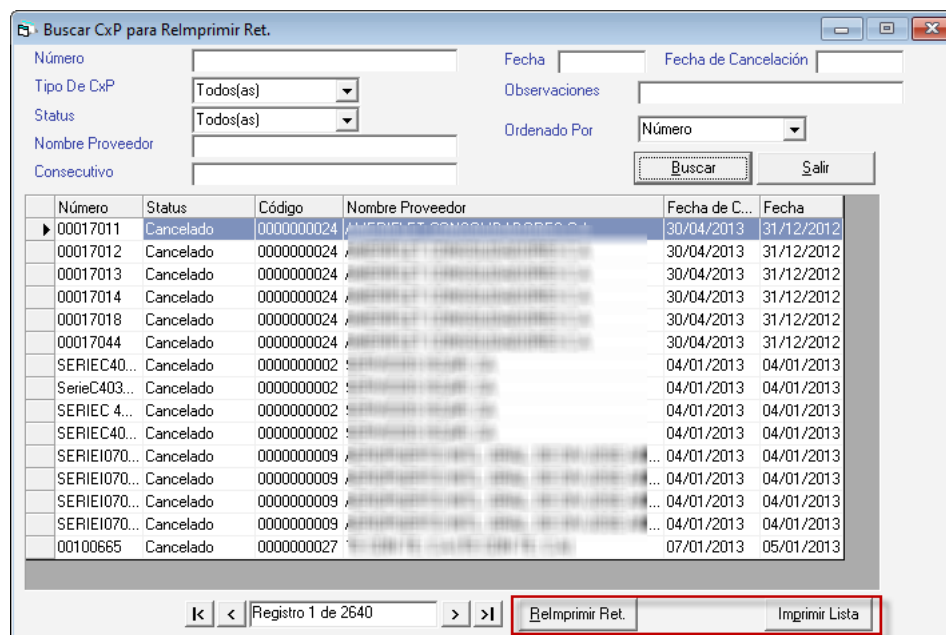
**Ruta del Archivo a Importar:** Escoge la ruta donde se encuentra el archivo a importar puede utilizar el botón con los tres puntos [...]

Luego presiona el botón **Importar** para iniciar el proceso. Al finalizar se mostrará la siguiente ventana con información acerca de la importación.



### 21.3. Imprimir Comprobante de Retención de ISLR

Para imprimir el comprobante de retención de ISLR haz clic en el menú **CxP → Imprimir Comprobante de Retención de ISLR**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona la CxP que requieras Reimprimir la retención de ISLR, a continuación, haz clic en el botón **Re-Imprimir Ret.** También puedes imprimir la lista de cobranzas en el botón **Imprimir Lista.**

Si das clic en el botón **Re-Imprimir Ret** se mostrará la siguiente ventana:

CxP - ReImprimir Ret.

Tipo CxP: Factura Usar Prefijo Serie  Bolívar Cancelado  
 Número: 00017011 N° Control: 00-0006342 Fecha Cancelación: 30/04/2013  
 Proveedor: CA Asociado a Caja Chica  N° Reposición:  
 Fecha: 31/12/2012 Días Vencimiento: 0 Vencimiento: 31/12/2012 Moneda: VED Bolívar Cambio: 1,0000  
 Aplica I.V.A. Alícuota Especial

Detalle | Ret. ISLR | Montos en Bs

Datos del I.V.A.  
 Aplica para Libro de Compras   
 Mes / Año Aplicación: /  
 Tipo de Compra:  
 Tipo de Transacción:  
 Crédito Fiscal: Deducible

**Cálculo Especial**

| Monto Exento |                  | Bs.  |               | 0,00 |  |
|--------------|------------------|------|---------------|------|--|
| Tasa         | Montos Gravables | Bs.  | Montos I.V.A. | Bs.  |  |
| 12,00 %      |                  | 0,00 |               | 0,00 |  |
| 8,00 %       |                  | 0,00 |               | 0,00 |  |
| 22,00 %      |                  | 0,00 |               | 0,00 |  |
| 0,00 %       |                  | 0,00 |               | 0,00 |  |
| 0,00 %       |                  | 0,00 |               | 0,00 |  |
| Bs.          |                  | 0,00 |               | 0,00 |  |

Observaciones:

Total CxP Bs. = 0,00  
 Monto Abonado Bs. - 0,00  
 Resta por Pagar Bs. = 0,00

Operador: Dlt. Modificación: 14/05/2013

Re-Imprimir Anterior Siguiente Salir

Verifica el detalle de la cuenta por pagar que requieras re-imprimir, después haz clic en el botón **Re-Imprimir**.

## 21.4. Actualizar Libro de Compra / Ret. IVA

Para llevar a cabo este proceso, activa el modo avanzado en el menú **G** → **Activar Modo Avanzado**, seguidamente haz clic en el menú **CxP** → **Actualizar Libro de Compra / Ret. IVA**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Buscar CxP para Actualizar

Número  Fecha  Fecha de Cancelación

Tipo De CxP  Observaciones

Status  Ordenado Por

Nombre Proveedor

Consecutivo

| Número       | Status    | Código     | Nombre Proveedor             | Fecha de C... | Fecha      |
|--------------|-----------|------------|------------------------------|---------------|------------|
| ▶ 00017011   | Cancelado | 0000000024 | AMERIE ET CONSOLIDADORES S.A | 30/04/2013    | 31/12/2012 |
| 00017012     | Cancelado | 0000000024 | AMERIE ET CONSOLIDADORES S.A | 30/04/2013    | 31/12/2012 |
| 00017013     | Cancelado | 0000000024 | AMERIE ET CONSOLIDADORES S.A | 30/04/2013    | 31/12/2012 |
| 00017014     | Cancelado | 0000000024 | AMERIE ET CONSOLIDADORES S.A | 30/04/2013    | 31/12/2012 |
| 00017018     | Cancelado | 0000000024 | AMERIE ET CONSOLIDADORES S.A | 30/04/2013    | 31/12/2012 |
| 00017044     | Cancelado | 0000000024 | AMERIE ET CONSOLIDADORES S.A | 30/04/2013    | 31/12/2012 |
| SERIEC40...  | Cancelado | 0000000002 | AMERIE ET CONSOLIDADORES S.A | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SerieC403... | Cancelado | 0000000002 | AMERIE ET CONSOLIDADORES S.A | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SERIEC 4...  | Cancelado | 0000000002 | AMERIE ET CONSOLIDADORES S.A | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SERIEC40...  | Cancelado | 0000000002 | AMERIE ET CONSOLIDADORES S.A | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SERIEI070... | Cancelado | 0000000009 | AMERIE ET CONSOLIDADORES S.A | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SERIEI070... | Cancelado | 0000000009 | AMERIE ET CONSOLIDADORES S.A | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SERIEI070... | Cancelado | 0000000009 | AMERIE ET CONSOLIDADORES S.A | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SERIEI070... | Cancelado | 0000000009 | AMERIE ET CONSOLIDADORES S.A | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| 00100655     | Cancelado | 0000000027 | AMERIE ET CONSOLIDADORES S.A | 07/01/2013    | 05/01/2013 |

Registro 1 de 2640

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona la CxP que requieras Actualizar, a continuación, haz clic en el botón **Actualizar**. También puedes imprimir la lista de cobranzas en el botón **Imprimir Lista**.

Si das clic en el botón **Actualizar** se mostrará la siguiente ventana:

C x P

Tipo CxP Factura Usar Prefijo Serie  Bolívar Cancelado  
 Fecha Cancelación: 30/04/2013

Número 00017014 N° Control 00-0006345 Asociado a Caja Chica   
 Proveedor 0000000024 N° Reposición \*

Fecha 31/12/2012 Días Vencimiento 0 Vencimiento 31/12/2012 Moneda VED Bolívar Cambio 1,0000  
 Aplica I.V.A. Alícuota Especial   
 Ver Comprobante Contable

Detalle Ret. ISLR Montos en Bs

Datos del I.V.A.  
 Aplica para Libro de Compras   
 Mes / Año Aplicación /  
 Tipo de Compra  
 Tipo de Transacción  
 Crédito Fiscal Deducible

Cálculo Especial

| Tasa    | Montos Gravables | Bs.  | Montos I.V.A. | Bs.  |
|---------|------------------|------|---------------|------|
| 12,00 % |                  | 0,00 |               | 0,00 |
| 8,00 %  |                  | 0,00 |               | 0,00 |
| 22,00 % |                  | 0,00 |               | 0,00 |
| 0,00 %  |                  | 0,00 |               | 0,00 |
| 0,00 %  |                  | 0,00 |               | 0,00 |
| Bs.     |                  | 0,00 | 0,00          |      |

Observaciones

Total CxP Bs. = 0,00  
 Monto Abonado Bs. - 0,00  
 Resta por Pagar Bs. = 0,00

Operador Ult. Modificación  
 14/05/2013

Grabar y Pagar Grabar Anterior Siguiente Salir

Verifica el detalle de la cuenta por pagar que requieras actualizar, después haz clic en el botón **Grabar y Pagar** o **Grabar**.

## 21.5. Corregir CxP Status y Monto Abonado

Para llevar a cabo este proceso, activa el modo avanzado en el menú **G → Activar Modo Avanzado**, seguidamente haz clic en el menú **CxP → Corregir CxP Status y Monto Abonado**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Buscar CxP para Modificar Especial

Número:  Fecha:  Fecha de Cancelación:

Tipo De CxP: Todos(as) Observaciones:

Status: Todos(as) Ordenado Por: Número

Nombre Proveedor:

Consecutivo:

**Buscar** **Salir**

| Número       | Status    | Código     | Nombre Proveedor             | Fecha de C... | Fecha      |
|--------------|-----------|------------|------------------------------|---------------|------------|
| ▶ 00017011   | Cancelado | 0000000024 | AMERIE ET CONSOLIDADORES S.A | 30/04/2013    | 31/12/2012 |
| 00017012     | Cancelado | 0000000024 |                              | 30/04/2013    | 31/12/2012 |
| 00017013     | Cancelado | 0000000024 |                              | 30/04/2013    | 31/12/2012 |
| 00017014     | Cancelado | 0000000024 |                              | 30/04/2013    | 31/12/2012 |
| 00017018     | Cancelado | 0000000024 |                              | 30/04/2013    | 31/12/2012 |
| 00017044     | Cancelado | 0000000024 |                              | 30/04/2013    | 31/12/2012 |
| SERIEC40...  | Cancelado | 0000000002 |                              | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SerieC403... | Cancelado | 0000000002 |                              | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SERIEC 4...  | Cancelado | 0000000002 |                              | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SERIEC40...  | Cancelado | 0000000002 |                              | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SERIEI070... | Cancelado | 0000000009 |                              | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SERIEI070... | Cancelado | 0000000009 |                              | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SERIEI070... | Cancelado | 0000000009 |                              | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| SERIEI070... | Cancelado | 0000000009 |                              | 04/01/2013    | 04/01/2013 |
| 00100665     | Cancelado | 0000000027 |                              | 07/01/2013    | 05/01/2013 |

Registro 1 de 2640

**Modificar Especial** **Imprimir Lista**

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona la CxP que requieras modificar, a continuación, haz clic en el botón **Modificar Especial**. También puedes imprimir la lista de cobranzas en el botón **Imprimir Lista**.

Si das clic en el botón **Modificar Especial** se mostrará la siguiente ventana:

C x P - Modificar Especial

Tipo CxP: Factura Usar Prefijo Serie:  **Bolívar** **Cancelado**

Número: 00017011 N° Control: 00-0006342 Fecha Asociación: 30/04/2013

Proveedor:  Asociado a Caja Chica:

N° Reposición:

Fecha: 31/12/2012 Días Vencimiento: 0 Vencimiento: 31/12/2012 Moneda: VED Bolívar Cambio: 1,0000

Aplica I.V.A. Alícuota Especial:

Detalle | Ret. ISLR | Montos en Bs

Datos del I.V.A.

Aplica para Libro de Compras:

Mes / Año Aplicación: /

Tipo de Compra:

Tipo de Transacción:

Crédito Fiscal: Deducible

**Cálculo Especial**

| Tasa    | Montos Gravables     | Bs.         | Montos I.V.A.        | Bs.         |
|---------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|
| 12,00 % | <input type="text"/> | 0,00        | <input type="text"/> | 0,00        |
| 8,00 %  | <input type="text"/> | 0,00        | <input type="text"/> | 0,00        |
| 22,00 % | <input type="text"/> | 0,00        | <input type="text"/> | 0,00        |
| 0,00 %  | <input type="text"/> | 0,00        | <input type="text"/> | 0,00        |
| 0,00 %  | <input type="text"/> | 0,00        | <input type="text"/> | 0,00        |
| Bs.     |                      | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b> |

Observaciones:

Total CxP Bs. = **0,00**

Monto Abonado Bs. = **0,00**

Resta por Pagar Bs. = **0,00**

Operador:  Ult. Modificación: 14/05/2013

**Ajustar** **Salir**



Verifica el detalle de la cuenta por pagar que requieras ajustar, después haz clic en el botón **Ajustar**.

## 21.6. Insertar Anticipos (Pagados)

El Sistema Administrativo te permite el manejo de anticipos dados a proveedores, los cuales se utilizarán para cancelar compromisos adquiridos posteriormente con estos proveedores. Para ellos diríjase al módulo **Menús - CxP / Pagos / Proveedores / Forma 30(IVA)** y una vez allí, haz clic en el menú **Anticipos → Insertar**, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Anticipo Pagado - Insertar

|                               |                 |                  |              |         |
|-------------------------------|-----------------|------------------|--------------|---------|
| Fecha                         | Número          | Número de Cheque | Paqado       | 1       |
| 13/09/2023                    | 1               |                  | Vigente      |         |
| Código - Nombre del Proveedor |                 |                  | Generado Por | Usuario |
| Beneficiario en cheque        |                 |                  |              |         |
| Cuenta Bancaria               |                 |                  |              |         |
| 00000                         | CAJA PRINCIPAL  |                  |              |         |
| Concepto Bancario             |                 |                  |              |         |
| 60339                         | ANTICIPO PAGADO |                  |              |         |
| Descripción                   |                 |                  |              |         |
|                               |                 |                  | Montos       |         |
|                               |                 |                  | Total        | 0,00    |
|                               |                 |                  | Usado        | 0,00    |
|                               |                 |                  | Restante     | 0,00    |
| Operador                      |                 |                  | Moneda       | Cambio  |
| vgonzalez                     |                 |                  | VED Bolívar  | 1,0000  |
| Ult. Modif.                   |                 |                  | Grabar       |         |
| 13/09/2023                    |                 |                  | Salir        |         |

Para insertar el Anticipo (pagado), indica los siguientes datos:

**Fecha:** Selecciona la fecha del anticipo.

**Número:** Indica un número para el anticipo, el sistema sugiere un consecutivo si activaste el parámetro que así lo indica (“Sugerir número de Anticipo” en ficha de Anticipo).

**Número de Cheque:** Indica el número de cheque en los casos en que éste sea pagado con esta forma de pago.

**Código – Nombre (del Proveedor):** Selecciona el proveedor al que estás pagando el anticipo.

**Beneficiario en cheque:** Ingresas el nombre del beneficiario en cheque.

**Cuenta Bancaria:** indique la cuenta con la cual está pagando el anticipo (puede ser una cuenta bancaria como tal o la cuenta Caja Principal, precargada en el sistema).

**Concepto Bancario:** Indica el concepto bancario, allí te aparecerá el indicado en los parámetros, este puede ser cambiado si lo requieres.

**Descripción:** Si requieres agregar información adicional del anticipo utilice este campo.

**Moneda:** Si trabajas con distintos tipos de monedas indica el nombre y cambio de la moneda a usar en el anticipo.

### Sección Montos

**Total:** Indica el monto total del anticipo pagado al proveedor.

**Usado:** Al consultar o modificar Anticipos, este dato mostrará el monto que se haya usado del anticipo para saldar compromisos con el proveedor.

**Restante:** Al consultar o modificar, muestra el monto que queda sin usar del anticipo.

Después de ingresar todos los datos solicitados presione el botón **Grabar**.

De igual manera puedes consultar, modificar o eliminar anticipos ya guardados mediante las opciones correspondientes en el menú Anticipos.

## 21.7. Anular Anticipo (Pagado)

Si requieres anular algún anticipo pagado el Sistema Administrativo te permite hacerlo, desde el menú **Anticipo** → **Anular**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

| Status    | Fecha      | Número | Nombre Proveedor | Número Cheque | Monto Total |
|-----------|------------|--------|------------------|---------------|-------------|
| ▶ Vigente | 14/03/2018 | 291667 |                  | TF-46573      | 0.00        |

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona el anticipo que requieras anular, a continuación, haz clic en el botón **Anular**. También puedes imprimir la lista de anticipos en el botón **Imprimir Lista**.

Si das clic en el botón **Anular** se mostrará la siguiente ventana:

Verifica el detalle del anticipo que requieras anular, después haz clic en el botón **Grabar**.

## 21.8. Devolver Anticipo

Si requieres devolver algún anticipo ya guardado, haz clic en el menú **Anticipo** → **Devolver** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

| Status  | Fecha      | Número | Nombre Proveedor | Número Cheque | Monto Total |
|---------|------------|--------|------------------|---------------|-------------|
| Vigente | 14/03/2018 | 291667 |                  | TF-46573      | 0,00        |
| Anulado | 21/06/2013 | 26     |                  | 86291         | 0,00        |
| Anulado | 21/06/2013 | 27     |                  | 86292         | 0,00        |
| Anulado | 06/11/2014 | 28434  |                  | 28725         | 0,00        |
| Anulado | 02/12/2014 | 28441  |                  | 28759         | 0,00        |
| Anulado | 03/02/2015 | 28460  |                  | 28812         | 0,00        |
| Anulado | 04/02/2015 | 28462  |                  | 28814         | 0,00        |
| Anulado | 19/06/2015 | 28486  |                  | 28915         | 0,00        |
| Anulado | 19/06/2015 | 28487  |                  | 28916         | 0,00        |
| Anulado | 11/11/2015 | 28989  |                  | 28989         | 0,00        |
| Anulado | 02/05/2016 | 29075  |                  | 29075         | 0,00        |
| Anulado | 06/06/2016 | 29108  |                  | 29123         | 0,00        |
| Anulado | 20/04/2017 | 29164  |                  | CH-29315      | 0,00        |
| Anulado | 17/06/2013 | 30     |                  | TF-355830     | 0,00        |
| Anulado | 02/07/2013 | 33     |                  | 86305         | 0,00        |

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona el anticipo que requieras devolver, a continuación, haz clic en el botón **Devolver**. También puedes imprimir la lista de anticipos en el botón **Imprimir Lista**.

Si das clic en el botón **Devolver** se mostrará la siguiente ventana:

Anticipo Pagado - Devolver

Fecha: 14/03/2018 | Número: 291667 | Número de Cheque: TF-46573

Pagado: 641 | Vigente

Generado Por: Usuario

Código - Nombre del Proveedor: 000000006

Beneficiario en cheque:

Cuenta Bancaria: 01

Concepto Bancario: 60339 ANTICIPO PAGADO

Descripción:

Montos:

Total: 0,00  
Usado: 0,00  
Restante: 0,00  
Devuelto: 0,00  
Gastos de Devolución: 0,00

Los Gastos son por IDB:

Moneda: VED Bolivar | Cambio: 1,000

Operador: | Ult. Modif.: 22/03/2018

**Grabar** | Anterior | Siguiente | Salir

Verifica el detalle del anticipo que requieras devolver, después haz clic en el botón **Grabar**.

## 21.9. Re-Imprimir Anticipos

Si requieres reimprimir un anticipo, haz clic en el menú **Anticipo** → **Re-Imprimir**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Buscar Anticipo para Re-Imprimir

Status: Todos(as) | Código Proveedor: | Nombre Proveedor: | Ordenado Por: Status

Fecha: | Numero: | Numero Cheque: | Buscar | Salir

| Status  | Fecha      | Número | Nombre Proveedor | Número Cheque | Monto Total |
|---------|------------|--------|------------------|---------------|-------------|
| Vigente | 14/03/2018 | 291667 |                  | TF-46573      | 0,00        |
| Anulado | 21/06/2013 | 26     |                  | 86291         | 0,00        |
| Anulado | 21/06/2013 | 27     |                  | 86292         | 0,00        |
| Anulado | 06/11/2014 | 28434  |                  | 28725         | 0,00        |
| Anulado | 02/12/2014 | 28441  |                  | 28759         | 0,00        |
| Anulado | 03/02/2015 | 28460  |                  | 28812         | 0,00        |
| Anulado | 04/02/2015 | 28462  |                  | 28814         | 0,00        |
| Anulado | 19/06/2015 | 28486  |                  | 28915         | 0,00        |
| Anulado | 19/06/2015 | 28487  |                  | 28916         | 0,00        |
| Anulado | 11/11/2015 | 28989  |                  | 28989         | 0,00        |
| Anulado | 02/05/2016 | 29075  |                  | 29075         | 0,00        |
| Anulado | 06/06/2016 | 29108  |                  | 29123         | 0,00        |
| Anulado | 20/04/2017 | 29164  |                  | CH-29315      | 0,00        |
| Anulado | 17/06/2013 | 30     |                  | TF-355830     | 0,00        |
| Anulado | 02/07/2013 | 33     |                  | 86305         | 0,00        |

Registro 1 de 296

**Re-Imprimir** | Imprimir Lista

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona el anticipo que requieras reimprimir, a continuación, haz clic en el botón **Re-Imprimir**. También puedes imprimir la lista de anticipos en el botón **Imprimir Lista**.

Si das clic en el botón **Re-Imprimir** se mostrará la siguiente ventana:

Verifica el detalle del anticipo que requieras reimprimir, después haz clic en el botón **Re-Imprimir**.

## 21.10. Informes de Anticipo

El Sistema Administrativo te permite obtener los informes de anticipos pagados para esto haz clic en el menú **Anticipo → Informes** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Selecciona el informe que requieras ver, indica los parámetros que solicita y haz clic en el botón **Impresora** o **Pantalla**, según a como requieras ver la información.

## 21.11. Corregir Anticipos Status y Monto Abonado

Para llevar a cabo este proceso, activa el modo avanzado en el menú **G → Activar Modo Avanzado**, seguidamente haz clic en el menú **CxP → Corregir Anticipo Status y Monto Abonado**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Buscar Anticipo para Modificar Especial

Status: Todos(as) Código Proveedor: Fecha: Número: Número Cheque: Ordenado Por: Status

Buscar Salir

| Status              | Fecha      | Número | Nombre Proveedor | Número Cheque | Monto Total |
|---------------------|------------|--------|------------------|---------------|-------------|
| Vigente             | 14/03/2018 | 291667 |                  | TF-46573      | 0,00        |
| Parcialmente Usado  | 23/05/2014 | 28398  |                  | ANT AMERILIME | 0,00        |
| Parcialmente Usado  | 11/12/2017 | 291665 |                  | CH-029212     | 0,00        |
| Completamente Usado | 31/12/2012 | 1      |                  | 750042        | 0,00        |
| Completamente Usado | 03/06/2013 | 10     |                  | CH-28058      | 0,00        |
| Completamente Usado | 14/01/2014 | 100    |                  | TF-14012014   | 0,00        |
| Completamente Usado | 22/01/2014 | 101    |                  | TF-30573      | 0,00        |
| Completamente Usado | 22/01/2014 | 102    |                  | TF-30579      | 0,00        |
| Completamente Usado | 23/01/2014 | 103    |                  | TF-2864       | 0,00        |
| Completamente Usado | 12/02/2014 | 105    |                  | 28392         | 0,00        |
| Completamente Usado | 03/06/2013 | 11     |                  | 28057         | 0,00        |
| Completamente Usado | 04/06/2013 | 12     |                  | TF-320933     | 0,00        |
| Completamente Usado | 04/06/2013 | 13     |                  | TF-323039     | 0,00        |
| Completamente Usado | 07/06/2013 | 14     |                  | TF-333932     | 0,00        |
| Completamente Usado | 10/02/2014 | 148    |                  | 28390         | 0,00        |

Registro 1 de 272

Modificar Especial Imprimir Lista

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona el anticipo que requieras modificar, a continuación, haz clic en el botón **Modificar Especial**. También puedes imprimir la lista de cobranzas en el botón **Imprimir Lista**.

Si haces clic en el botón **Modificar Especial** se mostrará la siguiente ventana:

Anticipo Pagado - Modificar Especial

Fecha: 14/03/2018 Número: 291667 Número de Cheque: TF-46573

Pagado: 641 Vigente

Generado Por: Usuario

Código - Nombre del Proveedor: 0000000006

Beneficiario en cheque:

Cuenta Bancaria: 01

Concepto Bancario: 60339 ANTICIPO PAGADO

Descripción: ABONO A

Montos: Total: 0,00 Usado: 0,00 Restante: 0,00

Moneda: VED Bolivar Cambio: 1,000

Operador: Ylbelis Ult. Modif.: 22/03/2018

Ajustar Salir

Verifica el detalle del anticipo que requieras ajustar, después haz clic en el botón **Ajustar**.

## 21.12. Insertar Pagos

El Sistema Administrativo, permite insertar Pagos insertando documentos para (CxP y anticipos) expresados en distintas monedas y la combinación de estos. También muestra información más completa del detalle de la CxP tales como: el monto restante, la moneda, el cambio a la moneda de la cobranza y el monto expresado en la moneda en la cual se está realizando el mismo.

Si ya realizaste los pagos y requieres incluirlos en el sistema, desde el <Menú Principal> diríjase al módulo **Menús - CxP / Pagos / Proveedores / Forma 30 (IVA)** y una vez allí haz clic en la opción **Pagos → Insertar**

Para incluir el pago, indica los siguientes datos solicitados:

**Nº Cheque:** Indica el número del cheque que se utilizó para la cancelación del compromiso adquirido por la empresa.

**Fecha:** Indica la fecha en que se realizó el pago.

**Nº Comprobante:** El sistema asigna automáticamente el número del comprobante de egreso y no puede ser modificado.

**Status:** El sistema te mostrará si la cuenta por pagar CxP está vigente, abonada o cancelada.

**Cuenta:** En este campo colocará el número de la cuenta bancaria donde se realizó el egreso. Si tienes en los parámetros de Bancos, la opción "Genera movimiento bancario

desde pago” se registrará automáticamente el pago en los movimientos bancarios de esta cuenta.

**Generar I.G.T.F:** Si activa esta opción, generará el interés sobre transacciones financieras.

**Proveedor:** Coloca el nombre del proveedor o utilice la combinación de teclas (**Asterisco (\*) + Enter**) para que el sistema te muestre una lista de los existentes.

**Concepto:** Indica el código que identifica el pago efectuado, si no lo conoces presione Enter y el sistema te mostrará la lista de los conceptos existentes, selecciona uno y haz clic en el botón “Escoger”. Disponible solo si tienes en los parámetros de Bancos, la opción “Genera movimiento bancario desde pago”.

**Cheque a Nombre de:** Si se indicó un nombre de beneficiario en el proveedor, aparecerá el nombre de este y podrás ser cambiado únicamente si el usuario tiene permiso para ello en su configuración.

**Nota:** Si trabajas con distintos tipos de moneda el sistema muestra en la parte superior derecha de la ventana el monto expresado en la moneda con la cual se insertó el documento, así como el valor del cambio a la moneda local. Ej: Si el pago fue hecho en dólares, mostrará el monto equivalente (Al cambio) en bolívares.

#### *Pestaña Abono*

Esta pestaña muestra en la pantalla todas las cuentas por pagar que tiene con el proveedor escogido y sus respectivos saldos. Hay una columna donde insertarás el abono o la cancelación. Tienes que colocar los abonos para poder acceder a la pantalla de Retenciones.

| Abonos |                    |                |        |          |       | Retención ISLR | Anticipos | Resumen Retenciones |
|--------|--------------------|----------------|--------|----------|-------|----------------|-----------|---------------------|
| Nº CxP | Monto Original CxP | Monto Restante | Cambio | Total en | Abono |                |           |                     |
| ▶      |                    |                |        |          |       |                |           |                     |
|        |                    |                |        |          |       |                |           |                     |

**Moneda:** Esta columna expresa el símbolo de la moneda de cada uno de los documentos.

**Monto Original CxP y Monto Restante:** Estas columnas permiten visualizar el monto original de la CxP y el monto restante (en caso de que la cuenta esté abonada permite ver el monto que falta por cancelar).

**Cambio:** En esta columna se debe colocar el cambio a la moneda local (en las CxP que estén expresadas en monedas extranjeras o monedas distintas a la moneda de la cuenta).

**Total en:** Muestra el total de la CxP según la moneda en la cual se esté efectuando el Pago.



**Abono:** En esta columna agrega el abono efectuado.

*Pestaña Retenciones ISLR*

| Abonos |                    | Retención ISLR |                | Anticipos    |   | Resumen Retenciones |  |
|--------|--------------------|----------------|----------------|--------------|---|---------------------|--|
| N° CxP | Monto Original CxP | Cod.Ret.       | Base Imponible | Retención Bs | R |                     |  |
| ▶      |                    |                |                |              |   |                     |  |

**N° CxP:** El sistema muestra el código de la(s) Cuenta(s) por pagar del proveedor seleccionado.

**Monto Original CxP:** En esta columna se muestra el monto original de la CxP.

**Cód Ret:** Esta columna expresa el código de la Retención que se le va a aplicar al proveedor según sea el caso, el sistema si la retención es por otro código debe presionar en la barra espaciadora para que borre el código y presionar Enter para que aparezca la lista donde podrá escoger.

**Base imponible:** Coloca el monto de la base imponible.

**Retención Bs:** Calcula el monto del impuesto a retener por el monto de la base imponible.

**R:** Este campo indica si la retención ya se le hizo al cliente.

*Pestaña Anticipos*

| Abonos      |                | Retención ISLR |        | Anticipos |                | Resumen Retenciones |  |
|-------------|----------------|----------------|--------|-----------|----------------|---------------------|--|
| N° Anticipo | Monto Original | Monto Restante | Cambio | Total en  | Monto Aplicado |                     |  |
| ▶           |                |                |        |           |                |                     |  |

**N° Anticipo:** Esta columna muestra el número (N°) del Anticipo.

**Monto Original y Monto Restante:** Estas columnas permiten visualizar el monto original del anticipo y el monto que resta por utilizar.

**Cambio:** En esta columna se puede colocar el cambio a la moneda local (en las cuentas que estén expresadas en monedas extranjeras).

**Monto Aplicado:** muestra el monto del anticipo que se aplicará a este pago.

## Pestaña Resumen Retenciones

### Sección Cálculo de Totales Retenidos de Documentos Abonados

Totales Retenidos ISLR

**Totales Retenidos:** Coloca el monto para el total retenido.

Totales Retenidos IVA

**Totales Retenidos:** Coloca el monto para el total retenido.

Luego de llenar todos los datos solicitados presiona el botón **Grabar**

De igual manera usted puede **consultar, modificar o eliminar** pagos ya guardados mediante las opciones correspondientes en el menú Pago.

