



Software y Servicios Informáticos SAS

## ***Cuentas por Pagar***

**SYS  
PLUS**

El programa de su negocio



## **Tabla de Contenido**

1. Módulo de cuentas por Pagar.....	6
2. Pasos para ingresar al módulo de cuentas por pagar.....	7
3. Funciones Comunes.....	12
4. Mantenimiento.....	14
4.1 Ingreso de datos.....	14
4.2 Grupos De Proveedor.....	15
4.3 Numeración.....	16
4.4 Ciudades .....	19
4.5 Formatos de Impresión.....	23
4.5.1 Datos Generales del Formato.....	22
4.5.2 Datos del Documentos.....	24
4.5.3 Datos de Repetición.....	24
4.5.4 Posición en Y Variable.....	25
4.5.5 Textos, Líneas, Gráficos y cuadros.....	25
4.5.6 F5 Mover.....	26
4.5.7 F8 Vista Previa.....	26
5. Interfaz Contable.....	31
5.1 F5 Nuevo.....	31
5.2 F3 Borrar.....	31
5.3 F4 Modificar.....	31
5.4 F8 Copiar.....	32
5.5 ESC Salir.....	32
6. Resolución DIAN.....	36
7. Recalculo de Saldos.....	37
8. Importar Datos.....	37
8.1 Ubicación.....	39
8.2 Tipo de Archivo.....	39
9. Acreedores.....	43
9.1 Creación de Proveedores.....	43
9.2 F5 Nuevo.....	43
9.3 Identificación.....	44
9.4 Ubicación.....	45
9.5 Clasificación.....	46
10. Registro de Documentos.....	69
11. Cargos por Pagar.....	74
12. Pago.....	82
13. Aplicaciones.....	94
14. Generación de Informes.....	97
14.1 Proveedores.....	98
15. Cuentas por pagar.....	104
16. Orden de Servicio.....	58
16.1 Fecha de servicio.....	58
16.2 Monto.....	58



16.3	IVA.....	58
16.4	Rete fuente.....	59
16.5	Rete IVA.....	59
16.6	Rete ICA.....	59
16.7	Rete CREE.....	59
16.8	NETO.....	59
16.9	Observación .....	59
12	Cargos por Pagar.....	60
12.1	Nro. de Documento.....	60
12.2	Autorización Dian.....	61
12.3	Fecha de Vencimiento.....	61
12.4	Monto.....	61
12.5	Descuento.....	61
12.6	Valor Adicional.....	61
12.7	IVA.....	61
12.8	Rete fuente.....	61
12.9	Rete IVA.....	61
12.10	Rete ICA.....	62
12.11	Rete CREE.....	62
12.12	Neto.....	62
12.13	Valor Extra.....	62
12.14	Observación.....	62
13	Descuentos.....	64
13.1	Nro. de Documento.....	64
13.2	Monto.....	65
13.3	Descuento.....	65
13.4	Valor Adicional.....	65
13.5	IVA.....	65
14	Pago Acreedor.....	66
14.1	Signo de Búsqueda.....	67
15	Aplicaciones.....	79
16	Anticipos.....	80
16.1	Consultar.....	81
16.2	Abonos.....	81
16.3	Eliminar.....	81
17	Generación de Informes.....	81
17.1	Proveedores.....	81
18	Comprobante.....	84
18.1	Cronológico.....	84
18.2	Consecutivo.....	85
19	Cuentas por Pagar.....	87
19.1	Análisis de Cuentas por Pagar.....	90
20	Movimientos.....	105
20.1	Movimiento por Proveedores.....	105
20.2	Estado de cuenta.....	106
21	Retención por Proveedores.....	108
22	Análisis de Cuentas por Pagar.....	112
23	Análisis del Movimiento.....	128



## Tabla de Figuras

Figura 1. Programa SYS Plus.....	8
Figura 2. Icono Cuentas por Pagar.....	8
Figura 3. Icono Cuentas por Pagar.....	9
Figura 4. Pantalla Principal de Cuentas por Pagar.....	9
Figura 5. Menú de acceso tradicional.....	9
Figura 6. Botones de acceso rápido.....	10
Figura 7. Ventanas del programa.....	11
Figura 8. Dirigirse a configuración.....	11
Figura 9. Pasos para cambiar el color.....	12
Figura 10. Opciones de mantenimiento.....	14
Figura 11. Barra de navegación.....	15
Figura 12. Ventana grupos de proveedor.....	16
Figura 13. Ventana ciudades.....	19
Figura 14. Crear una nueva ciudad.....	19
Figura 15. Eliminar la ciudad.....	20
Figura 16. Registro de consecutivos .....	18
Figura 16. Creación de barrios.....	21
Figura 17. Formato de impresión.....	21
Figura 18. Dimensiones de la hoja.....	22
Figura 19. Definición de Formatos de impresión.....	23
Figura 20. Mover Formato.....	26
Figura 21. Vista Previa al imprimir.....	26
Figura 22. Interfaz Contable.....	31
Figura 23. Botones.....	31
Figura 24. Modificar interfaz contable.....	32
Figura 25. Ventana cuentas adicionales.....	36
Figura 26. Resolución DIAN.....	36
Figura 27. Recalculo de Saldos.....	37
Figura 28. Importar datos.....	38
Figura 29. Paso 01 para la importación de datos.....	38
Figura 30. Ubicación del documento.....	39
Figura 31. Paso 02 Importación de datos.....	40
Figura 32. Paso 03 Importación de datos.....	41
Figura 33. Botón Importar.....	41
Figura 34. Menú principal de acreedores.....	43
Figura 36. Tipos de Documento.....	44
Figura 37. Tabla Ciudades.....	45
Figura 38. Ventana búsqueda de bancos.....	47
Figura 39. Ventana creación grupos de acreedores.....	47
Figura 40. Ventana retenciones de acreedores.....	48
Figura 41. Ventana condiciones de entrega.....	48
Figura 42. Ficha de proveedor completa.....	48
Figura 43. Ventana para modificar el estado del proveedor.....	49
Figura 44. Ventana de Modificación proveedor.....	49
Figura 45. Pantalla para la calificación de los proveedores.....	50
Figura 46. Vista para creación de los criterios de calificación para proveedores.....	50
Figura 47. Ejemplo calificación de proveedores.....	50



Figura 48. Ejemplo calificación de proveedores.....	51
Figura 49. Ingreso de documentos por proveedor.....	51
Figura 50. Consulta de documentos por proveedor.....	52
Figura 51. Búsqueda de compromisos proveedor.....	53
Figura 52. Creación de compromisos.....	54
Figura 53. Búsqueda de compromisos por proveedor.....	54
Figura 54. Ventana opción Artículos por proveedor.....	56
Figura 55. Ingreso manual de artículos por proveedor.....	56
Figura 56. Importación de artículos por proveedor.....	57
Figura 57. Ejemplo formato importación artículos en tipo .txt.....	58
Figura 59. Ejemplo formato importación artículos en tipo .csv.....	58
Figura 60. Ventana para guardar documento tipo .csv.....	59
Figura 61. Ejemplo importación de artículos por proveedor.....	59
Figura 62. Importación de artículos por proveedor.....	60
Figura 63. Consulta cuentas x pagar moneda local pesos.....	60
Figura 64. Ejemplo consulta cuentas x pagar moneda extranjera EUROS.....	61
Figura 65. Filtro en la ventana de consultas cuentas x pagar.....	61
Figura 66. Ejemplo de filtro en la ventana de consultas cuentas x pagar.....	62
Figura 67. Consulta filtro descuentos cuentas x pagar.....	62
Figura 68. Consulta abonos.....	63
Figura 69. Opciones de búsqueda.....	68
Figura 70. Ejemplo.....	69
Figura 71. Busca cargos en Cuenta.....	71
Figura 72. Consulta cargos en Cuenta.....	72
Figura 73. Anular documento.....	73
Figura 74. Abonos.....	73
Figura 75. Consulta Abonos.....	74
Figura 76. Cargos en Cuenta.....	75
Figura 77. Neto.....	77
Figura 78. Botón Aplicar a.....	78
Figura 79. Botón Cuenta por Pagar y Cuenta del Gasto.....	78
Figura 80. Descuentos en cuenta.....	79
Figura 81. Neto.....	81
Figura 82. Ventana Pagos.....	82
Figura 83. Búsqueda de Egresos.....	83
Figura 84. Ver Pago.....	84
Figura 85. Configuración.....	84
Figura 86. Nueva Ventana.....	85
Figura 87. Configuración.....	85
Figura 88. Configuración.....	86
Figura 89. Consulta de Cuentas x Pagar.....	86
Figura 90. Anticipos a Proveedor.....	87
Figura 91. Conceptos por Pagar.....	88
Figura 92. Conceptos por Pagar.....	88
Figura 93. Caja General.....	90
Figura 94. Pago del Banco.....	90
Figura 95. Pago cuenta por pagar.....	91
Figura 96. Búsqueda de Plantillas.....	92
Figura 97. Editar Comprobante Contable.....	92



Figura 98. Búsqueda de Egresos.....	93
Figura 99. Notas.....	94
Figura 90. Agregar nueva nota.....	94
Figura 91. Aplicaciones Proveedores.....	95
Figura 92. Anticipos Acreedor.....	97
Figura 92. Informes de Cuentas por Pagar.....	98
Figura 93. Ventana informe de proveedores.....	99
Figura 94. Opciones de impresión.....	100
Figura 95. Catalogo Proveedores.....	100
Figura 96. Generación Informes Consecutivos.....	101
Figura 97. Informe Consecutivos.....	102
Figura 98. Generación informe cronológico.....	103
Figura 99. Informe Cronológico.....	104
Figura 100. Reporte de Cuentas x Pagar.....	104
Figura 101. Movimiento por Proveedores.....	105
Figura 102. Informe Movimiento por Proveedores.....	106
Figura 103. Estado de Cuenta.....	107
Figura 104. Informe Estado de Cuenta.....	108
Figura 105. Retención por Proveedores.....	108
Figura 106. Informe Retención por Proveedores.....	109
Figura 107. Relación de cuentas por Pagar.....	110
Figura 108. Informe de Relación de Cuentas por.....	111
Figura 109. Análisis de Cuentas x Pagar.....	112
Figura 110. Informe Análisis de Cuentas x Pagar.....	113
Figura 111. Documento por Proveedor.....	114
Figura 112. Informe Documento por Proveedor.....	115
Figura 113. Ventana Inicial Accesos Rápidos.....	115
Figura 114. Movimiento Proveedores Mensuales.....	116
Figura 115 Ventana Saldos.....	117
Figura 116. Consulta Movimiento por Proveedores.....	118
Figura 117. Consulta Abono Proveedores.....	117
Figura 118. Vista en Pantalla Análisis de cuentas por Pagar.....	119
Figura 119. Análisis de Cuentas por Pagar.....	120
Figura 120. Consulta de Cuentas por Pagar.....	120
Figura 121. Consulta Pantalla Movimiento por Proveedor.....	121
Figura 122. Consulta Cargos por Pagar.....	121
Figura 123. Consulta Abonos.....	122
Figura 124. Programar Pagos.....	122
Figura 125. Programación de Cuentas por Pagar.....	123
Figura 126. Ejemplo Programación Cuentas por Pagar.....	125
Figura 127. Detalle del Pago.....	125
Figura 128. Pago.....	126
Figura 129. Egreso.....	127
Figura 130. Archivo de Dispersión.....	127
Figura 131. Análisis del Movimiento.....	128
Figura 132. Pantalla con Opción de calcular.....	128



## Software y Servicios **1. Módulo De Cuentas Por Pagar**

El módulo de Cuentas por Pagar le permite llevar un control eficiente de los saldos pendientes por pagar a sus proveedores y otros acreedores (prestadores de servicios, honorarios, etc.), el movimiento de la cuenta de cada uno, así como la generación de documentos como cargos, descuentos, anticipos, aplicaciones o cruces de saldos y pagos a proveedores.

Con el módulo de Cuentas por Pagar su compañía podrá dar prioridad en tiempo real a pagos a proveedores, verificar saldos y monitorear los flujos para decidir cuál es el mejor momento para realizar cancelaciones sin perder descuentos por pronto pago o incurrir en cobros de intereses. Este módulo recibe la mayor parte de la información del módulo de compras a través de las facturas y devoluciones, sin embargo, podrá complementar este control mediante el registro cargos por pagar o descuentos que disminuyen la cuenta por pagar, sin afectar el inventario.

Realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al programa.



Figura 1. Programa SYS Plus

2. Seleccione la compañía en la que desea trabajar



Figura 2. Selección de compañía



3. Haga clic sobre el botón Cuentas por Pagar del menú principal de SYS Plus



Figura 3. Icono Cuentas por Pagar

4. En ese momento verá la pantalla principal del módulo de Cuentas por Pagar como se muestra.

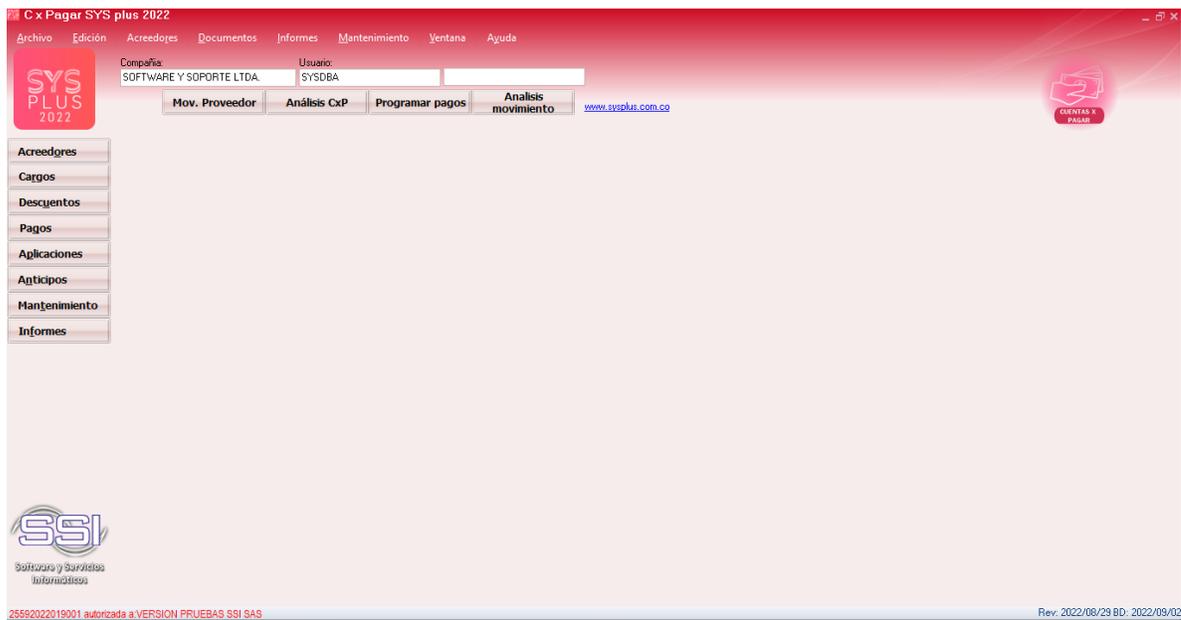


Figura 4. Pantalla Principal de Cuentas por Pagar

Al ingresar al módulo de cuentas por pagar, se abrirá la pantalla, la cual se divide en cuatro secciones.



Figura 5. Menú de acceso tradicional

1. La primera en la parte superior que incluye el menú de acceso tradicional a las opciones, los datos de la compañía de trabajo y el usuario actual. Adicional trae cuatro botones para generar consultas interactivas en pantalla de movimiento resumido por proveedor, Análisis de Cuentas por pagar, programar pagos y un análisis de movimientos que mediante una tabla dinámica permite generar informes relativos a la cartera y sus movimientos.
2. La segunda parte ubicada en el costado izquierdo de la pantalla muestra los botones de acceso rápido a las principales opciones del programa. Para seleccionar una de estas opciones basta con hacer clic sobre el botón respectivo.

**Por ejemplo:** Para consultar o realizar una búsqueda de proveedores y otros acreedores solo se debe hacer clic sobre el primer botón que dice Acreedores, como se muestra en la figura.



**Figura 6. Botones de acceso rápido**

3. La tercera parte corresponde a la parte central de la pantalla que es el área de trabajo en donde se desplegarán las ventanas del programa y en donde inicialmente aparece una ventana con el movimiento clientes mensuales.

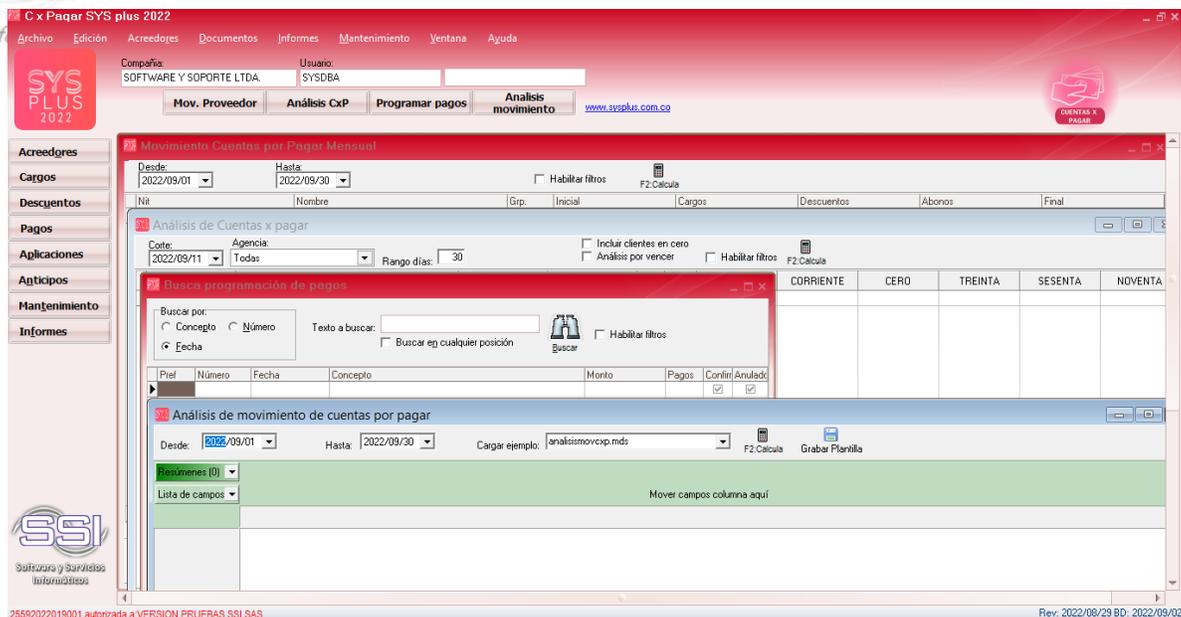


Figura 7. Ventanas del programa

El color rojo lo puede cambiar de la siguiente manera:

1. Se dirige a configuración.



Figura 8. Dirigirse a configuración

2. Le da la opción **CXPAGAR** (1), se dirige a la opción de **GENERAL** (2), le va a aparecer una ventana con el nombre de propiedades la cual va a tener cuatro opciones, le da clic en **COLOR FINAL VENTANA PRINCIPAL** (3) y por último escoge el color que desea (4).

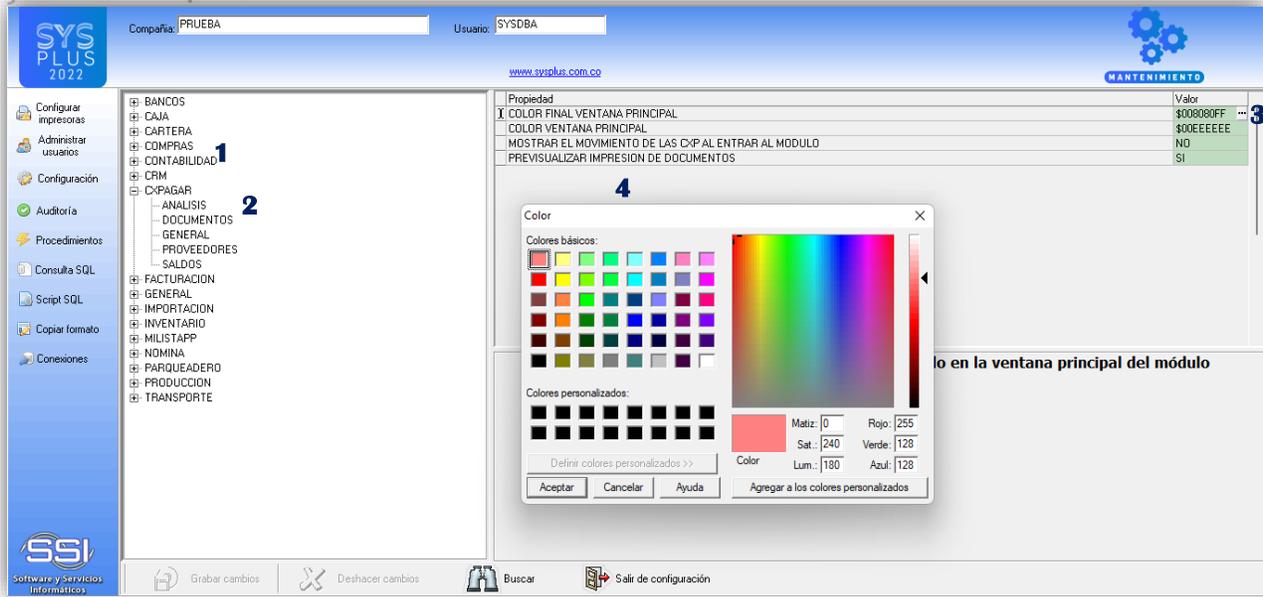


Figura 9. Pasos para cambiar el color

### 3. Funciones comunes

Aunque cada uno de los módulos que componen el sistema es muy diferentes en sus alcances y funcionalidad comparten una interfaz de usuario y unos comandos que se usan de igual forma en todos ellos, a continuación, se detallan estos comandos a manera de referencia rápida.



**F2: Guardar.** En la mayoría de las opciones del programa la información en pantalla es validada a medida que el usuario la digita haciendo consultas puntuales al servidor cuando se requiera pero sin ir guardando dicha información en el servidor con el objetivo, por una parte, de minimizar el tráfico en la red y de esta forma aumentar la velocidad de ejecución del programa y por otra parte, dar al usuario la posibilidad de devolverse, verificar los datos, modificarlos, etc. sin tener que estar deshaciendo cambios en la información que ven los demás usuarios. Solo cuando se presiona el botón Guardar o la tecla F2 se prepara la información, se empaqueta en una transacción y se envía al servidor para ser procesada, de forma que siempre se pueda garantizar la integridad y consistencia de la información.



**ESC: Cancelar.** Siempre que el usuario desee salir de una opción sin guardar los cambios que haya realizado podrá presionar el botón cancelar o la tecla ESC con lo que la información que no haya sido guardado con F2 será descartada.



**F3: Borrar.** Cuando se quiera eliminar un dato estático previamente guardado, como por ejemplo una cuenta, un artículo o un tercero y siempre que éste no tenga un documento o implicación que lo haya mencionado basta con presionar F3 para eliminarlo definitiva e irreversiblemente. En el caso de los documentos, al presionar F3 se anula el documento previamente grabado

con lo que se reversan sus implicaciones más no se elimina el documento por tanto podrá seguirse consultando e incluso imprimiendo o incluyendo en algunos informes. Si el administrador del sistema desea eliminar completamente un documento podrá hacerlo anulándolo primero y luego volviendo a presionar F3 sobre el documento anulado, previa confirmación de esta eliminación irreversible.



F5: Actualizar. Cuando se hace una consulta se muestra en pantalla la más reciente información almacenada en el servidor, sin embargo, si después de abierta la consulta se producen cambios en la información en otra Terminal o incluso en la misma Terminal desde otra pantalla o módulo, estos cambios no se verán hasta tanto no se actualice la consulta abierta usando este botón o hasta que se cierre y vuelva a abrir la ventana.



F11: Contabilización. Desde cualquier documento del sistema que afecte el módulo de contabilidad es posible consultar el comprobante contable equivalente presionando el botón contabilidad o la tecla F11 esta consulta es idéntica a entrar al módulo contable y editar el comprobante contable respectivo, ofreciendo idénticas posibilidades dependiendo del nivel de acceso del usuario.



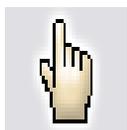
F5: Nuevo. Para crear un nuevo registro debe presionarse el botón nuevo o la tecla F5 lo cual desplegará una nueva ventana sobre la que se entrará la información del nuevo registro.



F4: Modificar. Para consultar o modificar un registro debe presionarse el botón modificar o la tecla F4 lo cual desplegará una ventana con la información del registro solicitado.



Buscar. Desde las opciones de búsqueda de datos básicos y algunas ventanas de búsqueda de movimientos se puede especificar un criterio de búsqueda o filtro y luego presionar el botón buscar para restringir la búsqueda al criterio especificado. Si se usa esta opción se debe tener cuidado de borrar los criterios agregados cuando se desee un listado completo de registros.



F6. Seleccionar. Siempre que se encuentre en una consulta o búsqueda de registros y desee traer el registro actualmente seleccionado al proceso o ventana desde la cual llamó la consulta debe presionar el botón seleccionar o la tecla F6.



Consolidar. En las ventanas de consulta de documentos o registros que permiten marcar a la vez varios registros, como por ejemplo en consultas de cartera o cuentas por pagar, y de los cuales se desea llevar al documento o proceso original no solo el registro actual si no todos los marcados se debe presionar el botón consolidar.



Imprimir. Desde cualquier opción en la que se desee obtener una copia impresa, una vista preliminar o una copia en un dispositivo de salida como fax o archivo de formato PDF o TXT se debe usar el botón de impresión o la tecla de función asociado en la ventana particular.



F8: Ver detalle. Desde las ventanas de consulta que contengan este botón usted podrá ver una consulta detallada relativa al registro actualmente seleccionado presionando el botón detalle o la tecla F8.



Búsqueda. Siempre que encuentre este icono en cualquier ventana significa que usted puede hacer una consulta relativa al campo inmediatamente a la izquierda de este haciendo clic sobre la imagen.



Ir a la opción. Siempre que encuentre este icono en cualquier ventana significa que usted puede ir a la opción desde la que se crean, modifican o borran los datos que hace referencia el campo inmediatamente a la izquierda del icono haciendo clic sobre la imagen.

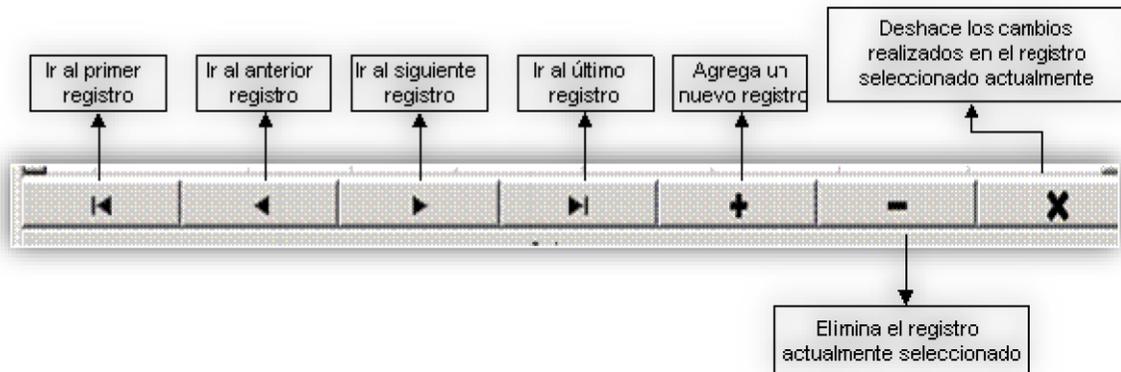
#### 4. **Mantenimiento**

Esta opción le permite realizar la configuración y parametrización a las diferentes opciones del módulo de Cuentas por Pagar.



**Figura 10. Opciones de mantenimiento**

El ingreso de datos en las diferentes opciones de Mantenimiento es similar, este proceso se realiza como se explica a continuación. Para crear un nuevo elemento en las ventanas de mantenimiento usted podrá ingresar directamente los datos sobre la grilla empleando las teclas de movimiento del cursor o la tecla TAB o ENTER, cada vez que usted baja un renglón sobre la grilla está agregando un nuevo ítem, adicionalmente usted cuenta con una barra de navegación en la cual puede realizar las siguientes opciones:



**Figura 11. Barra de navegación**

Para grabar todos los registros ingresados en la grilla usted puede presionar F2 o hacer clic sobre el botón "Grabar". Si desea deshacer los cambios realizados a las categorías presionen ESC o haga clic sobre el botón "Cancelar".

#### **4.2 Grupos De Proveedor**

Su objetivo es clasificar los diferentes tipos de acreedores de que tiene la empresa ya sean proveedores de mercancía, prestadores de servicios o acreedores varios, o si se manejan diferentes tipos de proveedores, por ejemplo, nacionales y extranjeros. En esta opción también podrá definir las cuentas contables que se van a afectar cuando se le realizan compras o devoluciones de mercancía a los proveedores.

Un tercero se convierte en acreedor cuando se le adeuda un dinero ya sea por compra de mercancía o la prestación de un servicio y se necesita controlar el saldo pendiente por pagar al mismo. Los proveedores de mercancía que son los que principalmente se usarán en el módulo de compras, serán uno u varios grupos dentro de los acreedores que comparten un manejo contable, es decir se mueven habitualmente las mismas cuentas por pagar, retenciones, etc.



**Figura 12. Ventana grupos de proveedor**

El código del grupo es de 2 caracteres alfanuméricos (letras o dígitos), el nombre debe ser suficientemente claro para todos los usuarios que van a crear acreedores de forma que se asigne correctamente el grupo a cada uno. Las cuentas que especifique para cada grupo se sugerirán al crear un acreedor de dicho grupo, aunque podrán personalizarse en ese momento o editando el proveedor más adelante y serán las cuentas del proveedor las que se usen en la composición de los comprobantes contables de los documentos donde aparezca el proveedor. Para ingresar las cuentas puede digitar el código de esta o, si no lo conoce, presionar la tecla F9 o hacer doble clic sobre la casilla correspondiente para llamar el catálogo de cuentas ya sea de norma local o de NIIF.

Para insertar un nuevo grupo puede presionar la tecla INSERT o el botón '+' bajo la grilla. Una vez termine de registrar todos los grupos necesarios puede presionar la tecla F2 o el botón Grabar para grabar los cambios. Si quiere salir sin modificar nada presione la tecla ESC o el botón Cancelar.