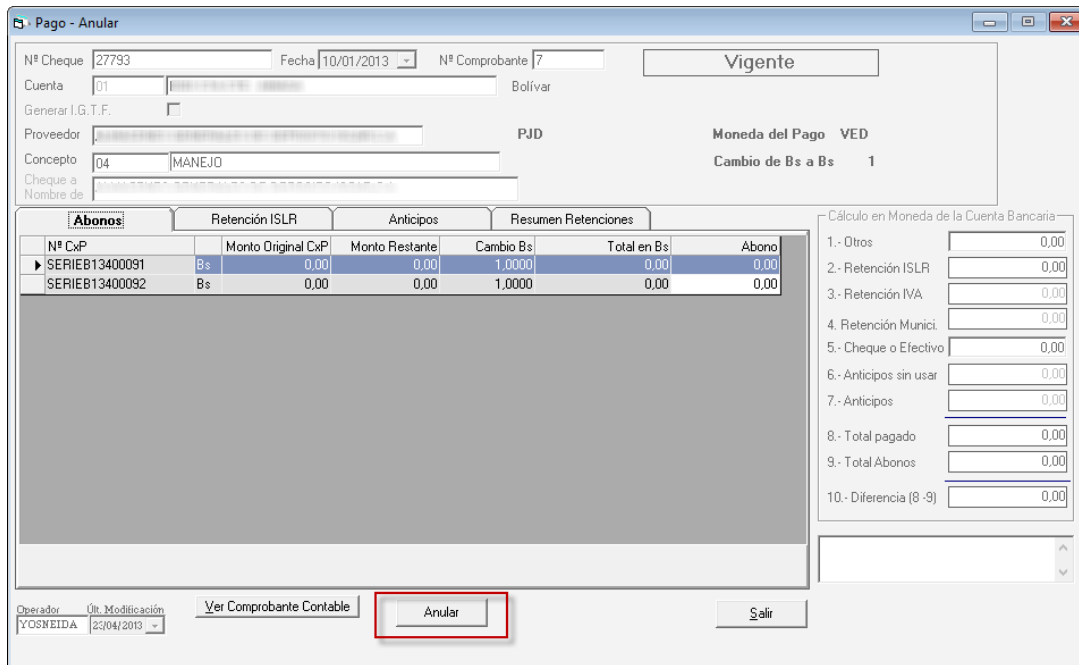
### 21.13. Anular Pagos

Si desea anular algún pago el sistema te permite hacerlo, haz clic en el menú **Pago** → **Anular**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

| Nº Cheque | Comprobante | Status  | Fecha      | Nombre Proveedor |
|-----------|-------------|---------|------------|------------------|
| 27789 BOD | 1           | Vigente | 04/01/2013 | ...              |
| 27789     | 2           | Vigente | 04/01/2013 | ...              |
| 27790     | 3           | Vigente | 07/01/2013 | ...              |
| 27790 BOD | 4           | Vigente | 07/01/2013 | ...              |
| 27790BOD  | 5           | Vigente | 07/01/2013 | ...              |
| 27793     | 7           | Vigente | 10/01/2013 | ...              |
| 27805     | 9           | Vigente | 23/01/2013 | ...              |
| 27806     | 10          | Vigente | 16/01/2013 | ...              |
| 27811     | 11          | Vigente | 24/01/2013 | ...              |
| 27815     | 12          | Vigente | 28/01/2013 | ...              |
| 82689     | 13          | Vigente | 08/02/2013 | ...              |
| 82694     | 15          | Vigente | 27/02/2013 | ...              |
| 82699     | 17          | Vigente | 28/02/2013 | ...              |
| 82700     | 18          | Vigente | 28/02/2013 | ...              |
| 82701     | 19          | Vigente | 28/02/2013 | ...              |

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona el pago que requieras anular, a continuación, haz clic en el botón **Anular**. También puedes imprimir la lista de cobranzas en el botón **Imprimir Lista**.

Si das clic en el botón **Anular** se mostrará la siguiente ventana:



**Abonos**

| Nº CxP         | Monto Original CxP | Monto Restante | Cambio Bs | Total en Bs | Abono |
|----------------|--------------------|----------------|-----------|-------------|-------|
| SERIEB13400091 | Bs 0,00            | 0,00           | 1,0000    | 0,00        | 0,00  |
| SERIEB13400092 | Bs 0,00            | 0,00           | 1,0000    | 0,00        | 0,00  |

**Cálculo en Moneda de la Cuenta Bancaria**

|                         |      |
|-------------------------|------|
| 1.- Otros               | 0,00 |
| 2.- Retención ISLR      | 0,00 |
| 3.- Retención IVA       | 0,00 |
| 4.- Retención Municipi. | 0,00 |
| 5.- Cheque o Efectivo   | 0,00 |
| 6.- Anticipos sin usar  | 0,00 |
| 7.- Anticipos           | 0,00 |
| 8.- Total pagado        | 0,00 |
| 9.- Total Abonos        | 0,00 |
| 10.- Diferencia (8-9)   | 0,00 |

Operador: YOSNEIDA | Última Modificación: 22/04/2013

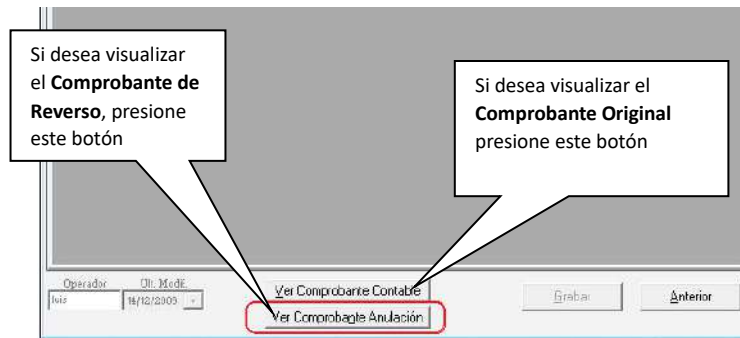
Botones: Ver Comprobante Contable, **Anular**, Salir

Verifica el detalle del anticipo que requieras anular, después haz clic en el botón **Anular**.

### Importante

Recuerde que: al momento de anular una cobranza, el movimiento bancario asociado a la anulación asume dos maneras, las cuales se describen a continuación:

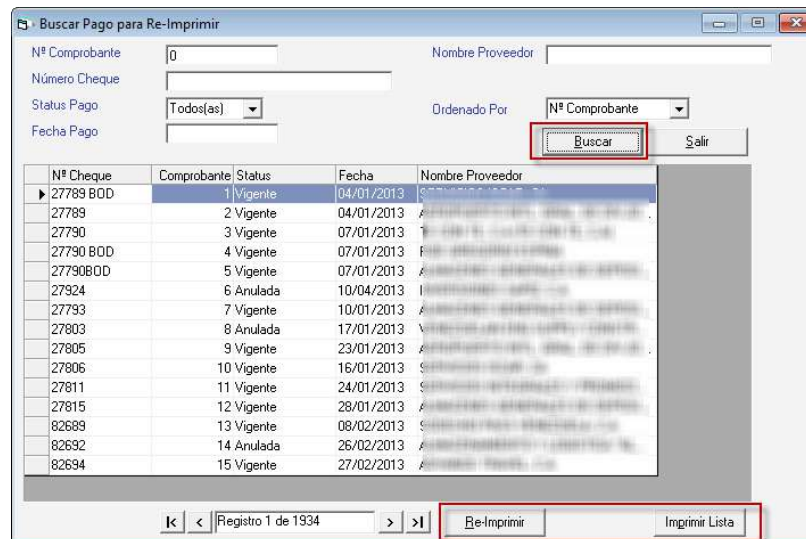
- Si la cobranza que se está anulando corresponde al mismo mes y año de la fecha actual (fecha de anulación) entonces el movimiento bancario de la cobranza se modifica automáticamente con fecha de hoy, quedando el monto en cero (0).
- Si la cobranza es de otro mes y/o año distinto de la fecha actual (fecha de anulación) entonces el movimiento bancario original de la cobranza permanece igual y se agrega automáticamente otro movimiento bancario de reverso por igual monto con fecha de hoy.



**Tenga en cuenta qué:** Cuando el pago consultado tenga estatus 'Anulado' el botón "Ver Comprobante Anulación" se hará visible.

## 21.14. Re-Imprimir Comprobante de Pago

Si desea re-imprimir un comprobante de pago, escoja el menú **Pago** → **Re-Imprimir Comprobante de Pago**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona el pago que requieras reimprimir, a continuación, haz clic en el botón **Re-Imprimir**. También puedes imprimir la lista de cobranzas en el botón **Imprimir Lista**.

Si das clic en el botón **Re-Imprimir** se mostrará la siguiente ventana:

**Pago - Re-Imprimir**

Nº Cheque: 27805 Fecha: 23/01/2013 Nº Comprobante: 9 Vigente

Cuenta: 01 Bolívar

Generar I.G.T.F.

Proveedor: PJD Moneda del Pago: VED

Concepto: 61 TASAS AEROPORTUARIAS Cambio de Bs a Bs: 1

| Abonos |    | Retención ISLR     |                | Anticipos |             | Resumen Retenciones |  |
|--------|----|--------------------|----------------|-----------|-------------|---------------------|--|
| Nº CxP |    | Monto Original CxP | Monto Restante | Cambio Bs | Total en Bs | Abono               |  |
| 071690 | Bs | 0,00               | 0,00           | 1,0000    | 0,00        | 0,00                |  |
| 071691 | Bs | 0,00               | 0,00           | 1,0000    | 0,00        | 0,00                |  |

Operador: Últ. Modificación: 23/04/2013

**Re-Imprimir** Salir

Verifica el detalle del anticipo que requieras reimprimir, después haz clic en el botón **Re-Imprimir**.

## 21.15. Re-Imprimir Comprobante de Retención

Si desea reimprimir un comprobante de retención, escoja el menú **Pago → Re-Imprimir Comprobante de Retención**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

**Buscar Pago para ReImprimir Ret.**

Nº Comprobante: 0 Nombre Proveedor:

Número Cheque:

Status Pago: Todos(as) Ordenado Por: Nº Comprobante

Fecha Pago:

**Buscar** Salir

| Nº Cheque | Comprobante | Status  | Fecha      | Nombre Proveedor |
|-----------|-------------|---------|------------|------------------|
| 27783 BOD | 1           | Vigente | 04/01/2013 |                  |
| 27789     | 2           | Vigente | 04/01/2013 |                  |
| 27790     | 3           | Vigente | 07/01/2013 |                  |
| 27790 BOD | 4           | Vigente | 07/01/2013 |                  |
| 27790BOD  | 5           | Vigente | 07/01/2013 |                  |
| 27924     | 6           | Anulada | 10/04/2013 |                  |
| 27793     | 7           | Vigente | 10/01/2013 |                  |
| 27803     | 8           | Anulada | 17/01/2013 |                  |
| 27805     | 9           | Vigente | 23/01/2013 |                  |
| 27806     | 10          | Vigente | 16/01/2013 |                  |
| 27811     | 11          | Vigente | 24/01/2013 |                  |
| 27815     | 12          | Vigente | 28/01/2013 |                  |
| 82689     | 13          | Vigente | 08/02/2013 |                  |
| 82692     | 14          | Anulada | 26/02/2013 |                  |
| 82694     | 15          | Vigente | 27/02/2013 |                  |

Registro 8 de 1934 **ReImprimir Ret.** Imprimir Lista

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona el pago que requieras reimprimir la retención, a continuación, haz clic en el botón **ReImprimir Ret.** También puedes imprimir la lista de cobranzas en el botón **Imprimir Lista**.

Si das clic en el botón **RelImprimir Ret** se mostrará la siguiente ventana:

**Pago - RelImprimir Ret.**

Nº Cheque: 27803    Fecha: 17/01/2013    Nº Comprobante: 8

Cuenta: 01    Bolívar    **Anulada**    Fecha de Anulación: 17/01/2013

Generar I.G.T.F.     PJD    Moneda del Pago: VED    Cambio de Bs a Bs: 1

Proveedor: [ ]    Concepto: 33 ALMACENAJE    Cheque a Nombre de: [ ]

| Abonos               |                    | Retención ISLR     |                | Anticipos |             | Resumen Retenciones |  |
|----------------------|--------------------|--------------------|----------------|-----------|-------------|---------------------|--|
| Nº CxP               | Monto Original CxP | Monto Original CxP | Monto Restante | Cambio Bs | Total en Bs | Abono               |  |
| ▶ SERIE B 0000029243 | Bs 0,00            | 0,00               | 0,00           | 1,0000    | 0,00        | 0,00                |  |

Operador: [ ]    Últ. Modificación: 07/06/2013

**RelImprimir Ret.**    Salir

Verifica el detalle del pago que requieras reimprimir la retención, después haz clic en el botón **RelImprimir Ret**.

## 21.16. Informes de Pagos

Para visualizar los informes disponibles de pagos desde el **<Menú Principal>** selecciona el módulo **Menús - CxP/Pagos/Proveedores/Forma 30 (IVA)** luego haz clic en el menú **Pago** → **Informes**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

**Informes De Pago**

Pagos entre fechas: [ ]

Retenciones .....

Retenciones X Concepto .....

Retenciones Mensuales .....

X Tipo de Persona .....

Borrador de Planilla de Declaración y Pago .....

Declaración Informativa .....

Comprobante Resumen de Retención IVA .....

Listado de Comprobantes de Retención IVA .....

**Datos del Informe - Pagos entre fechas**

Fechas:

Fecha Inicial: 20/09/2023

Fecha Final: 20/09/2023

Mostrar Observaciones

Proveedor: [ ]

Cantidad a Imprimir: Uno

Nombre: [ ]

Moneda: En Moneda Original

Tasa de cambio: Original / Del día

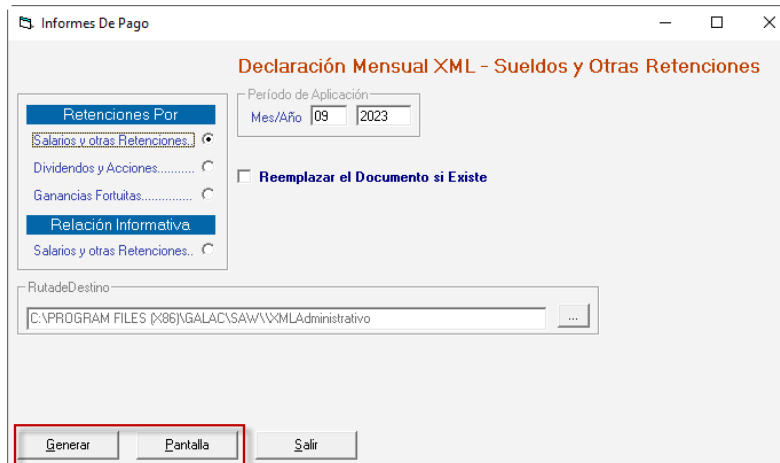
Nota: Los Informes no disponibles son para Contribuyentes Especiales.

**Impresora**    **Pantalla**    Salir

Selecciona el informe que requieras ver, indica los parámetros que solicita y haz clic en el botón **Impresora** o **Pantalla**, según a como requieras ver la información.

## 21.17. Declaración Mensual XML

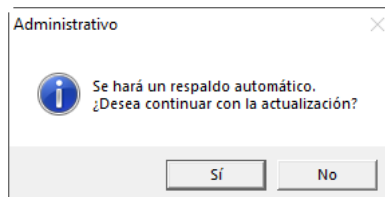
El Sistema Administrativo te permite obtener el archivo XML para la declaración mensual de pagos de ISLR. Para ello haz clic en el menú **Pago** → **Declaración Mensual XML**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



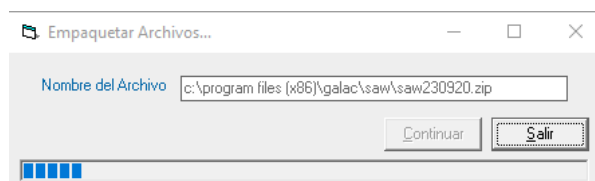
Selecciona la opción para la cual requieras generar el archivo XML, indica los parámetros que solicita y haz clic en el botón **Generar o Pantalla**, según a como requieras ver la información.

## 21.18. Actualizaciones de Retenciones Cero

Para ejecutar este proceso debes activar el modo avanzado **G** → **Modo Avanzado**, luego haz clic en el menú **Pago** → **Actualización de Retención Cero**, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

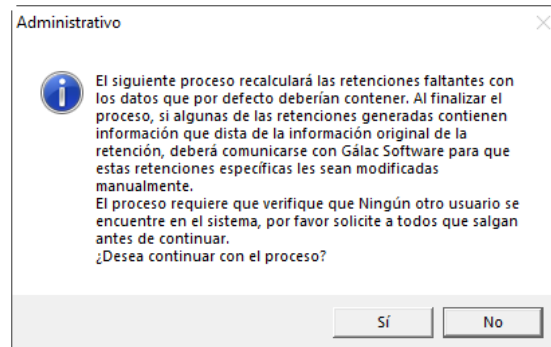


Haz clic en Si, comenzara el proceso de actualización

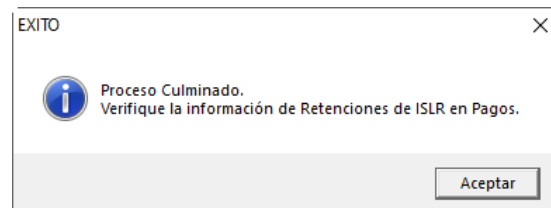


## 21.19. Re-Calcular Retenciones en Pagos

Para re-calcular las retenciones en los pagos activa el modo avanzado, menú **G** → **Activar Modo Avanzado**, luego haz clic en el menú **Pagos** → **Re- Calcular Retenciones en Pagos** el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



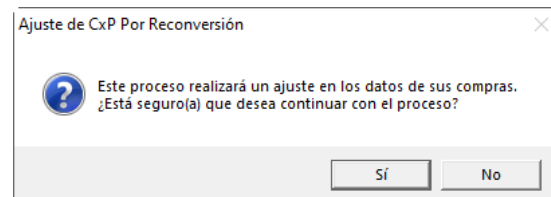
Acepta el mensaje si estás de acuerdo, el sistema comenzará el proceso de recalcular retenciones en pagos, luego al terminar mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en **Aceptar** para continuar.

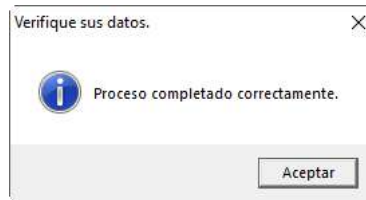
## 21.20. Ajuste de CxP por Reconversión Monetaria

Para ajustar las cuentas por pagar CxP por reconversión monetaria, haz lo siguiente, activa el modo avanzado, menú **G** → **Activar Modo Avanzado**, luego haz clic en el menú **Pagos** → **Ajuste de CxP por Reconversión Monetaria**, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



Al finalizar el proceso se mostrará el siguiente mensaje:





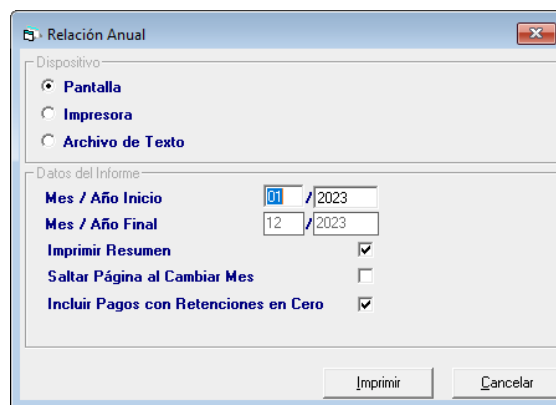
Haz clic en **Aceptar** para continuar.

## 21.21. Relación Anual

El Sistema Administrativo te permite obtener una relación anual en dos formas, impresa y magnética.

### 21.21.1. Relación Anual Forma Impresa

Para obtener una Relación Anual de forma impresa, desde el **<Menú Principal>** haz clic en el módulo **Menús - CxP / Pagos / Proveedores / Forma 30 (IVA)** luego haz clic en el menú **Relación Anual → Forma Impresa** el sistema le mostrará la siguiente ventana:



Selecciona la opción que requieras, indica los parámetros que solicita y haz clic en el botón **Imprimir**.

### 21.21.1. Relación Anual Forma Magnética

De igual manera puedes obtener la relación anual por medio magnético, para esto haz clic en el menú **Relación Anual → Medio Magnético**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Selecciona la opción que requieras, indica los parámetros que solicita y haz clic en el botón **Generar**.

## 21.22. Insertar ARCV

Para insertar los ARCV en el sistema, haz clic en el módulo **Menús - CxP / Pagos / Proveedores / Forma 30 (IVA)**, luego clic en el menú **ARCV → Insertar** el sistema te mostrará la siguiente ventana:

**Nombre del Proveedor:** Ingresa el nombre del proveedor recuerde que puede utilizar la combinación de teclas (**Asterisco (\*) + Enter**)

*Periodo (Mes / Año)*

Escoja la fecha desde – hasta luego presione el botón **Grabar**.

De igual manera usted puede consultar, modificar o eliminar ARCV ya guardados mediante las opciones correspondientes en el menú ARCV.

## 21.23. Re-Imprimir ARCV

Si desea re-imprimir un ARCV, haz clic en el menú **ARCV → Re-Imprimir**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Buscar ARCV para Re-Imprimir

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Código del Proveedor:

Nombre Proveedor:

Buscar Salir

| Fecha Desde | Fecha Hasta | Cód. del Proveedor | Nombre Proveedor |
|-------------|-------------|--------------------|------------------|
| 01/01/2016  | 31/12/2016  | 0000000220         | J...             |

Registro 1 de 1

Re-Imprimir Imprimir Lista

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona el ARCV que requieras reimprimir, a continuación, haz clic en el botón **Re-Imprimir**. También puedes imprimir la lista de cobranzas en el botón **Imprimir Lista**.

Si das clic en el botón **Re-Imprimir** se mostrará la siguiente ventana:

ARCV - Re-Imprimir

Proveedor: 0000000220 R.I.F. V170994856

Período del 01/01/2016 al 31/12/2016

| Mes        | Pagado/Abonado | Base Imponible | Impuesto Reterido |
|------------|----------------|----------------|-------------------|
| Enero      | 0,00           | 0,00           | 0,00              |
| Febrero    | 0,00           | 0,00           | 0,00              |
| Marzo      | 0,00           | 0,00           | 0,00              |
| Abril      | 0,00           | 0,00           | 0,00              |
| Mayo       | 0,00           | 0,00           | 0,00              |
| Junio      | 0,00           | 0,00           | 0,00              |
| Julio      | 0,00           | 0,00           | 0,00              |
| Agosto     | 0,00           | 0,00           | 0,00              |
| Septiembre | 0,00           | 0,00           | 0,00              |
| Octubre    | 0,00           | 0,00           | 0,00              |
| Noviembre  | 0,00           | 0,00           | 0,00              |
| Diciembre  | 0,00           | 0,00           | 0,00              |

Calcular 0,00 0,00 0,00

Operador: Bladmiro Fecha Ult. Modif: 22/02/2017

Re-Imprimir Salir

Verifica el detalle del ARCV que requieras reimprimir, después haz clic en el botón **Re-Imprimir**.

## 21.24. Generar ARCV

Para generar un ARCV escoja el menú **ARCV → Generar** el sistema te mostrará la siguiente ventana:

*Periodo (Mes / Año)*

**Ingresa la fecha:** Desde – Hasta

*Filtrar por*

**Proveedores con Movimientos:** Activa esta opción si requieres filtrar por proveedores, e ingresa el número de movimientos

**Cantidad a Generar:** Escoja de la lista la cantidad a generar.

Luego presione el botón **Generar**.

## 21.25. Eliminar Varios

Para eliminar varios ARCV ya guardados en el sistema escoja el menú **ARCV → Eliminar Varios**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

**Cantidad a Eliminar:** Ingresa la cantidad de ARCV que requieras eliminar.

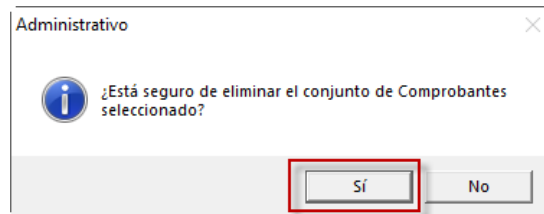
**Fecha Desde:** Selecciona la fecha desde.

**Fecha Hasta:** Selecciona la fecha hasta.

**Proveedore Desde:** Selecciona el proveedor desde.

**Proveedore Hasta:** Selecciona el proveedor hasta.

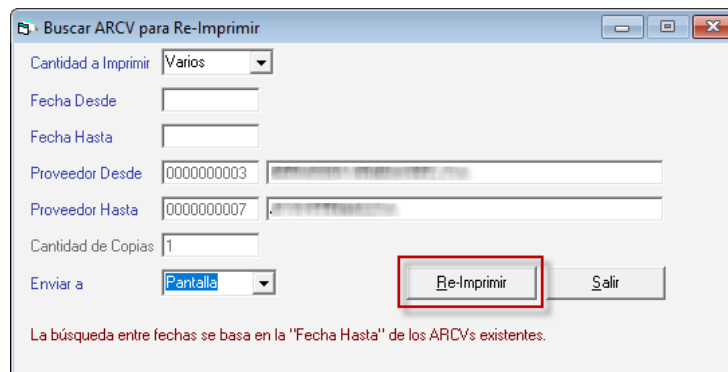
Se mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en Sí para continuar.

## 21.1. Re-Imprimir Varios

El proceso de reimprimir varios es similar al proceso de re-imprimir ARCV solo que proceso le permite reimprimir varios o todos los ARCV, para ello escoja el menú **ARCV** → **Re-Imprimir Varios**



**Cantidad a Eliminar:** Ingresa la cantidad de ARCV que requieras reimprimir.

**Fecha Desde:** Selecciona la fecha desde.

**Fecha Hasta:** Selecciona la fecha hasta.

**Proveedore Desde:** Selecciona el proveedor desde.

**Proveedore Hasta:** Selecciona el proveedor hasta.

Luego haz clic en el botón **Re-Imprimir**

## 21.2. Consultar Tabla Retención

Si requieres consultar la tabla de Retención, haz clic en el módulo **Menús - CxP / Pagos / Proveedores / Forma 30 (IVA)**, luego haz clic en el menú **Tabla Retención → Consultar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

La búsqueda devolvió más de 500 registros. Agregue más condiciones de filtro para obtener mejores resultados.

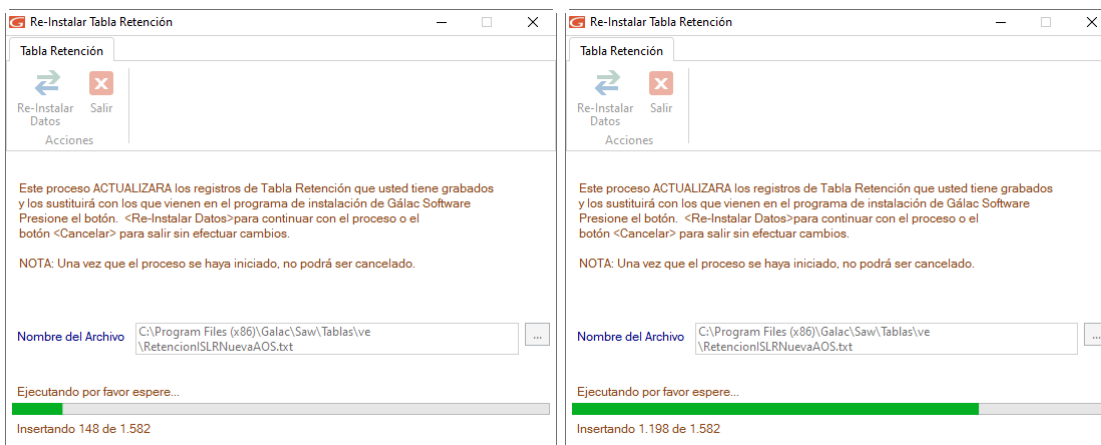
| Tipo De Persona      | Código | Tipo De Pago                          | Base Imponible | Tarifa | Fecha De Inicio De Vigencia |
|----------------------|--------|---------------------------------------|----------------|--------|-----------------------------|
| Jurídica Domiciliada | ACCION | Enajenación de Acciones de Sociedades | 100.00         | 5.00   | 01/03/2013                  |
| Jurídica Domiciliada | ACCION | Enajenación de Acciones de Sociedades | 100.00         | 5.00   | 01/03/2015                  |
| Jurídica Domiciliada | ACCION | Enajenación de Acciones de Sociedades | 100.00         | 5.00   | 01/03/2016                  |
| Jurídica Domiciliada | ACCION | Enajenación de Acciones de Sociedades | 100.00         | 5.00   | 01/03/2017                  |
| Jurídica Domiciliada | ACCION | Enajenación de Acciones de Sociedades | 100.00         | 5.00   | 01/03/2018                  |
| Jurídica Domiciliada | ACCION | Enajenación de Acciones de Sociedades | 100.00         | 5.00   | 01/05/2018                  |
| Jurídica Domiciliada | ACCION | Enajenación de Acciones de Sociedades | 100.00         | 5.00   | 01/07/2018                  |
| Jurídica Domiciliada | ACCION | Enajenación de Acciones de Sociedades | 100.00         | 5.00   | 11/09/2018                  |
| Jurídica Domiciliada | ACCION | Enajenación de Acciones de Sociedades | 100.00         | 5.00   | 07/03/2019                  |
| Jurídica Domiciliada | ACCION | Enajenación de Acciones de Sociedades | 100.00         | 5.00   | 13/03/2020                  |
| Jurídica Domiciliada | ACCION | Enajenación de Acciones de Sociedades | 100.00         | 5.00   | 06/04/2021                  |
| Jurídica Domiciliada | ACCION | Enajenación de Acciones de Sociedades | 100.00         | 5.00   | 20/04/2022                  |
| Jurídica Domiciliada | ACCION | Enajenación de Acciones de Sociedades | 100.00         | 5.00   | 08/05/2023                  |
| Jurídica Domiciliada | ADQUIS | Adquisición de Fondos de Comercio     | 100.00         | 5.00   | 01/03/2013                  |

« Página 1 de 34 »

En esta ventana puedes ver la lista de todos los valores existentes en la tabla de retenciones.

## 21.3. Re-instalar Tabla de Retención

Para reinstalar la tabla de retención, haz clic en el menú **Tabla Retención → Instalar**, el sistema comenzará un proceso automático como se muestra en la siguientes imagenes:



## 21.4. Planilla Forma 00030

El Sistema Administrativo te permite obtener la planilla forma 00030, para ello desde el <Menú Principal> haz clic en el módulo **Menús - CxC /Cobranzas /Vendedor/Planilla Forma 30(IVA)**, luego haz clic en el menú **Planilla Forma 00030 → Insertar**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Ingrese el **Mes y Año de Aplicación** luego presione el botón **Insertar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

| Débitos/Créditos/Autoliquidación  | Rep. Legal/Contador | Pago | Base Imponible | Débito Fiscal |
|---|---------------------|------|----------------|---------------|
| <b>DÉBITOS FISCALES</b>   |                     |      |                |               |
| 1. Ventas internas no gravadas  |                     |      | 0,00           |               |
| 2. Ventas de exportación  |                     |      | 0,00           |               |
| 3. Ventas internas gravadas por alícuota general                        |                     |      | 0,00           | 0,00          |
| 4. Ventas internas gravadas por alícuota general más adicional          |                     |      | 0,00           | 0,00          |
| 5. Ventas internas gravadas por alícuota reducida                       |                     |      | 0,00           | 0,00          |
| <b>6. Total ventas y débitos fiscales para efectos de determinación</b> |                     |      | <b>0,00</b>    | <b>0,00</b>   |
| 7. Ajuste a los débitos fiscales de períodos anteriores                 |                     |      | 0,00           | 0,00          |
| <b>8. Total débitos fiscales</b>  |                     |      |                | <b>0,00</b>   |
| <b>CRÉDITOS FISCALES</b>  |                     |      |                |               |
| 9. Compras no gravadas y/o sin derecho a crédito fiscal                 |                     |      | 0,00           |               |
| 10. Importaciones gravadas por alícuota general                         |                     |      | 0,00           | 0,00          |
| 11. Importaciones gravadas por alícuota general más adicional           |                     |      | 0,00           | 0,00          |
| 12. Importaciones gravadas por alícuota reducida                        |                     |      | 0,00           | 0,00          |
| 13. Compras internas gravadas sólo por alícuota general                 |                     |      | 0,00           | 0,00          |
| 14. Compras internas gravadas por alícuota general más adicional        |                     |      | 0,00           | 0,00          |
| 15. Compras internas gravadas por alícuota reducida                     |                     |      | 0,00           | 0,00          |

Haz clic en el botón **Grabar**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

## 21.5. Planilla Forma 00030 Insertar Sustitutiva

De igual manera puedes insertar la planilla sustitutiva para hacerlo escoge el menú **Planilla Forma 00030 → Insertar Sustitutiva**. Se mostrará el siguiente mensaje:

Ingrese el **Mes y Año de Aplicación** luego presione el botón **Insertar**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

| DÉBITOS FISCALES  |                |                |
|---|----------------|----------------|
|   | Base Imponible | Débito Fiscal  |
| 1. Ventas internas no gravadas  | 0,00           |                |
| 2. Ventas de exportación  | 0,00           |                |
| 3. Ventas internas gravadas por alícuota general                        | 0,00           | 0,00           |
| 4. Ventas internas gravadas por alícuota general más adicional          | 0,00           | 0,00           |
| 5. Ventas internas gravadas por alícuota reducida                       | 0,00           | 0,00           |
| <b>6. Total ventas y débitos fiscales para efectos de determinación</b> | <b>0,00</b>    | <b>0,00</b>    |
| 7. Ajuste a los débitos fiscales de períodos anteriores                 | 0,00           | 0,00           |
| <b>8. Total débitos fiscales</b>  |                | <b>0,00</b>    |
| CRÉDITOS FISCALES   |                |                |
|   | Base Imponible | Crédito Fiscal |
| 9. Compras no gravadas y/o sin derecho a crédito fiscal                 | 0,00           |                |
| 10. Importaciones gravadas por alícuota general                         | 0,00           | 0,00           |
| 11. Importaciones gravadas por alícuota general más adicional           | 0,00           | 0,00           |
| 12. Importaciones gravadas por alícuota reducida                        | 0,00           | 0,00           |
| 13. Compras internas gravadas sólo por alícuota general                 | 0,00           | 0,00           |
| 14. Compras internas gravadas por alícuota general más adicional        | 0,00           | 0,00           |
| 15. Compras internas gravadas por alícuota reducida                     | 0,00           | 0,00           |

Haz clic en el botón **Grabar**, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Recuerda que podrás modificar, eliminar e imprimir la planilla mediante las opciones en el menú **Planilla Forma 00030**.