### 4.3 Numeración

Los tipos de documento en SYSplus vienen predefinidos en cada módulo, así por ejemplo para el módulo de cuentas por pagar los documentos son: Cargos por pagar, descuentos, anticipos, aplicaciones de créditos y programación de pagos. Los pagos a proveedores aunque se pueden registrar por este módulo, el control de la numeración de esta opción corresponde a la opción de egresos del módulo de tesorería. El usuario de SYSplus no puede crear nuevos tipos de documento, pero dentro de cada tipo de documento el administrador de SYSplus si puede crear varios prefijos para distinguir documentos para propósitos específicos ya sea porque tienen una forma de contabilizarse particular, porque van a ser usados por usuarios específicos o porque se requiere un formato de impresión particular. En cualquiera de estos casos se pueden crear tantos prefijos como sean necesarios. Cada prefijo tiene su numeración consecutiva independiente.

Cuando se crea un prefijo se debe crear un formato de impresión para dicho prefijo, el cual puede copiarse de uno previamente existente (ver sección más adelante para más información sobre definición y copia de formatos de impresión) y adicionalmente

si el documento genera comprobante contable (en este caso facturas de compra y devoluciones a proveedor) al grabar se debe definir una interfaz contable para dicho prefijo (ver sección de interfaz contable más adelante)



**Figura 13. Ventana registro de consecutivos**

Para asignar los parámetros de numeración debe presionar en la flecha hacia abajo en el extremo derecho de la casilla del documento luego seleccionar el documento que se va a parametrizar una vez seleccionado digitar los datos especificados, por ultimo presionar el botón grabar o presionar la tecla F2.

**Tipo comprobante:** Indique el tipo de comprobante contable a usar para contabilizar el documento, si se indica al momento de crear el prefijo se creará en contabilidad un prefijo para el tipo de comprobante contable indicado de forma que al definir la interfaz contable de este prefijo se asigne a contabilidad el mismo prefijo que en el módulo.

**Prefijo:** Indique en esta columna máximo 4 caracteres alfanuméricos (números y letras). Puede definir tantos prefijos como quiera para un mismo documento.

**Número:** En esta columna puede ingresar máximo 6 caracteres numéricos (0 al 9). Este número indica el número inicial del documento.

**Automático:** Si marca esta casilla de verificación con un visto bueno, la numeración serán automática, es decir que SYSplus asignará el número antes de grabar el documento pudiendo ser diferente del que se tenía en pantalla antes de grabar, debido a que otros usuarios en otras terminales pudieron haber ya usado el número que en su momento se asignó al documento. Si la casilla está inactiva y se presenta conflicto entre dos usuarios al grabar el documento se mostrará el error en pantalla y el usuario debe modificar manualmente el número, por tal razón se recomienda dejar automática la numeración siempre que sea posible y sólo manejarla manualmente para algunos documentos cuya numeración no es consecutiva o cuando se requiere digitar manualmente la numeración con el objetivo de desatrasar información de días anteriores o anular, eliminar y volver a grabar un documento previo.

**Proyecto, Centro y Subcentro:** Si la contabilización del documento del prefijo actual tiene un centro de costos contable asociado, debe indicar acá los 3 campos y definir la interfaz contable de este prefijo usando la letra P como respuesta a la pregunta de centros de costo. Para mayor información sobre la forma de crear los centros de costo consulte el manual del módulo de contabilidad

**Activo:** Indica si el prefijo está activo o no, es decir si la casilla esta activa el prefijo puede usarse para registrar nuevos documentos, si no está activo el prefijo no aparecerá en la lista de prefijos disponibles. Inactivar un prefijo no borra o anula los documentos de ese prefijo previamente registrados, ni impide buscarlo o imprimirlo cuando sea necesario.

**Agencia:** Si la empresa tiene varias sucursales se pueden asociar los prefijos a las sucursales y de esta forma evitar que de forma accidental un usuario registre un documento con el prefijo que no le corresponde, ya que si el usuario tiene una agencia asignada sólo verá los prefijos correspondientes a su agencia en las diferentes opciones de documentos.

Adicional a la restricción por agencias se pueden agregar restricciones adicionales a los usuarios de forma que cada prefijo se defina quienes lo pueden utilizar, de esta forma un usuario podría hacer por ejemplo facturas de compra de contado y otro de crédito, entendiendo que cada tipo de compra tiene un prefijo determinado. Para habilitar esta función defina la configuración **CXPAGAR-DOCUMENTOS- FILTRAR PREFIJOS POR USUARIO** en **SI** y presione el botón Usuarios o la tecla F8 para cada prefijo y sobre la nueva ventana seleccione los usuarios usando la flecha hacia abajo que aparece al final de la celda.



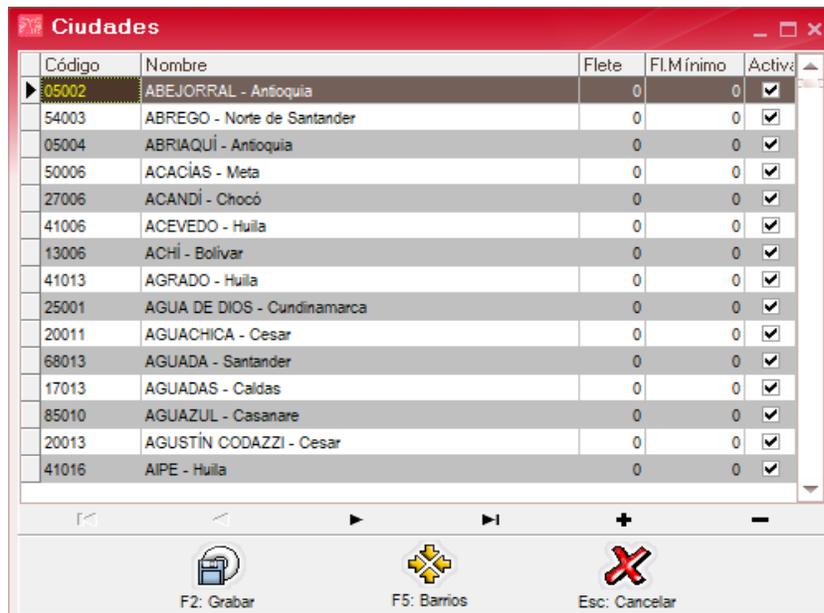
**Figura 14. Ventana usuarios**

Agregue todos los usuarios que sea necesario para ese prefijo y presione el botón Aceptar o la tecla F2. Repita este procedimiento para cada uno de los prefijos y al final grabe todos los cambios de la opción de numeración nuevamente con F2.

#### 4.4 Ciudades

Tenga en cuenta que el sistema tiene todas las ciudades, registradas en la tabla de municipios y ciudades del DANE, por lo tanto, encontrara que el código del sistema no es un consecutivo interno, sino que es el código dado por el DANE.

Como se observa las ciudades en el sistema tienen el nombre identificado a la tabla del DANE incluso con las tildes ejemplo BOGOTÁ, por lo tanto, es importante que lo tenga en cuenta al buscar las ciudades.



Código	Nombre	Flete	FL.Mínimo	Activo
05002	ABEJORRAL - Antioquia	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
54003	ABREGO - Norte de Santander	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
05004	ABRIAQUÍ - Antioquia	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
50006	ACACÍAS - Meta	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
27006	ACANDÍ - Chocó	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
41006	ACEVEDO - Huila	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
13006	ACHÍ - Bolívar	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
41013	AGRADO - Huila	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
25001	AGUA DE DIOS - Cundinamarca	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
20011	AGUACHICA - Cesar	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
68013	AGUADA - Santander	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
17013	AGUADAS - Caldas	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
85010	AGUAZUL - Casanare	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
20013	AGUSTÍN CODAZZI - Cesar	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
41016	AIPE - Huila	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

**Figura 13. Ventana ciudades**

Para la creación de ciudades que no sean de COLOMBIA o para crear barrios relacionados a las ciudades creadas, debe abrir la ventana de ciudades, el sistema despliega una ventana donde podrá crear, eliminar, consultar además de incluirle los valores de fletes empleados para la factura de venta.

**Creación de ciudades:** Agregue un nuevo registro con el botón “+” de la grilla, el sistema abre un nuevo renglón donde debe indicar:

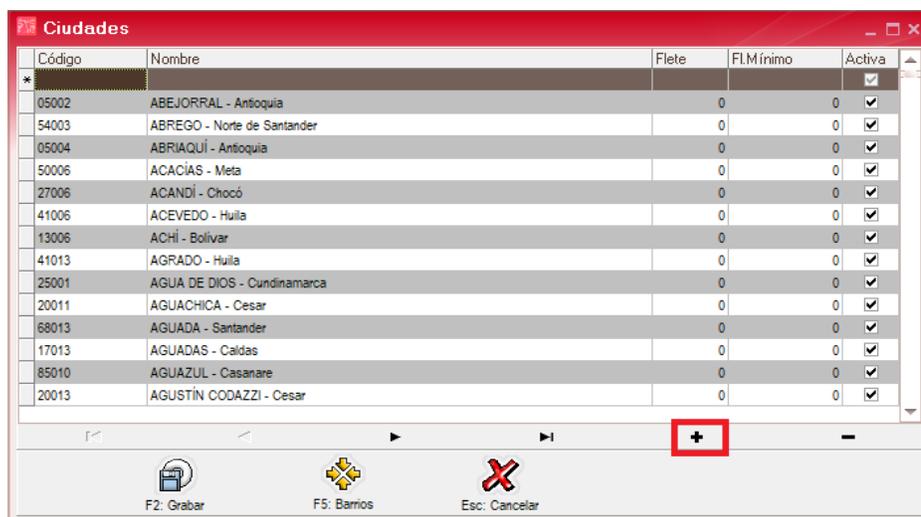


Código	Nombre	Flete	FL.Mínimo	Activa
*				<input checked="" type="checkbox"/>

**Figura 14. Crear una nueva ciudad**

- Código:** se debe buscar en la tabla de códigos DANE y digitarlo.
- Nombre:** se debe colocar igual como aparecen los códigos DANE incluyendo tildes y demás caracteres especiales.

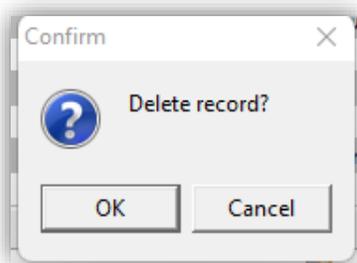
- c. **Flete:** Es un valor configurable de 1 a 5 que donde uno (1) es el porcentaje más bajo y cinco (5) es el más alto si lo requiere, de lo contrario si esa ciudad no se usa o no aplica para facturar transporte se puede dejar vacío.
- d. **Fl. Mínimo:** En este campo se debe colocar el valor del flete de acuerdo al porcentaje que se asignó en el campo anterior y además teniendo en cuenta el máximo valor del flete que el cliente usa y de esta forma asignar los valores de acuerdo a la distancia de la ciudad a donde se transportara así mismo dependerá el porcentaje y el valor del flete.
- e. **Activo:** En la última columna se indica mediante un check si esta activa o no la ciudad, si no está activa no aparece en el listado de selección para incluir al tercero. Por último, dar clic en el botón de Grabar o con la tecla F2.



Código	Nombre	Flete	FlMínimo	Activa
05002	ABEJORRAL - Antioquia	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
54003	ABREGO - Norte de Santander	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
05004	ABRIAQUI - Antioquia	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
50006	ACACIAS - Meta	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
27006	ACANDÍ - Chocó	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
41006	ACEVEDO - Huila	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
13006	ACHI - Bolivar	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
41013	AGRADO - Huila	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
25001	AGUA DE DIOS - Cundinamarca	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
20011	AGUACHICA - Cesar	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
68013	AGUADA - Santander	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
17013	AGUADAS - Caldas	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
85010	AGUAZUL - Casanare	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
20013	AGUSTÍN CODAZZI - Cesar	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

**Figura 15. Registro de ciudades extranjeras**

**Eliminación de ciudades:** Para eliminar las ciudades, basta con seleccionar la ciudad a eliminar y dar clic sobre el botón de eliminación de registro “-“ubicado en la grilla, el sistema genera un mensaje de confirmación. Si oprime el botón Cancel, el sistema no hace ningún proceso, pero si selecciona el botón OK, se elimina la ciudad seleccionada. Por último, dar clic en el botón de Grabar o con la tecla F2.



**Figura 15. Eliminar la ciudad**

**Asignación de barrios:** el sistema le ofrece la opción para asignar los barrios dentro la ciudad, basta con ubicarse en la ciudad a trabajar y dar clic en el botón F5 Barrios, el sistema despliega una ventana donde debe indicar un código consecutivo y el nombre del barrio, posteriormente se da clic en el botón Continuar y por último se graba.

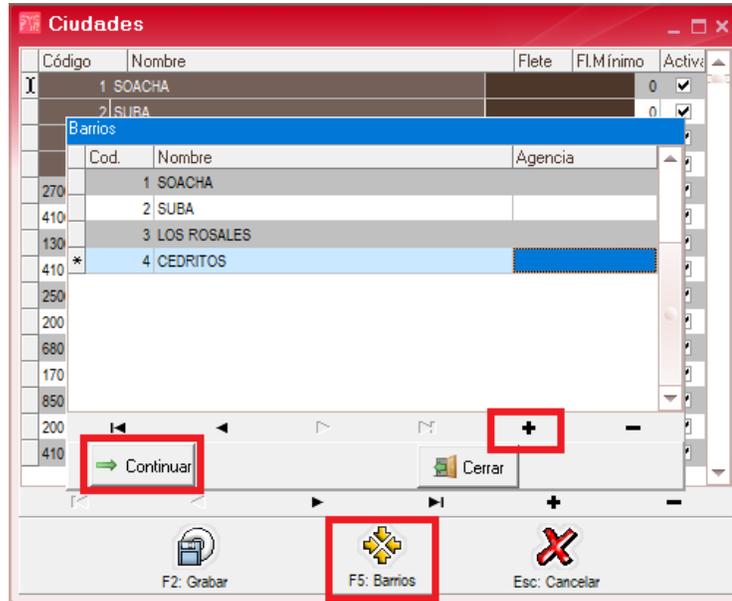


Figura 16. Creación de barrios

#### 4.5 Formatos de Impresión

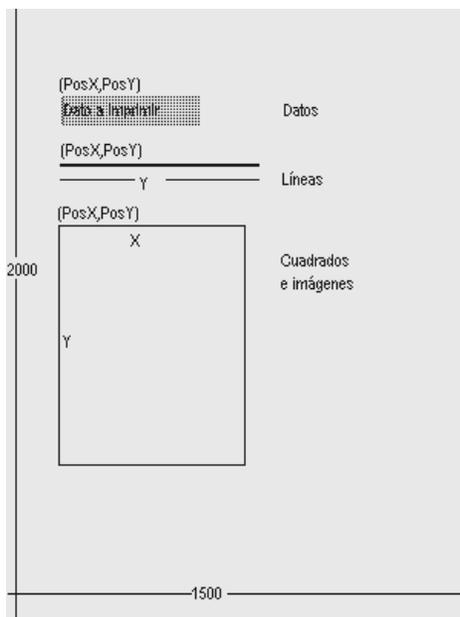
Cada documento tiene asociado un formato de impresión, este formato se refiere a los parámetros que cada empresa define para la impresión de sus documentos. Esta ventana aparece como se muestra en la figura. Una grilla de datos con el tipo de documento y el prefijo asociado al documento, para consultar puede dar doble clic sobre cualquiera de las columnas o simplemente clic en Modificar o F4.



Figura 17. Formato de impresión

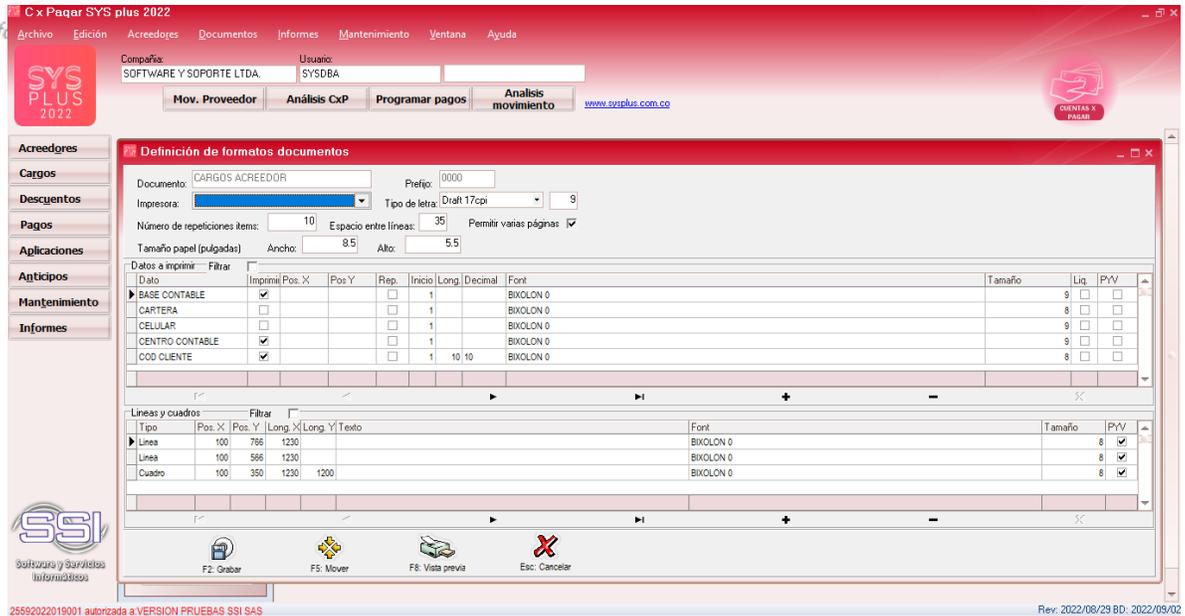
Todos los documentos y más exactamente todos los prefijos de cada documento pueden imprimirse de acuerdo con las necesidades puntuales de su empresa, para esto, cada módulo cuenta con una opción de definición de formatos de impresión que encontrará en la opción Formatos impresión del menú de mantenimiento. Desde esta opción se pueden ver todos los formatos definidos para cada documento y prefijo del módulo, para crear un nuevo formato presione el botón “Nuevo” o la tecla F5, para modificarlo presione “Modificar” o la tecla F4, para crear un nuevo formato con base en otro previamente definido use el botón “Copiar” o la tecla F8, para borrar definitivamente un formato presione el botón “Eliminar” o la tecla F3.

Para estandarizar y simplificar las posiciones y longitudes a que hace referencia el formato se usa una unidad propia del programa en la que una hoja (sin importar el tamaño físico en papel) siempre mide 2000 unidades de alto por 1500 de ancho, con base en esta proporción se deben especificar todas las posiciones, longitudes e interlineado del documento. En la figura se ilustra las dimensiones del papel y la interpretación de los conceptos posición en X, posición en Y, tamaño en X y tamaño en Y.



**Figura 18. Dimensiones de la hoja**

A continuación, se detallan los datos a definir en un formato de impresión dividiendo el formato en tres partes, la información general del formato relativa a que prefijo y documento se asocia y en que impresora se genera, la segunda parte que se compone de los datos variables a imprimir y por último los textos, imágenes o dibujos a imprimir.



**Figura 19. Definición de Formatos de impresión**

#### 4.5.1 Datos generales del formato

En la parte superior se define el tipo de documento y prefijo al que se asociará el formato, así como la impresora (que debe estar previamente instalada y configurada en el programa), el tipo de letra que se usará por defecto y las características del papel a usar que son el ancho y el alto medidos en pulgadas. Adicionalmente se preguntan tres datos que tienen que ver con los documentos que tienen un detalle, por ejemplo, los documentos que mueven inventario en el que el detalle corresponde a los artículos movidos, en este caso se debe definir el interlineado del documento en unidades, el número de repeticiones máximo que se puede imprimir en el detalle y si se permiten varias hojas o no en caso de que el número de ítems registrados en el documento sea superior al máximo número de ítems del formato.

Para el caso de facturas impresas en formas con numeración pre-impresa es común permitir varias hojas por documento siempre y cuando se active la opción de incrementar automáticamente la numeración en el número de hojas consumido (Módulo de Mantenimiento) ya que de lo contrario se descuadrará la numeración impresa con la del sistema. De lo contrario es deseable no permitir varias y hojas y hacer coincidir el número de repeticiones del formato con el de la definición de la autorización de numeración.

Hay que tener mucho cuidado cuando se usan medidas de papel no estándar ya que no todas las medidas son soportadas por todas las impresoras y esto puede deformar grandemente el aspecto que tendrá el formato impreso comparado con el diseñado. Uno de los casos más frecuentes son las impresoras Epson FX1170 ® o LX-300 ® que no soportan la impresión a tamaño media carta (8.5"x5.5") y al mandar imprimir con este tamaño en estas impresoras la impresión sale a tamaño carta completo.



#### 4.5.2 Datos del documento

En la parte central de la ventana se indican las posiciones y características de cada uno de los datos digitados en el documento y relacionados con los mismos que el programa está en capacidad de imprimir. Cada documento de SYS Plus tiene un listado de datos a imprimir con un nombre predeterminado que el usuario no puede modificar, lo único que tiene que hacer el usuario es determinar si va a imprimir ese dato en su formato marcando la casilla Imprimir, indicar la posición en X y en Y (medida teniendo en cuenta las proporciones de 2000x1550 de la hoja) y el tipo de letra y tamaño de este en que se imprimirá el dato.

Hay que tener en cuenta al definir formatos de impresión el tipo de letra a usar ya que existen dos tipos de letra o fuentes diferentes, las fuentes TrueType que son letras dibujadas por el sistema de impresión de Windows y que por tanto se pueden imprimir en cualquier impresora aunque se sacrifica la velocidad de impresión y las fuentes propias de la impresora que son más rápidas, especialmente en impresoras de matriz de puntos pero que no son portables de una impresora a otra, es decir que si usted definió el formato para una impresora Epson LX300 con tipo de letra Román 12cpi y luego va a imprimir en una impresora Láser, su formato puede verse terriblemente deformado al no tener la impresora láser las fuentes Román 12cpi haciendo el sistema de impresión de Windows una sustitución por otro tipo de letra soportado pero cuyo tamaño puede no coincidir con el originalmente deseado produciéndose una impresión distorsionada.

Existen dos tipos de datos en SYS Plus, los datos de tipo cadena de caracteres y los datos numéricos. Los datos de tipo cadena de caracteres como son las fechas, los números de documento, códigos, nombres, unidades, etc. en general todo dato que no es una cantidad, monto o porcentaje. Estos datos se imprimen de izquierda a derecha y por tanto la posición en X corresponde a la posición de inicio de la cadena. Para estos datos el usuario puede imprimir solo una parte del dato indicando la posición inicial asumiendo que la posición 1 es el primer carácter y la longitud en caracteres del dato, así por ejemplo si se quiere imprimir el mes de una fecha que está en formato AAAAMMDD se debe indicar inicio 3 y longitud 2 con lo que se imprimirá MM.

Los datos de tipo numérico (cantidades, montos y porcentajes) se imprimen de derecha a izquierda con el objetivo de lograr la alineación de las cifras sin importar su tamaño, en este tipo de datos no se puede controlar el número de caracteres a imprimir, pero si se puede controlar el número de posiciones decimales que se desea imprimir indicando el número de dígitos en la columna formato.

#### 4.5.3 Datos de repetición

Ambos tipos de datos se pueden repetir o no en un documento, si pensamos en una factura, los datos como el nombre del cliente, el número y fecha de la factura solo se imprimen en el encabezado, sin embargo los datos como el código y descripción de la mercancía, la cantidad o el precio y en general los datos del detalle de la factura se presentan varias veces aunque no quiere decir que el



mismo artículo se imprima varias veces a esto es a lo que llamamos datos de repetición, este tipo de datos aparece marcado en la columna Rep.

#### **4.5.4 Posición en Y Variable**

En algunos casos usted puede requerir impresiones de tamaño variable, el caso más frecuente es el de la impresión en impresoras de punto de venta o tira en las cuales la factura tiene un tamaño proporcional al número de ítems impresos y por tanto los totales y textos del final de la factura tienen una posición en Y variable. En este tipo de casos los datos de liquidación como subtotales, impuestos, etc. deben marcarse en la casilla PYV para que sean impresos inmediatamente después del último ítem conservando su posición en X pero ignorando completamente la posición en Y.

#### **4.5.5 Textos, Líneas, Gráficos y cuadros.**

Adicional a los datos del documento es normal que el formato contenga textos fijos tales como el nombre e identificación del propietario, notas, líneas o cuadros que separen el encabezado del detalle e incluso una imagen o logo de la empresa. Todos estos componentes se definen en la grilla inferior de la ventana y tienen en común la posición en X y en Y en donde se imprimen, la cual siempre corresponde a la esquina superior izquierda del elemento, además de la indicación de su posición en Y es variable o no según se explicó para los datos del formato.

Para los textos es obligatorio indicar la cadena a imprimir y el tipo de letra y tamaño de esta y no se debe indicar longitud en X o en Y.

Las líneas pueden ser horizontales, verticales u oblicuas lo que se logra indicando una Longitud en X y una Longitud en Y, el sistema conociendo la posición en X y Y original traza una línea hasta la posición resultante de sumar la posición en X más la longitud en X y la posición en Y más la longitud en Y, de esta forma si se desea una línea horizontal se debe colocar la Longitud en X deseada y dejar la longitud en Y en cero, así mismo, una línea vertical tiene longitud en X en cero y la deseada en Y.

Los Cuadros deben tener necesariamente longitud en X y en Y, si se requieren divisiones dentro de un cuadro éstas deben ser definidas por separado como cuadros o líneas.

Los gráficos deben tener longitud en X y en Y para controlar el tamaño y se cargan a la base de datos haciendo doble clic sobre la grilla de textos lo que despliega una ventana de pre visualización del gráfico en la que basta con hacer clic para desplegar una ventana de búsqueda del archivo en la que se debe ubicar el archivo previamente grabado al equipo. Una vez subida a la base de datos no se requiere el archivo original en cada Terminal o el servidor.

Cuando se finaliza con toda la parametrización y ajuste de todos los datos se pulsa el botón grabar.

#### 4.5.6 F5 Mover

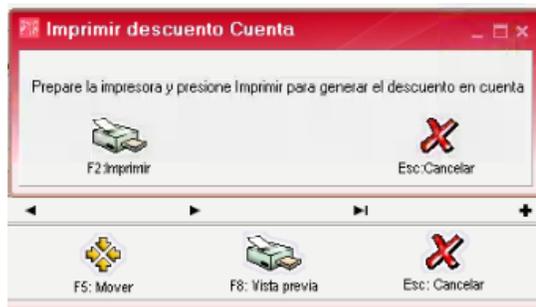
Con esta opción se puede mover el formato en diferentes direcciones la cantidad de posiciones que se desee teniendo en cuenta las medidas explicadas al inicio y la ubicación en el plano cartesiano, cuando estén totalmente diligenciados y verificados los datos ingresados, se procede a pulsar el botón grabar. El sistema automáticamente moverá el número de posiciones en la dirección indicada.



**Figura 20. Mover Formato**

#### 4.5.7 F8 Vista Previa

Esta opción permite validar los cambios realizados sin salir del recuadro para ir directamente al documento a generar la vista preliminar, basta con tener un documento ya generado y esta opción trae automáticamente el último consecutivo del documento al que se le están realizando las modificaciones.



**Figura 21. Vista Previa al imprimir**

A continuación, se detallan cada uno de los datos de impresión usados por tipo de documento, tanto para el encabezado como para el detalle:

**IMPRIMIR ANTICIPO PROVEEDOR CUENTAS POR PAGAR**

**CABECERA**

**PREFIJO**



Software y Servicios Informáticos SAS

NUMERO  
FECHA  
FECHA LETRAS  
CONCEPTO  
NIT  
TERC NOMBRE  
TERC DIRECCION  
TERC CIUDAD  
TERC TELEFONO  
TERC CONTACTO  
TERC FAX  
CELULAR  
EMAIL  
MONTO  
IVA PORC  
IVA MONTO  
RETEFUENTE PORC  
RETEFUENTE MONTO  
RETEIVA PORC  
RETEIVA MONTO  
RETEICA PORC  
RETEICA MONTO  
COD CLIENTE  
COD ZONA  
COD COBRADOR  
NOM COBRADOR  
NOMBRE USUARIO  
CODIGO USUARIO  
FECHA REGISTRO  
HORA REGISTRO  
USUARIO REGISTRO  
NOMBRE COMPANIA  
DIR COMPANIA  
TELS COMPANIA  
NOMBRE COMPANIA  
DIR COMPANIA  
TELS COMPANIA  
NIT COMPANIA  
ENCABEZA COMPANIA  
LOGO COMPANIA

**IMPRIME APLICACIÓN**

**CABECERA**

PREFIJO  
NUMERO  
FECHA  
FECHA LETRAS  
CONCEPTO



Software y Servicios Informáticos SAS

NIT  
TERC NOMBRE  
CONCEPTO  
TERC DIRECCION  
TERC CIUDAD  
TERC TELEFONO  
TERC CONTACTO  
TERC FAX  
COD PROVEEDOR  
CARTERA  
COD INTERNO  
OBSERVACION  
NOMBRE USUARIO  
CODIGO USUARIO  
NUMERO PÁGINA  
FECHA REGISTRO  
HORA REGISTRO  
USUARIO REGISTRO  
NOMBRE COMPANIA  
DIR COMPANIA  
TELS COMPANIA  
NIT COMPANIA  
ENCABEZA COMPANIA

**DETALLE**

PREFDOC  
NUMDOC  
TIPODOC  
ITEM  
ABONO  
RETEFUENTE  
RETEIVA  
RETEICA  
RETENCION CREE  
DOCUMENTO SALDO  
'DOCUMENTO ANTERIOR

**IMPRIME CARGOS A CUENTAS**

**CABECERA**

PREFIJO  
NUMERO  
NUMERO DE PROVEEDOR  
FECHA  
CONCEPTO  
NIT  
TERC NOMBRE  
TERC DIRECCION  
TERC CIUDAD  
TERC TELEFONO  
TERC CONTACTO