## 22. Bancos

El Sistema Administrativo te permite llevar el control de todas las transacciones realizadas en los diferentes bancos que maneja la empresa, bien sea en moneda extranjera o en moneda local.



### 22.1. Insertar Cuenta Bancaria

Para incluir las cuentas bancarias con las cuales trabaja la empresa, desde el **<Menú Principal>** haz clic en el módulo **Menús – Bancos**, luego haz clic en el menú **Cuenta Bancaria** → **Gestionar Cuenta Bancaria**, el sistema mostrará la siguiente ventana:

| Código | Status | Nombre de la Cuenta                    | Nº de Cuenta Bancaria    | Tipo      | Saldo       |
|--------|--------|--|--------------------------|-----------|-------------|
| 00000  | Activo | CAJA PRINCIPAL                         | CUENTA BANCARIA GENERICA | Corriente | 2,345.51    |
| 01     | Activo | BOD CUENTA CORRIENTE - AMERILINE CA    | 01160147210003387940     | Corriente | 72.31       |
| 02     | Activo | MERCANTIL CUENTA CORRIENTE - AMERILINE | 01050099111099183243     | Corriente | 0.00        |
| 03     | Activo | CAJA CHICA                             | CAJA CHICA               | Corriente | 0.00        |
| 04     | Activo | BOD CUENTA FAL - AMERILINE CA          | 181263750                | Corriente | 0.00        |
| 05     | Activo | BANPLUS - AMERILINE                    | 01740136091364006872     | Corriente | 0.00        |
| 06     | Activo | BANCAMIGA CTA CTE                      | 01720401774018315111     | Corriente | 1,672.52    |
| CxP    | Activo | CUENTAS POR PAGAR AMERIFLET            | 06                       | Corriente | 20,620.48   |
| CxPAC  | Activo | CUENTA POR PAGAR ACCIONISTA            | 01                       | Corriente | -163,445.66 |

Haz clic en el botón  El sistema mostrará la siguiente ventana:

**Cuenta Bancaria - Insertar**

Acciones:  

**Datos de la Cuenta Bancaria**

Código:  Es Caja Chica

Status:

Nº de Cuenta:

Nombre:

Tipo:

Nombre Moneda:

**Datos del Banco**

Código del Banco:

Nombre del Banco:

Nombre de la Sucursal:

**Otros**

Saldo Disponible:

Cuenta Contable:

Nombre Plantilla Cheque:

### Sección Datos de la Cuenta Bancaria

**Código:** Indique el código de la cuenta bancaria.

**Es Caja Chica:** Active si la cuenta que está insertando es para caja chica.

**Status:** Aquí usted indicará si la cuenta esta activa (en uso) o ya no la utiliza.

**Nº de Cuenta:** Coloque el número de cuenta del banco de la empresa.

**Nombre:** Indique el nombre de la cuenta del banco.

**Tipo:** Seleccione si es ahorros, corriente o activos líquidos.

**Nombre Moneda:** Si la empresa tiene activado manejo de moneda extranjera, podrá seleccionar entre los tipos de moneda que haya creado.

### Sección Datos del Banco

**Código:** Selecciona el banco al que pertenece la cuenta.

**Nombre:** Aquí aparecerá el nombre del banco que escogió de la lista.

**Sucursal:** Indica en cual agencia abriste la cuenta de la empresa.

### Sección Otros

**Saldo Disponible:** Cuando la cuenta tenga movimiento (es decir se está modificando una cuenta ya existente) aparecerá el monto disponible según libros.

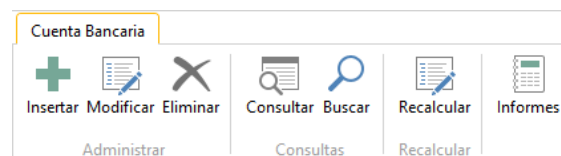
**Cuenta Contable:** En este campo debe indicar la cuenta que se utilizará para hacer el asiento contable de cualquier movimiento en la cuenta.

**Plantilla Impresión de Cheque:** Indica el nombre de la plantilla para poder imprimir el cheque del banco que seleccionó para trabajar.




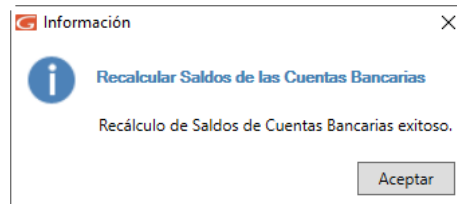
Después de ingresar todos los datos solicitados presiona clic en el botón

También puede modificar, eliminar, consultar y buscar datos de cuentas bancarias registradas en el sistema, a través de los siguientes botones:




### 22.1.1. Recalcular Saldos

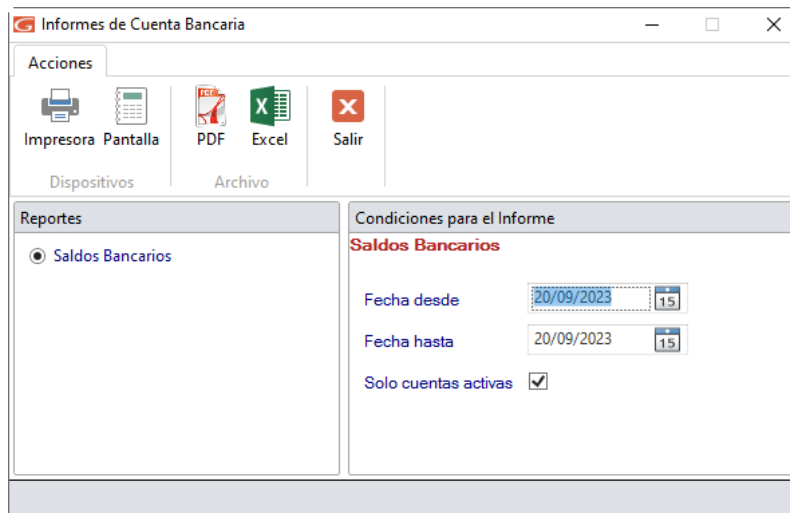
Para recalcular saldos guardados haz clic en el botón recalcular  El sistema comenzará un proceso automático, espere a que termine, al finalizar te mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en Aceptar para continuar.

### 22.1.2. Informes de Cuentas Bancarias

Si requieres saber el saldo del banco en el sistema haz clic en el botón  el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Selecciona el informe, indica los parámetros que solicita y haz clic en Impresora, Pantalla, PDF o Excel, según como requieras ver la información.

## 22.2. Informes de Cuentas Bancarias

Si requieres ver los informes asociados a las cuentas bancarias, haz clic en el menú **Cuenta Bancaria** → **Informes**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Selecciona el informe, indica los parámetros que solicita y haz clic en Impresora o Pantalla, según como requieras ver la información.

### 22.3. Movimientos Bancarios

Los movimientos bancarios son generados automáticamente, si indicaste en los parámetros generales que se manejaran directamente por el sistema al generarse una cobranza o se efectúa la cancelación de un pago, más específicamente en la ficha Banco, con los parámetros “Generar Mov. Bancarios desde cobro” y “Generar Mov. Bancario desde pago”.

Si requieres incluir un movimiento bancario manual, desde el <Menú Principal> haz clic en el módulo **Menús – Bancos**, luego haz clic en el menú **Movimiento Bancario → Insertar**. El sistema le mostrará la siguiente ventana:

**Fecha del Movimiento:** Indica la fecha en que se generó el movimiento.

**Generado por:** El sistema indica automáticamente el usuario que está generando el movimiento.

#### Sección Datos de la cuenta Bancaria

**Cuenta Bancaria:** Selecciona la cuenta del banco asociada al movimiento que está insertando.

**Moneda:** Indica la moneda en que se realizará el movimiento.

**Cambio a Bs.:** En este campo indica el cambio en Bolívares de la moneda.

**Saldo Disponible:** se muestra el saldo disponible para la cuenta.

#### Sección Datos del Concepto Bancario

**Código Concepto:** Indica el código del concepto aplicado al movimiento. Si no lo conoces puedes utilizar la combinación de teclas **(Asterisco (\*) +Enter)** y el sistema te mostrará la lista.

**Tipo Concepto:** Es colocado automáticamente por el sistema y dependerá del concepto seleccionado.

**Generar IGTF:** Si la activas cuando grabes un movimiento de egreso generará un movimiento con el débito bancario correspondiente.

#### Sección Datos de la Transacción.

**Nº Documento:** Indica el número de identificación del documento incluido.

**Monto:** Coloca el monto del movimiento bancario que vas a incluir.

**Descripción:** Escribe la descripción del movimiento.

Después de ingresar los diferentes datos solicitados haz clic en el botón **Grabar**.

También puede consultar, eliminar y modificar datos de cuentas bancarias registradas en el sistema, a través del menú Movimientos Bancarios.

## 22.4. Anular Movimientos Bancarios

Al momento que necesites anular un movimiento bancario lo puedes hacer desde el menú **Movimiento Bancario → Anular** el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Buscar Movimiento Bancario para Anular

Nº Movimiento: 0      Tipo Concepto: Todos(as)

Cuenta Bancaria:      Nº Documento:      Ordenado Por: Nº Movimiento

Código Concepto:      Descripción:     

| Nº Movimiento | Cuenta Bancaria | Concepto | Fecha      | Tipo    | Monto |
|---------------|-----------------|----------|------------|---------|-------|
| 1 01          | 001             | 001      | 01/01/2013 | Ingreso | 0,00  |
| 2 02          | 001             | 001      | 04/01/2013 | Ingreso | 0,00  |
| 3 01          | 08              | 08       | 04/04/2013 | Egreso  | 0,00  |
| 4 01          | 14              | 14       | 08/04/2013 | Egreso  | 0,00  |
| 5 01          | 01              | 01       | 10/04/2013 | Egreso  | 0,00  |
| 6 01          | 26              | 26       | 10/04/2013 | Egreso  | 0,00  |
| 7 02          | 35              | 35       | 10/04/2013 | Egreso  | 0,00  |
| 8 01          | 52              | 52       | 12/04/2013 | Egreso  | 0,00  |
| 9 01          | 53              | 53       | 12/04/2013 | Egreso  | 0,00  |
| 10 02         | 02              | 02       | 16/04/2013 | Egreso  | 0,00  |
| 11 01         | 24              | 24       | 23/04/2013 | Egreso  | 0,00  |
| 12 02         | 07              | 07       | 16/04/2013 | Egreso  | 0,00  |
| 13 02         | 67              | 67       | 13/05/2013 | Egreso  | 0,00  |
| 14 02         | 67              | 67       | 02/04/2013 | Egreso  | 0,00  |
| 15 02         | 35              | 35       | 18/04/2013 | Egreso  | 0,00  |

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona el movimiento bancario que requieras anular, a continuación, haz clic en el botón **Anular**. También puedes imprimir la lista de cobranzas en el botón **Imprimir Lista**.

Si das clic en el botón **Anular** se mostrará la siguiente ventana:

Movimiento Bancario - Anular

Fecha Movim: 12/04/2013      Nº: 8      Generado Por: Usuario      **Bolivar**

**Datos de la Cuenta Bancaria**

Cuenta Bancaria: 01      Moneda Actual de la Cuenta: VED Bolivar      Cambio a Bs: 1,0000

**Datos del Concepto Bancario**

Código Concepto: 52      Sueldos y Salarios      Tipo Concepto: Egreso      Generar I.G.T.F.       Alícuota: 0,00 %

**Datos de la Transacción**

Nº Documento: 01938      Monto: 0,00

Descripción:

Operador:      Ur. Modificación: 12/04/2013     

Verifica los datos del movimiento bancario, luego haz clic en el botón **Anular**.

## 22.5. Re-Imprimir Movimientos Bancarios

Al momento que necesites reimprimir un movimiento bancario lo puedes hacer desde el menú **Movimiento Bancario** → **Re-Imprimir** el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Buscar Movimiento Bancario para Re-Imprimir

Nº Movimiento: 0      Tipo Concepto: Todos(as)

Cuenta Bancaria:      Nº Documento:      Ordenado Por: Nº Movimiento

Código Concepto:      Descripción:      **Buscar**      Salir

| Nº Movimiento | Cuenta Bancaria | Concepto | Fecha      | Tipo   | Monto |
|---------------|-----------------|----------|------------|--------|-------|
| 3 01          | 08              |          | 04/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 6 01          | 26              |          | 10/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 7 02          | 35              |          | 10/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 8 01          | 52              |          | 12/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 9 01          | 53              |          | 12/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 11 01         | 24              |          | 23/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 15 02         | 35              |          | 18/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 16 01         | 52              |          | 29/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 32 01         | 18              |          | 30/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 33 02         | 10              |          | 02/05/2013 | Egreso | 0,00  |
| 34 01         | 64              |          | 02/05/2013 | Egreso | 0,00  |
| 35 02         | 74              |          | 02/05/2013 | Egreso | 0,00  |
| 36 01         | 13              |          | 02/05/2013 | Egreso | 0,00  |
| 37 01         | 13              |          | 02/05/2013 | Egreso | 0,00  |
| 38 02         | 08              |          | 03/05/2013 | Egreso | 0,00  |

Registro 1 de 1470      **Re-Imprimir**      Imprimir Lista

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona el movimiento bancario que requieras reimprimir, a continuación, haz clic en el botón **Re-Imprimir**. También puedes imprimir la lista de cobranzas en el botón **Imprimir Lista**.

Si das clic en el botón **Re-Imprimir** se mostrará la siguiente ventana:

Movimiento Bancario - Re-Imprimir

Fecha Movim: 30/04/2013      Nº: 32      Generado Por: Usuario      **Bolivar**

**Datos del Movimiento:** Impresión de Cheque

**Datos de la Cuenta Bancaria:**

Cuenta Bancaria: 01      Moneda Actual de la Cuenta: VED      Bolívar      Cambio a Bs: 1,0000

**Datos del Concepto Bancario:**

Código Concepto: 18      REEMBOLSO CAJA CHICA      Tipo Concepto: Egreso      Generar I.G.T.F.       Alícuota: 0,00 %

**Datos de la Transacción:**

Nº Documento: 01946      Monto: 0,00      Descripción: REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Operador:      Ur. Modificación: 02/05/2013      **Re-Imprimir**      Salir

Verifica los datos del movimiento bancario, luego haz clic en el botón **Re-Imprimir**.

## 22.6. Informe de Movimiento Bancario

Para visualizar los informes de movimientos bancarios lo puede hacer desde el menú **Movimiento Bancario** → **Informes** el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Selecciona el informe, indica los parámetros que solicita y haz clic en **Impresora** o **Pantalla**, según como requieras ver la información.

## 22.7. Insertar Movimiento Bancario con Opción Imprimir Cheque

El Sistema Administrativo también te permite insertar movimientos bancarios con opción a imprimir cheque. Para ello haz clic en el menú **Movimiento Bancario** → **Insertar con Opción Imprimir Cheque**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

El proceso de insertar movimiento bancario con opción de imprimir cheque es el mismo que insertar movimiento bancario, solo que en esta ventana se activa la pestaña “Impresión de Cheque” en la que se solicita el nombre del beneficiario y el número de cheque, como se muestra en la siguiente imagen:



Datos del Movimiento Impresión de Cheque

Datos para la Impresión de Cheque

Imprimir Cheque

Beneficiario:

N° de Cheque:

## 22.8. Re-Imprimir Cheque

Si requieres re-imprimir un cheque, haz clic en el menú **Movimiento Bancario** → **Re-Imprimir Cheque**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Buscar Movimiento Bancario para Re-Imprimir

N° Movimiento:  Tipo Concepto:

Cuenta Bancaria:  N° Documento:

Código Concepto:  Ordenado Por:

Fecha:

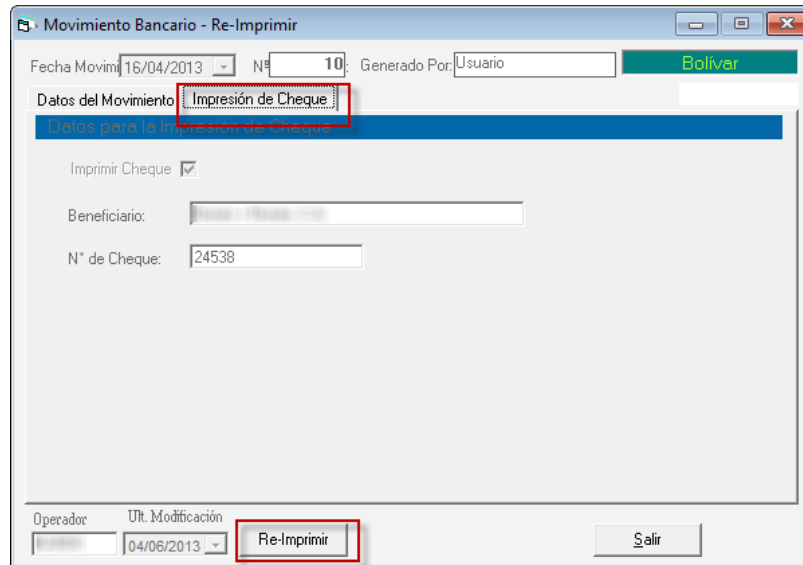
Descripción:

| N° Movimiento | Cuenta Bancaria | Concepto | Fecha      | Tipo   | Monto |
|---------------|-----------------|----------|------------|--------|-------|
| 3 01          |                 | 08       | 04/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 4 01          |                 | 14       | 08/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 5 01          |                 | 01       | 10/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 6 01          |                 | 26       | 10/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 7 02          |                 | 35       | 10/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 8 01          |                 | 52       | 12/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 9 01          |                 | 53       | 12/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 10 02         |                 | 02       | 16/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 11 01         |                 | 24       | 23/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 13 02         |                 | 67       | 13/05/2013 | Egreso | 0,00  |
| 15 02         |                 | 35       | 18/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 16 01         |                 | 52       | 29/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 18 02         |                 | 14       | 29/04/2013 | Egreso | 0,00  |
| 30 02         |                 | 08       | 02/05/2013 | Egreso | 0,00  |
| 31 02         |                 | 08       | 02/05/2013 | Egreso | 0,00  |

Registro 8 de 752

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona el movimiento bancario que requieras reimprimir el cheque, a continuación, haz clic en el botón **Re-Imprimir**. También puedes imprimir la lista de cobranzas en el botón **Imprimir Lista**.

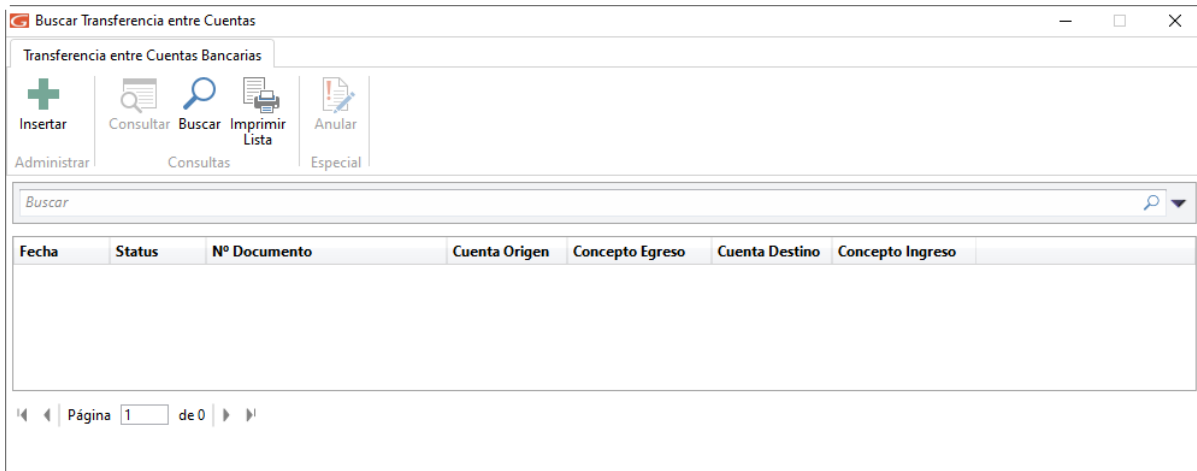
Si das clic en el botón **Re-Imprimir**, se mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en la pestaña Impresión de Cheque, verifica los datos de la ventana y luego haz clic en el botón **Re-Imprimir**

## 22.9. Transferencia entre Cuentas Bancarias

Para realizar transferencia entre cuentas bancarias en el Sistema Administrativo, haz clic en el menú **Transferencia entre Cuentas Bancarias** → **Gestionar Transferencia entre Cuentas Bancarias**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en  se mostrará la siguiente ventana:

Recordemos que, para realizar una transferencia entre cuentas, debe existir al menos dos cuentas bancarias en el sistema administrativo.

Ingresamos información en los campos Fecha, N° Documento y Descripción, estos campos permiten ingresar números y letras.

### Sección Cuenta de Origen

Selecciona la cuenta bancaria, ingresa el saldo, ingresa el valor del cambio, el monto del egreso y selecciona el concepto bancario.

Si activas la opción Genera Comisión, entonces ingresa el monto, selecciona el concepto bancario y activa si lo requieres la alícuota para el IGTF.

### Sección Cuenta de Destino

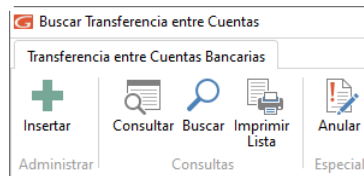
Selecciona la cuenta bancaria, ingresa el saldo, ingresa el valor del cambio, el monto del egreso y selecciona el concepto bancario.

Si activas la opción Genera Comisión, entonces ingresa el monto, selecciona el concepto bancario y activa si lo requieres la alícuota para el IGTF.





Al finalizar haz clic en el botón

Recuerda que, puedes consultar, buscar e imprimir listas desde los botones disponibles en la barra de menú



## 22.10. Anular Transferencias entre Cuentas Bancarias

Para anular una transferencia entre cuentas bancarias, haz clic en el botón  el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Verifica los datos de las cuentas bancarias y presiona clic en 

## 22.11. Insertar Conceptos Bancarios

Los conceptos bancarios constituyen los diferentes tipos de transacciones bancarias que se efectúan dentro de la empresa, tanto de ingresos como de egresos. Estos conceptos son utilizados para identificar el tipo de movimiento bancario que realice la compañía.

Para insertar los conceptos bancarios desde el <Menú Principal > haz clic en el módulo **Menús - Bancos**, luego haz clic en el menú **Concepto Bancario** → **Gestionar Conceptos Bancarios**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Buscar Concepto Bancario

Concepto Bancario

Insertar Modificar Eliminar Consultar Buscar Imprimir Lista


Administrador Consultas

Buscar

| Código | Descripción | Tipo    |
|--------|-------------|---------|
| 0001   | CHEQUE      | Egreso  |
| 0002   |             | Ingreso |
| 0003   |             | Egreso  |
| 0004   |             | Ingreso |
| 0005   |             | Egreso  |
| 001    |             | Ingreso |
| 0010   |             | Egreso  |
| 002    |             | Egreso  |
| 003    |             | Egreso  |
| 004    |             | Egreso  |
| 01     |             | Egreso  |
| 010    |             | Egreso  |
| 02     |             | Egreso  |
| 020    |             | Egreso  |
| 03     |             | Egreso  |

Página 1 de 14



Haz clic en el botón  el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Concepto Bancario - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Código

Descripción


Tipo Ingreso

**Código:** Indica el código con el cual identificarás el concepto.

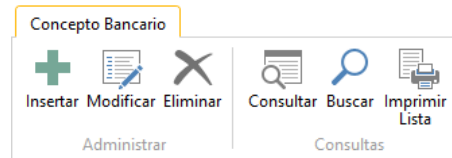
**Descripción:** Coloca cómo se llamará el concepto.

**Tipo:** Selecciona si el concepto es de ingreso o de egreso.



Luego haz clic en el botón  para guardar los cambios.

También puede modificar, eliminar, consultar, buscar e imprimir listas de datos de conceptos bancarios registrados en el sistema, a través de los siguientes botones:



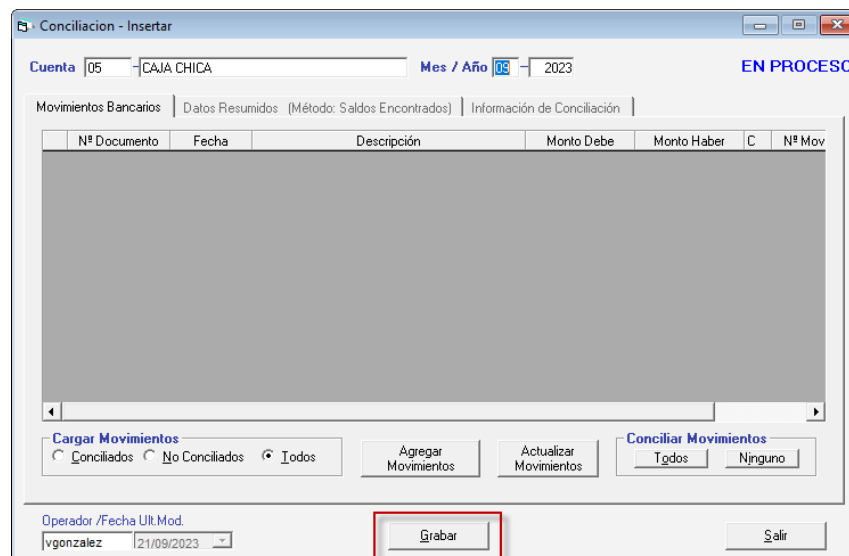
## 22.12. Insertar Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria consiste en verificar la igualdad entre los movimientos bancarios que han generado el sistema y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un ejercicio básico de control.

El Sistema Administrativo maneja el “Método de Conciliación Bancaria de Saldos Encontrados”, el cual consiste en partir de uno de los saldos posibles: el reflejado en los libros y llegar al saldo según el estado de cuenta bancario.

Al insertar una conciliación bancaria, usted indicará la cuenta bancaria que desea conciliar, así como el mes y año de los movimientos, y el sistema le mostrará los egresos que cumplan con tales requisitos.

Para insertar una conciliación desde el **<Menú Principal>** haz clic en el módulo **Menús - Bancos** luego haz clic en el menú **Conciliación → Insertar**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



**Cuenta:** Indica la cuenta de la cual quiere ver los movimientos bancarios a conciliar.

**Mes / Año:** Indica el periodo, mes y año de los movimientos a conciliar.

Pestaña Movimientos Bancarios

| Nº Documento | Fecha      | Descripción                                 | Monto Debe | Monto Haber | C                        | Nº I. A |
|--------------|------------|---|------------|-------------|--------------------------|---------|
| 27304        | 16/01/2013 | Pago a 0000000019 - CARMEN SERVICES EX...   | 0,00       | 0,00        | <input type="checkbox"/> | 471     |
| 27304        | 16/01/2013 | Pago a 0000000019 - CARMEN SERVICES EX...   | 0,00       | 0,00        | <input type="checkbox"/> | 472     |
| 27304B00     | 16/01/2013 | Pago a 0000000019 - CARMEN SERVICES EX...   | 0,00       | 0,00        | <input type="checkbox"/> | 474     |
| 27304B00     | 16/01/2013 | Pago a 0000000020 - PANADERIA ALTOS DE ...  | 0,00       | 0,00        | <input type="checkbox"/> | 473     |
| 27304B00     | 16/01/2013 | Pago a 0000000011 - AEROPUERTO INTERN...    | 0,00       | 0,00        | <input type="checkbox"/> | 475     |
| 27304B002    | 16/01/2013 | Pago a 0000000066 - AEROPDSTALE ALAS D...   | 0,00       | 0,00        | <input type="checkbox"/> | 476     |
| 82567        | 18/01/2013 | Pago a 0000000018 - INVERSIONES SABIA, C... | 0,00       | 0,00        | <input type="checkbox"/> | 493     |
| 82567        | 18/01/2013 | Pago a 0000000019 - CARMEN SERVICES EX...   | 0,00       | 0,00        | <input type="checkbox"/> | 494     |
| 27312        | 23/01/2013 | Pago a 0000000020 - PANADERIA ALTOS DE ...  | 0,00       | 0,00        | <input type="checkbox"/> | 481     |
| 82582        | 29/01/2013 | Pago a 0000000019 - CARMEN SERVICES EX...   | 0,00       | 0,00        | <input type="checkbox"/> | 510     |
| 82585        | 30/01/2013 | Pago a 0000000018 - INVERSIONES SABIA, C... | 0,00       | 0,00        | <input type="checkbox"/> | 508     |
| 82585B00     | 30/01/2013 | Pago a 0000000011 - AEROPUERTO INTERN...    | 0,00       | 0,00        | <input type="checkbox"/> | 509     |
| 27323        | 31/01/2013 | Pago a 0000000019 - CARMEN SERVICES EX...   | 0,00       | 0,00        | <input type="checkbox"/> | 514     |

Cargados  No Conciliados  Todos

### Sección Cargar Movimientos

Permite indicar que movimientos mostrará en la lista: “Conciliados”, “No Conciliados” y “Todos”.

**Botón Agregar Movimientos:** Este botón permite agregar movimientos bancarios a la cuenta que se está conciliando. Al hacer clic en él, se abrirá la ventana de inserción de movimiento.

Movimiento Bancario - Insertar

Fecha Movimiento: 21/09/2023

**Datos de la Cuenta Bancaria**

Cuenta Bancaria: 05 CAJA CHICA

Moneda: VED Bolívar Cambio a Bolívares: 1,0000

**Datos del Concepto Bancario**

Código Concepto:

Tipo Concepto: Ingreso Generar I.G.T.F.  Alicuota 0,00 %

**Datos de la Transacción**

Nº Documento:

Monto:

Descripción:

Ingresa los datos solicitados luego haz clic en el botón **Grabar**

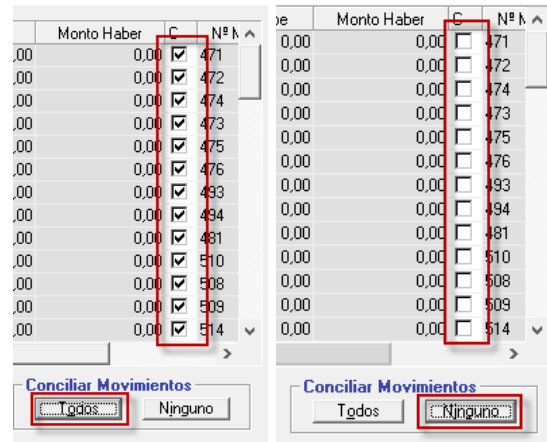
**Botón Actualizar Movimientos:** Este botón permite que el sistema actualice la lista de movimientos y los muestre todos, de manera que, si se estás modificando una conciliación previamente insertada, muestre todos los movimientos asociados a la cuenta y periodo indicado, no solo los conciliados sino también los no conciliados.

## Sección Conciliar Movimiento

En esta área encontrará dos botones, “Todos” y “Ninguno” con los cuales activará o desactivará la conciliación (columna “C”) de los movimientos listados.



Si haces clic en el **Todos**, se mostrarán todos activados, si haces clic en ninguno se desactivan todos.



### Pestaña Datos Resumidos (Método: Saldo Encontrados)

| Movimientos Bancarios  |            | Datos Resumidos (Método: Saldos Encontrados) |                      | Información de Conciliación |      |
|--|------------|--|----------------------|-----------------------------|------|
| Saldo Según Libros .....                                     | Bs.        |  | <b>10,844,533.87</b> |                             |      |
| MÁS:   |            |  |                      |                             |      |
| Movimientos de Egreso No Conciliados / No genera asiento...  | Bs.        |  | <b>0.00</b>          |                             |      |
| MENOS:   |            |  |                      |                             |      |
| Movimientos de Ingreso No Conciliados / No genera asiento... | Bs.        |  | <b>0.00</b>          |                             |      |
| <b>Saldo Según Banco (Comparativo) .....</b>                 | <b>Bs.</b> |  |                      |                             | 0.00 |
| Diferencia = Bs.   |            |  | <b>10,844,533.87</b> |                             |      |

Esta pestaña muestra los montos correspondientes al “Saldo Según Libros”

MÁS:

Movimiento de Egreso No conciliados / No genera asiento Bs

MENOS:

Movimientos de Ingresos No Conciliados / No genera asiento Bs

Además, te permite ingresar el saldo según el banco para ser comparado:



## Pestaña Información de Conciliación

| Concepto | Fecha      | Tipo   | Nº Documento | Descripción                   | Monto    |
|----------|------------|--------|--------------|-------------------------------|----------|
| 0006     | 30/04/2007 | Egreso | *            | COMPRA DE COMIDA TRABAJADORES | 4.500.00 |
| 0008     | 30/04/2007 | Egreso | *            | PRESTAMO A COMPAÑIA VINCULADA | 0.00     |
| *        |            |        |              |                               |          |

De igual manera usted puede consultar, modificar o eliminar conciliaciones ya guardadas mediante las opciones en el menú Conciliación.