Software y Servicios Informáticos SAS

TERC FAX  
CELULAR  
EMAIL  
DIAS VENCE  
MONTO  
IVA PORC  
IVA MONTO  
RETEFUENTE PORC  
RETEFUENTE MONTO  
RETEIVA PORC  
RETEIVA MONTO  
RETEICA PORC  
RETEICA MONTO  
RETECREE PORC  
RETECREE MONTO  
DTO FECHA  
DTO PORC  
DTO MONTO  
OBSERVACION  
COD PROVEEDOR  
CARTERA  
COD INTERNO  
TOTAL  
TOTAL LETRAS  
NETO  
NETO LETRAS  
APLICADO A  
NOMBRE USUARIO  
CODIGO USUARIO  
FECHA REGISTRO  
HORA REGISTRO  
USUARIO REGISTRO  
NOMBRE COMPANIA  
DIR COMPANIA  
TELS COMPANIA  
NIT COMPANIA  
ENCABEZA COMPANIA

**DETALLE**

PREFDOC  
NUMDOC  
TIPODOC  
ITEM  
ABONO  
RETEFUENTE  
RETEIVA  
RETEICA  
RETENCION CREE  
DOCUMENTO SALDO  
'DOCUMENTO ANTERIOR



Software y Servicios Informáticos SAS

## IMPRIME DESCUENTO DE CUENTA

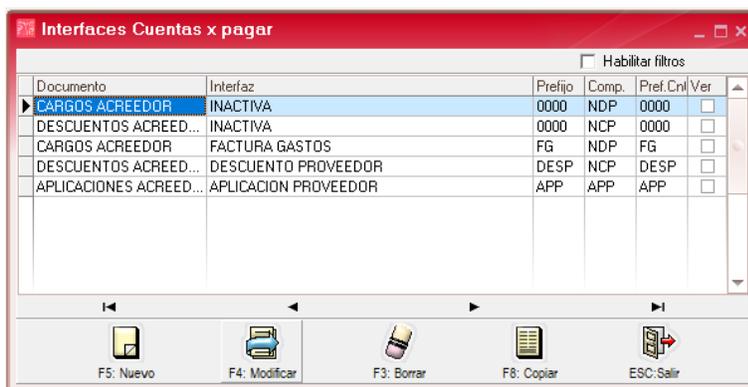
### CABECERA

PREFIJO  
NUMERO  
FECHA  
CONCEPTO  
NIT  
TERC NOMBRE  
TERC DIRECCION  
TERC CIUDAD  
TERC TELEFONO  
TERC CONTACTO  
TERC FAX  
CELULAR  
EMAIL  
MONTO  
IVA PORC  
IVA MONTO  
RETEFUENTE PORC  
RETEFUENTE MONTO  
RETEIVA PORC  
RETEIVA MONTO  
RETEICA PORC  
RETEICA MONTO  
RETEECREE PORC  
RETEECREE MONTO  
OBSERVACION  
COD PROVEEDOR  
CARTERA PROV  
COD INTERNO  
TOTAL  
TOTAL LETRAS  
NETO  
NETO LETRAS  
NOMBRE USUARIO  
CODIGO USUARIO  
FECHA REGISTRO  
HORA REGISTRO  
USUARIO REGISTRO  
NOMBRE COMPANIA  
DIR COMPANIA  
TELS COMPANIA  
NIT COMPANIA  
ENCABEZA COMPANIA

## 5. Interfaz Contable

Esta opción le permite definir la forma como se generará el comprobante contable para cada uno de los documentos de compra y sus correspondientes prefijos, Se pueden definir varias interfaces para un mismo prefijo, por esto es importante que el nombre de la interfaz sea suficientemente claro ya que cuando se encuentra más de una interfaz definida se mostrarán en pantalla los nombres de las interfaces para que el usuario seleccione cual interfaz aplicar al documento específico.

La ventana está dividida en dos secciones; la primera es una grilla de datos donde aparecen los datos del documento, nombre de la interfaz, prefijo, el tipo de comprobante generado, el prefijo contable, y la opción de confirmar el documento contable en la pantalla antes de grabar.



**Figura 22. Interfaz Contable**

La segunda sección hace referencia a los botones a continuación detallados:



**Figura 23. Botones.**

### 5.1 F5 Nuevo

Mediante esta opción usted puede crear una nueva interfaz contable. En la parte derecha de la ventana aparece un ejemplo ilustrativo de cómo quedará la interfaz contable dependiendo de los parámetros asignados.

### 5.2 F.3 Modificar

Esta opción permite consultar o realizar cambios a la interfaz seleccionada. De clic sobre el botón modificar o teclee F4 o simplemente desde la grilla de datos de doble clic sobre la interfaz a consultar.

### 5.3 F3 Borrar

Para eliminar una interfaz existente seleccione de la grilla de datos la interfaz a borrar, presione F3 o clic sobre el botón Borrar, el sistema le pedirá verificación antes de borrar definitivamente la interfaz.

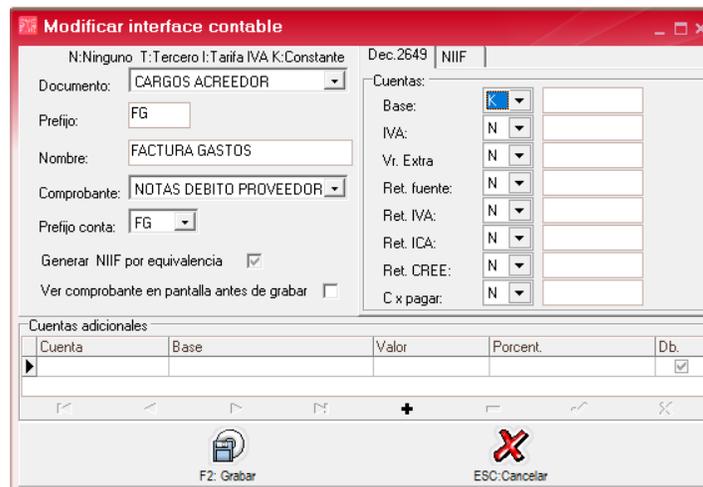
### 5.4 F8. Copiar

Permite copiar la interfaz contable de un prefijo a otro, por ejemplo, si va a definir 5 prefijos con sus respectivas interfaces para Facturas de compra, y cada interfaz es un prefijo individual de las Facturas de compra, puede llegar a ser tedioso el tema de configurar cada una de las interfaces para cada uno de los 5 prefijos. Por tal motivo se define la interfaz contable de un prefijo y si los otros 4 serán exactamente igual configurados, entonces use esta opción para copiar de la interfaz 1 de las Facturas de compra a la interfaz 2, 3, 4 y 5. Así evitara la tarea de crea interfaz 5 veces para cada uno de los prefijos del documento, simplemente cree una y replique la información a las demás.

### 5.5 ESC Salir

Como ya se sabe, esta opción se usa en caso de que no se requiera guardar ningún cambio o dato nuevo, esta opción devuelve todos los cambios realizados y deja todo tal cual como se encontraba al inicio antes de entrar a modificar o crear interfaces.

**Definir o modificar una interfaz:** A continuación, se explican los datos que componen la definición de una interfaz contable del módulo de cuentas por pagar:



**Figura 24. Modificar interfaz contable**

**Documento:** Utilice la flecha hacia abajo para desplegar el listado de documentos y luego seleccione de esta lista desplegable el documento al cuál le va a generar la interfaz. Para el módulo de compras los únicos documentos que requieren definir una interfaz son Factura de compra, Remisión de proveedor y Devolución de compras

**Prefijo:** Indique aquí el prefijo del documento seleccionado, el sistema trae el prefijo asociado al documento, si hay más de un prefijo, escoja del listado el que utilizará.



**Nombre:** En este espacio defina el nombre que le dará a la interfaz que está creando. Asigne un nombre que sea suficientemente claro para las personas que harán los

registros ya que, en caso de definir más de una interfaz para el mismo prefijo, estos nombres se le presentarán al usuario para escoja uno de ellos.

**Comprobante:** Corresponde al tipo de comprobante contable que será utilizado en la interfaz, para ello despliegue la lista y seleccione el comprobante requerido, este comprobante ha sido definido previamente en el módulo de contabilidad.

**Prefijo contable:** Se refiere al prefijo del comprobante contable, igualmente se define en el módulo contable previo a la creación de la interfaz o si especificó un tipo de comprobante al crear el prefijo en la opción de numeración del módulo de compras, SYSplus creó ese mismo prefijo asociado al tipo de comprobante contable. Se recomienda que el prefijo contable sea igual al prefijo del módulo.

**Generar NIIF por equivalencia:** Si marca esta opción la contabilización de NIIF se hará con base en la contabilización de norma local y las equivalencias definidas para cada cuenta contable, de lo contrario se usará la definición de interfaz en la pestaña de NIIF y las cuentas de NIIF para artículos y proveedores o las constantes allí definidas. Si se van a manejar costos NIIF diferentes a los de norma local se debe dejar sin marcar esta opción, si los costos son idénticos se recomienda marcarla.

**Ver comprobantes en pantalla antes de grabar:** Si se marca esta casilla, cuando se presiona F2 para grabar el documento el usuario verá el comprobante contable y podrá hacer cambios en las cuentas o valores. Si no se marca el documento se contabiliza sin que el usuario lo vea aunque luego podrá consultar el documento y presionar F11 para ver la contabilización del mismo y si tiene acceso hacer alguna modificación. Si se va a hacer replicación de las cuentas de norma local a NIIF o viceversa y el usuario puede modificar.

En la parte derecha de la ventana se muestran dos pestañas, la primera para la definición de las cuentas de norma local a utilizar y la segunda para la norma internacional, a continuación se detallan las cuentas a usar, la explicación de las mismas es común a ambas normas.

**BASE:** En esta sección da la opción de escoger que cuenta será utilizada en la interfaz del documento para mover el monto base del documento. La naturaleza del movimiento la determina cada documento, así por ejemplo en un cargo será crédito (aumenta la cuenta por pagar) y en un descuento será débito (disminuye la cuenta por pagar). La cuenta a mover puede estar determinada por:

**T/P: Tercero:** toma la cuenta del gasto del tercero (acreedor) asociado al documento

**I: Tarifa de IVA:** toma la cuenta de compras de la tarifa de IVA. Requiere que se discriminen los valores por cada tarifa al grabar los documentos

**K: Constante:** Cuando se quiere que envíe a una misma cuenta todos los comprobantes cuando se seleccione esta interfaz sin importar el artículo que se mueve. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente.



Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

**N: No aplica:** Cuando no se requiere cuenta contable para el registro.

**IVA:** Cuenta que moverá el monto del impuesto a las ventas calculado en el documento. Si los documentos no requieren causar contablemente un IVA por pagar o por descontar se debe dejar en N. La cuenta puede depender de:

**I: Tarifa de IVA:** toma la cuenta de IVA en compras que se le asignó en la tarifa. Requiere que se discriminen los valores por cada tarifa al grabar los documentos

**K: Constante:** Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

**N: No aplica:** Cuando no se requiere cuenta contable de IVA para el registro.

**VR. EXTRA:** Cuenta que moverá el monto extra después de impuestos del documento. Si los documentos requieren causar contablemente el valor extra se debe dejar en K y digitar la cuenta correspondiente en la casilla de enfrente, si se deja en N y el documento tiene un valor extra el comprobante al ignorar este valor puede quedar descuadrado.

**RETENCION EN LA FUENTE:** Cuenta que moverá el monto de la retención en la fuente calculada en el documento. Si los documentos no requieren causar contablemente la retención, por ejemplo porque se van a descontar con el pago de la factura se debe dejar en N. Si la configuración **CXPAGAR-SALDOS- DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI, es indispensable definir la cuenta por proveedor, artículo o contante ya que en el egreso no se causarán las retenciones. La cuenta puede depender de:

**T: Tercero:** toma la cuenta de retención en la fuente asignada al proveedor al momento de crearlo

**K: Constante:** Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve o el proveedor. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

**N: No aplica:** Cuando no se requiere cuenta contable de retención en la fuente para el registro.

**RETENCION DE IVA:** Cuenta que moverá el monto de la retención de IVA calculada en el documento. Si los documentos no requieren causar contablemente la retención, por ejemplo porque se van a descontar con el pago de la factura se debe dejar en N. Si la configuración **CXPAGAR-SALDOS- DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI, es indispensable definir la cuenta por proveedor, artículo o



contante ya que en el egreso no se causarán las retenciones y el comprobante puede quedar descuadrado. La cuenta puede depender de:

**T: Tercero:** toma la cuenta de retención de IVA asignada al proveedor al momento de crearlo

**K: Constante:** Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve o el proveedor. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

**N: No aplica:** Cuando no se requiere cuenta contable de retención de IVA para el registro.

**RETENCION DE ICA:** Cuenta que moverá el monto de la retención de ICA calculada en el documento. Si los documentos no requieren causar contablemente la retención, por ejemplo porque se van a descontar con el pago de la factura se debe dejar en N. Si la configuración **CXPAGAR-SALDOS- DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI, es indispensable definir la cuenta por proveedor, artículo o contante ya que en el egreso no se causarán las retenciones y el comprobante puede quedar descuadrado. La cuenta puede depender de:

**T: Tercero:** toma la cuenta de retención de ICA asignada al proveedor al momento de crearlo

**K: Constante:** Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve o el proveedor. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

**N: No aplica:** Cuando no se requiere cuenta contable de retención de ICA para el registro.

**C X PAGAR:** Cuenta que cerrará el comprobante causando la cuenta por pagar al proveedor. La cuenta puede depender de:

**T: Tercero:** toma la cuenta contable por pagar asignada al proveedor al momento de crearlo

**K: Constante:** Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el proveedor. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente.

Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

**N: No aplica:** Si todas las demás cuentas de la interfaz están en N puede dejar esta cuenta en N, de lo contrario debe especificar P o K.

**Cuentas Adicionales:** Normalmente las cuentas contables necesarias para reflejar contablemente el comprobante se toman de las opciones indicadas en la parte

superior, pero en algunos casos específicos se puede requerir agregar unas cuentas fijas al comprobante, en esos casos se pueden indicar en la grilla inferior las cuentas y la forma de calcular el valor de las mismas con base en los montos del documento que se está grabando.

Cuentas adicionales				
Cuenta	Base	Valor	Porcent.	Db.
				<input checked="" type="checkbox"/>

**Figura 25. Ventana cuentas adicionales**

Si por fallas en la definición de la interfaz o en algunos casos por redondeo cuando hay varias tarifas de IVA con montos pequeños y se aplica redondeo a las cifras el comprobante contable puede quedar descuadrado, es decir que no coinciden los débitos y los créditos. En esos casos SYSplus ajustará el comprobante agregando la cuenta especificada en la configuración **CONTABILIDAD-GENERAL-CUENTA PARA CUADRAR COMPROBANTES DESCUADRADOS DE INTERFAZ**, esta cuenta debe ser una cuenta afectable definida en el plan de cuentas.

Para grabar utilice la opción con el mismo nombre o presione la tecla F2, si desea deshacer los cambios realizados sin salir de la ventana presione ESC o de clic sobre el botón Cancelar.

**6. Resolución Dian**

Se hace la solicitud en la Dian y se selecciona el prefijo, se pone el número de la resolución expedida en la Dian, fecha de expedición, numero inicial, número final, fecha de vencimiento, numero de ítems, token de la empresa, token password estos token son los mismos que utilizamos para facturación electrónica, por último, damos clic en F2 grabar.