Al terminar haz clic en el botón **Grabar**

### 22.13. Cerrar / Abrir Conciliación

El Sistema Administrativo te permite cerrar o abrir una conciliación.

#### 22.13.1. Cerrar Conciliación

Para cerrar una conciliación en el sistema, haz clic en el menú **Conciliación** → **Cerrar**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Esta ventana contiene los siguientes campos de búsqueda:

- Código Cuenta
- Nombre Cuenta
- Mes / Año

En la parte inferior hay dos botones: **Buscar** (destacado con un recuadro rojo) y **Salir**.

Haz clic en el botón **Buscar** para ubicar la conciliación.

Esta ventana muestra una lista de conciliaciones con los siguientes campos:

| Nº Conciliación | Cuenta | Nombre Cuenta | Mes | Año   | Status      |
|-----------------|--------|---------------|-----|-------|-------------|
| 00000001        | 04     |               | 5   | 2.013 | CERRADA     |
| 00000002        | 03     |               | 9   | 2.023 | EN PROCE... |

En la parte inferior hay un control de paginación que muestra "Registro 1 de 2" y dos botones: **Cerrar** (destacado con un recuadro rojo) y **Salir**.

Selecciona la conciliación y haz clic en **Cerrar**.

#### 22.13.1. Abrir Conciliación

Para abrir una conciliación en el sistema, haz clic en el menú **Conciliación** → **Abrir**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:

Haz clic en el botón **Buscar** para ubicar la conciliación.

| Nº Conciliación | Cuenta | Nombre Cuenta   | Mes | Año   | Status      |
|-----------------|--------|-----------------|-----|-------|-------------|
| 00000001        | 04     | BANPLUS - AMACA | 5   | 2.013 | CERRADA     |
| 00000002        | 03     | FAL - AMACA     | 9   | 2.023 | EN PROCE... |

Selecciona la conciliación y haz clic en **Abrir**.

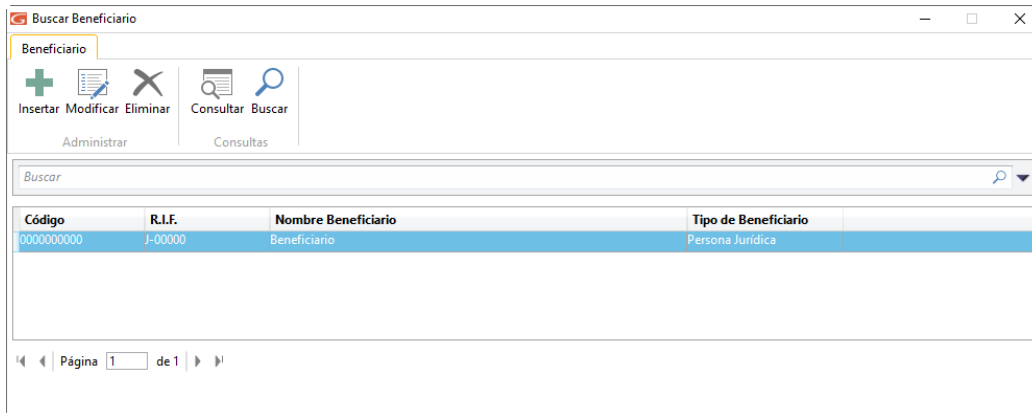
## 22.14. Informes de Conciliación


Si usted desea saber sus Movimientos por Conciliación o las Transacciones conciliadas o no conciliadas, desde el <Menú Principal> diríjase al módulo de **Menús - Bancos** luego escoja el menú **Conciliación** → **Informes** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Selecciona el informe, indica los parámetros que solicita y haz clic en **Impresora** o **Pantalla**, según como requieras ver la información.

## 22.15. Beneficiario

El Sistema Administrativo te permite insertar tantos beneficiarios como se necesite, para ello haz clic en el menú **Beneficiarios** → **Gestionar Beneficiarios**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:




Para insertar un beneficiario en el sistema haz clic en el botón . El sistema le mostrará la siguiente ventana:

**Código:** Ingrese el código del beneficiario.

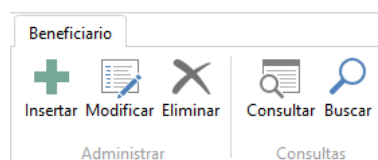
**Número RIF:** Ingrese el número de RIF.

**Nombre Beneficiario:** Ingrese el nombre del beneficiario.

**Tipo de Beneficiario:** Escoja el tipo de beneficiario.

Al terminar de ingresar los datos solicitados haz clic en el botón  para guardar.

También puedes modificar, eliminar, consultar, y buscar datos de “Beneficiarios” registrados en el sistema a través de los siguientes botones:



## 23. Inventario

Un sistema administrativo con un módulo de inventario eficiente puede ayudar a una empresa a optimizar sus operaciones, reducir costos, tomar decisiones informadas y mantener un control preciso de sus activos. Por lo tanto, es esencial elegir y configurar el sistema para que se adapte a las necesidades específicas de tu negocio.

### 23.1. Insertar Artículos Inventario

Para agregar artículos al inventario, haz clic en el módulo **Menús – Inventario**, seguidamente clic en el menú **Artículo de Inventario → Insertar**

**Artículo Inventario - Insertar**

Código del Artículo Descripción STATUS: VIGENTE  
Existencia 0,00

Línea de Producto Tipo de Artículo Alícuota IVA Tipo de Mercancía Grupos de Tallas y Colores  
Mercancía Alícuota General Simple

Categoría

Precios / Costos Estadísticas / Cuenta Contable / Otros Precios en Moneda Extranjera Existencia por Talla Color Serial o Grupo

Precio

|          | Precio sin IVA | Precio con IVA | %Ganancia Bruta |
|----------|----------------|----------------|-----------------|
| Precio 1 | 0,00           | 0,00           | 0,00 %          |
| Precio 2 | 0,00           | 0,00           | 0,00 %          |
| Precio 3 | 0,00           | 0,00           | 0,00 %          |
| Precio 4 | 0,00           | 0,00           | 0,00 %          |

Unidad de Venta  
Unidad De Venta Sec. 0,00

Costos

| %Ganancia Ley Costos | Costo Ultima Compra |
|----------------------|---------------------|
| 0,00 %               | 0,00                |
| 0,00 %               |                     |
| 0,00 %               |                     |
| 0,00 %               |                     |

% Gastos Admisibles 0,00

Comisión  
Excluir de las comisiones a este artículo.....  Monto Comisión 0,00 Porcentaje

Cantidad mínima 0,00 Cantidad máxima 0,00  
Cantidad Reservada 0,00 Disponibilidad 0,00

Operador Última Modificación  
vgonzalez 21/09/2023

Grabar Salir

**Código del Artículo:** Indica el código asignado al artículo de inventario con el cual trabajará su compañía.

**Descripción:** El sistema le permite incluir un amplio texto para que usted coloque el concepto del artículo.

**Línea de Producto:** Indica la línea que corresponde al artículo incluido. Por ejemplo, si usted tiene una empresa que vende artefactos eléctricos puede clasificarlos en línea blanca, línea marrón entre otras.

**Tipo de Artículo:** Indica el tipo que corresponde al artículo ingresado. Este puede ser Servicio, Mercancía o Producto Compuesto.

**Alícuota IVA:** Selecciona entre las opciones, si el artículo es exento de impuesto, o se le aplica el porcentaje de la tasa General, Reducida o Adicional.

**Tipo de mercancía:** seleccione de la lista desplegable el tipo de mercancía al cual pertenece el artículo que este insertando.

*Pestaña Precios Costos*

*Sección Precios.*

| Precios / Costos  |                |                 | Estadísticas / Cuenta Contable / Otros |                      | Precios en Moneda Extranjera                   |                | Existencia por Talla Color Serial o Grupo |  |
|---|----------------|-----------------|--|----------------------|--|----------------|---|--|
| Precio  |                |                 | Costos                                 |                      |  |                |   |  |
|   | Precio sin IVA | Precio con IVA  | %Ganancia Bruta                        | %Ganancia Ley Costos | Costo Ultima Compra                            |                |   |  |
| Precio 1  | 250,00         | 290,00          | 38,8889 %                              | 38,8889 %            | 180,00   |                |   |  |
| Precio 2  | 225,00         | 261,00          | 25,0000 %                              | 25,0000 %            |  |                |   |  |
| Precio 3  | 300,00         | 348,00          | 66,6667 %                              | 66,6667 %            |  |                |   |  |
| Precio 4  | 0,00           | 0,00            | -100,0000 %                            | -100,0000 %          |  |                |   |  |
| Unidad de Venta   |                |                 |  |                      | % Gastos Admisibles                            |                |   |  |
| Unidad De Venta Sec.  |                |                 | 1,00                                   |                      | 0,00   |                |   |  |
| Comisión  |                |                 |  |                      |  |                |   |  |
| Excluir de las comisiones a este artículo..... <input type="checkbox"/> |                |                 | Monto Comisión 0,00                    |                      | Porcentaje <input checked="" type="checkbox"/> |                |   |  |
| Cantidad mínima   |                | Cantidad máxima |  | Cantidad Reservada   |  | Disponibilidad |   |  |
| 0,00  |                | 0,00            |  | 0,00                 |  | 0,00           |   |  |

**Precio 1...4:** El sistema te permite insertar hasta cuatro precios diferentes para cada artículo de manera que, al facturar podrá escoger el precio que desea aplicar tanto en Moneda Nacional como en Moneda Extranjera (Pestaña precio en Moneda Extranjera).

**Costo Última Compra:** Coloca el monto del costo de cada artículo.

**Unidad de Venta:** Coloca cual es la unidad que utiliza para facturar. Por Ej.: unidades, kilos, cajas, rollos, horas, litros, galones, etc.

**Unidad De Venta Sec:** Coloca cual es la unidad secundaria que utiliza para facturar. Por Ej.: unidades, kilos, cajas, rollos, horas, litros, galones, etc.

*Sección Costos*

**Costo Última Compra:** ingrese el costo de la última compra del producto

**% Gastos Admisibles:** Indica el monto para gastos admisibles.

*Sección Comisión*

**Excluir de las Comisiones a este artículo:** Activar esta opción indicará que no aplica a ningún tipo de comisión definida en los vendedores o asociados.

**Monto Comisión:** señala el porcentaje de comisión que aplica al artículo para vendedores o asociados.

**Existencia:** El sistema coloca la cantidad actual de la mercancía (según las compras realizadas de este artículo), este campo es sólo de consulta.

**Cantidad Mínima:** Permite indicar la cantidad mínima óptima del producto en existencia, dependerá de la frecuencia y volumen de movimientos de entrada y salida que tenga el artículo.

**Cantidad Máxima:** Permite indicar la cantidad máxima óptima del producto en existencia, al igual que le anterior dependerá de la frecuencia y volumen de movimientos de entrada y salida que tenga el artículo.

**Cantidad Reservada:** permite mostrar la cantidad reservada de un determinado producto.

#### *Pestaña Estadísticas / Cuenta Contable / Otros*



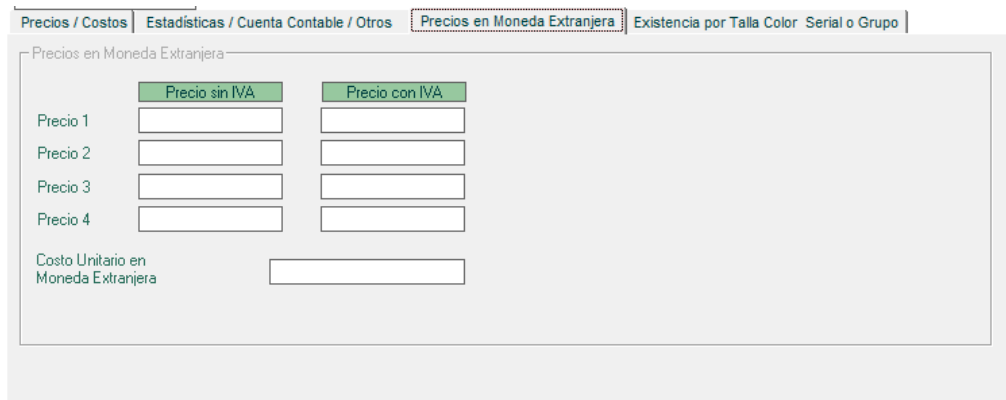
#### *Sección Cuenta Contable*

**Cuenta Contable de Ingreso:** Indica una cuenta de ingreso para contabilizar el artículo, si desea llevarlo en cuentas aparte para cada artículo.

**Cuenta Contable de Venta:** Indica una cuenta para el costo de venta del artículo.

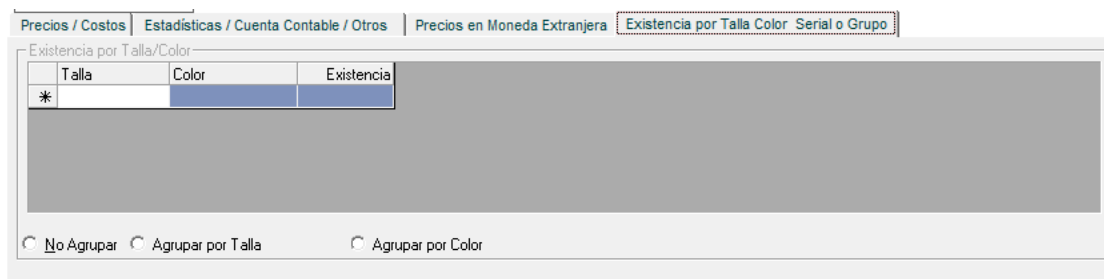
**Cuenta Costo Inventario:** Indica una cuenta para el costo de inventario del artículo.

### Pestaña Precios en Moneda Extranjera



The screenshot shows the 'Precios en Moneda Extranjera' tab. It contains two columns of input fields: 'Precio sin IVA' and 'Precio con IVA'. There are four rows labeled 'Precio 1' through 'Precio 4'. Below these is a single input field for 'Costo Unitario en Moneda Extranjera'.

### Pestaña Existencia por Talla Color Serial o Grupo



The screenshot shows the 'Existencia por Talla Color Serial o Grupo' tab. It features a table with three columns: 'Talla', 'Color', and 'Existencia'. The first row has an asterisk (\*) in the 'Talla' column. Below the table are three radio buttons: 'No Agrupar', 'Agrupar por Talla', and 'Agrupar por Color'.

En esta tabla se muestra la existencia del artículo que este ingresando, siempre y cuando el tipo de mercancía pertenezca al grupo de tallas y colores, esta información es de solo lectura.

Podemos agrupar y agrupar por talla o agrupar por color

Finalmente presiona el botón **Grabar** para guardar los cambios.

Recuerda que, también puedes consultar, modificar y eliminar artículos de inventario mediante el menú **Artículo de Inventario**.

## 23.2. Reincorporar / Desincorporar Artículos

Para incorporar o desincorporar artículos de inventario, haz clic en el menú **Artículo Inventario** → **Reincorporar Artículo** o **Desincorporar Artículos**.

### 23.2.1. Desincorporar Artículos.

La opción desincorporar te permite retirar un artículo de inventario que no se utilice en la empresa, o que hayan sacado de la línea de venta.

Para desincorporar artículos haz clic en el menú **Artículo Inventario** → **Desincorporar Artículos**.

Buscar Artículo De Inventario para Desincorporar

Código del Artículo:

Descripción:

Línea de Producto:

Status del Artículo:

Tipo de Artículo:

Categoría:

Haz clic en el botón **Buscar**, se mostrará la siguiente ventana:

Listar Artículo Inventario para Desincorporar

| Código del Artículo | Descripción | Línea De Producto       | Precio Sin IVA |
|---------------------|-------------|-------------------------|----------------|
| 01                  |             | LINEA DE PRODUCTO       | 0,00           |
| 02                  |             | LINEA DE PRODUCTO       | 0,00           |
| 03                  |             | LINEA DE PRODUCTO       | 0,00           |
| 04                  |             | LINEA DE PRODUCTO       | 0,00           |
| 05                  |             | LINEA DE PRODUCTO       | 0,00           |
| 06                  |             | E (E) LINEA DE PRODUCTO | 0,00           |
| 07                  |             | LINEA DE PRODUCTO       | 0,00           |
| 08                  |             | LINEA DE PRODUCTO       | 0,00           |
| 09                  |             | LINEA DE PRODUCTO       | 0,00           |
| 1                   |             | LINEA DE PRODUCTO       | 0,00           |
| 10                  |             | LINEA DE PRODUCTO       | 0,00           |
| 11                  |             | LINEA DE PRODUCTO       | 0,00           |
| 12                  |             | LINEA DE PRODUCTO       | 0,00           |
| 13                  |             | LINEA DE PRODUCTO       | 0,00           |
| 14                  |             | LINEA DE PRODUCTO       | 0,00           |

Selecciona el artículo que requieras desincorporar y presiona clic en el botón **Desincorporar**. Se mostrará la siguiente ventana:



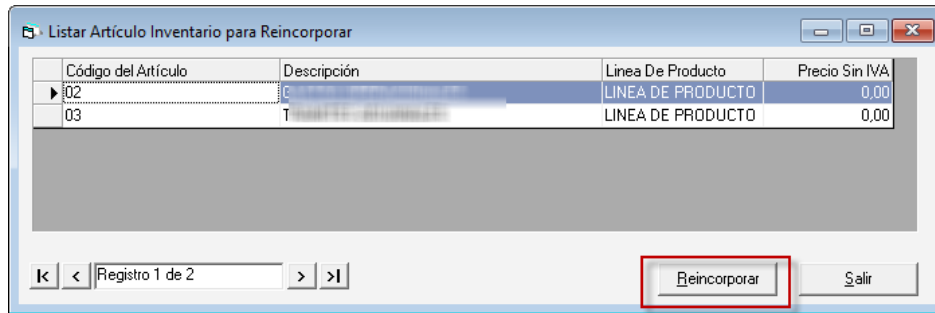
Revisa el detalle del artículo, luego haz clic en el botón **Desincorporar**

**Nota Importante:** Recuerde que NO se deben eliminar los artículos que alguna vez fueron facturados. Si posteriormente al retiro se desea incorporar nuevamente el artículo selecciona la opción de **Reincorporar**.

### 23.2.1. Reincorporar Artículos

Para reincorporar artículos haz clic en el menú **Artículo Inventario → Reincorporar Artículos**.

Haz clic en el botón **Buscar**, se mostrará la siguiente ventana:



Selecciona el artículo que requieras reincorporar y presiona clic en el botón **Reincorporar**. Se mostrará la siguiente ventana:

**Artículo Inventario - Reincorporar**

Código del Artículo: 03 Descripción: [ ] STATUS: DESINCORPORADO

Existencia: 0,00

Línea de Producto: LINEA DE PRODUCTO Tipo de Artículo: Servicio Alícuota IVA: Alícuota General Tipo de Mercancía: Simple Grupos de Tallas y Colores: [ ]

Categoría: CATEGORIA

Precios / Costos | Estadísticas / Cuenta Contable / Otros | Precios en Moneda Extranjera | Existencia por Talla Color Serial o Grupo

| Precio   | Precio sin IVA | Precio con IVA | %Ganancia Bruta |
|----------|----------------|----------------|-----------------|
| Precio 1 | 0,00           | 0,00           | 0%              |
| Precio 2 | 0,00           | 0,00           | 0%              |
| Precio 3 | 0,00           | 0,00           | 0%              |
| Precio 4 | 0,00           | 0,00           | 0%              |

Unidad de Venta: UNIDADES Unidad De Venta Sec.: 0,00

Costos: %Ganancia Ley Costos: 0,0000% Costo Última Compra: 0,00

%Gastos Admisibles: 0,00

Comisión: Excluir de las comisiones a este artículo:  Monto Comisión: 0,00 Porcentaje:

Cantidad mínima: 0,00 Cantidad máxima: 0,00 Cantidad Reservada: 0,00 Disponibilidad: 0,00

Operador: [ ] Última Modificación: 22/09/2023

**Reincorporar** Salir

## 23.3. Ajuste de precios

### 23.3.1. Ajuste de precios de forma manual.

El sistema te permite ajustar los precios de los artículos, para ello desde el menú inventario haz clic en el menú **Artículos de Inventario → Ajuste de Precios**

## Sección Datos para el Ajuste de Precios

*Sección Filtrar por:*

**Línea de Producto:** Escoge de la lista desplegable la opción que usted maneje:

**Solo artículos activos:** Activa esta opción si estás de acuerdo con la descripción.

**Código de Artículo:** Selecciona todos o filtrar por.

**Descripción del Artículo:** Selecciona todos o filtrar por.

**Realizar solo Redondeo de Precios:** Activa esta opción si así lo requieres.

*Sección Ajustes*

**Acción a Realizar:** Escoge de la lista desplegable la opción que manejes en tu inventario.

**Nivel de Precios a Ajustar:** Selecciona el nivel de precios a ajustar.

**Precio a Ajustar:** Selecciona de la lista desplegable el o los precios que vas a ajustar.

**Redondear Precios a:** Selecciona de la lista la opción que requieras.

**Porcentaje de Ajustes:** Ingresa el valor requerido para redondear por porcentaje.

**Ajustar en Monedas:** Selecciona de la lista el tipo de moneda con la cual quieres redondear los precios.

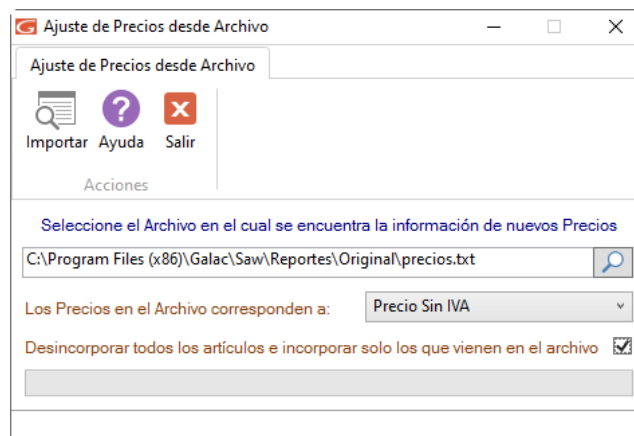
**Tipo de Precio a Redondear:** Selecciona de la lista el tipo de precio según como manejes los precios.

- Precios con IVA
- Precios sin IVA

Finalmente haz clic en el botón **Ajustar**

### 23.3.2. Ajuste de Precios desde Archivo

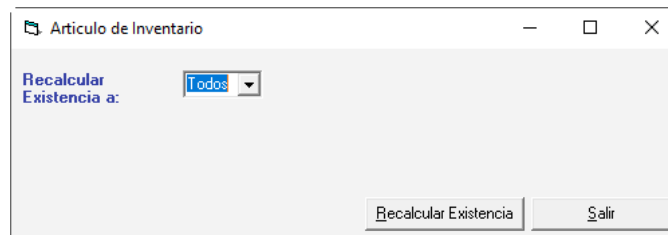
El Sistema Administrativo también te permite ajustar los precios desde un archivo de texto, para ello, desde el menú Inventario haz clic en el menú **Artículo de Inventario** → **Ajuste de Precios desde Archivo**.



Selecciona la ruta donde se encuentra la información de nuevos precios, escoge si los precios corresponden a: precios sin IVA o precios con IVA, activa la opción de incorporar los que vienen del archivo, luego presiona el botón **Importar**.

## 23.4. Recalcular Existencia

Para llevar a cabo este proceso haz clic en el menú **Artículos Inventarios** → **Recalcular Existencias**, el sistema te mostrará siguiente ventana:



**Recalcular Existencia a:** Escoga la opción que requieras recalcular.

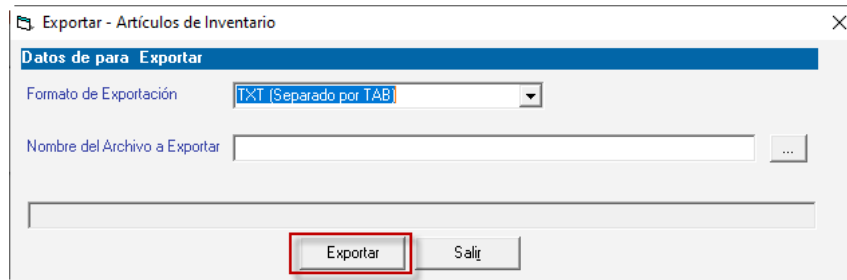
- Todos
- Uno

Luego presiona el botón **Recalcular Existencia**.

## 23.5. Exportar / Importar Artículos

### 23.5.1. Exportar Artículos

El sistema te permite exportar artículos, para ello haz clic en el menú **Artículo Inventario** → **Exportar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

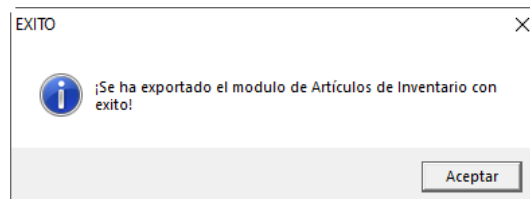


**Formato de Exportación:** Escoja el formato de exportación.

- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

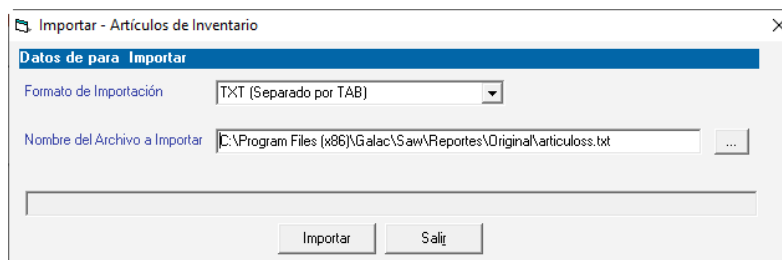
**Ruta del Archivo a Exportar:** Escoja la ruta donde se guardará el archivo a exportar puede utilizar el botón con los tres puntos [...]

Luego presiona el botón **Exportar** para iniciar el proceso. Al terminar se mostrará el siguiente mensaje:



### 23.5.2. Importar Artículos

Si requieres realizar importación de artículos haz clic en el menú **Artículo Inventario** → **Importar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

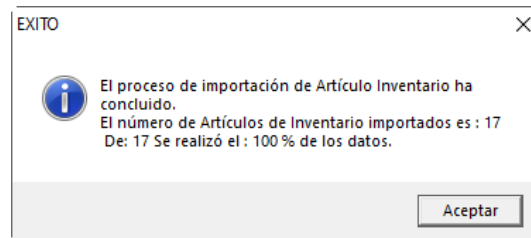


**Formato de Importación:** Escoge el formato de importación

- TXT (Separado por TAB)
- CSV (Separado por Punto y Coma)

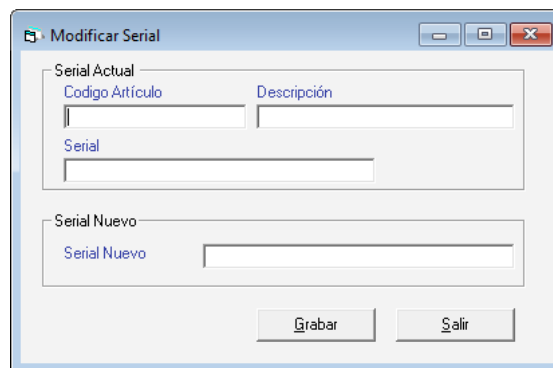
**Ruta del Archivo a Importar:** Escoge la ruta donde se encuentra el archivo a importar puede utilizar el botón con los tres puntos [...]

Luego presiona el botón Importar para iniciar el proceso. Al finalizar se mostrará el siguiente mensaje con información acerca de la importación.



## 23.6. Modificar Serial

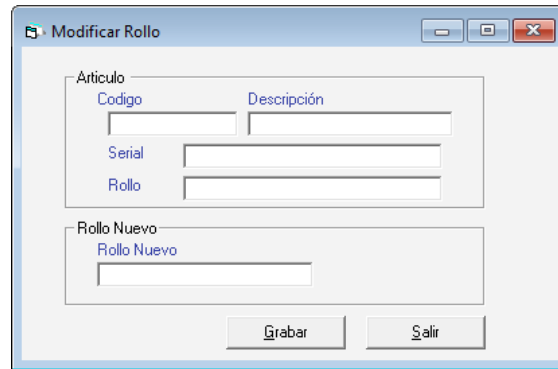
Para llevar a cabo la modificación del serial de algún artículo, seleccione el menú Artículo de Inventario → Modificar Serial, en la siguiente ventana ingresa los datos solicitados:



Ingrese el código del artículo la descripción, luego ingrese el serial actual, así como el serial nuevo luego presione el botón **Grabar**.

## 23.7. Modificar Rollos

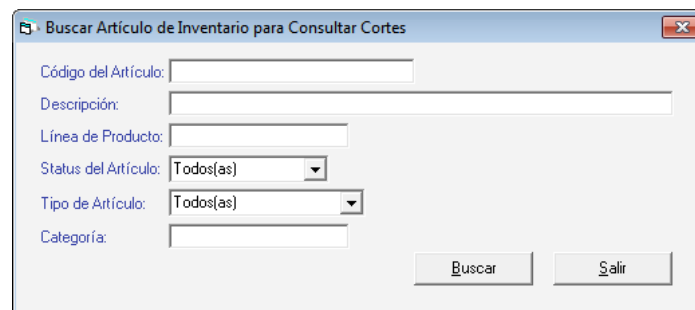
De igual manera el sistema le permite modificar los rollos de los artículos que así lo requieran para ello seleccione el menú **Artículo de Inventario → Modificar Rollos**



Ingresa el código del artículo la descripción, luego ingresa el serial y número de rollo actual, así como el número de rollo nuevo, luego presiona el botón **Grabar**.

### 23.8. Consultar Cortes de Artículos en Inventario

Puede consultar cortes de artículos en inventario para ello selecciona el menú **Artículo de Inventario** → **Consultar Cortes**



Ingresa el código de artículo o la descripción luego presiona el botón **Buscar** el sistema le mostrará una ventana con el producto detallando el ultimo corte.

### 23.9. Ajustar Precios por Costos

El Sistema Administrativo te permite ajustar precios de artículos de forma masiva (por medio de costos) para llevar a cabo este proceso seleccione el menú **Artículo de Inventario** → **Ajustar Precios por Costos**

El Sistema Administrativo te permite ajustar precios de artículos por:

- Línea de Producto
- Categoría
- Marca

Dependiendo de la opción por la cual desee ajustar precios, el sistema le solicitará diferentes datos, escoge la opción que requieras, luego ingresa los datos solicitados y presiona el botón **Ajustar**, el sistema iniciará el proceso de ajuste de precios al finalizar le mostrará el siguiente mensaje:

## 23.10. Modificar Ubicación

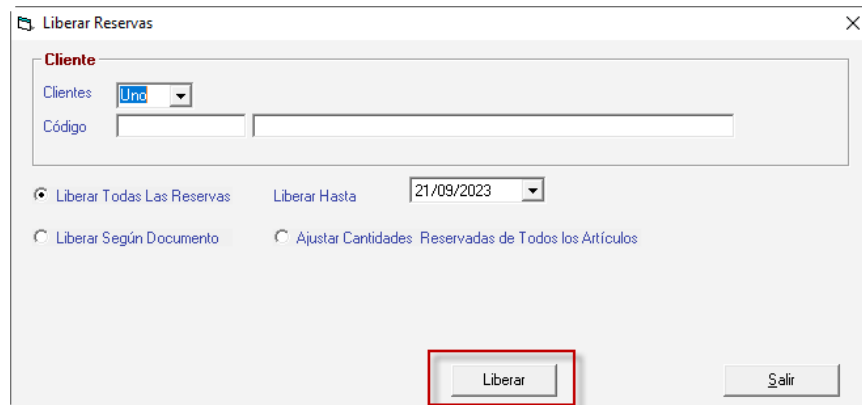
El Sistema Administrativo, te permite filtrar un listado determinado de artículos en inventario, para ello seleccione el menú **Artículo de Inventario** → **Modificar Ubicación**.



**Filtrar Artículos Por:** Activa las opciones, luego selecciona la opción e ingresa los parámetros requeridos para realizar el filtrado de artículos luego presione el botón **Buscar**.