Autorizaciones de numeración								
Prefijo	Número	Fecha	N.Inicial	N.Final	Vencimiento	Ítems	Documento electrónico	
							Token Empresa	Token password
I 0000	123456789	2022/09/04	000001	001000	2023/09/11	30	2ab36f506e18771b244092c...	25df6f486fad773ef12a55bf9...

F2: Grabar
Esc: Cancelar

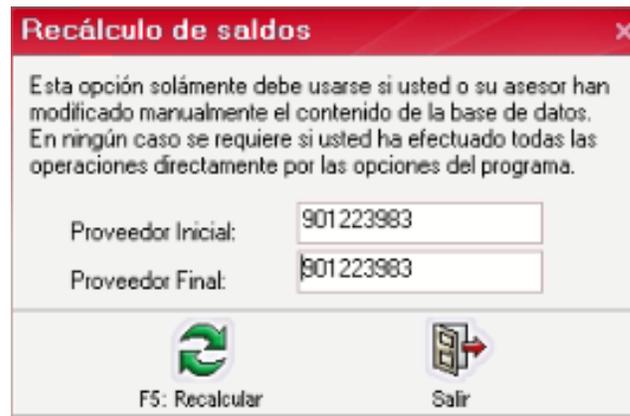
**Figura 26. Resolución Dian**

**7. Recalculo De Saldos**

Cada vez que se registra un documento que afecta las cuentas por pagar se actualizan los saldos totales históricos por acreedor y cada vez que se registra un abono a dichos documentos ya sea con un egreso, un cruce en un recibo de caja o una aplicación de créditos se actualiza el saldo de dicho documento y el saldo total del acreedor. Cuando los documentos o abonos se registran en desorden

cronológico, SYSplus debe realizar internamente un proceso de recálculo de los saldos históricos de acreedores y documentos. Cuando se van a hacer operaciones de cargue masivo de información (importación de saldos) o cuando se está ingresando información de diferentes fechas al mismo tiempo, puede considerarse la posibilidad de inactivar este recálculo automático que hace el programa con el objetivo de mejorar los tiempos de grabación de los documentos y abonos. En esos casos o cuando por un daño en la base de datos se requiere recalculas los saldos de clientes y documentos se puede usar esta opción de recalculó que pregunta un rango de clientes para con estos datos hacer la tarea de volver a organizar y calcular los saldos por documento y totales por cliente en cada fecha.

Finalmente se da clic en la opción F5: Recalcular



**Figura 27. Recalculó saldos**

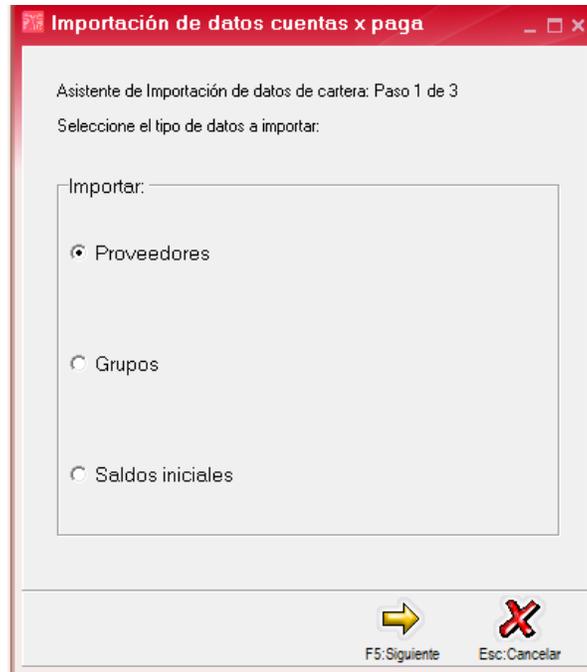
Cuando este termina, se cierra el recuadro automáticamente y se pueden revisar informes con el fin de que se validar que se haya generado el cambio.

## 8. Importar Datos

Por medio de la importación de datos usted puede traer al sistema datos de una fuente externa mediante la lectura de archivos de texto plano.

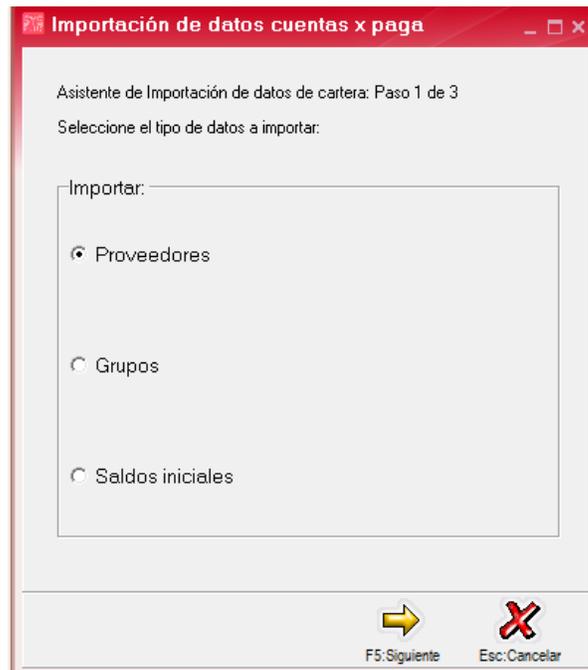
Usted tiene tres opciones de importación:

- a) Proveedores
- b) Grupos
- c) Saldos Iniciales.



**Figura 28. Importar datos**

El asistente de importación se divide en tres etapas, en la primera usted selecciona el tipo de información a importar ya sea Proveedores, grupos y saldos iniciales, haga clic sobre la opción deseada y presione “Siguiente”.

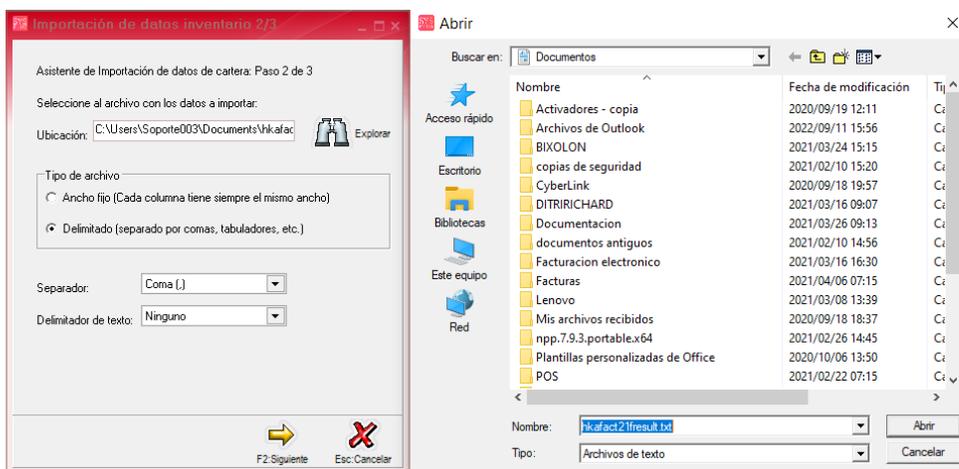


**Figura 29. Paso 01 para la importación de datos**

En la segunda parte usted debe indicar los siguientes datos:

## 8.1 Ubicación

Indique el origen de los datos, es decir la ubicación del archivo plano, el cual debe estar en una unidad a la que tenga acceso el equipo donde está ejecutando la aplicación, si lo desea puede usar el botón explorar para acceder a una ventana que le permita explorar todas las unidades, carpetas y archivos del equipo. Sobre esta ventana seleccione el archivo y presione la opción abrir.

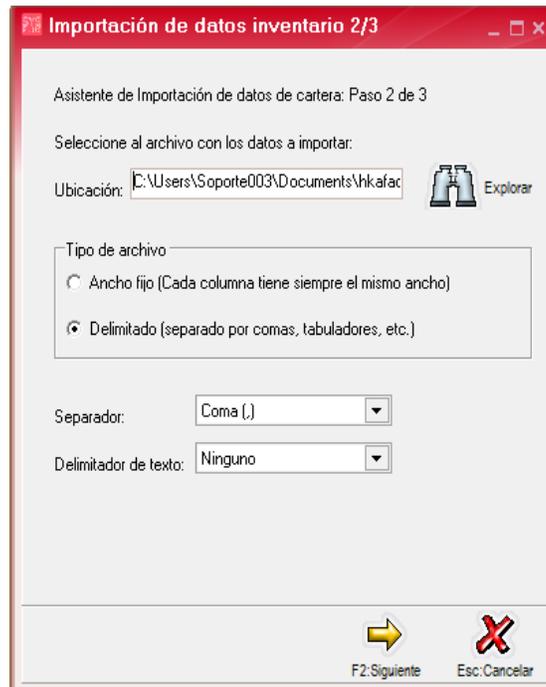


**Figura 30. Ubicación del documento**

## 8.2 Tipo de archivo

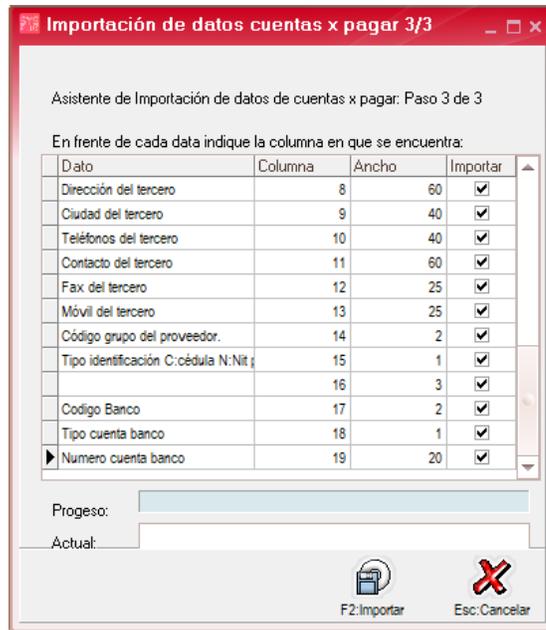
Seleccione ancho fijo si el archivo de texto a abrir contiene separaciones con espacios o ceros que hacen que cada columna tenga una posición fija. Seleccione delimitado si el archivo contiene datos separados por comas, puntos y comas o tabuladores. Un ejemplo de este tipo de archivos son los archivos CSV que genera Microsoft Excel. Si indicó el tipo de archivo delimitado deberá escoger el carácter usado para separar los campos y el indicador de texto, es decir el carácter que agrupa los datos de tipo texto como nombres.

Si alguno de los textos a importar puede contener el carácter separador, por ejemplo, si se va a importar un archivo de artículos y ese archivo es separado por comas, pero algunas descripciones de artículos contienen comas, es necesario encerrar las descripciones que contienen comas entre comillas simples o dobles, en ese caso el delimitador de texto será el tipo de comillas usado para esta tarea. Por lo anterior puede ser preferible en esos casos separar el archivo con punto y coma (;) en lugar de comas ya que es un carácter menos común en los textos a importar. Para cambiar en MS Excel el separador de listas debe usar las opciones de la configuración regional de Windows.



**Figura 31. Paso 02 Importación de datos**

Presione “Siguiente” para continuar con la tercera parte del asistente en la que se le preguntarán las columnas que componen el archivo y en donde usted podrá indicar la posición de la columna, el ancho y si se va a importar o no. Recuerde que usted no puede definir columnas nuevas en la grilla de datos, solamente puede indicar la posición del campo en el archivo y el ancho máximo del mismo. Si una o más columnas de las que sugiere el sistema no se van a importar desmárquela haciendo clic sobre la casilla de la columna importar.



**Figura 32. Paso 03 Importación de datos**

Una vez culminada la información, el sistema avisara que el archivo de importe de manera correcta y podrá ser consultada para su verificación, de lo contrario el sistema mostrara un mensaje de error informando por qué no subió con éxito el archivo.

Por último, presione el botón "Importar" para comenzar el proceso en el cual el sistema grabará tantos registros como cumplan con los requisitos y no estén previamente registrados en la base de datos.



**Figura 33. Botón Importar**

Errores frecuentes en la importación de datos:

- Si una columna es numérica debe tener un cero o un número válido, si la columna está vacía o contiene letras u otros caracteres se va a presentar un error.
- Toda línea debe terminar con ENTER (combinación de dos caracteres ASCII CR + LF) incluso la última línea del archivo. La falta de este carácter puede hacer que no se ejecute el proceso de importación.
- Los artículos y proveedores de las facturas a importar, así como las tarifas de IVA y retención deben estar previamente registrados o haber sido previamente importados al programa ya que cualquier referencia a una tabla que no exista dará un error e interrumpirá el proceso de importación.



Verifique las posiciones de las columnas y el carácter separador y delimitador editando el archivo en un editor de texto (no en una hoja de cálculo) ya que una columna en la posición incorrecta puede ocasionar errores que interrumpan el proceso o importar datos en columnas incorrectas que pueden ocasionar que los datos importados no sean útiles.

### **Importación Proveedores**

1. NIT del tercero
2. Nombre del tercero
3. Primer apellido del tercero
4. Segundo apellido del tercero
5. Primer nombre del tercero
6. Segundo nombre del tercero
7. Código del proveedor
8. Dirección del tercero
9. Ciudad del tercero
10. Teléfono del tercero
11. Contacto del tercero
12. Fax del tercero
13. Móvil del tercero
14. Código grupo proveedor
15. Tipo de identificación C: cédula N: Nit P. natural J:Nit
16. Código banco
17. Tipo cuenta banco
18. Numero cuenta banco

### **Importación Grupos**

1. Código grupo del proveedor

### **Importación saldos iniciales**

1. NIT del tercero
2. Tipo de documento a generar
3. Prefijo del documento
4. Número del documento
5. Fecha del documento
6. Fecha de vencimiento del documento
7. Concepto del documento
8. Monto del documento
9. Impuesto en ventas IVA
10. Retención en la fuente
11. Retención de IVA
12. Retención de ICA
13. Base exenta de IVA
14. Base gravada a la tarifa general del IVA
15. Base gravada a la tarifa de IVA 2
16. Monto del IVA a la tarifa general
17. Monto del IVA de otras tarifas
18. Retención CREE
19. Número documento proveedor

## 9. Acreedores

### 9.1 Creación de proveedores

La primera opción del menú principal del módulo de CxPagar es la de acreedores, por esta opción usted puede crear el tercero que suministra bienes o servicios a su empresa, debe tener claro que para el registro de documentos deben estar previamente creado los proveedores o acreedores.

Al dar clic sobre la opción de Acreedores, el sistema emerge una ventana llamada búsqueda de acreedores, donde podrá crear, consultar, eliminar si no tiene movimientos, además de observar otras opciones de cartera.