### 23.11. Liberar Reservas

Al momento que usted desee liberar reserva presione clic en el módulo Menús- Inventario luego clic en el menú **Artículo de Inventario → Liberar Reservas**. El sistema le mostrará la ventana Liberar Reservas



En esta ventana puedes escoger como liberar las reservas de artículos en tu inventario:

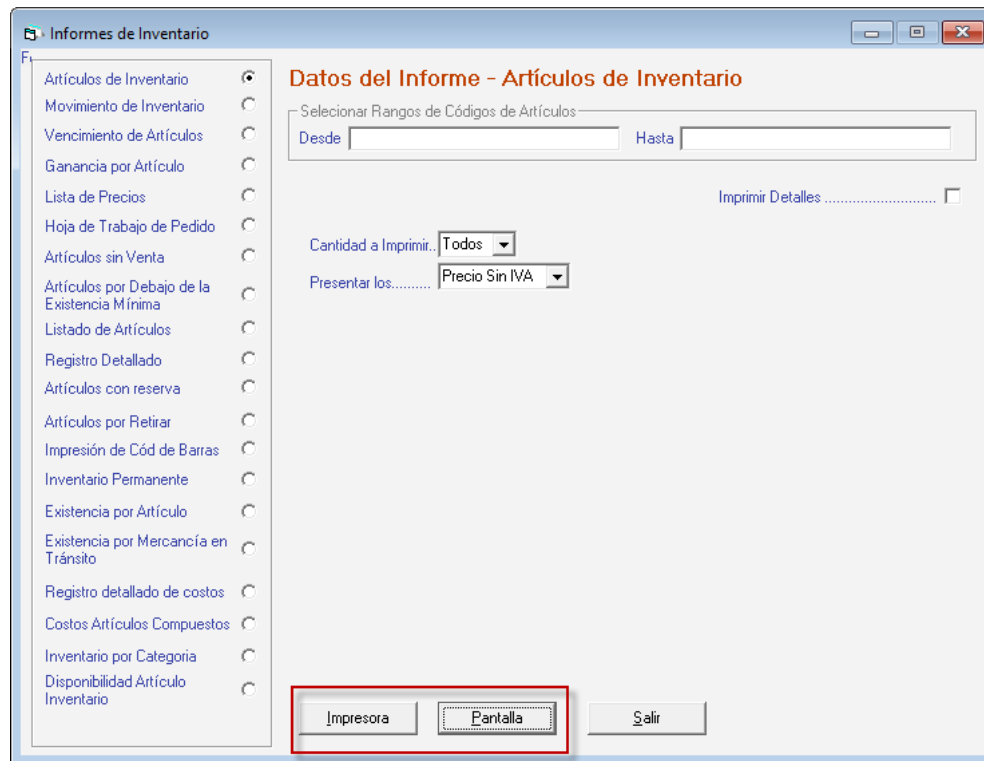
- Si a un cliente determinado o a todos
- Liberar todas las reservas.
- Liberar hasta una fecha determinada.
- Liberar según Documento
- Ajustar cantidad reservada a todos los artículos.

Contarás con una serie de opciones que te permitirán liberar tus reservas, lo que quiere decir que podrás liberar cantidades por una o más cotizaciones.

Cuando hayas ingresado los parámetros para liberar haz clic en **Liberar**

### 23.12. Informe de Artículos

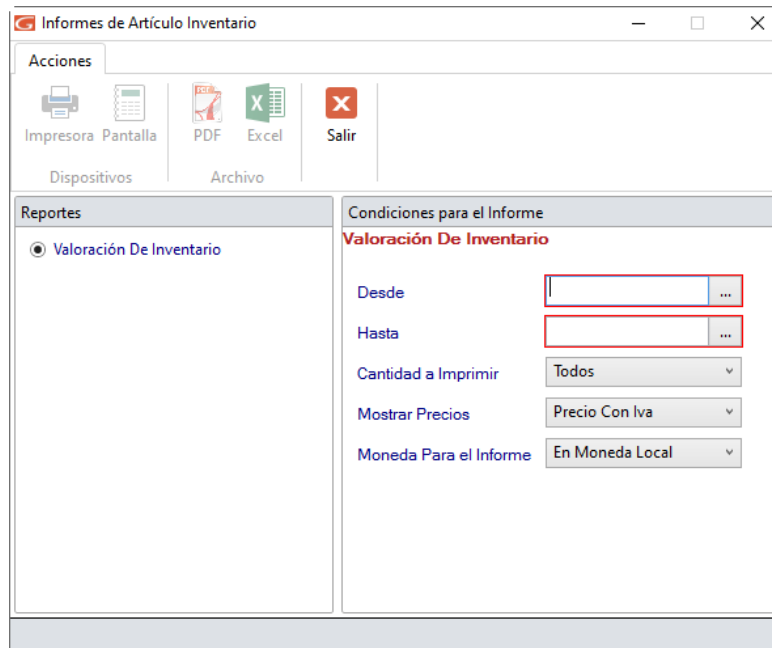
Si requieres visualizar por pantalla o por papel los informes de artículo disponibles haz clic en el menú **Artículo Inventario → Informes**



Selecciona el informe, indica los parámetros que solicita y haz clic en **Impresora o Pantalla**, según como requieras ver la información.

### 23.1. Informe de Artículos (Continuación)

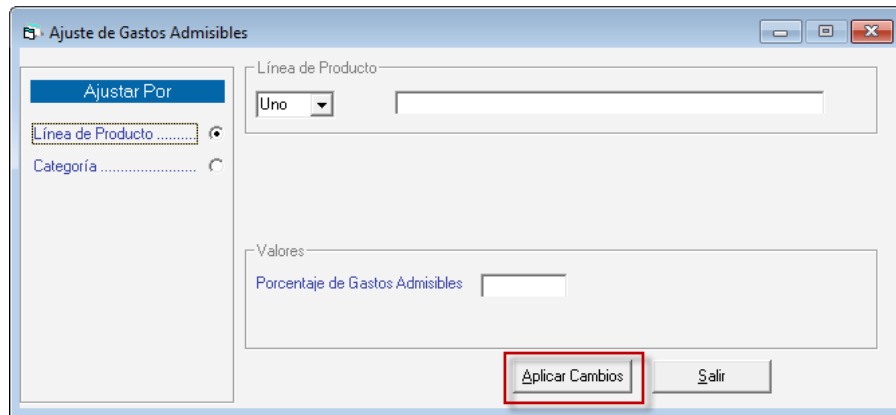
Si requieres visualizar más informes disponibles, haz clic en el menú **Artículo Inventario → Informes Continuación**



Selecciona el informe, indica los parámetros que solicita y haz clic en Impresora, Pantalla, PDF o Excel, según como requieras ver la información.

### 23.2. Ajuste de Gastos Admisibles

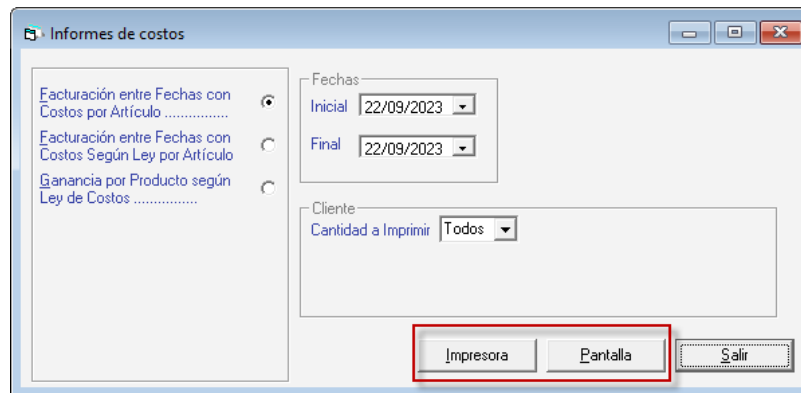
Para realizar un ajuste de gastos admisible en el Sistema Administrativo, haz clic en el menú **Artículo Inventario** → **Ajuste de Gastos Admisibles**, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Selecciona el ajuste, luego escoge si es una línea de producto o todas, ingresa el porcentaje de gastos admisible y presiona el botón **Aplicar Cambios**.

### 23.3. Informe de Ley de Costos

Para ver los informes de Ley de Costos en el Sistema Administrativo, haz clic en el menú **Artículo Inventario** → **Informe de Ley de Costos**, el sistema te mostrará la siguiente ventana:



Selecciona el informe, indica los parámetros que solicita y haz clic en **Impresora o Pantalla**, según como requieras ver la información.

## 23.4. Tallas y Colores

El Sistema Administrativo también permite trabajar con artículos simples o artículos con características especiales como tallas y colores, permitiendo expandir el abanico de combinaciones y características disponibles para un artículo en particular al momento de facturar.

El menú Grupo de Tallas y Colores se utiliza para insertar las características que en base a tallas y colores puedan identificar a uno o varios artículos, el sistema administrativo realiza automáticamente la combinación de estas características (tallas y colores) y los asigna a un grupo en específico el cual debe ser definido en este menú.

Para cargar los diferentes grupos de tallas y colores escoja el menú **Grupo de Tallas y Colores** → **Insertar**.

**Código:** Ingresa el código del grupo.

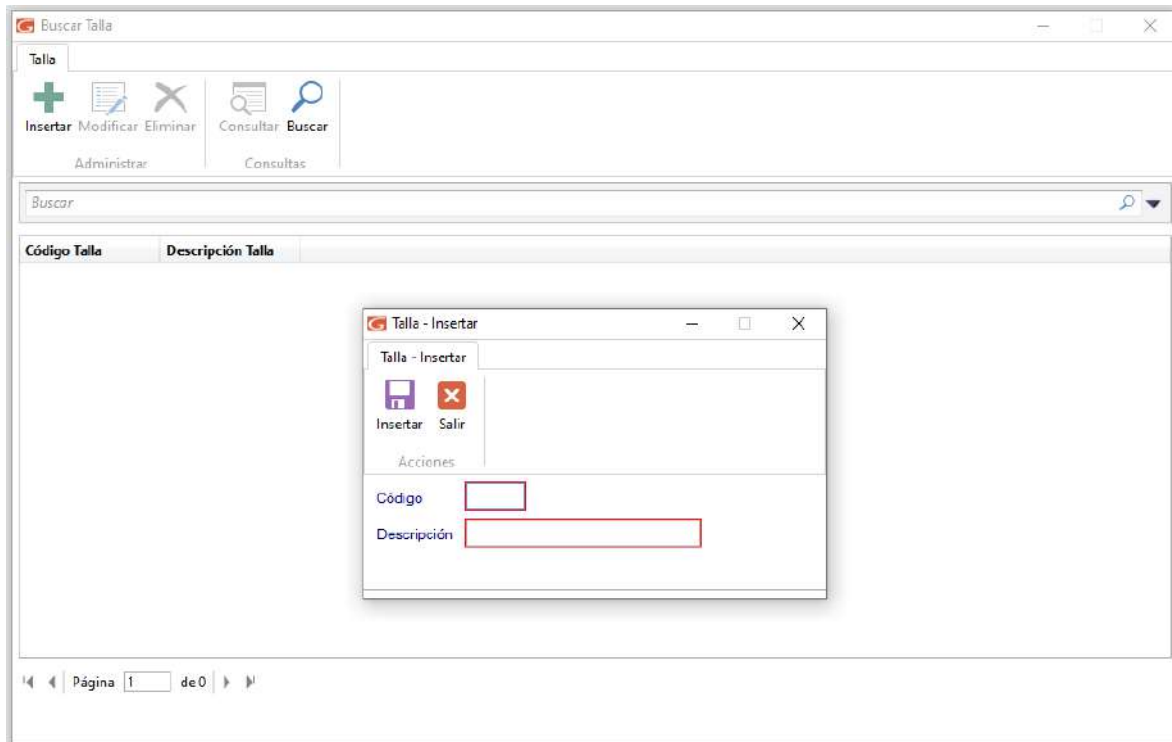
**Descripción:** Ingresa la descripción del grupo.

Activa las opciones Usa Talla, Usa Color si así lo requieres.

Presiona el botón **Grabar** en cada uno de los grupos que agregues.

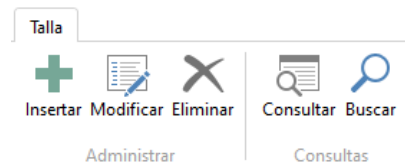
## 23.5. Insertar Tallas

Para agregar tallas al sistema haz clic en el menú **Tallas** → **Gestionar Tallas** El sistema le mostrará la siguiente ventana:



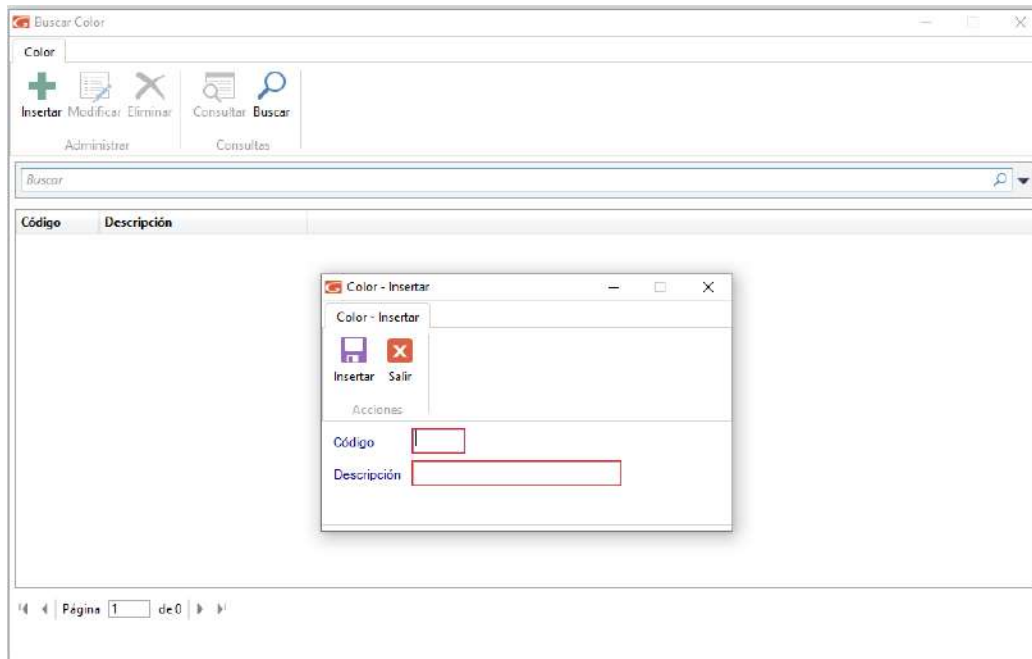
Seguidamente ingresa el código y descripción de la talla y presiona en el botón

También puede modificar, eliminar, consultar, y buscar datos de tallas registradas en el sistema a través de los siguientes botones:



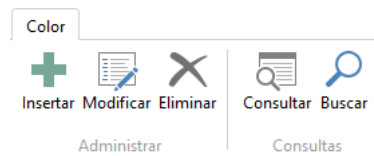
## 23.6. Insertar Color

Para insertar los colores haz clic en el menú **Color** → **Gestionar Color**. El sistema le mostrará la siguiente ventana:



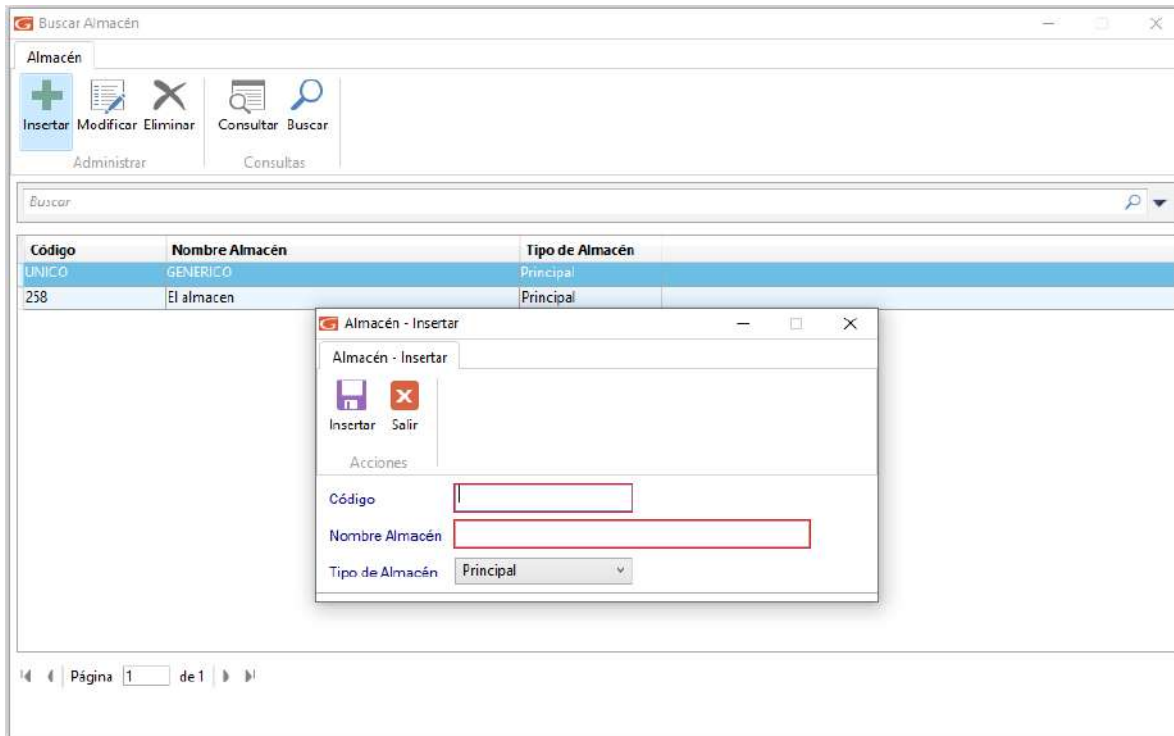
Seguidamente ingresa el código y descripción del color y presiona en el botón

También puede modificar, eliminar, consultar, y buscar datos de “Colores” registrados en el sistema a través de los siguientes botones:




## 23.7. Insertar Almacén

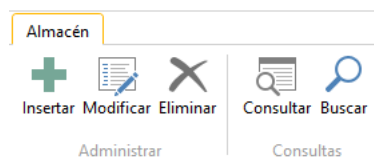
Puedes insertar tantos almacenes como necesites, para esto haz clic en el menú **Almacén** → **Gestionar Almacén**. El sistema le mostrará la siguiente ventana:



Seguidamente ingresa el código y nombre del almacén, selecciona el tipo de almacén y

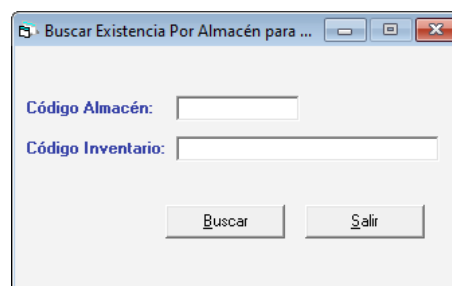
presiona en el botón 

También puede modificar, eliminar, consultar, y buscar datos de almacenes registrados en el sistema a través de los siguientes botones:

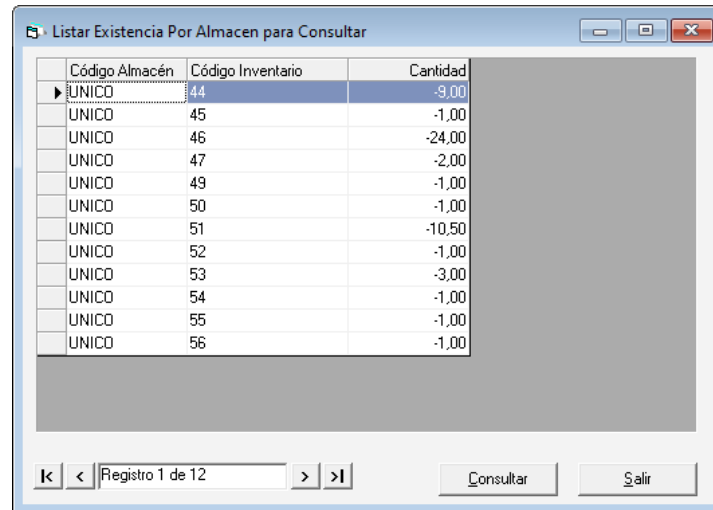


## 23.8. Existencia por Almacén

El Sistema Administrativo te permite visualizar la existencia de artículos por almacén, para ello haz clic en el menú **Existencia Por Almacén → Consultar**



Ingresa el código de almacén y código de inventario luego presiona el botón **Buscar** se mostrará una ventana similar a la siguiente, en la cual podrás visualizar el código de almacén, código de inventario y la cantidad, haciendo clic en alguna de las filas podrá ver la existencia en almacén de ese artículo.

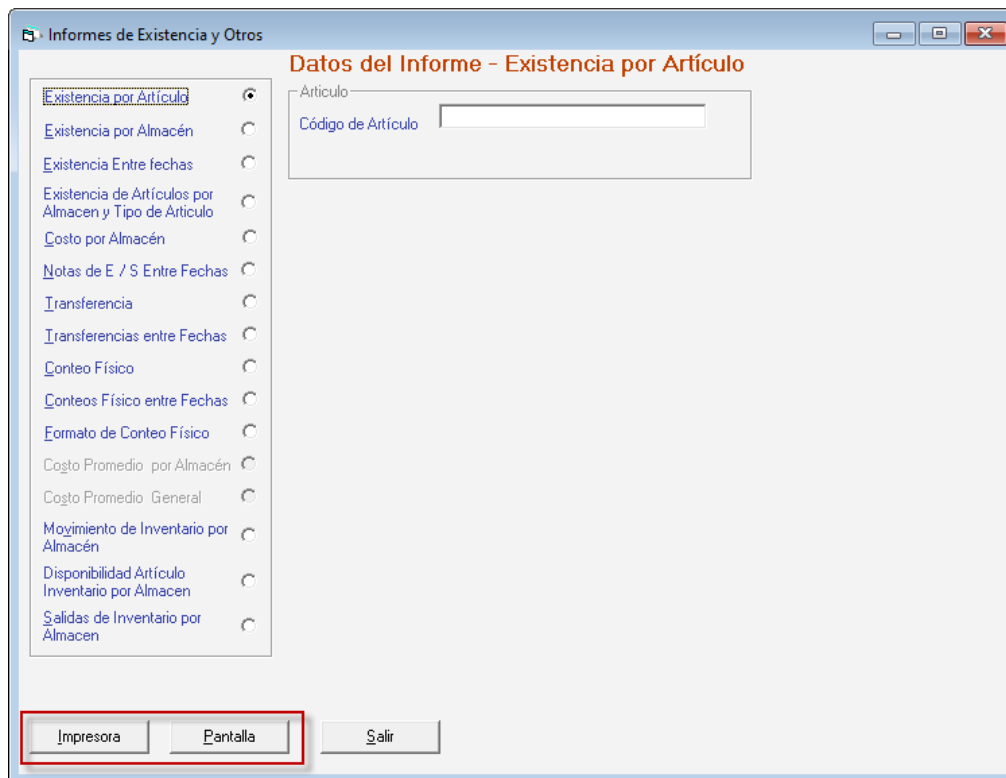


| Código Almacén | Código Inventario | Cantidad |
|----------------|-------------------|----------|
| UNICO          | 44                | -9,00    |
| UNICO          | 45                | -1,00    |
| UNICO          | 46                | -24,00   |
| UNICO          | 47                | -2,00    |
| UNICO          | 49                | -1,00    |
| UNICO          | 50                | -1,00    |
| UNICO          | 51                | -10,50   |
| UNICO          | 52                | -1,00    |
| UNICO          | 53                | -3,00    |
| UNICO          | 54                | -1,00    |
| UNICO          | 55                | -1,00    |
| UNICO          | 56                | -1,00    |

< Registro 1 de 12 > >|

## 23.9. Informe de Existencia en Almacén

El Sistema Administrativo también te permite visualizar e imprimir informes de existencias en almacén, para ello haz clic en el menú **Existencia Por Almacén** → **Informes**



**Informes de Existencia y Otros**

**Datos del Informe - Existencia por Artículo**

Existencia por Artículo  
 Existencia por Almacén  
 Existencia Entre fechas  
 Existencia de Artículos por Almacen y Tipo de Artículo  
 Costo por Almacén  
 Notas de E / S Entre Fechas  
 Transferencia  
 Transferencias entre Fechas  
 Conteo Físico  
 Conteos Físico entre Fechas  
 Formato de Conteo Físico  
 Costo Promedio por Almacén  
 Costo Promedio General  
 Movimiento de Inventario por Almacén  
 Disponibilidad Artículo Inventario por Almacen  
 Salidas de Inventario por Almacen

Artículo: \_\_\_\_\_  
 Código de Artículo:



Selecciona el informe, indica los parámetros que solicita y haz clic en **Impresora** o **Pantalla**, según como requieras ver la información.

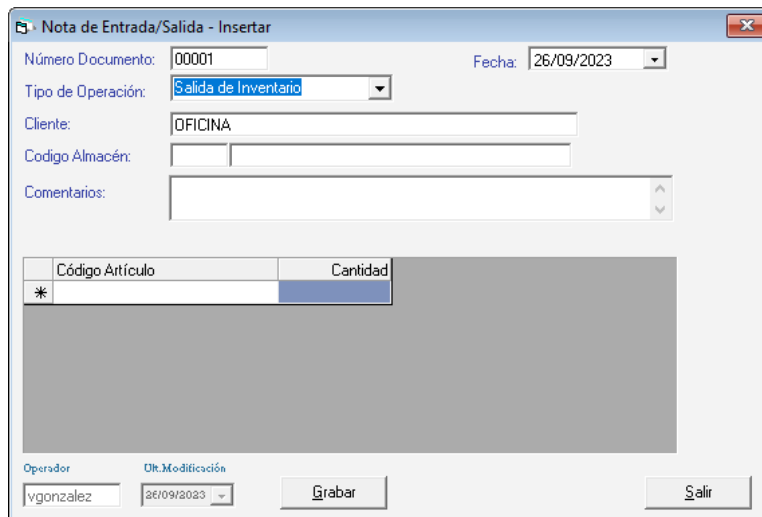
## 23.10. Nota de Entrada y Salida Auto-consumos y Retiros

Este módulo permite incluir las unidades iniciales que componen cada uno de los artículos del inventario.

### 23.10.1. Notas de Entrada y Salida

Con esta opción podrá actualizar la existencia de los artículos por lote. Además, cuando se realice una compra podrás actualizar la existencia haciendo una nota de entrada. Si tienes devoluciones tendrás que insertar una nota de salida.

Para insertar una nota de salida haz clic en el menú **Nota de Entrada / Salida** → **Insertar**.



| Código Artículo | Cantidad |
|-----------------|----------|
| *               |          |

**Número Documento:** Es el número de la factura del proveedor o documento de egreso.

**Fecha:** Permite indicar la fecha en que está entrando o saliendo el artículo del inventario.

**Tipo de Operación:** seleccione según el proceso que deba realizar si va a ser una entrada o una salida de inventario.

**Cliente:** Muestra el cliente (OFICINA) que viene precargado en sistema o el que escojas al momento de estar insertando los datos

**Comentarios:** aquí colocará alguna información u observación que desee incluir con respecto al proceso que está realizando.

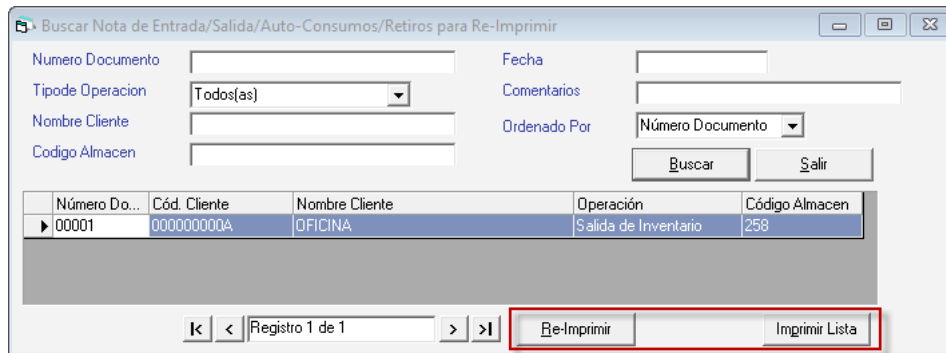
**Código Artículo:** Haz doble clic y seleccione el artículo a incluir.

**Cantidad:** Coloca la cantidad de artículos que va a entrar o salir.

Después de ingresar todos los datos solicitados presione el botón **Grabar**.

### 23.11. Re-Imprimir Nota de Entrada y Salida de inventarios

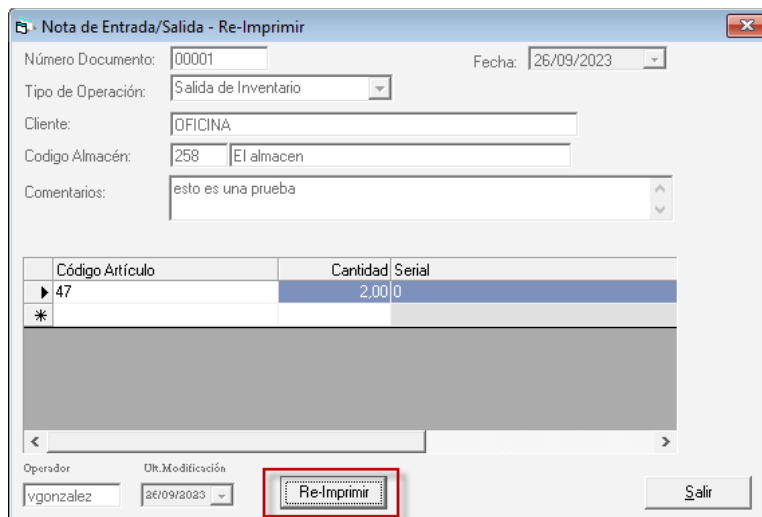
Para reimprimir notas de entrada y salida, haz clic en el menú **Nota de Entrada/Salida/Auto-consumos/Retiros** → **Re-Imprimir Nota de E/S**



| Número Do... | Cód. Cliente | Nombre Cliente | Operación            | Código Almacén |
|--------------|--------------|----------------|----------------------|----------------|
| ▶ 00001      | 000000000A   | OFICINA        | Salida de Inventario | 258            |

Haz clic en el botón **Buscar**, seguidamente selecciona la nota de entrada o salida que requieras reimprimir, a continuación, haz clic en el botón **Re-Imprimir**. También puedes imprimir la lista de cobranzas en el botón **Imprimir Lista**.

Si das clic en el botón **Re-Imprimir**, se mostrará la siguiente ventana:



| Código Artículo | Cantidad | Serial |
|-----------------|----------|--------|
| ▶ 47            |          | 2,000  |
| *               |          |        |

Verifica los datos de la nota de entrada o salida, luego haz clic en el botón **Re-Imprimir**.

### 23.12. Anulación de Retiros

Para realizar la anulación de retiros haz clic en el menú **Nota de Entrada/Salida/Auto-consumos/Retiros** → **Realizar Anulación de Retiros**

El sistema le muestra la ventana buscar documentos para anular retiros.

Ubica el retiro que requieras anular luego escoja el botón **Anular**

### 23.13. Transferencia de Artículos

Puedes hacer transferencia de artículos (mover un artículo o artículos de un almacén a otro) para llevar a cabo este proceso haz clic en el menú Transferencia → Insertar

| Código Artículo | Cantidad |
|-----------------|----------|
| *               |          |

**Número Documento:** Ingresas el número de control para la transferencia

**Fecha:** El sistema coloca la fecha actual por defecto, puedes cambiarla si así lo requieres.

**Almacén de Entrada:** Selecciona el almacén de entrada, hacia el cual moverás el artículo o artículos.

**Almacén de Salida:** Selecciona el almacén de salida, este es el almacén de origen desde donde se está sacando el artículo o artículos.

**Comentarios:** Puedes agregar un comentario si así lo consideras.

Al ingresar los datos solicitados presione el botón **Grabar**.

Recuerda que el sistema también te permite consultar y eliminar registros de transferencia desde el menú **Transferencias**

### 23.14. Conteo Físico

Puedes realizar un conteo físico de los artículos en almacén, para llevar a cabo este proceso haz clic en el menú Conteo **Físico** → **Insertar**

Consecutivo Conteo: 2

Fecha: 26/09/2023

Código Almacén: 259

Seleccione Una o Todas las Lineas de producto: Todos

| Código de Artículo | Existencia en el Sistema | Existencia Física | Diferencia |
|--------------------|--------------------------|-------------------|------------|
| 47                 | 15,00                    |                   | -15,00     |
| 50                 | 20,00                    |                   | -20,00     |
| 52                 | 5,00                     |                   | -5,00      |
| 53                 | 5,00                     |                   | -5,00      |
| 54                 | 10,00                    |                   | -10,00     |
| *                  |                          |                   |            |

Operador: vgonzalez    Última Modificación: 26/09/2023

Buttons: Imprimir, Grabar, Salir

Status: Por Procesar

**Consecutivo Conteo:** El sistema coloca el número consecutivo para el conteo.

**Fecha:** Escoge la fecha, el sistema coloca la fecha actual por defecto.

**Código Almacén:** Ingresa el código del almacén.

**Seleccione una o todas las líneas de productos:** De la lista desplegable escoge la línea de producto.

Después de ingresar todos los datos solicitados presione el botón **Grabar**

### 23.15. Emitir Conteo Físico

Después de insertar un conteo físico el **Sistema Administrativo** te permite emitir el conteo para ello haz clic en el menú **Conteo Físico** → **Emitir** El sistema mostrará la siguiente ventana:

Consecutivo Conteo: [ ]

Fecha: [ ]

Status: Por Procesar

Buttons: Buscar, Salir

Luego presione el botón **Buscar** el sistema te mostrará una ventana similar a la siguiente con una etiqueta en la parte derecha de la ventana la cual indica el status del conteo (procesado o por procesar)

Consecutivo Conteo: 1

Fecha: 26/09/2023

Código Almacén: 258

Seleccione Una o Todas las Líneas de producto: Todos

|   | Código de Artículo | Existencia en el Sistema | Existencia Física | Diferencia |
|---|--------------------|--------------------------|-------------------|------------|
| ▶ | 47                 | -7,00                    |                   | 7,00       |
|   | 52                 | -5,00                    |                   | 5,00       |
| * |                    |                          |                   |            |

Operador: vgonzalez Última Modificación: 26/09/2023

**Emitir** Salir

**Consecutivo Conteo:** Ingrese el número del consecutivo.

**Fecha:** Seleccione la fecha en la que va a procesar el conteo.

Presione el botón **Emitir** para completar este proceso.

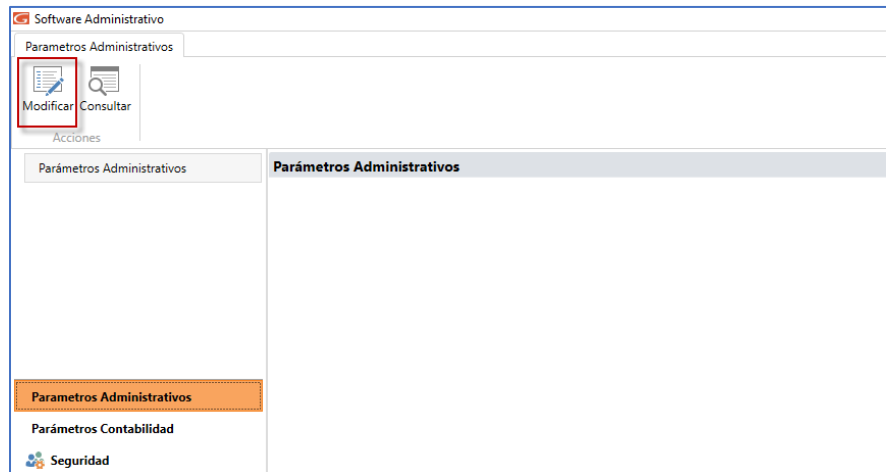
Recuerda que el sistema también te permite consultar y eliminar registros de conteo físico desde el menú **Transferencias**

## 23.1. Método de Costos

El costo promedio ponderado consiste en determinar un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas entradas, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra. Con el costo promedio ponderado el usuario cuenta con otra herramienta para la toma de decisiones, ya que con este método se le suma valor agregado al inventario de su empresa.

### 23.1.1. Activar parámetros de costo promedio ponderado

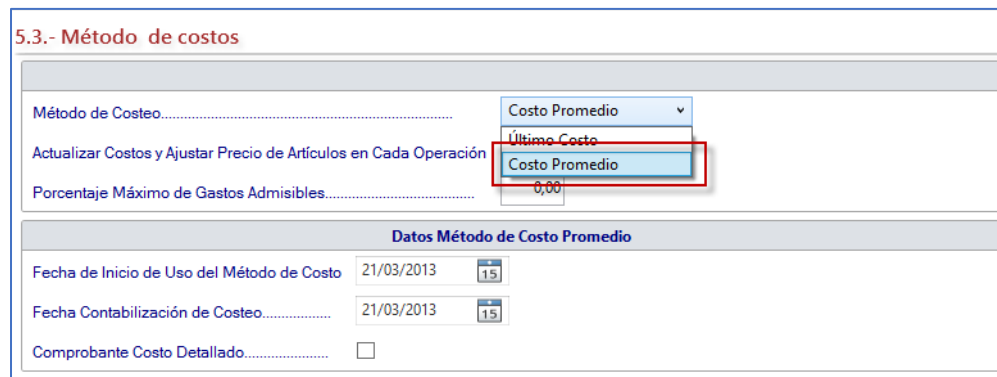
Para empezar a usar el costo promedio ponderado en el Sistema Administrativo, desde el **<Menú Principal>** seleccione el módulo **Menús – Usuario / Parámetros**, en la ventana que se muestra haz clic en Modificar



Luego, haz clic en la sección **5. - Inventario** Seguidamente clic en **5.3 Método de costos**, el sistema le mostrara la siguiente ventana:



*Ingresa los parámetros solicitados*



**En método del Costeo:** Escoge Costo Promedio.

Si escoge la opción “Costo Promedio” entonces debes activar los siguientes parámetros:

**Actualizar en cada operación:** active esta opción si desea que se lleven a cabo de forma automática el cálculo del costo promedio ponderado cada vez que se ejecuten operaciones que impliquen recálculo del costo en los productos de inventario.

**Nota importante:** La diferencia entre usar “Actualizar en cada operación” del costo promedio o no usarlo, está en que si lo usa, cada vez que se ejecute una operación que afecte el costo, el sistema actualizará el costo promedio ponderado en la ventana Artículos, en caso contrario deberá ir cuando usted lo desee a la opción de cálculo de costo para actualizarlos.

**Fecha desde inicio de uso de método de costo:** ingrese la fecha desde la cual va a aplicar el método.

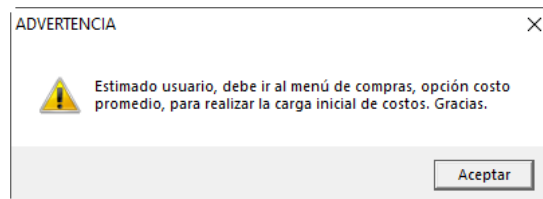
**Desea que el Comprobante de Costo de venta sea detallado:** active esta opción si desea visualizar el comprobante de costo en forma detallada, de lo contrario no la active.

**Nota importante:** Este parámetro le permite generar sus comprobantes relacionados con inventario de forma detallada, es decir que muestre un asiento por factura. De igual manera esto se explica en la parte contable de este instructivo.



Luego de insertar todos los parámetros presione el botón  para guardar los cambios.

El sistema le enviará el siguiente mensaje:



### 23.1.2. Modificar las Reglas de Contabilización.

En reglas de contabilización se debe definir las reglas que se utilizara para la generación del “Comprobante Contable”.

Para ingresar las reglas de contabilización para inventarios, desde el menú principal haz clic en el módulo **Menús - Contabilizar / Reglas de Contabilización** luego haz clic en el menú **Reglas de Contabilización → Gestionar Reglas de Contabilización**, el sistema mostrará la siguiente ventana.

| Reglas de Contabilización de Inventario   |   |  |  |  |      |       |                       |   |  |                   |  |  |
|---|---|--|--|--|------|-------|-----------------------|---|--|-------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Editar Inmediatamente el Comprobante Generado  |   |  |  |  |      |       |                       |   |  |                   |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Cuentas Inventario</th> </tr> <tr> <th></th> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuenta Costo De Venta</td> <td>5.1.10.10.005<br/>COSTO DE MERCANCIA VENDIDA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cuenta Inventario</td> <td></td> <td>1.1.20.10.010<br/>INVENTARIO DE MERCANCIA</td> </tr> </tbody> </table> |   | Cuentas Inventario                       |  |  | DEBE | HABER | Cuenta Costo De Venta | 5.1.10.10.005<br>COSTO DE MERCANCIA VENDIDA |  | Cuenta Inventario |  | 1.1.20.10.010<br>INVENTARIO DE MERCANCIA |
| Cuentas Inventario  |   |  |  |  |      |       |                       |   |  |                   |  |  |
|   | DEBE  | HABER                                    |  |  |      |       |                       |   |  |                   |  |  |
| Cuenta Costo De Venta   | 5.1.10.10.005<br>COSTO DE MERCANCIA VENDIDA |  |  |  |      |       |                       |   |  |                   |  |  |
| Cuenta Inventario   |   | 1.1.20.10.010<br>INVENTARIO DE MERCANCIA |  |  |      |       |                       |   |  |                   |  |  |
| Tipo Contabilización Inventario: Cada Documento   |   |  |  |  |      |       |                       |   |  |                   |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Agrupar Por Cuenta De Artículo Inventario   |   |  |  |  |      |       |                       |   |  |                   |  |  |

Haz clic en Inventario

Ingresas el código de cuenta para:

**Cuenta Costo De Venta** en el DEBE

**Cuenta Inventario** en el HABER.

**Tipo de Contabilización Inventario:** Selecciona la opción para el tipo de contabilización.

**Agrupar Por Cuenta de Artículo:** activa esta opción si requieres que el sistema tome la regla de contabilización ingresada en la ventana “Artículos de Inventarios” pestaña “Estadísticas / Cuentas Contable / Otros” sección “Cuentas Contables” como se muestra en la siguiente imagen:

Artículo de Inventario - Modificar

Código del Artículo: 0 Descripción: SERVICIO DE CORTE STATUS: VIGENTE

Existencia: 0,00

Linea de Producto: LINEA DE PRODUCTO Tipo de Artículo: Mercancía Alicuota IVA: Alicuota General Tipo de Mercancia: Simple Grupos de Tallas y Colores:

Precios / Existencia Estadísticas / Cuenta Contable / Otros Precios en Moneda Extranjera

Estadísticas: Categoría: CATEGORIA

Otros: Marca: Fecha de Vencimiento: 01/01/1998

Cuenta Contable: Cuenta Contable de Ingresos: 1.01.01.005 FONDO FIJO DE TRABAJO

1.01.16.013 INVENTARIO DE MERCANCIA

5.01.01.013 COSTO MERCANCIA VENDIDA

Ingresas aquí el código de la cuenta de Inventario (Balance General)

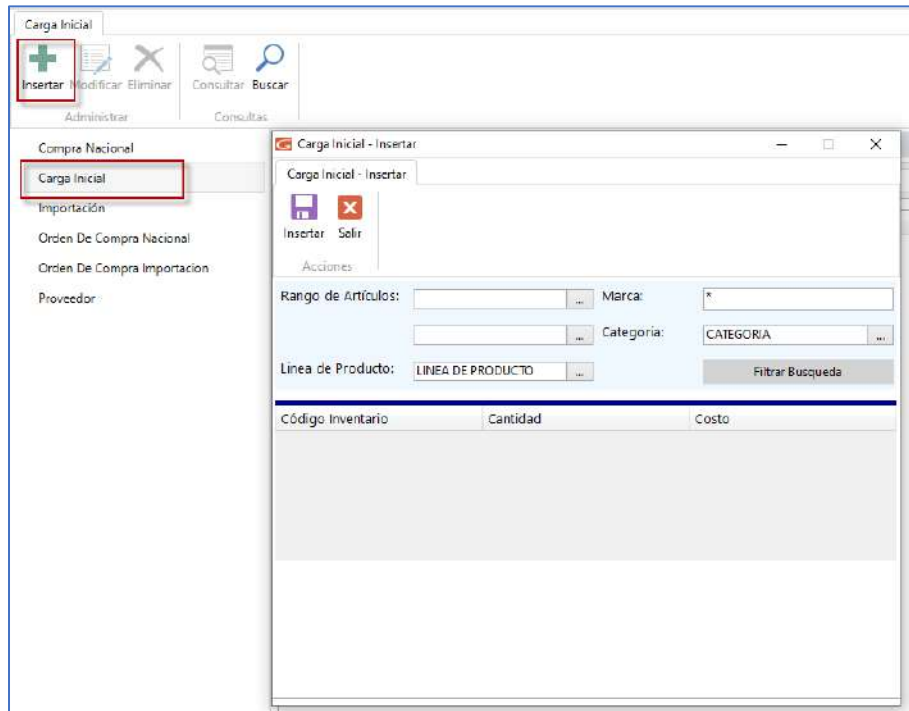
Ingresas aquí el código de la cuenta de Costos (Estado de Resultados)



### 23.1.3. Realizar la Carga Inicial

Una vez que haya activados los parámetros realiza la carga inicial en el sistema, para ello desde el <Menú Principal> activa el módulo **Menú – Gestionar Compras**

En la ventana que se muestra haz clic en **Carga Inicial**, luego clic en el botón **Insertar**, el sistema mostrará la ventana para agregar la carga inicial:



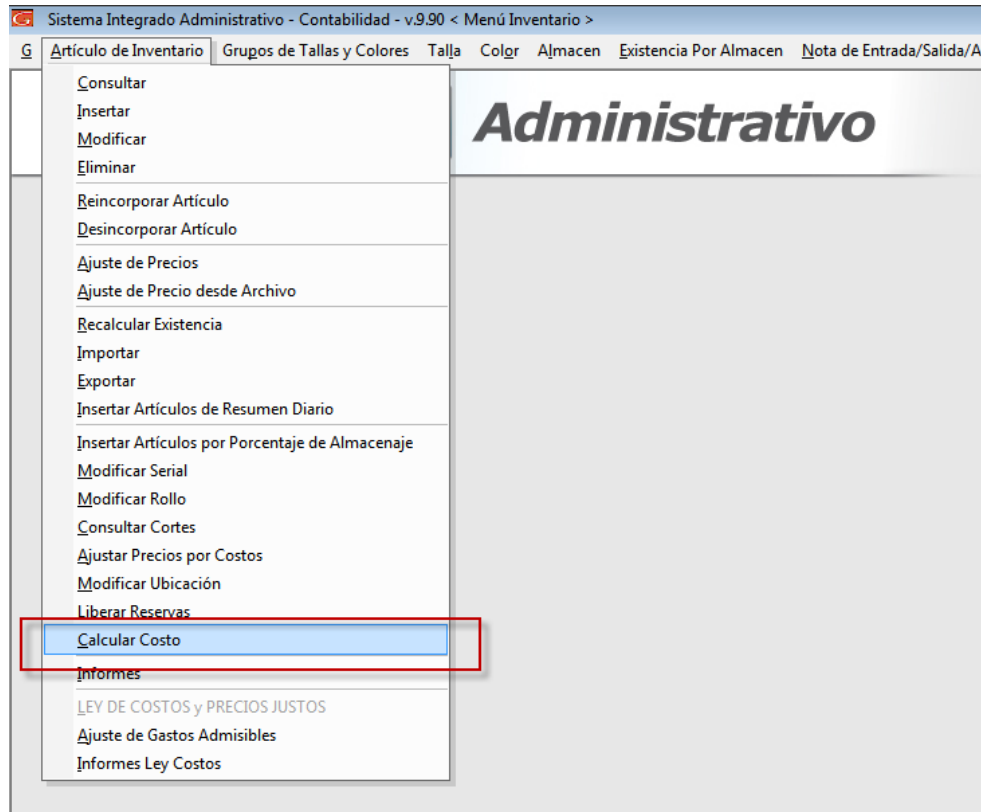
#### **Filtrar Artículos por:**

Rango de Artículos, Línea de Producto, Marca y Categoría, activa el parámetro por el cual requieres realizar el filtro.

Después de seleccionar el criterio de búsqueda presione el botón **Filtrar Búsqueda**.

### 23.1.4. Calcular Costo Promedio

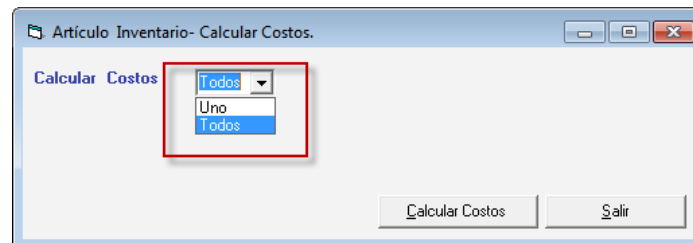
Para calcular el costo promedio, desde el Menú Principal haz clic el módulo Inventario luego seleccione el menú **Artículo de Inventario → Calcular Costo**, como se muestra en la siguiente imagen



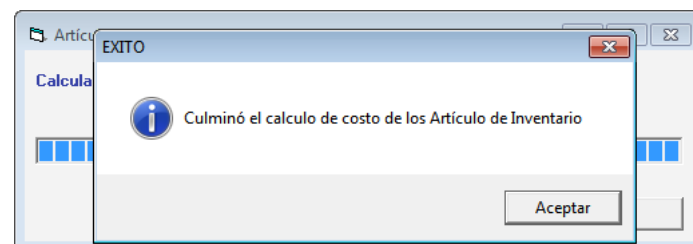
El sistema te muestra la ventana Calcular Costo, seleccione una opción

- Uno
- Todos

Luego presione el botón Calcular Costos, como se muestra en la siguiente imagen:



Al terminar el proceso el sistema te envía un mensaje de confirmación como se muestra en la siguiente imagen:



### 23.1.5. Visualizar el Resultado del Cálculo

Para visualizar el resultado del cálculo del costo, haz clic en el menú **Artículo de Inventario** → **Consultar** en la ventana de artículo se visualiza lo calculado como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'Artículo de Inventario - Consultar' window. The 'Código del Artículo' is 002 and the 'Descripción' is 'lapiz de color'. The 'Existencia' is 100.00. The 'LINEA DE PRODUCTO' is 'Mercancía', 'Alícuota IVA' is 'Alícuota General', and 'Tipo de Mercancía' is 'Simple'. The 'Precios / Costos' tab is active, showing a table of prices and costs.

| Precio   | Precio sin IVA | Precio con IVA | %Ganancia Bruta | %Ganancia Ley Costos |
|----------|----------------|----------------|-----------------|----------------------|
| Precio 1 | 198,21         | 222,00         | 27,8774 %       | 27,8774 %            |
| Precio 2 | 0,00           | 0,00           | -100,0000 %     | -100,0000 %          |
| Precio 3 | 0,00           | 0,00           | -100,0000 %     | -100,0000 %          |
| Precio 4 | 0,00           | 0,00           | -100,0000 %     | -100,0000 %          |

The 'Costo Promedio' is 155.00, and '% Gastos Admisibles' is 0.00. The 'Unidad de Venta' is 'UNIDADES' and 'Unidad De Venta Sec.' is 0.00. The 'Comisión' section shows 'Excluir de las comisiones a este artículo' as unchecked, 'Monto Comisión' as 0.00, and 'Porcentaje' as checked. The 'Cantidad mínima' is 0.00, 'Cantidad máxima' is 0.00, 'Cantidad Reservada' is 0.00, and 'Disponibilidad' is 100.00. The 'Operador' is 'prueba' and the 'Última Modificación' is '31/05/2017'.

### 23.1.6. Informe Detallado

El sistema te ofrece el informe “Registro Detallado”, el cual expresa los costos de acuerdo con el costo promedio ponderado, para visualizar este informe haz clic en el menú **Artículo de Inventario** → **Informes**, el software le mostrara la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Informes de Inventario". On the left is a sidebar menu with radio buttons for various report types. The "Registro Detallado" option is selected. The main area is titled "Datos del Informe - Registro Detallado de Inventario de Artículos". It contains a section for "Seleccionar Rangos de Códigos de Artículos" with "Desde" and "Hasta" input fields. Below this is a checkbox for "Mostrar Desincorporados" which is checked. There is also a "Fechas" section with "Inicial" and "Final" dropdown menus, both showing the date "27/09/2023". At the bottom, there are three buttons: "Impresora", "Pantalla", and "Salir". The "Impresora" and "Pantalla" buttons are highlighted with a red box.

Ingresa el código del artículo “Desde y Hasta” para obtener un rango, así como la fechas “Inicial y Final”, luego haz clic en Impresora o Pantalla.

### 23.1.7. Informe Costo promedio por Almacén

Para visualizar este informe haz clic en el menú **Artículo de Inventario** → **Informes**, el sistema le mostrara la siguiente ventana:

Active la opción “Costo Promedio por Almacén”, en Almacén escoge el almacén(es), ingresa el código, igualmente la fecha del costo luego escoge visualizar por pantalla o imprimir.

### 23.1.8. Costo Promedio y Reglas de Contabilización

Al realizar una compra y estar utilizando el parámetro “Actualizar en cada operación”, el sistema le ofrece la posibilidad de ajustar los precios de acuerdo con el nuevo costo generado por la compra.

Para realizar el ajuste de precios, escoja el menú **Artículos de Inventarios → Ajustar precio por Costos** el sistema te mostrará la siguiente ventana:

En esta ventana el sistema te permite ajustar por diferentes criterios, puedes ajustar por:

- Línea de producto
- Categoría
- Marca

Al activar las opciones líneas de producto o categoría en la lista de opciones escoge si es “Una” o “Todas”

De igual manera si vas a filtrar por “Marca” entonces ingrese el nombre de esta.

Recuerde ingresar el Rango de productos introduciendo el código “desde” y “hasta”.

Escoge también las opciones para:

- Nivel de Precio
- Redondear precio a
- El margen de Ganancia
- Fórmula Alterna

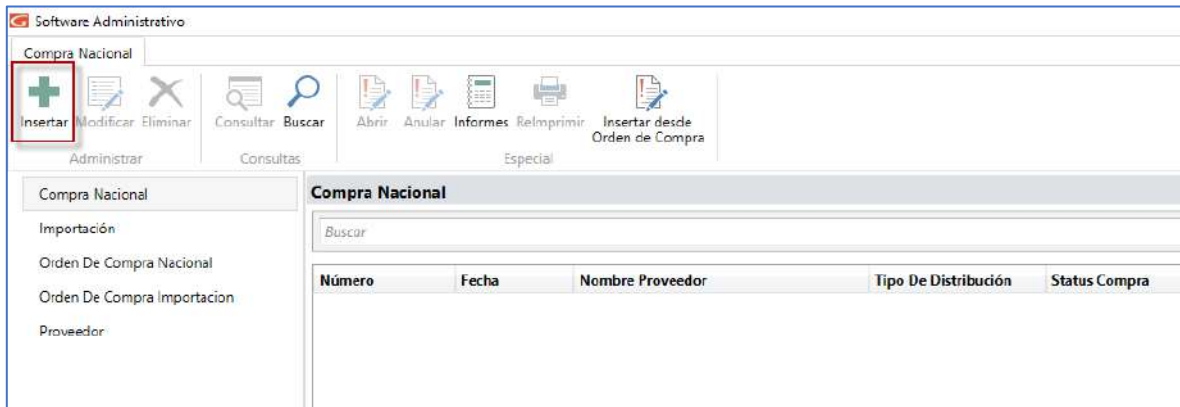
Una vez que haya ingresado los parámetros, presione el botón **Ajustar**.

## 24. Compras

### 24.1. Insertar Compra Nacional

A continuación, se describe el proceso para insertar una orden de compra en el sistema administrativo

Haz clic en **Menús** → **Gestionar Compras**, se mostrará la siguiente ventana:



Seguidamente haz clic en **Compra Nacional**.



Ahora haz clic en el botón

| Producto | Cantidad | Precio Unitario | Sub Total | Monto de Distribución | Seguro Pagado * |
|----------|----------|-----------------|-----------|-----------------------|-----------------|
| 08       | 10,00    | 10,00           | 100,00    | 0,00                  | 0,00            |
| 13       | 50,00    | 120,00          | 6.000,00  | 0,00                  | 0,00            |

En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la compra nacional.

*Sección de datos generales*

**Numero:** Ingresa el número de la compra.

**Fecha:** Selección la fecha en la cual se va a emitir la compra.

**Proveedor:** Selecciona el proveedor al cual se le va a realizar la compra, puedes utilizar la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)**

**Almacén:** Mediante **(Asterisco (\*) + Enter)** selecciona el almacén.

**Moneda:** Mediante la combinación de las teclas (asterisco (\*) + Enter) permite seleccionar el tipo de moneda en la cual se está realizando la compra.

**Cambio a Bs:** Inserta la tasa de cambio del día en la cual se está realizando la compra nacional, en el caso de ser en moneda extranjera.

**Costos Adicionales a Distribuir:** Selecciona la opción que requieras para tus compras nacionales.

*Pestaña de Artículos*

Presione (+) y puede seleccionar los artículos de inventario que desea ingresar en la orden de compra.

| Producto | Cantidad | Precio Unitario | Sub Total | Monto de Distribución | Seguro Pagado * |
|----------|----------|-----------------|-----------|-----------------------|-----------------|
| 08       | 10,00    | 10,00           | 100,00    | 0,00                  | 0,00            |
| 13       | 50,00    | 120,00          | 6.000,00  | 0,00                  | 0,00            |

**Código inventario:** Por medio de la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)** podrás elegir el código de inventario, el cual automáticamente traerá al sistema la descripción del artículo seleccionado.

**Cantidad:** En este campo se debe agregar la cantidad de artículos que se comprarán.

**Precio Unitario:** En este campo se debe agregar valor del producto por unidad.

*Pestaña Costos*



Artículos Costos


Numero Cxp: 312914 Monto: 0,00

Proveedor: 000000051

Tipo De Costo: Flete Internacional

| Cxp Numero | Codigo Proveedor | Nombre Proveedor | Monto | Tipo De Costo       |
|------------|------------------|------------------|-------|---------------------|
| 312914     | 000000051        |                  | 0,00  | Flete Internacional |

Selecciona la cuenta por pagar CxP, selecciona el tipo de costo.

Luego de ingresar todos los datos solicitados haz clic en el botón  para guardar la compra.











## 24.2. Insertar Compra por Importación

A continuación, se describe el proceso para insertar una compra por importación en el sistema administrativo.

Haz clic en **Menús** → **Gestionar Compras**, se mostrará la siguiente ventana:

Software Administrativo

Compra Nacional

Administrar Consultas Especial

Compra Nacional

Importación

Orden De Compra Nacional


Orden De Compra Importacion

Proveedor

**Compra Nacional**

Buscar

| Número | Fecha | Nombre Proveedor | Tipo De Distribución | Status Compra |
|--------|-------|------------------|----------------------|---------------|
|--------|-------|------------------|----------------------|---------------|

Seguidamente haz clic en **Importación**. Ahora haz clic en el botón  El sistema mostrará la siguiente ventana:

En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la compra nacional.

#### *Sección de datos generales*

**Numero:** Ingresar el número de la compra.

**Fecha:** Selección la fecha en la cual se va a emitir la compra.

**Proveedor:** Selecciona el proveedor al cual se le va a realizar la compra, puedes utilizar la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)**

**Almacén:** Mediante **(Asterisco (\*) + Enter)** selecciona el almacén.

**Moneda:** Mediante la combinación de las teclas (asterisco (\*) + Enter) permite seleccionar el tipo de moneda en la cual se está realizando la compra.

**Cambio a Bs:** Inserta la tasa de cambio del día en la cual se está realizando la compra nacional, en el caso de ser en moneda extranjera.

**Costos Adicionales a Distribuir:** Selecciona la opción que requieras para tus compras nacionales.

#### *Pestaña de Artículos*

Presione (+) y puede seleccionar los artículos de inventario que desea ingresar en la orden de compra.

Artículos Costos

Código Inventario 13

Cantidad 50,00 Precio Unitario 120,00

Monto Distribucion 0,00

| Producto | Cantidad | Precio Unitario | Sub Total | Monto de Distribución | Seguro Pagado * |
|----------|----------|-----------------|-----------|-----------------------|-----------------|
| 08       | 10,00    | 10,00           | 100,00    | 0,00                  | 0,00            |
| 13       | 50,00    | 120,00          | 6.000,00  | 0,00                  | 0,00            |

\* Seguro Pagado: montos referenciales, no afectan el monto distribuido.

**Código inventario:** Por medio de la combinación de teclas (**Asterisco (\*) + Enter**) podrás elegir el código de inventario, el cual automáticamente traerá al sistema la descripción del artículo seleccionado.

**Cantidad:** En este campo se debe agregar la cantidad de artículos que se comprarán.

**Precio Unitario:** En este campo se debe agregar valor del producto por unidad.

### Pestaña Costos

Artículos Costos


Numero Cxp 312914 Monto 0,00

Proveedor 000000051

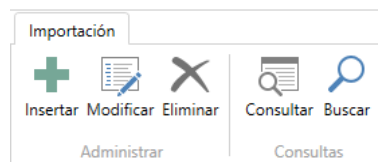
Tipo De Costo Flete Internacional

| Cxp Numero | Codigo Proveedor | Nombre Proveedor | Monto | Tipo De Costo       |
|------------|------------------|------------------|-------|---------------------|
| 312914     | 000000051        |                  | 0,00  | Flete Internacional |

Selecciona la cuenta por pagar CxP, selecciona el tipo de costo.

Luego de ingresar todos los datos solicitados haz clic en el botón  para guardar la compra por importación.

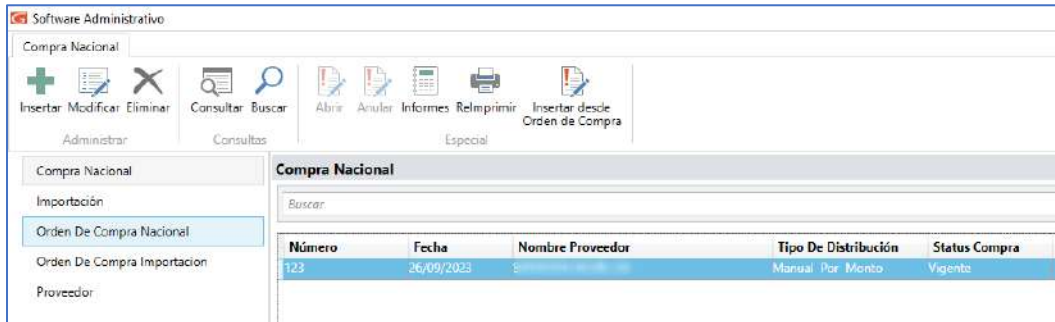
Recuerda que puedes modificar, eliminar, consultar y buscar compras por importación mediante los siguientes botones en la barra superior.



### 24.3. Insertar Orden de Compra Nacional

A continuación, se describe el proceso para insertar una orden de compra nacional en el sistema administrativo.

Haz clic en **Menús → Gestionar Compras**, se mostrará la siguiente ventana:



Seguidamente haz clic en **Orden de Compra Nacional**. Ahora haz clic en el botón  El sistema mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Orden De Compra Nacional - Insertar' window. It features a 'Datos Generales' section with the following fields: 'Número' (OC-00000001), 'Fecha' (26/09/2023), 'Proveedor' (empty), 'Moneda' (Bolívar), 'Cambio a Bs' (1,0000), 'Condiciones de Pago' (empty), and 'Condiciones de Entrega' (empty). Below this is an 'Items' table with columns: 'Producto', 'Descripción', 'Cantidad', 'Precio Unitario', and 'Sub Total'. To the right, the 'Datos de la Orden de Compra' section shows 'Total Renglones' and 'Total Compra' both set to 0,00. There is also a 'Comentarios' field.

En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la orden de compra nacional.

*Sección de datos generales*

**Número:** Ingresar el número de la compra.

**Fecha:** Selección la fecha en la cual se va a emitir la compra.

**Proveedor:** Selecciona el proveedor al cual se le va a realizar la compra, puedes utilizar la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)**

**Moneda:** Mediante la combinación de las teclas (asterisco (\*) + Enter) permite seleccionar el tipo de moneda en la cual se está realizando la compra.

**Cambio a Bs:** Inserta la tasa de cambio del día en la cual se está realizando la compra nacional, en el caso de ser en moneda extranjera.

**Condiciones de Pago:** Selecciona la opción que requieras para tus ordenes de compras nacionales.

**Condiciones de Entrega:** Ingresa una descripción para las condiciones de entrega.

### *Pestaña de Artículos*


Presione (+) y puede seleccionar los artículos de inventario que desea ingresar en la orden de compra.

| Producto | Descripción | Cantidad | Precio Unitario | Sub Total |
|----------|-------------|----------|-----------------|-----------|
| 15       |             | 100,00   | 80,00           | 8.000,00  |
| 14       |             | 100,00   | 50,00           | 5.000,00  |

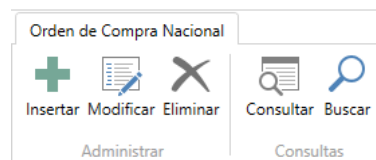
**Código inventario:** Por medio de la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)** podrás elegir el código de inventario, el cual automáticamente traerá al sistema la descripción del artículo seleccionado.

**Cantidad:** En este campo se debe agregar la cantidad de artículos que se comprarán.

**Precio Unitario:** En este campo se debe agregar valor del producto por unidad. Luego de

ingresar todos los datos solicitados haz clic en el botón  para guardar la orden de compra nacional.