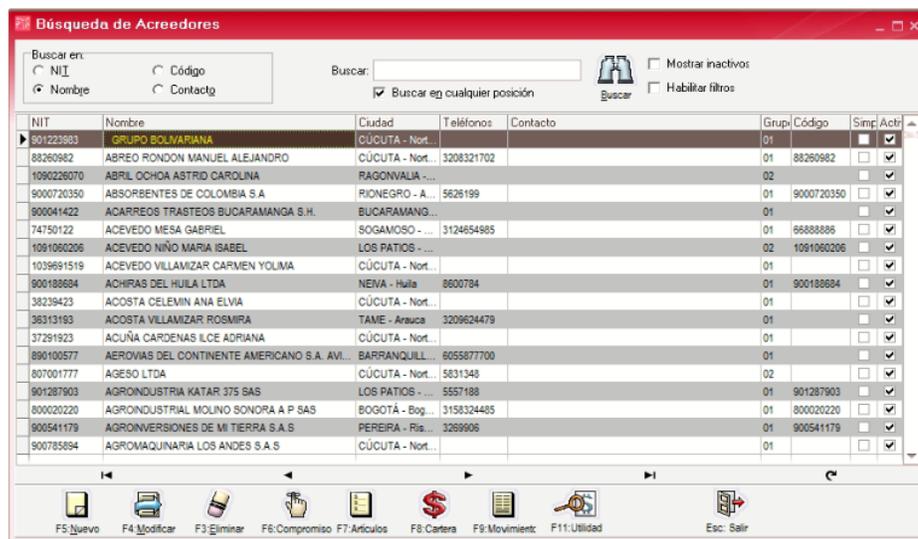
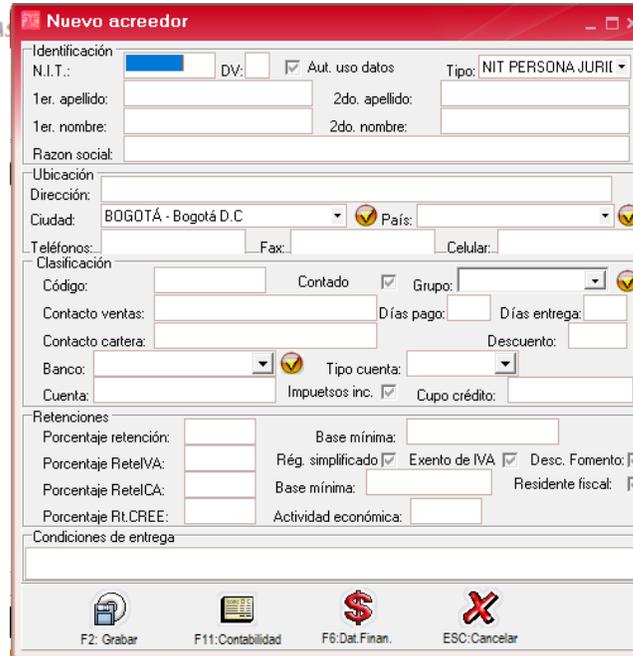


Figura 34. Menú principal de acreedores

### 9.2 F5 Nuevo

Esta opción permite desplegar la ventana de creación de un nuevo proveedor.



**Figura 35. Nuevo acreedor**

### 9.3 Identificación

En la primera parte del formulario se define los datos básicos de identificación del tercero, como lo son el número de identificación o NIT, tipo de identificación, nombres y apellidos o razón social.

- El NIT puede ser solo numérico o puede traer letras, se define esta configuración ingresando al parámetro **CONTABILIDAD / TERCEROS / PERMITIR LETRAS Y CARACTERES ADICIONALES EN NIT**. Ubicado en el módulo de mantenimiento.
- Tipo de identificación, lo puede seleccionar desplegando una lista y seleccionando el correspondiente, puede seleccionar entre los siguientes tipos:

TIID_C...	TIID_NOM	TIID_CODIGO	TIID_CODSHD	TIID_NATUR
C	CEDULA CIUDADANIA	13	CC	N
D	DOCUMENTO EXTRANJERO	42		N
E	CEDULA EXTRANJERIA	22	CE	N
F	EXTRANJERO DIFERENTE NIT DIAN	33		N
I	CARNE DIPLOMATICO	46		N
J	NIT PERSONA JURIDICA	31	NIT	J
L	SUCESION ILIQUIDA SIN DOCUMENT	14		N
N	NIT PERSONA NATURAL	31	NIT	N
O	EXTRANJERO PERSONA JURICA	44		J
P	PASAPORTE	41	PA	N
Q	SUCESION ILIQUIDA NOTARIA/JUZG	15		N
R	REGISTRO CIVIL	11	RC	N
S	EXTRANJERO SIN DOCUMENTO	43		N
T	TARJETA IDENTIDAD	12	TI	N
U	NDUP	11		N
V	PERMISO PROTECCION TEMPORAL	48	PT	N
X	TARJETA EXTRANJERIA	21		N

**Figura 36. Tipos de documento**

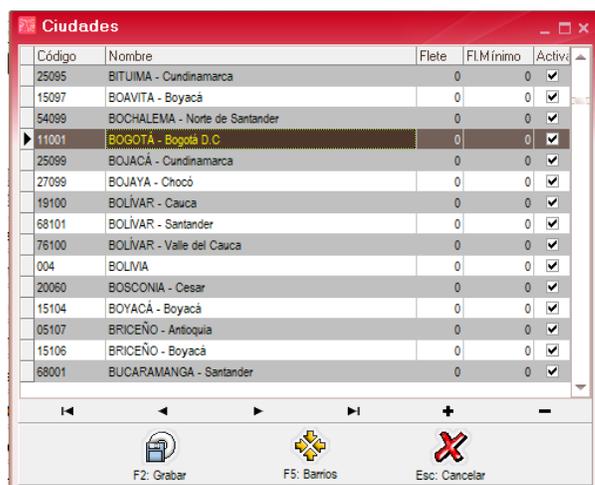
## 9.4 Ubicación

Puede ingresar aquí detalles de la ubicación del proveedor, como la dirección, ciudad, país, teléfono, fax, celular, e-mail y contacto.

Además, el sistema ofrece un espacio de texto, para que el usuario digite en este espacio las observaciones generales del proveedor registrado

Tenga en cuenta que el sistema tiene todas las ciudades, registradas en la tabla de municipios y ciudades del DANE. Por lo tanto, encontrara que el código del sistema no es un consecutivo interno, sino que es el código dado por el DANE.

Como se observa las ciudades en el sistema tienen el nombre identico a la tabla del DANE incluso con las tildes ejemplo BOGOTÁ, por lo tanto, es importante que lo tenga en cuenta al buscar las ciudades.



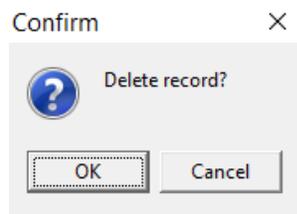
Código	Nombre	Flete	FLMínimo	Activo
25095	BITUIMA - Cundinamarca	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
15097	BOAVITA - Boyacá	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
54099	BOCHALEMA - Norte de Santander	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
11001	BOGOTÁ - Bogotá D.C	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
25099	BOJACÁ - Cundinamarca	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
27099	BOJAYA - Chocó	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
19100	BOLÍVAR - Cauca	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
68101	BOLÍVAR - Santander	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
76100	BOLÍVAR - Valle del Cauca	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
004	BOLIVIA	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
20060	BOSCONIA - Cesar	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
15104	BOYACÁ - Boyacá	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
05107	BRICEÑO - Antioquia	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
15106	BRICEÑO - Boyacá	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
68001	BUCARAMANGA - Santander	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

**Figura 37. Tabla de ciudades**

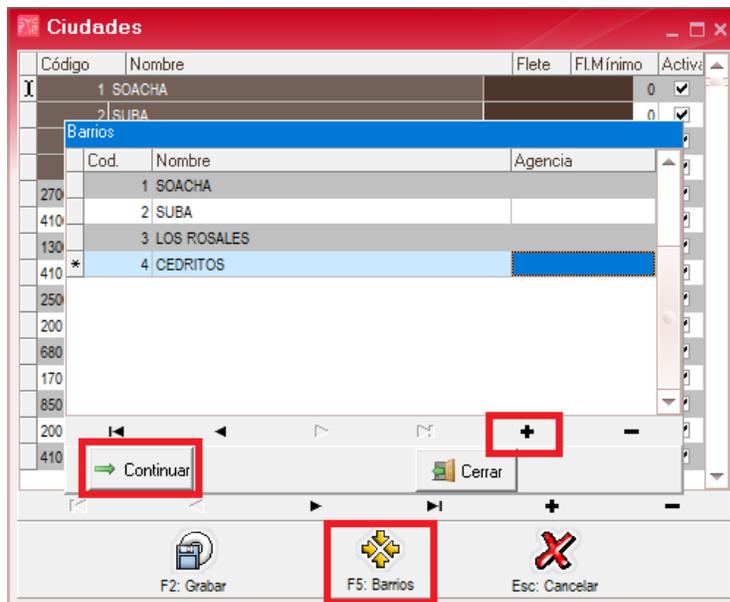
Para la creación de ciudades que no sean de COLOMBIA o para crear barrios relacionados a las ciudades creadas, debe abrir la ventana de ciudades, seleccionando el botón , el sistema despliega una ventaba donde podrá crear, eliminar, consultar además de incluirle los valores de fletes empleados para la factura de venta.

- **Creación de ciudades:** agregue un nuevo registro con el botón “+” de la grilla, el sistema abre un nuevo renglón donde debe indicar el código y nombre de la ciudad y valor de fletes si lo requiere, en la última columna se indica mediante un check box si esta activa o no la ciudad, si no está activa no aparece en el listado de selección para incluir al tercero. Por último, dar clic en el botón de Grabar o con la tecla F2.
- **Eliminación de ciudades:** Para eliminar las ciudades, basta con seleccionar la ciudad a eliminar y dar clic sobre el botón de eliminación de registro “-“ubicado en la grilla, el sistema genera un mensaje de confirmación. Si oprime el botón Cancel, el

sistema no hace ningún proceso, pero si selecciona el botón OK, se elimina la ciudad seleccionada. Por último, dar clic en el botón de Grabar o con la tecla F2.



- **Asignación de barrios:** el sistema le ofrece la opción para asignar los barrios dentro la ciudad, basta con ubicarse en la ciudad a trabajar y dar clic en el botón F5 Barrios, el sistema despliega una ventana donde debe indicar un código consecutivo y el nombre del barrio, posteriormente se da clic en el botón Continuar y por último se graba.



### 9.5 Clasificación

En esta sección puede indicar:

- **El código del proveedor:** Puede incluir una codificación interna del proveedor alfanumérica, si deja el campo vacío al guardar el sistema le adiciona el número de identificación.
- **Contacto de ventas y contacto de cartera:** Incluya el nombre completo de la persona con la cual tiene el vínculo o la relación comercial.
- **Número de días de pago, número de días de entrega y si maneja algún porcentaje de descuento:** estos últimos datos si están relacionados en la ficha técnica del proveedor los trae automáticamente a los documentos en el momento que se llama al proveedor.
- **Datos bancarios:** Puede relacionar el banco mediante la lista desplegable, tipo de cuenta seleccionar entre ahorros y corriente y por último, debe digitar el número de cuenta bancaria.

Para crear el banco puede hacerlo directamente desde la creación del proveedor, dando clic sobre el botón de creación , el sistema abre la ventana de creación de bancos donde debe indicar el consecutivo, el nombre del banco, NIT y por último indicar el código de compensación que es el código que aparece en la parte superior de los cheques, se usa cuando se generan archivos de dispersión de fondos.



Figura 38. Ventana búsqueda de bancos

- **Grupos de proveedores:** Mediante esta opción podemos agrupar los proveedores para la generación de informes además de poderles asignar automáticamente las cuentas contable sal seleccionar el grupo correspondiente.

Para crear un grupo debe seleccionar el botón de creación , el sistema abre una ventana llamada Grupos acreedores, debe indicar un código consecutivo, nombre del grupo que sea fácil de identificar, además de relacionarle las cuentas contables de retenciones y cuentas x pagar



Figura 39. Ventana creación grupos de acreedores

- **Retenciones:** En esta opción usted puede parametrizar los porcentajes y los valores de las bases mínimas para retención en la fuente, rete IVA, rete ICA y rete CREE. Dentro de esta misma parte del formulario puede indicar si son régimen simplificado o exento de IVA, si es residente fiscal y por último indicar el código de la actividad económica.

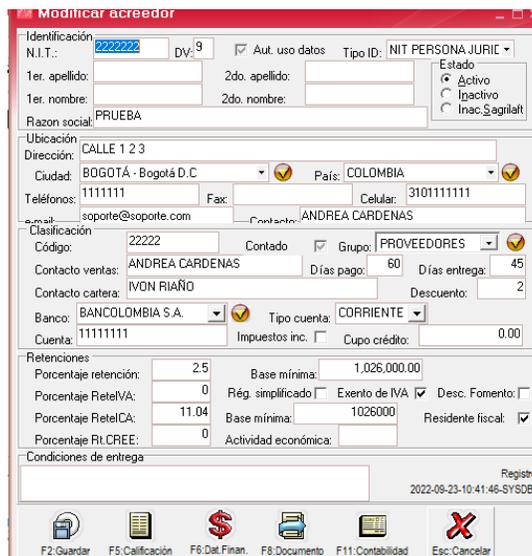
Retenciones				
Porcentaje retención:	2.5	Base mínima:	1,026,000.00	
Porcentaje ReteIVA:	0	Rég. simplificado	<input type="checkbox"/>	Exento de IVA <input type="checkbox"/>
Porcentaje ReteICA:	11.04	Base mínima:	1026000	Desc. Fomento: <input type="checkbox"/>
Porcentaje RI CREE:	0	Actividad económica:	4663	Residente fiscal: <input checked="" type="checkbox"/>

**Figura 40. Ventana retenciones de acreedores**

- **Condiciones de entrega:** en este espacio puede digitar las condiciones de entrega generales estipuladas con el proveedor.

Condiciones de entrega

**Figura 41. Ventana condiciones de entrega**



**Modificar acreedor**

Identificación: 2222222 DV: 9  Aut. uso datos Tipo ID: NIT PERSONA JURIC Estado:   
 1er. apellido: 2do. apellido: Estado:   
 Activo   
 1er. nombre: 2do. nombre:  Inactivo   
 Inac. Sagrifalt   
 Razon social: PRUEBA   
 Ubicación:   
 Dirección: CALLE 1 2 3   
 Ciudad: BOGOTÁ - Bogotá D.C. País: COLOMBIA   
 Teléfonos: 1111111 Fax: Celular: 3101111111   
 e-mail: soporte@soporte.com Contacto: ANDREA CARDENAS   
 Clasificación:   
 Código: 22222 Contado  Grupo: PROVEEDORES   
 Contacto ventas: ANDREA CARDENAS Días pago: 60 Días entrega: 45   
 Contacto cartera: IVON RIAÑO Descuento: 2   
 Banco: BANCOLOMBIA S.A. Tipo cuenta: CORRIENTE   
 Cuenta: 11111111 Impuestos inc.  Cupo crédito: 0.00   
 Retenciones   
 Porcentaje retención: 2.5 Base mínima: 1.026.000.00   
 Porcentaje ReteIVA: 0 Rég. simplificado  Exento de IVA  Desc. Fomento:    
 Porcentaje ReteICA: 11.04 Base mínima: 1026000 Residente fiscal:    
 Porcentaje Rt.CREE: 0 Actividad económica:   
 Condiciones de entrega   
 Registro: 2022-09-23-10:41:46-SYSDBA   
 F2.Guardar F5.Calificación F6.Dat.Finan. F8.Documento F11.Contabilidad Esc.Cancelar

**Figura 42. Ficha de proveedor completa**

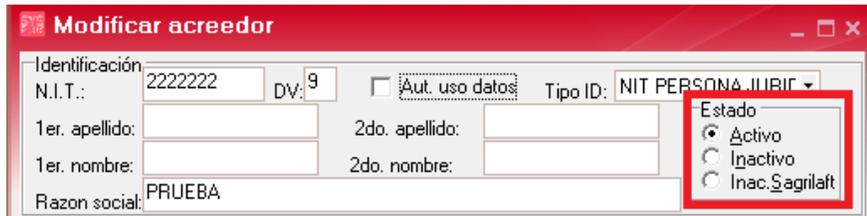
- **F5 Contabilidad:** Presionando la tecla F11 o dando clic sobre el botón contabilidad el sistema desplegará una pequeña ventana llamada contabilización, donde usted deberá indicar las cuentas contables que afectan al proveedor cuando se realiza un documento en su nombre, como son Cuenta por pagar, la cuenta del gasto si lo requiere, la cuenta de retención en la fuente, retención de IVA y rete ICA. Para finalizar la creación del proveedor de clic en el botón continuar o presione la tecla F5. Utilice la tecla F2 o presione el botón grabar para salvar el registro, si desea cancelar el registro actual sin salir de la ventana utilice la opción ESC o de clic sobre el botón Cancelar.