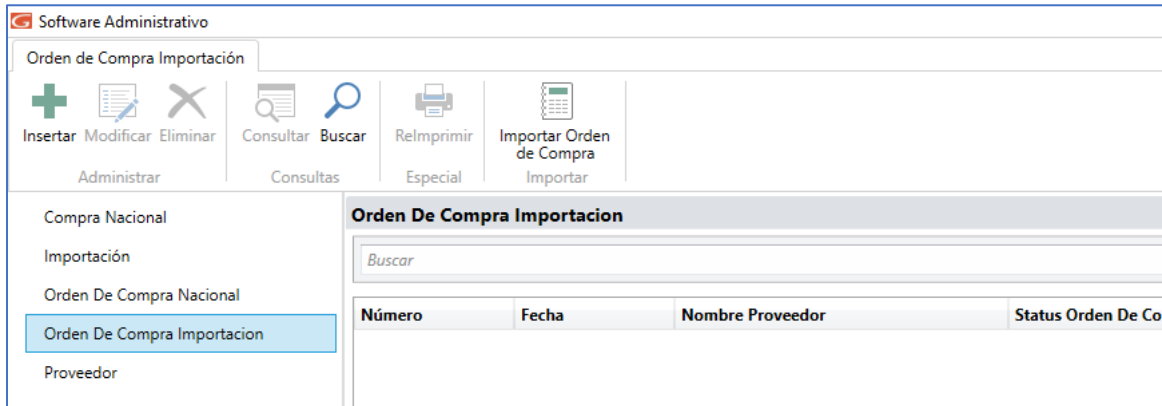
Recuerda que puedes modificar, eliminar, consultar y buscar órdenes de compra nacionales, mediante los siguientes botones en la barra superior.



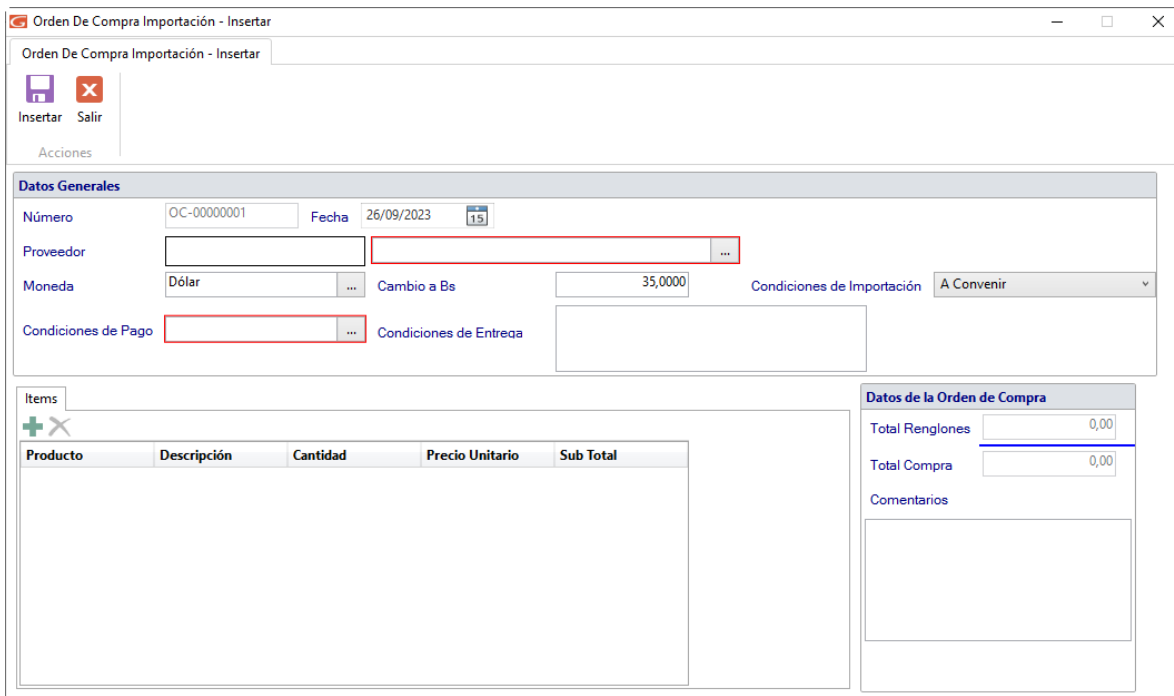
## 24.4. Insertar Orden de Compra por Importación

A continuación, se describe el proceso para insertar una orden de compra por importación en el sistema administrativo.

Haz clic en **Menús** → **Gestionar Compras**, se mostrará la siguiente ventana:



Seguidamente haz clic en **Orden de Compra Importación**. Ahora haz clic en el botón **Insertar**. El sistema mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana se debe ingresar la información correspondiente a la orden de compra por importación.

*Sección de datos generales*

**Numero:** Ingresar el número de la compra.

**Fecha:** Selección la fecha en la cual se va a emitir la compra.

**Proveedor:** Selecciona el proveedor al cual se le va a realizar la compra, puedes utilizar la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)**

**Moneda:** Mediante la combinación de las teclas **(asterisco (\*) + Enter)** permite seleccionar el tipo de moneda en la cual se está realizando la compra.

**Cambio a Bs:** Inserta la tasa de cambio del día en la cual se está realizando la compra nacional, en el caso de ser en moneda extranjera.

**Condiciones de Pago:** Selecciona la opción que requieras para tus ordenes de compras nacionales.

**Condiciones de Entrega:** Ingresar una descripción para las condiciones de entrega.

#### *Pestaña de Artículos*


Presione (+) y puede seleccionar los artículos de inventario que desea ingresar en la orden de compra.

| Producto | Descripción | Cantidad | Precio Unitario | Sub Total |
|----------|-------------|----------|-----------------|-----------|
| 15       |             | 100,00   | 80,00           | 8.000,00  |
| 14       |             | 100,00   | 50,00           | 5.000,00  |

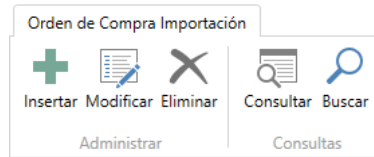
**Código inventario:** Por medio de la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)** podrás elegir el código de inventario, el cual automáticamente traerá al sistema la descripción del artículo seleccionado.

**Cantidad:** En este campo se debe agregar la cantidad de artículos que se comprarán.

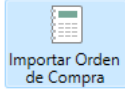
**Precio Unitario:** En este campo se debe agregar valor del producto por unidad. Luego de

ingresar todos los datos solicitados haz clic en el botón  para guardar la orden de compra nacional.


Recuerda que puedes modificar, eliminar, consultar y buscar órdenes de compra por importación, mediante los siguientes botones en la barra superior.




## 24.5. Importar Orden de Compra por Importación

Para importar orden de compras puedes hacerlo mediante el botón  el sistema mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana, escoge el tipo de separador, ubica el archivo con la información a importar y finalmente haz clic en 

## 24.6. Re-Imprimir Orden de Compra por Importación

Para importar orden de compras puedes hacerlo mediante el botón  el sistema mostrará la siguiente ventana:



Orden De Compra Importación - Re-Imprimir

Orden De Compra Importación - Re-Imprimir

Re-Imprimir Salir

Acciones

**Datos Generales**

Número: OC-0000001 Fecha: 26/09/2023

Proveedor: 0000000008

Moneda: Dólar Cambio a Bs: 35,0000 Condiciones de Importación: A Convenir

Condiciones de Pago: A Convenir Condiciones de Entrega:

**Items**

Código Inventario: 09 Cantidad: 100,00 Precio Unitario: 100,00 Cantidad Recibida: 0,00

| Producto | Descripción    | Cantidad | Precio Unitario | Sub Total | Cantidad Recibida |
|----------|----------------|----------|-----------------|-----------|-------------------|
| 09       | DOCUMENTACION/ | 100,00   | 100,00          | 10.000,00 | 0,00              |
| 17       | TASA           | 150,00   | 250,00          | 37.500,00 | 0,00              |

**Datos de la Orden de Compra**

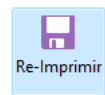
Total Renglones: 47.500,00

Total Compra: 47.500,00

Comentarios:

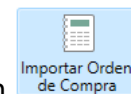
Últ. Mod.: vgonzalez 26/09/2023

En esta ventana, verifica los datos de la orden de compra luego haz clic en el botón



## 24.7. Importar Orden de Compra Nacional

Para importar orden de compras puedes hacerlo mediante el botón el sistema mostrará la siguiente ventana:



Instalar Importar Orden de Compra

Importar Orden de Compra

Importar Instalar Datos Salir

Acciones

**DATOS GENERALES**

Tipo de Separación: Tab

Nombre File Exportación

En esta ventana, escoge el tipo de separador, ubica el archivo con la información a



importar y finalmente haz clic en

## 24.8. Re-Imprimir Orden de Compra Nacional



Para importar orden de compras puedes hacerlo mediante el botón el sistema mostrará la siguiente ventana:

Orden De Compra Nacional - Re-Imprimir

Re-Imprimir Salir

Acciones

**Datos Generales**

Número: OC-00000001 Fecha: 25/09/2023 **Bolivar**

Proveedor: 0000000006

Moneda: Bolivar Cambio a Bs: 1,000

Condiciones de Pago: A Convenir Condiciones de Entrega:

**Items**

| Producto | Descripción | Cantidad | Precio Unitario | Sub Total | Cantidad Recibida |
|----------|-------------|----------|-----------------|-----------|-------------------|
| 15       |             | 100,00   | 80,00           | 8.000,00  | 0,00              |
| 14       |             | 100,00   | 50,00           | 5.000,00  | 0,00              |

**Datos de la Orden de Compra**

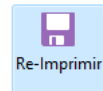
Total Renglones: 13.000,00

Total Compra: 13.000,00

Comentarios:

Últ. Mod.: vgonzalez 26/09/2023

En esta ventana, verifica los datos de la orden de compra luego haz clic en el botón



## 25. Reposición de Caja Chica

La reposición de caja chica es una práctica importante para mantener un control adecuado de los gastos menores y garantizar que los fondos se utilicen de manera adecuada y se documenten adecuadamente. Además, facilita la rendición de cuentas y la auditoría financiera. También permite llevar el control de la facturación o compras que se realicen a través de una caja chica.

A continuación, te 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 sistema administrativo SAW, debe contar con un servicio de base de datos "SQL Server 2008" o posterior.

### 25.1. Crear una cuenta para caja chica

Para ello vaya al módulo **Menús – Bancos** Seguidamente haz clic en el menú **Cuenta Bancaria** → **Gestionar Cuenta Bancaria**

| Código | Status | Nombre de la Cuenta | Nº de Cuenta Bancaria    | Tipo      | Saldo     |
|--------|--------|---------------------|--------------------------|-----------|-----------|
| 00000  | Activo | CAJA PRINCIPAL      | CUENTA BANCARIA GENÉRICA | Corriente | 11,720.40 |
| 006    | Activo | A...                | ...                      | Corriente | 0.00      |
| 01     | Activo | E...                | ...                      | Corriente | 12.85     |
| 02     | Activo | M...                | ...                      | Corriente | 0.00      |

Ahora haz clic en el botón



### En Datos de la Cuenta Bancaria

Ingresa el código de la cuenta, activa si Es Caja Chica, escoge el estatus, ingresa el número de cuenta, ingresa un nombre, escoge el tipo de cuenta y selecciona la moneda.

### En Datos del Banco

Ingresa el código del banco, nombre del banco y la sucursal.

### En Otros

Se muestra el saldo disponible, ingresa el código de cuenta contable y selecciona la plantilla de impresión de cheques.

Después de ingresar todos los datos haz clic en el botón



## 25.2. 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 haz clic en el menú **Movimiento Bancario** → **Insertar**

**Datos de la Cuenta Bancaria:** Ingresar los datos de la cuenta bancaria: cuenta bancaria, selecciona la moneda actual de la cuenta y el saldo disponible.

**Datos del Concepto Bancario:** Ingresar el código del concepto y selecciona el tipo de concepto

**Datos de la Transacción:** Ingresar el número de documento, ingresar el monto e ingresar una descripción.

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


Luego presione clic en el botón **Grabar**

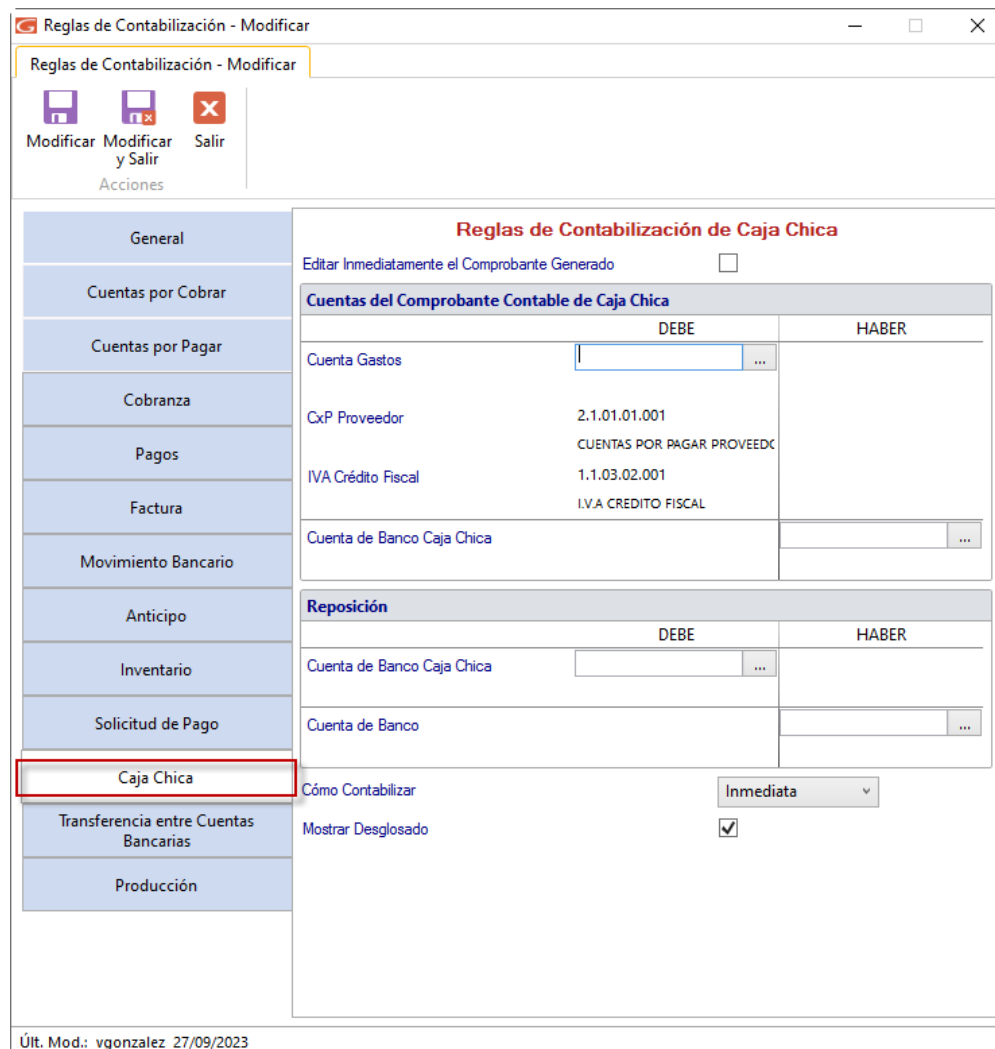
## 25.3. Configurar las Reglas de Contabilización

*(Solo si la empresa usa contabilidad)*

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



Ahora haz clic en el botón  Se mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón 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)** escoge el código de cuenta para “Cuenta de Banco Caja Chica”

De igual manera en la sección Reposición y mediante **(Asterisco (\*) + Enter)** escoge 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.



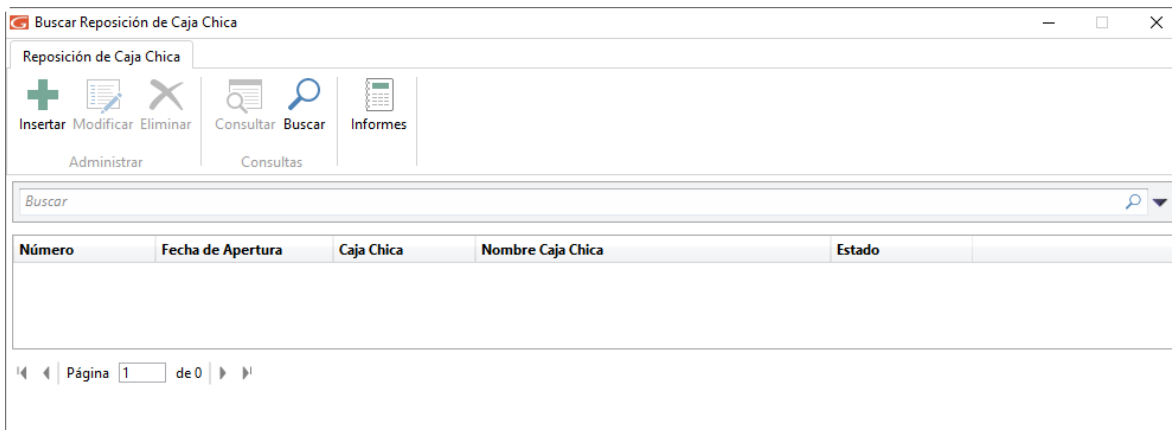
Presione clic en el botón

## 25.4. 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 haz clic en el módulo **Menús – Reposición de Caja Chica**. Luego clic en el menú **Reposición de Caja Chica → Gestionar Reposición de Caja Chica**. El sistema mostrará la siguiente ventana.



Haz clic en el botón Se mostrará la siguiente ventana:

Reposición de Caja Chica - Insertar

Acciones:  

Insertar Salir

Número: 000000002 Fecha de Apertura: 09/10/2023 Estado: En Proceso

Caja Chica: 2585 Para Caja Chica Descripción:

Facturas

Número del Documento: 6569 Número de Control: Fecha: 09/10/2023 Aplica para Libro de Compras

Código del Proveedor: 000000008 Aplica IVA Alícuota Especial

Monto Exento: 15.230,00 Monto Gravable: 0,00 IVA (16,00%): 0,00 Monto Retención: 0,00

Monto Gravable (0,00) %: 0,00 IVA (0,00) %: 0,00 Monto Gravable (0,00) %: 0,00 IVA (0,00) %: 0,00

Observaciones:

| N° Documento | N° Control | Fecha      | Proveedor | Monto Exento | Monto Gravable | Monto IVA | Monto Retención | Monto Total | Generado p |
|--------------|------------|------------|-----------|--------------|----------------|-----------|-----------------|-------------|------------|
| 1 6569       |            | 09/10/2023 |           | 15.230,00    | 0,00           | 0,00      | 0,00            | 15.230,00   | Rendición  |

Observaciones:

Total Exento: 15230,00

Total Gravable: 0,00

Total IVA: 0,00

Total Retención: 0,00

Saldo: 15230,00

**Número del Documento:** El sistema te sugiere un número de reposición de forma automática.

**Fecha de Apertura:** Selecciona la fecha de apertura.

**Caja Chica:** Ingresas el número de la caja chica.

**Descripción:** De igual manera ingrese una descripción.

### En la sección Factura

**Número del Documento:** Ingresas 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:** Coloca la fecha del documento que estás registrando.

**Aplica para el libro de compras:** Tilda 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 sistema calcula automáticamente el monto del IVA según la tasa vigente, recuerde que usted puede modificar este valor.

**Descripción:** Ingresas una descripción para la factura que estás insertando.



Finalmente presione clic en el botón

De esta manera se agregan las reposiciones de caja chica al sistema.



## 25.5. Agregar más gastos a una reposición

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

Buscar Reposición de Caja Chica

Reposición de Caja Chica


Insertar Modificar Eliminar Consultar Buscar Informes

Administrar Consultas

Buscar

| Número     | Fecha de Apertura | Caja Chica | Nombre Caja Chica | Estado     |
|------------|-------------------|------------|-------------------|------------|
| 0000000002 | 09/10/2023        | 2585       | Para Caja Chica   | En Proceso |
| 0000000001 | 09/10/2023        | 2585       | Para Caja Chica   | En Proceso |

« « Página 1 de 1 » »

Selecciona la reposición que requieras modificar y haz clic en el botón  Se mostrará la ventana “**Modificar reposición**”

Reposición de Caja Chica - Modificar

Modificar Modificar y Salir Salir

Acciones

Número 0000000001 Fecha de Apertura 09/10/2023 Estado En Proceso

Caja Chica 2585 Para Caja Chica Descripción primera reposición

Facturas

Número del Documento 258 Número de Control 123 Fecha 09/10/2023 Aplica para Libro de Compras

Código del Proveedor 0000000002 Aplica IVA Alícuota Especial

Monto Exento 1,500.00 Monto Gravable 0,00 IVA (16,00%) 0,00 Monto Retención 0,00

Monto Gravable (0,00) % 0,00 IVA (0,00) % 0,00 Monto Gravable (0,00) % 0,00 IVA (0,00) % 0,00

Observaciones

| N° Documento | N° Control | Fecha      | Proveedor | Monto Exento | Monto Gravable | Monto IVA | Monto Retención | Monto Total | Generado p |
|--------------|------------|------------|-----------|--------------|----------------|-----------|-----------------|-------------|------------|
| 258          | 123        | 09/10/2023 |           | 1,500,00     | 0,00           | 0,00      | 0,00            | 1,500,00    | Rendición  |

Observaciones

Total Exento 1500,00

Total Gravable 0,00

Total IVA 0,00

Total Retención 0,00

Saldo 1500,00

Últ. Mod.: vgonzalez 09/10/2023

Haz clic el botón verde  con el signo +

Y se habilitarán los campos para que puedas agregar más gastos a la reposición que está modificando.

| N° Documento | N° Control | Fecha      | Proveedor           | Monto Exento | Monto Gravable | Monto IVA | Monto Retención | Monto Total | Generado p |
|--------------|------------|------------|---------------------|--------------|----------------|-----------|-----------------|-------------|------------|
| 1 258        | 123        | 09/10/2023 | SERVICIOS ISCAR, CA | 1,500,00     | 0,00           | 0,00      | 0,00            | 1,500,00    | Rendición  |
| 2            |            | 09/10/2023 |                     | 0,00         | 0,00           | 0,00      | 0,00            | 0,00        | Rendición  |



Ingrese los datos solicitados y presione clic en el botón

En la siguiente imagen se puede apreciar una reposición con varios gastos cargados.

Facturas

Número del Documento: 7896    Número de Control: 8787    Fecha: 09/10/2023     Aplica para Libro de Compras

Código del Proveedor: 0000000013     Aplica IVA Alícuota Especial

Monto Exento: 2,500,00    Monto Gravable: 0,00    IVA (16,00%): 0,00    Monto Retención: 0,00

Monto Gravable (0,00) %: 0,00    IVA (0,00) %: 0,00    Monto Gravable (0,00) %: 0,00    IVA (0,00) %: 0,00

Observaciones:

| N° Documento | N° Control | Fecha      | Proveedor           | Monto Exento | Monto Gravable | Monto IVA | Monto Retención | Monto Total | Generado p |
|--------------|------------|------------|---------------------|--------------|----------------|-----------|-----------------|-------------|------------|
| 1 258        | 123        | 09/10/2023 | SERVICIOS ISCAR, CA | 1,500,00     | 0,00           | 0,00      | 0,00            | 1,500,00    | Rendición  |
| 2 7896       | 8787       | 09/10/2023 |                     | 2,500,00     | 0,00           | 0,00      | 0,00            | 2,500,00    | Rendición  |

## 25.6. 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** → **Cierre**. Se mostrará la siguiente ventana:

Reposición de Caja Chica - Cerrar

Cerrar Salir

Acciones

Número  ... Fecha de Apertura 09/10/2023 Estado **En Proceso**

Caja Chica  Descripción

Facturas Cierre

Fecha de Cierre 09/10/2023

Cuenta Bancaria para Reposición  ...

Número de Cheque

Beneficiario

Observaciones

Total Exento 0,00

Total Gravable 0,00

Total IVA 0,00

Total Retención 0,00

Saldo 0,00

Últ. Mod.: 09/10/2023

En número, haz clic en los tres puntos [...] se abrirá la siguiente ventana

Escoger Reposición de Caja Chica

Escoger Buscar

Acciones Consultas

Buscar



| Número     | Fecha de Apertura | Caja Chica | Nombre Caja Chica | Saldo | Estado     |
|------------|-------------------|------------|-------------------|-------|------------|
| 0000000001 | 09/10/2023        | 2585       | Para Caja Chica   | 0,00  | En Proceso |
| 0000000002 | 09/10/2023        | 2585       | Para Caja Chica   | 0,00  | En Proceso |

« | « | Página 1 de 1 | » | »

El sistema le mostrara las reposiciones con estatus “En Proceso”. Seleccione la reposición

que desee cerrar y haz clic en el botón  Se abrirá la siguiente ventana:

Reposición de Caja Chica - Cerrar

Acciones:  

Número: 0000000002 Fecha de Apertura: 09/10/2023 En Proceso

Caja Chica: 2585 Para Caja Chica

Facturas: Cierre

Fecha de Cierre: 09/10/2023

Cuenta Bancaria para Reposición: 05 CAJA CHICA

Número de Cheque: 52569

Beneficiario: Pedro Perez

Observaciones:


|                 |          |
|-----------------|----------|
| Total Exento    | 15230,00 |
| Total Gravable  | 0,00     |
| Total IVA       | 0,00     |
| Total Retención | 0,00     |
| Saldo           | 15230,00 |

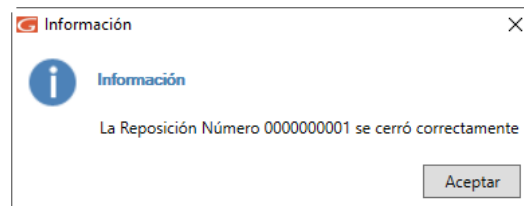
Últ. Mod.: vgonzalez 09/10/2023

Esta fecha se utiliza para la generación del comprobante contable, en caso de que la empresa use contabilidad para la fecha de aplicación de la CxP

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  El sistema le mostrará el siguiente mensaje:



**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 preguntará si desea imprimir el comprobante de cierre, haz clic en "Si" y se mostrará el siguiente documento:

\*\*\*27.050.00\*\*\*

\*\*\* Usuario Prueba \*\*\*  
\*\*\* Veintisiete mil sesenta con 00/100 \*\*\*

AGUA BLANCA, 12 de Marzo                      2013

**NO ENDOSABLE**

**empresa siglas del comprobante - RIF J88855222**  
**Comprobante De Reposición de Caja Chica**

---

|                    |                       |                          |                |
|--------------------|-----------------------|--------------------------|----------------|
| Número             | 000000012             | Fecha                    | 18 7 2013      |
| Caja Chica         | (01) cajachica        |                          | 18/07/13       |
| Cheque a/Nombre de | Usuario Prueba        |                          |                |
| Descripción        | pruebas de reposición |                          |                |
| Cuenta Bancaria    | (0000) CAJA PRINCIPAL | Banco                    | BANCO OENERICO |
| Nº del Cheque      | 50995                 | Moneda de los Documentos | VEF            |
| Monto del Cheque   | 27.050,00             |                          |                |

| Facturas                      | Monto Gravable | Monto Exento     | Monto IVA    | Monto Total      |
|-------------------------------|----------------|------------------|--------------|------------------|
| 250525                        | 250,00         | 1.500,00         | 30,00        | 1.780,00         |
| 4040                          | 250,00         | 25.000,00        | 30,00        | 25.280,00        |
| <b>Total Facturas Pagadas</b> | <b>500,00</b>  | <b>26.500,00</b> | <b>60,00</b> | <b>27.060,00</b> |

| Hecho Por | Revisado Por | Aprobado Por | Contabilizado | Recibido Por |
|-----------|--------------|--------------|---------------|--------------|
|           |              |              |               |              |

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.

## 25.7. 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:

Reposición de Caja Chica - Re-Imprimir

Re-Imprimir Salir

Acciones

Número: 000000001 Fecha de Apertura: 09/10/2023 Estado: Cerrada

Caja Chica: 2585 Para Caja Chica Descripción: primera reposición

Facturas

Número del Documento: 258 Número de Control: 123 Fecha: 09/10/2023 Aplica para Libro de Compras

Código del Proveedor: 000000002 Aplica IVA Alicuota Especial

Monto Exento: 1.500,00 Monto Gravable: 0,00 IVA (16,00%): 0,00 Monto Retención: 0,00

Monto Gravable (0,00) %: 0,00 IVA (0,00) %: 0,00 Monto Gravable (0,00) %: 0,00 IVA (0,00) %: 0,00

Observaciones

| N° Documento | N° Control | Fecha      | Proveedor | Monto Exento | Monto Gravable | Monto IVA | Monto Retención | Monto Total | Generado p |
|--------------|------------|------------|-----------|--------------|----------------|-----------|-----------------|-------------|------------|
| 1 258        | 123        | 09/10/2023 | ...       | 1.500,00     | 0,00           | 0,00      | 0,00            | 1.500,00    | Rendición  |
| 2 7896       | 8787       | 09/10/2023 | ...       | 2.500,00     | 0,00           | 0,00      | 0,00            | 2.500,00    | Rendición  |

Observaciones

Total Exento: 4000,00

Total Gravable: 0,00


Total IVA: 0,00

Total Retención: 0,00

Saldo: 4000,00

Últ. Mod.: vgonzalez 09/10/2023



Seleccione la “Reposición” luego haz clic en el botón  se mostrará un borrador con el detalle para imprimir:

\*\*\*4.000,00\*\*\*

\*\*\* testr \*\*\*

\*\*\* Cuatro mil con 00/100 \*\*\*

MARACAIBO, 09 de Octubre 2023

**NO ENDOSABLE**~~REPLAZADO~~**Comprobante De Reposición de Caja Chica**

|                    |                        |                          |           |
|--------------------|------------------------|--------------------------|-----------|
| Número             | 0000000001             | Fecha                    | 9 10 2023 |
| Caja Chica         | (2585) Para Caja Chica |                          | 09/10/23  |
| Cheque a Nombre de | testr                  |                          |           |
| Descripción        | primera reposición     |                          |           |
| Cuenta Bancaria    | (258) CChica           | Banco                    | BANESCO   |
| Nº del Cheque      | 545454                 | Moneda de los Documentos | Bs        |
| Monto del Cheque   | 4.000,00               |                          |           |

| Facturas                      |                |                 |             |                 |                 |
|-------------------------------|----------------|-----------------|-------------|-----------------|-----------------|
| Nº Documento                  | Monto Gravable | Monto Exento    | Monto IVA   | Monto Retención | Monto Total     |
| 258                           | 0,00           | 1.500,00        | 0,00        | 0,00            | 1.500,00        |
| 7896                          | 0,00           | 2.500,00        | 0,00        | 0,00            | 2.500,00        |
| <b>Total Facturas Pagadas</b> | <b>0,00</b>    | <b>4.000,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>     | <b>4.000,00</b> |

| Hecho Por | Revisado Por | Aprobado Por | Contabilizado | Recibido Por |
|-----------|--------------|--------------|---------------|--------------|
|           |              |              |               |              |

## 25.8. Anular una Reposición de Caja Chica

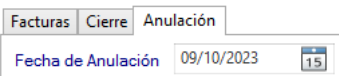
**Nota:** Recuerda que para realizar la anulación, el usuario también debe tener permisos para insertar "Movimientos Bancarios" y para eliminar cuentas por pagar (CXP).


Para anular una reposición haz clic en el menú **Reposición de Caja Chica** → **Anular** el sistema mostrará la siguiente ventana:

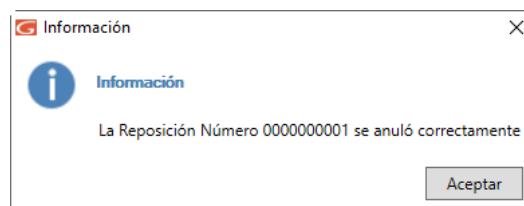
En el campo Número, haz clic en los tres puntos [...] y selecciona la reposición que requieras anular.

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

Al momento de estar anulando una reposición se habilitará una nueva pestaña llamada

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

Verifica los datos de la reposición y presiona clic en el botón  el sistema le envía el siguiente mensaje:



Haz clic en el botón **Aceptar** para continuar.

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.



## 25.9. 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** → **Gestionar Reposición de Caja Chica**. El sistema le mostrara la siguiente ventana:

| Número     | Fecha de Apertura | Caja Chica | Nombre Caja Chica | Estado     |
|------------|-------------------|------------|-------------------|------------|
| 0000000002 | 09/10/2023        | 2585       | Para Caja Chica   | En Proceso |
| 0000000001 | 09/10/2023        | 2585       | Para Caja Chica   | Anulada    |



Escoge la reposición que requieras eliminar, luego haz clic o clic en el botón Se mostrara la siguiente ventana:

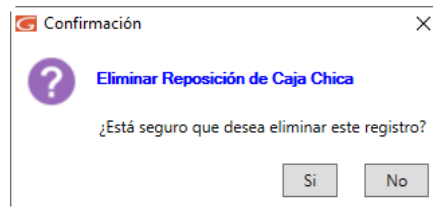
| N° Documento | N° Control | Fecha      | Proveedor | Monto Exento | Monto Gravable | Monto IVA | Monto Retención | Monto Total | Generado p |
|--------------|------------|------------|-----------|--------------|----------------|-----------|-----------------|-------------|------------|
| 6569         | 258963     | 09/10/2023 | ...       | 15.230,00    | 0,00           | 0,00      | 0,00            | 15.230,00   | Rendición  |

|                 |          |
|-----------------|----------|
| Total Exento    | 15230,00 |
| Total Gravable  | 0,00     |
| Total IVA       | 0,00     |
| Total Retención | 0,00     |
| Saldo           | 15230,00 |



Presione clic en el botón El sistema te mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en el botón "Si"

De esta manera usted puede eliminar una reposición de caja chica.

## 25.10. Informes de Caja Chica

El sistema cuenta con el informe “Reposición de Caja Chica entre fechas”. Para visualizarlo haz clic en el menú **Reposición de Caja Chica** → **Gestionar Reposición de Caja Chica**. Se mostrará la siguiente ventana:

| Número     | Fecha de Apertura | Caja Chica | Nombre Caja Chica | Estado     |
|------------|-------------------|------------|-------------------|------------|
| 0000000002 | 09/10/2023        | 2585       | Para Caja Chica   | En Proceso |
| 0000000001 | 09/10/2023        | 2585       | Para Caja Chica   | Anulada    |



Selecciona haz clic en el botón El sistema mostrará la siguiente ventana:

Ingresa los parámetros del informe, escoge la caja chica, luego haz clic en el botón **Pantalla**, PDF o Excel para visualizarlo. Se mostrará el siguiente informe:

Pág.1

**REPOSICIONES DE CAJA CHICA ENTRE FECHAS**  
del 09/09/2023 al 09/10/2023  
Emitido el 09/10/2023 a las 01:18 p. m.

| Apertura                                | Cierre   | N° Reposición | Descripción        | Estatus    | N° Cheque | Observación | Monto de la Reposición |
|---|----------|---------------|--------------------|------------|-----------|-------------|------------------------|
| 09/10/23                                | 09/10/23 | 0000000002    |                    | En Proceso |           |             | 15,230,00              |
| 09/10/23                                | 09/10/23 | 0000000001    | primera reposición | Anulada    | 545454    |             | 0,00                   |
| <b>Total de Reposiciones Caja Chica</b> |          |               |                    |            |           |             | <b>15,230,00</b>       |

## 25.11. Informes relacionados con el módulo de caja chica

### 25.11.1. a. Libro de Compras

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

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

| Nº Op.                              | Fecha Documento | Nº B.U.F. | Proveedor o Razón Social | Tipo | Nº de Factura | Nº de Plan C | Nº de C.E.I. | Nº de Documento | Nº de Declaración Aduana | Fecha Declaración Aduana | Nº Factura | Nº Control del Documento | Nº de Nota de Débito | Nº de Nota de Crédito | Tipo Transacción | Nº Documento | Movimiento | Total Import | Import Cuentas | Base | Import | Import |
|-------------------------------------|-----------------|-----------|--------------------------|------|---------------|--------------|--------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|------------|--------------------------|----------------------|-----------------------|------------------|--------------|------------|--------------|----------------|------|--------|--------|
| *** Sin operaciones comerciales *** |                 |           |                          |      |               |              |              |                 |                          |                          |            |                          |                      |                       |                  |              |            |              |                |      |        |        |

### 25.11.2. b. Informe Análisis de cuentas por pagar históricas

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

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

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

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

**Proveedor** 000000001 proveedor1  
**Moneda** Bolívar

NOTA: La tasa de cambio es la tasa original del día que se efectuó la operación.

**Cuentas por Pagar**

| Tipo    | IP Documento | Fecha    | Vencto.  | Status    | Monto Original               | Monto Actual |
|---------|--------------|----------|----------|-----------|------------------------------|--------------|
|         |              |          |          |           | <b>Saldo Inicial</b>         | 0,00         |
|         |              |          |          |           |                              | 0,00         |
| Factura | cp1          | 20/06/13 | 20/06/13 | Cancelado | 6.600,00                     | 0,00         |
| Factura | cp21         | 20/06/13 | 20/06/13 | Cancelado | 3.240,00                     | 0,00         |
| Factura | cp23         | 20/06/13 | 20/06/13 | Cancelado | 4.300,00                     | 0,00         |
| Factura | cp24         | 20/06/13 | 20/06/13 | Cancelado | 6.600,00                     | 0,00         |
| Factura | documento01  | 20/06/13 | 20/06/13 | Cancelado | 8.600,00                     | 0,00         |
| Factura | cp15         | 20/06/13 | 20/06/13 | Cancelado | 3.240,00                     | 0,00         |
| Factura | cp17         | 20/06/13 | 20/06/13 | Cancelado | 3.240,00                     | 0,00         |
| Factura | cp19         | 20/06/13 | 20/06/13 | Cancelado | 4.240,00                     | 0,00         |
|         |              |          |          |           | 4.240,00                     |              |
|         |              |          |          |           | <b>Total</b>                 | 40.060,00    |
|         |              |          |          |           |                              | 0,00         |
|         |              |          |          |           | <b>Saldo Inicial + Total</b> | 40.060,00    |
|         |              |          |          |           |                              | 0,00         |

**Reposiciones de Caja Chica**

| Tipo       | IP Documento | Fecha       | Status  | Monto Cheque | Monto Actual         |
|------------|--------------|-------------|---------|--------------|----------------------|
|            |              |             |         |              | <b>Saldo Inicial</b> |
|            |              |             |         |              | 0,00                 |
| Reposición | 000000001    | 20/06/13    | CERRADA |              | 6.600,00             |
|            | Factura      | cp1         |         | 6.600,00     |                      |
| Reposición | 000000002    | 20/06/13    | CERRADA |              | 8.600,00             |
|            | Factura      | documento01 |         | 8.600,00     |                      |
| Reposición | 000000003    | 20/06/13    | CERRADA |              | 3.240,00             |
|            | Factura      | cp15        |         | 3.240,00     |                      |
| Reposición | 000000004    | 20/06/13    | CERRADA |              | 3.240,00             |
|            | Factura      | cp17        |         | 3.240,00     |                      |
| Reposición | 000000005    | 20/06/13    | CERRADA |              | 4.240,00             |
|            | Factura      | cp19        |         | 4.240,00     |                      |
| Reposición | 000000006    | 20/06/13    | CERRADA |              | 3.240,00             |
|            | Factura      | cp21        |         | 3.240,00     |                      |
| Reposición | 000000007    | 20/06/13    | CERRADA |              | 4.300,00             |
|            | Factura      | cp23        |         | 4.300,00     |                      |
| Reposición | 000000008    | 20/06/13    | CERRADA |              | 6.600,00             |

## 26. Producción

Un sistema de producción eficiente puede tener un impacto significativo en la productividad, la calidad, los costos y la capacidad de adaptación de la empresa, lo que puede llevar a un mayor éxito y competitividad en el mercado. La implementación del sistema de producción debe adaptarse a las necesidades y características específicas de la fábrica y su industria.

El sistema administrativo ofrece el módulo de producción, el cual trabaja bajo el siguiente esquema:

- Crear orden de trabajo
- Iniciar orden de trabajo
- Comenzar producción
- Actualizar artículos en Inventario
- Anular orden de trabajo
- Finalizar producción
- Cerrar orden de trabajo

### 26.1. Cargar artículos en inventario

Lo primero que debes hacer para trabajar con el módulo de producción es cargar los artículos al inventario de tu empresa. Para ello haz clic en el módulo **Menú - Inventario**, en la siguiente ventana haces clic en el menú **Artículo de Inventario → Insertar**

Artículo Inventario - Insertar

|  |                               |                                  |                             |
|--|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código del Artículo<br>5263            | Descripción<br>Tablon         | STATUS: VIGENTE                  |                             |
|  |                               | Existencia                       | 0,00                        |
| Línea de Producto<br>LINEA DE PRODUCTO | Tipo de Artículo<br>Mercancía | Alícuota IVA<br>Alícuota General | Tipo de Mercancía<br>Simple |
| Categoría<br>CATEGORIA                 |                               | Grupos de Tallas y Colores       |                             |

Precios / Costos | Estadísticas / Cuenta Contable / Otros | Precios en Moneda Extranjera | Existencia por Talla Color | Serial o Grupo

| Precio   | Precio sin IVA | Precio con IVA | %Ganancia Bruta | Costos                        |
|----------|----------------|----------------|-----------------|-------------------------------|
| Precio 1 | 100,00         | 116,00         | 0,00%           | %Ganancia Ley Costos<br>0,00% |
| Precio 2 | 80,00          | 92,80          | 0,00%           | 0,00%                         |
| Precio 3 | 0,00           | 0,00           | 0,00%           | 0,00%                         |
| Precio 4 | 0,00           | 0,00           | 0,00%           | 0,00%                         |

Unidad de Venta: UNIDADES  
Unidad De Venta Sec.: 0,00

Comisión:  
Excluir de las comisiones a este artículo.....  | Monto Comisión: 0,00 | Porcentaje

|                 |                 |                    |                |
|-----------------|-----------------|--------------------|----------------|
| Cantidad mínima | Cantidad máxima | Cantidad Reservada | Disponibilidad |
| 10,00           | 150             | 0,00               | 0,00           |

Operador: ygonzalez | Última Modificación: 09/10/2023

Grabar | Salir

En la ventana que se muestra, ingresa la información del artículo en los campos: código, descripción, línea de producto, tipo de mercancía, alícuota del IVA, el tipo de mercancía, el precio sin iva, costo de última compra, la unidad de venta, cantidad mínima y cantidad máxima, luego clic en el botón **Grabar**.

**Nota: Aquí es muy importante que agregues la mayor cantidad posible de artículos al inventario para tener más detalles al momento de generar una orden de producción.**

## 26.2. Agregar existencia de artículos

Para agregar la existencia a un artículo, desde el mismo módulo de inventario ve al menú **Nota de Entrada/Salida/Auto-Consumos/Retiros → Insertar**



| Código Artículo | Cantidad |
|-----------------|----------|
| 2889            | 50.00    |
| 258             | 250.00   |
| 25236           | 100.00   |
| 62548           | 50.00    |
| 6369            | 100.00   |
| 963             | 100.00   |

**Tipo de operación:** Escoge Entrada de Inventario.

**Fecha:** Selecciona la fecha en la que estas creando la entrada.

**Cliente:** Selecciona el cliente.

**Código de Almacén:** Selecciona el almacén.


**Comentario:** Agrega un comentario alusivo a la nota de entrada y salida que estas creando

**Código Artículo:** Mediante la combinación de teclas (**asterisco (\*) + enter**) selecciona el artículo y le asignas la existencia.

Finalmente haz clic en el botón **Grabar** para guardar los cambios.

### 26.3. Insertar Lista de Materiales

Para crear una lista de materiales debes ir al módulo de producción, para ello haz clic en **Menús → Gestionar Producción**

Haz clic en **Lista de Materiales**, seguidamente haz clic en el botón  el sistema mostrará la siguiente ventana:

Lista de Materiales - Insertar

Lista de Materiales - Insertar

Insertar Salir

Acciones

Fecha de Creación 09/10/2023 15

Código 001

Nombre Mesones

Código Artículo a Producir ME001 ...

Meson de madera

Artículos/Servicios

Código Artículo 963 ...

Pegamento

Cantidad 1,00000000


+ X

| Código Artículo | Descripción | Cantidad    |
|-----------------|-------------|-------------|
| 25236           | abrazadera  | 10,00000000 |
| 258             | clavos      | 30,00000000 |
| 2889            | tablon      | 1,00000000  |
| 62548           | barniz      | 1,00000000  |
| 6369            | liston      | 4,00000000  |
| 963             | Pegamento   | 1,00000000  |

En esta ventana ingresa el **código** y **nombre** del artículo a producir

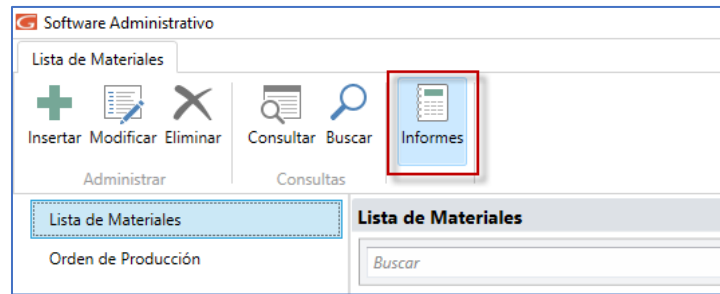
**Código Artículo a Producir:** Selecciona el artículo a producir.

En la pestaña **Artículos/Servicios**, agrega todos los materiales que necesites.

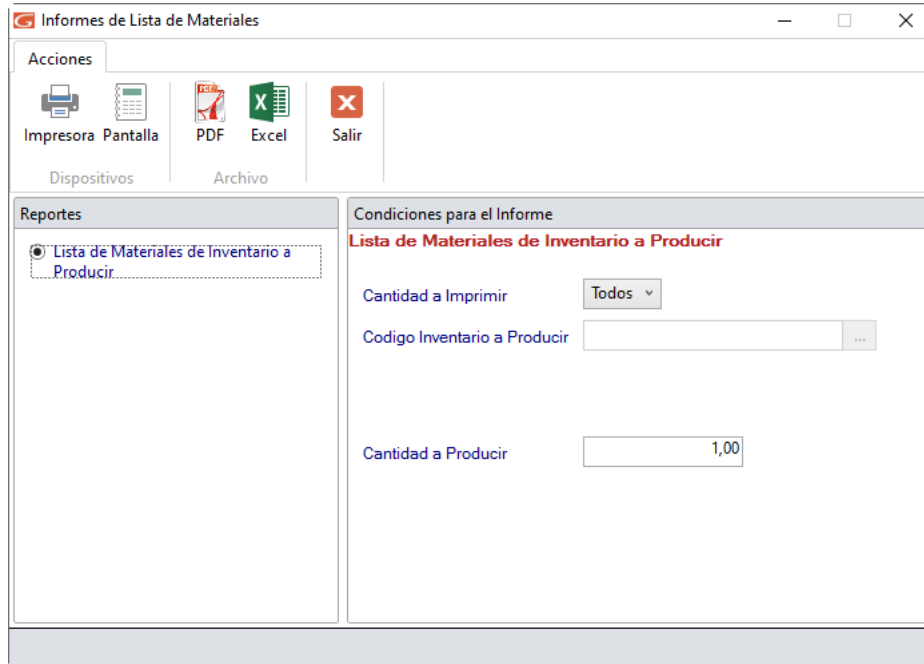
Finalmente presiona clic en el botón  para guardar la lista de materiales.

## 26.4. Informe de lista de materiales

Para ver un informe de las listas de materiales cargadas en el sistema, haz clic en el botón Informes



El sistema mostrará la siguiente ventana:



Ingresa los parámetros del informe, luego haz clic en el botón **Pantalla**, **PDF** o **Excel** para visualizarlo. Si haces clic en **Pantalla**, se mostrará el siguiente informe:

RESERVA DE MATERIALES, S.A.

**Lista de Materiales de Inventario a Producir**

Emitido el 09/10/2023 a las 01:12 p. m.

Inventario a Producir: ME001 - Meson de madera

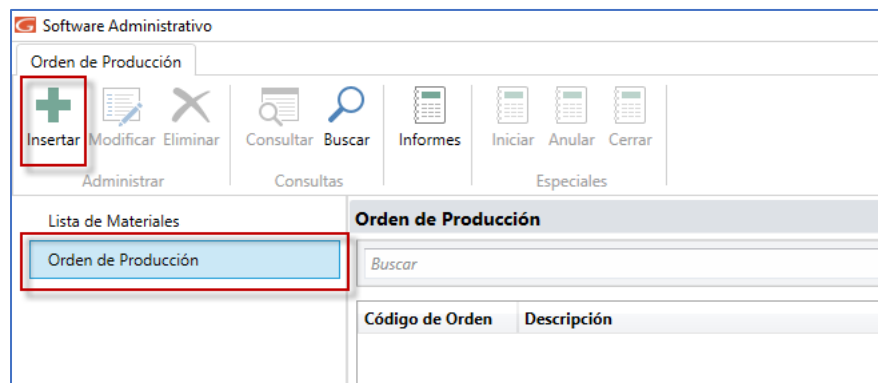
Cantidad a Producir: 1,00

**001 - Mesones**


| Artículo                       | Cantida     | Costo Unitario | Cantidad a Reservar | Costo Total       | Existencia |
|--------------------------------|-------------|----------------|---------------------|-------------------|------------|
| 25236 - abrazadera             | 10,00000000 | 70,0000        | 10,00               | 700,0000          | 90,0000    |
| 258 - clavos                   | 30,00000000 | 20,0000        | 30,00               | 600,0000          | 220,0000   |
| 2889 - tablon                  | 1,00000000  | 200,0000       | 1,00                | 200,0000          | 49,0000    |
| 62548 - barniz                 | 1,00000000  | 80,0000        | 1,00                | 80,0000           | 49,0000    |
| 6369 - liston                  | 4,00000000  | 0,0000         | 4,00                | 0,0000            | 96,0000    |
| 963 - Pegamento                | 1,00000000  | 180,0000       | 1,00                | 180,0000          | 99,0000    |
| 2569 - Mano de obra            | 10,00000000 | 40,0000        | 10,00               | 400,0000          | -10,0000   |
| <b>Total Costo Producción→</b> |             |                |                     | <b>2.160,0000</b> |            |

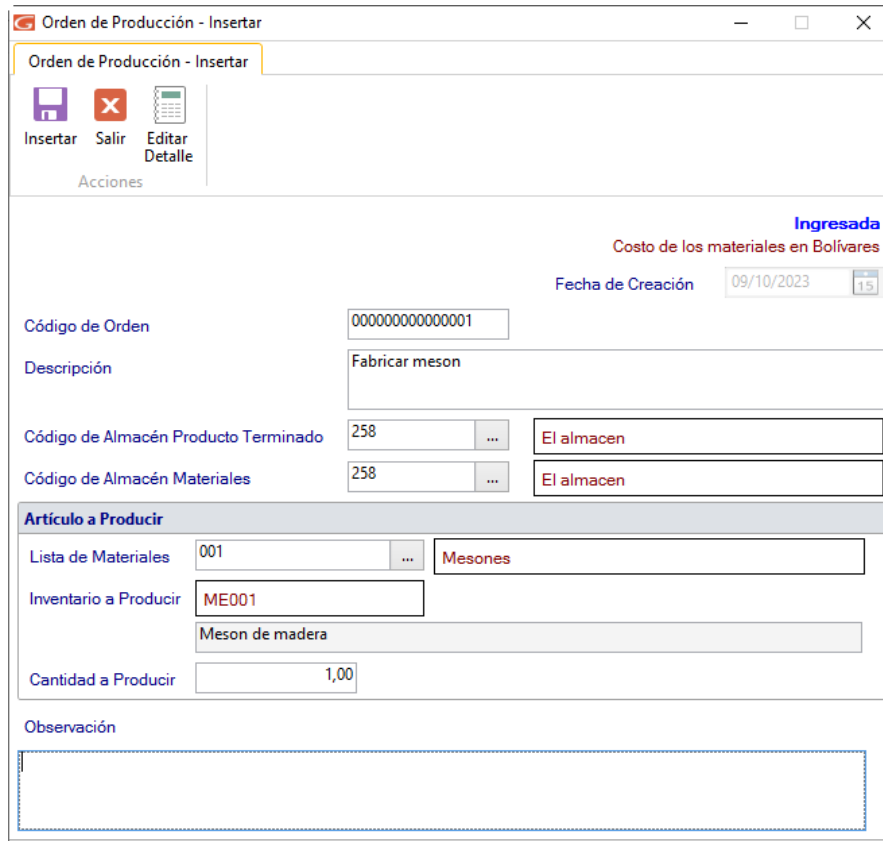
## 26.5. Orden de Producción

¿Cómo insertar una orden de producción?



En la ventana que se muestra, haz clic en el botón Orden de Producción

Luego haz clic en el botón  se abrirá la ventana Orden de Producción.



**Descripción:** Ingresar una descripción clara sobre la orden de producción.

**Código de almacén del producto terminado:** Selecciona el código de almacén del producto terminado.


**Código de almacén de materiales:** Selecciona el código de almacén de materiales.

*Sección Artículo a producir*

**Lista de materiales:** Selecciona la lista de materiales.


**Cantidad:** Ingresar la cantidad a producir.

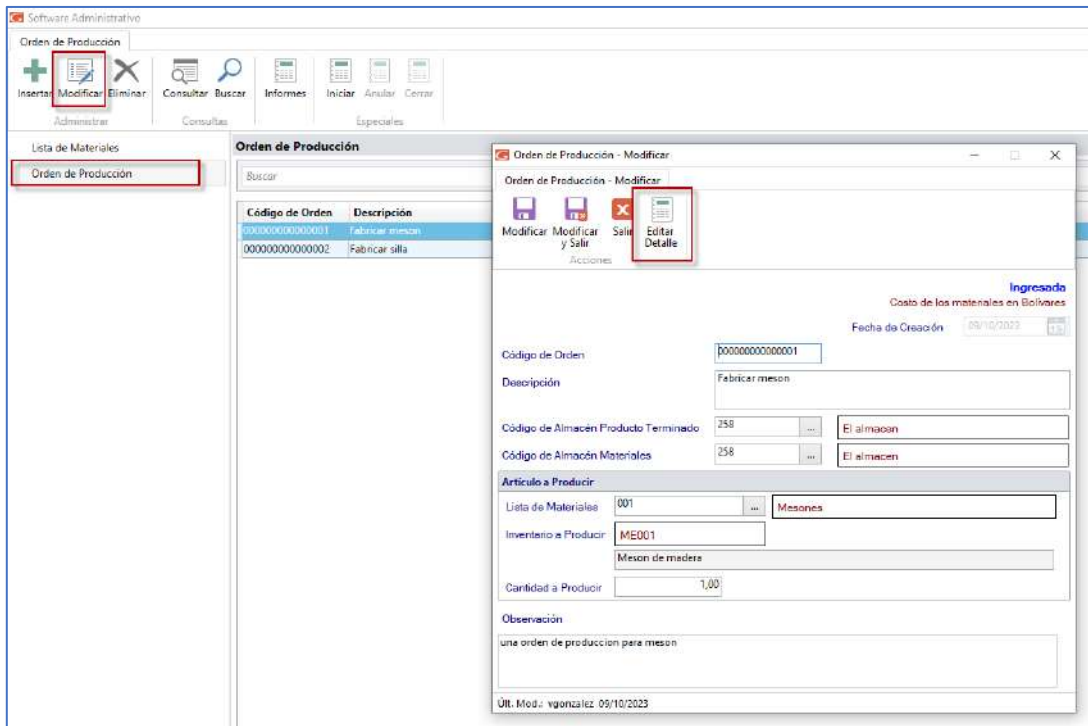
**Observación:** También puedes agregar una observación referente a la orden de producción.

Al finalizar haz clic en  para guardar la orden de producción.

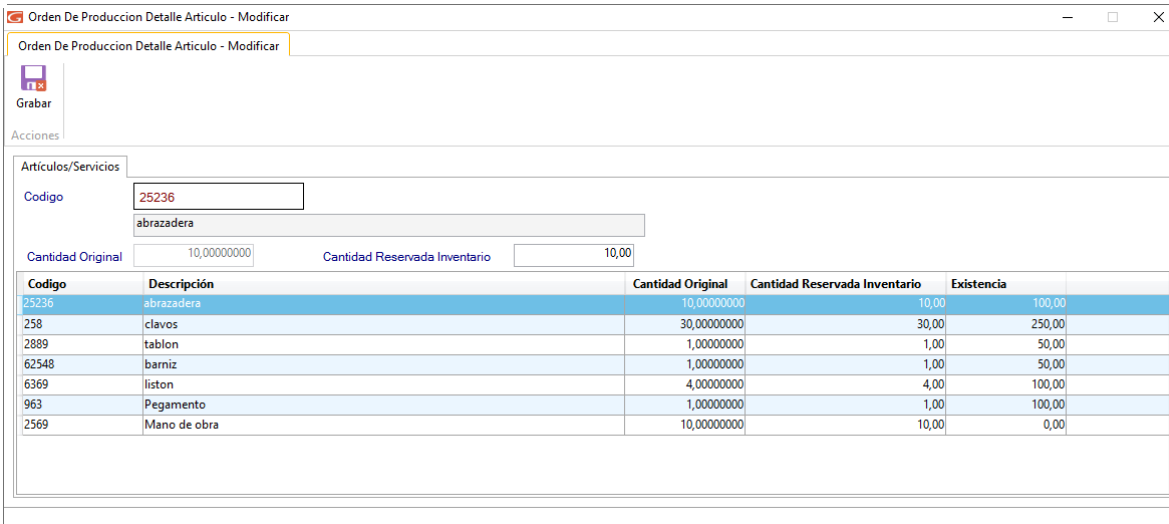
## 26.6. Detalle de Orden de Producción

Te recomendamos verificar los detalles de la orden de producción, para ello selecciona la

orden de producción, luego haz clic en el botón .



Luego haz clic en el botón **Editar Detalle** Se mostrará la siguiente ventana:



Orden de Producción Detalle Artículo – Modificar, allí puedes reservar la cantidad de cada

artículo asociado a la orden de producción, al terminar haz clic en el botón **Grabar** para guardar los cambios.



## 26.7. Estatus de la Órdenes de Producción

A continuación, puedes ver un esquema con los diferentes estatus que tendrá una orden de producción, de acuerdo con el estatus que tenga te permitirá ver los botones de acciones habilitados en la barra de menú superior.


|                  |           |    |
|------------------|-----------|----|
| <b>Insertada</b> | Modificar | Si |
|                  | Eliminar  | Si |
|                  | Consultar | Si |
|                  | Iniciar   | Si |

|                 |           |    |
|-----------------|-----------|----|
| <b>Iniciada</b> | Modificar | No |
|                 | Eliminar  | No |
|                 | Consultar | Si |
|                 | Cerrar    | Si |
|                 | Anular    | Si |

|                |           |    |
|----------------|-----------|----|
| <b>Cerrada</b> | Modificar | No |
|                | Eliminar  | No |
|                | Consultar | Si |
|                | Cerrar    | No |
|                | Iniciar   | No |
|                | Anular    | No |

## 26.8. Iniciar Orden de Producción



Para iniciar una orden de producción, selecciona la orden y haz clic en el botón . Se mostrará la siguiente ventana:

Orden de Producción - Iniciar

Orden de Producción - Iniciar

Acciones: Iniciar, Salir, Ver Detalle

**Iniciada**  
Costo de los materiales en Bolívares

Fecha de Inicio: 09/10/2023 15:00 Fecha de Creación: 09/10/2023 15:00

Código de Orden: 0000000000000001

Descripción: Fabricar meson

Código de Almacén Producto Terminado: 258 El almacen

Código de Almacén Materiales: 258 El almacen

**Artículo a Producir**


Lista de Materiales: 001 Mesones

Inventario a Producir: ME001  
Meson de madera


Cantidad a Producir: 1,00

Observación: una orden de produccion para meson

Últ. Mod.: vgonzalez 09/10/2023

En esta ventana ingresa la fecha en la que se comenzará la producción, puedes editar el detalle y finalmente haz clic en el botón 




## 26.9. Anular Orden de Producción

Para anular una orden de producción selecciona la orden y haz clic en el botón  se mostrará la siguiente ventana:



Orden de Producción - Anular

Orden de Producción - Anular

Acciones

**Anulada**  
Costo de los materiales en Bolívares

Fecha de Inicio: 09/10/2023 15 Fecha de Creación: 09/10/2023 15

Código de Orden: 0000000000000001

Descripción: Fabricar meson

Código de Almacén Producto Terminado: 258 El almacen

Código de Almacén Materiales: 258 El almacen

Fecha de Anulación: 09/10/2023 15

Motivo de Anulación:

**Artículo a Producir**

Lista de Materiales: 001 Mesones

Inventario a Producir: ME001  
Meson de madera

Cantidad a Producir: 1,00

Observación: una orden de produccion para meson


Últ. Mod.: vgonzalez 09/10/2023

En la ventana que se muestra ingresa el motivo de la anulación, puedes editar el detalle y

finalmente clic en el botón



## 26.10. Cerrar Orden de Producción

Para cerrar una orden de producción selecciona la orden y haz clic en el botón  se mostrará la siguiente ventana:

**Orden de Producción - Cerrar**

Orden de Producción - Cerrar

Cerrar
 Salir
 Ver Detalle

Acciones

**Cerrada**  
Costo de los materiales en Bolívares

Fecha de Inicio: 09/10/2023 15      Fecha de Creación: 09/10/2023 15  
 Código de Orden: 0000000000000001  
 Descripción: Fabricar meson  
 Código de Almacén Producto Terminado: 258 El almacen  
 Código de Almacén Materiales: 258 El almacen  
 Fecha de Finalización: 09/10/2023 15

**Artículo a Producir**

Lista de Materiales: 001 Mesones  
 Inventario a Producir: ME001  
 Meson de madera  
 Cantidad a Producir: 1,00      Cantidad Producida: 1,00

Observación  
una orden de produccion para meson

Últ. Mod.: vgonzalez 09/10/2023

En la ventana que se muestra puedes editar el detalle de la orden de producción, haciendo



clic en el botón **Editar Detalle** en la siguiente ventana:

**Orden De Produccion Detalle Artículo - Cerrar**

Orden De Produccion Detalle Artículo - Cerrar

Grabar

Acciones

Articulos/Servicios

Código: 258  
 clavos  
 Cantidad Original: 30,00000000      Cantidad Reservada Inventario: 30,00  
 Cantidad Consumida: 30,00

| Código | Descripción  | Cantidad Original | Cantidad Reservada Inventario | Cantidad Consumida | Existencia |
|--------|--------------|-------------------|-------------------------------|--------------------|------------|
| 25236  | abrazadera   | 10,00000000       | 10,00                         | 10,00              | 90,00      |
| 258    | clavos       | 30,00000000       | 30,00                         | 30,00              | 220,00     |
| 2889   | tablon       | 1,00000000        | 1,00                          | 1,00               | 49,00      |
| 62548  | barniz       | 1,00000000        | 1,00                          | 1,00               | 49,00      |
| 6369   | liston       | 4,00000000        | 4,00                          | 4,00               | 96,00      |
| 963    | Pegamento    | 1,00000000        | 1,00                          | 1,00               | 99,00      |
| 2569   | Mano de obra | 10,00000000       | 10,00                         | 10,00              | -10,00     |



debes agregar lo consumido realmente por cada artículo, luego haces clic en el botón



para guardar los cambios y finalmente clic en el botón

## 26.11. Informes de Orden de Producción

Para ver los informes disponibles en orden de producción, haz clic en Orden de



Producción, ahora selecciona la Orden de Producción, haz clic en el botón se mostrará la siguiente ventana:

Informes de Orden Producción, selecciona el informe que desees consultar luego puedes hacer clic en el botón Pantalla para consultarlo, también puedes escoger las opciones de PDF o Excel.

Por ejemplo, escoge el informe “PreCierre Orden de Producción” y haz clic en el botón



se mostrará el siguiente informe:

INDUSTRIAS MADERAS GALAC, S.A.

**PreCierre Orden de Producción**

Emitido el 09/10/2023 a las 09:51 a. m.

Orden: 000000000000002

Fecha de Inicio 09/10/2023

Inventario a Producir ME001 - Meson de madera

Fecha de Cierre

Cantidad a Producir

Almacen 258 - El almacen

**Materiales/Servicios a Utilizar**

| Articulo/Servicio   | Almacén          | Cantidad Reservada de Inventario | Cantidad Consumo Real |
|---------------------|------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 25236 - abrazadera  | 258 - El almacen | 50,0000                          |                       |
| 258 - clavos        | 258 - El almacen | 150,0000                         |                       |
| 2889 - tablon       | 258 - El almacen | 5,0000                           |                       |
| 62548 - barniz      | 258 - El almacen | 5,0000                           |                       |
| 6369 - liston       | 258 - El almacen | 20,0000                          |                       |
| 963 - Pegamento     | 258 - El almacen | 5,0000                           |                       |
| 2569 - Mano de obra | 258 - El almacen | 50,0000                          |                       |

**Observación**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma Responsable