	D.2649	NIIF	D.2649	NIIF
C. x pagar:	220505		236540	
C. gasto:			2367	
			2368	
			Ret. CREE:	

 F5:Continuar

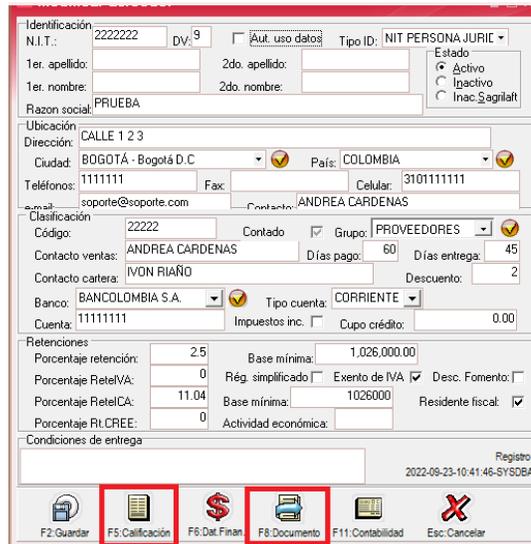
**F4. Modificar:** Usted puede modificar o consultar un proveedor existente a través de esta opción presionando la tecla F4 o dando clic sobre el botón Modificar. Si desea cancelar los cambios realizados en el registro actual de clic en el botón cancelar o presione ESC, una vez haya realizado los cambios puede grabar mediante el botón del mismo nombre o presionar F2.

Tenga en cuenta que el número de identificación del proveedor o acreedor, no se puede modificar, aunque el tercero no tenga movimientos, en el caso de que se haya creado el proveedor con un error en el NIT debe eliminarlo completamente y volverlo a registrar, si ha tenido movimientos puede usar la opción de inactivarlo.



**Figura 43. Ventana para modificar el estado del proveedor**

Existen dos opciones más que el sistema trae al consultar el proveedor y son las de Calificación y documento, a continuación, se explicaran detalladamente cada una.



**Figura 44. Ventana de Modificación proveedor**

- **F5 Calificación:** el sistema les ofrece la posibilidad de calificar el proveedor con el fin de que el sistema sugiera el proveedor con mejor calificación para los sugeridos del módulo de compras.



**Figura 45. Pantalla para la calificación de los proveedores**

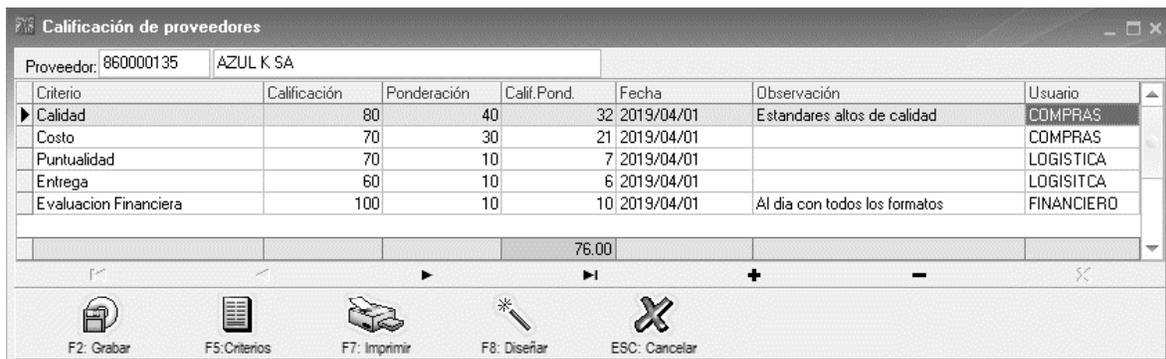
Antes de iniciar con la calificación debe crear los criterios dando clic en el botón F5 Criterios. Por cada criterio debe indicar el código consecutivo, nombre y número de ponderación donde la suma de ponderación debe ser 100.



**Figura 46. Vista para creación de los criterios de calificación para proveedores**

Después de grabar los criterios de calificación, se procede a registrar la calificación. Seleccionando mediante una lista desplegable los criterios granados previamente, el número de calificación de 0 a 100 donde 0 es malo y 100 es excelente, debe indicar la fecha de calificación y el usuario que ingreso la calificación.

El sistema trae automáticamente la ponderación que ingreso en los criterios y la calificación pondera total.



**Figura 47. Ejemplo calificación de proveedores**

Otra opción dentro de esta ventana es la de imprimir seleccionando el botón Imprimir o mediante el teclado F7.

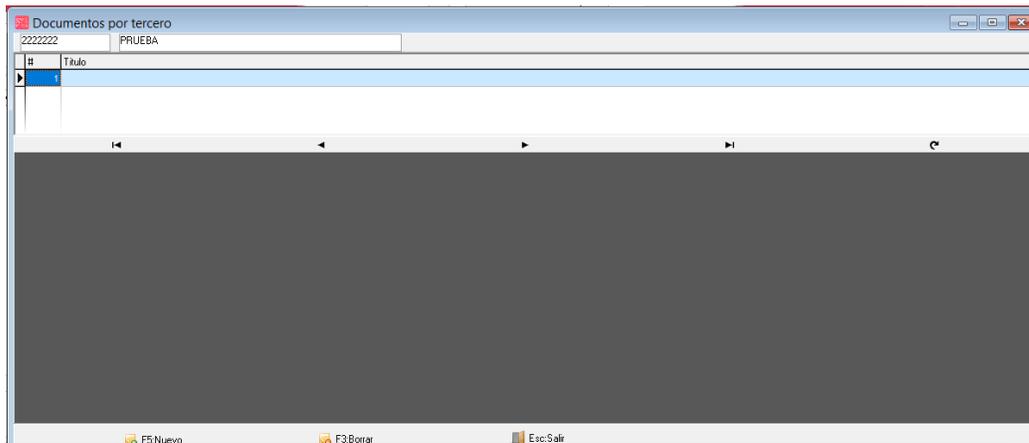
**Calificación proveedor**

Calificación del proveedor 860000135 - AZUL K SA

Criterio	Calificación	Ponderación	Calif.Pond.	Observación	Fecha	Usuario
Calidad	80	40	32	Estandares altos de calidad	2019/04/01	COMPRAS
Costo	70	30	21		2019/04/01	COMPRAS
Puntualidad	70	10	7		2019/04/01	LOGSTICA
Entrega	60	10	6		2019/04/01	LOGSTICA
Evaluacion Financiera	100	10	10	Al dia con todos los formabs	2019/04/01	FINANCERO
Calificación total:			76			

**Figura 48. Reporte de la calificación por proveedor**

- **F8 Documento:** mediante esta opción usted puede agregar archivos en PFD que podrá acceder desde el modulo para consultarlo, eliminarlo e imprimirlo. Al dar clic sobre el botón F8 Documento el sistema abre la ventana llamada Documentos por tercero.



**Figura 49. Ingreso de documentos por proveedor**

Para agregar un archivo basta con darle F5 Nuevo, el sistema abre una ventana llamada registro de documento en el campo Titulo Documento debe dar clic en el icono

de abrir , el sistema abre la ventana para que pueda ubicar el archivo en la ubicación actual, al encontrarlo dar clic en Abrir.

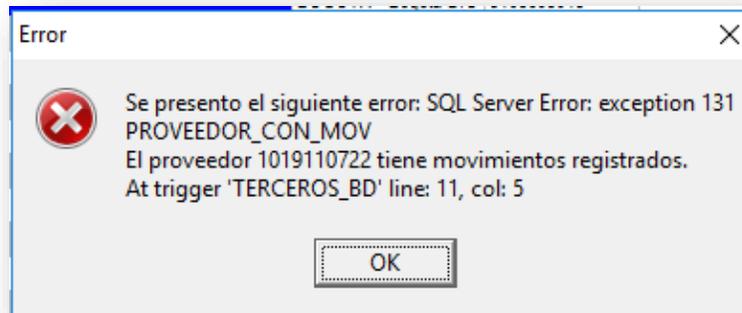
El sistema trae el archivo, el cual puede verlo inmediatamente y por último dar clic sobre el botón F2 grabar.

**Figura 50. Consulta de documentos por proveedor**

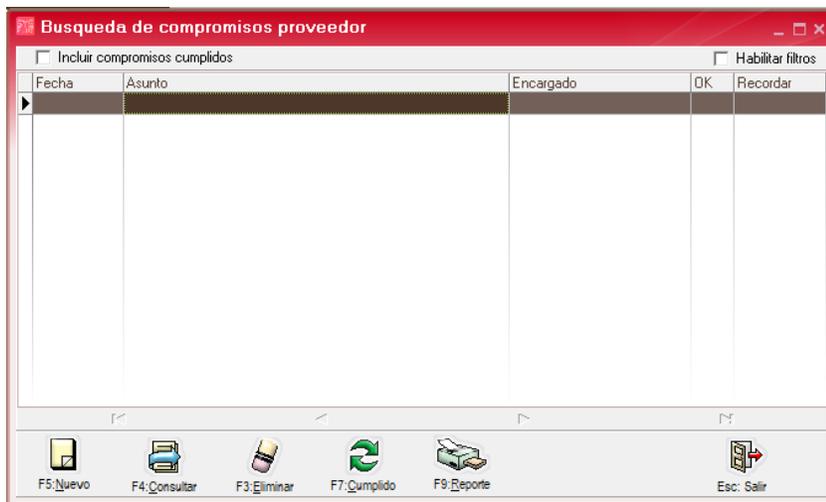
Para eliminar el documento basta con seleccionar le registro correspondiente y dar clic sobre el botón Borrar, El sistema genera un mensaje de confirmación, el cual si le da clic en NO el sistema no realiza ninguna acción, al seleccionar la opción SI se borra el documento seleccionado.

- **F3. Eliminar:** Para eliminar a un proveedor debe ubicarlo en la ventana de Búsqueda de Acreedores y seleccionar la opción eliminar o la tecla F3, el sistema le pedirá verificación de la eliminación del tercero, si está seguro de hacerlo responda "Si" cuando el sistema le pregunte.

Si el proveedor ya tiene movimientos el sistema no permitirá eliminarlo y arroja el siguiente mensaje de bloqueo.



- **F6 Compromiso:** Por esta opción puede registrar, consultar y hacer seguimiento de los compromisos que el proveedor adquiere con la empresa. Al dar clic sobre el botón Compromiso el sistema emerge la siguiente ventana:



**Figura 51. Búsqueda de compromisos proveedor**

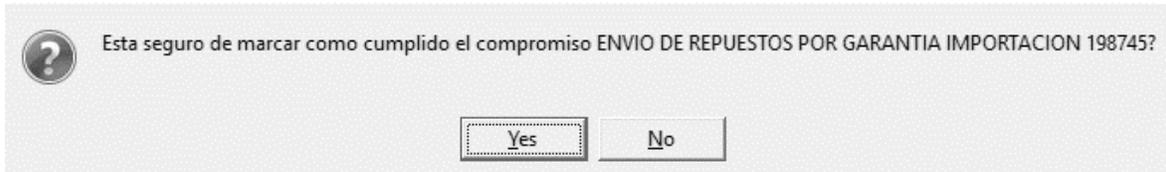
- **F5 Nuevo:** Por medio de esta opción usted puede crear el compromiso, la fecha es con la cual se adquirió el compromiso no puede crearlos con fechas anteriores a la actual, además debe agregar el asunto, la persona encargada o con la que se ha establecido el compromiso y la fecha de recordatorio.

Figura 52. Creación de compromisos

- Cada vez que se registre un documento que llame al proveedor, el sistema emergerá una ventana recordándole el compromiso adquirido.
- una ventana recordándole el compromiso adquirido.

Figura 53. Búsqueda de compromisos por proveedor

- La ventana de búsqueda del compromiso proveedor suministra la fecha en la que se estableció el compromiso, el asunto, el encargado una columna **OK** indicando si ya fue cumplido o no y la fecha límite para cumplirlo, después de esta fecha no se va a reflejar más el recordatorio.
- Para indicar que está cumplido basta con dar clic en el botón Cumplido o mediante el teclado con la tecla F7. El sistema genera el siguiente mensaje de confirmación:

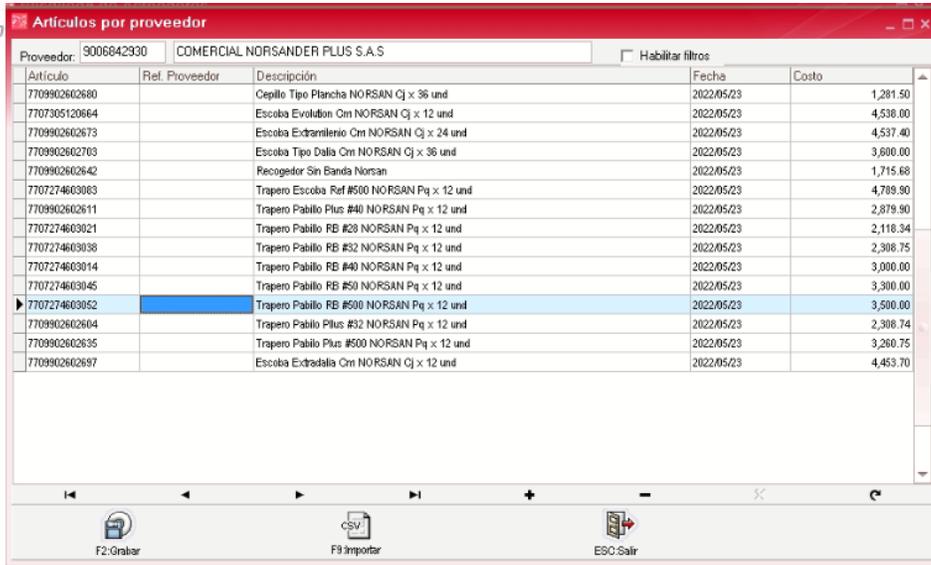


Al seleccionar NO, el sistema cierra la ventana y el compromiso sigue pendiente por cumplir, al seleccionar SI el compromiso fue cumplido y desaparece del listado.

- **Reporte:** Usted puede generar un reporte de los compromisos pendientes o de todos los compromisos incluyendo los cumplidos. Debe indicar el rango de fechas y el rango de proveedores.



- **F7 Artículos:** Por esta opción usted puede observar un listado de artículos que hayan tenido relación con el proveedor, debido al registro de órdenes o facturas de compra nacionales por el módulo de compras o del exterior por el módulo de importaciones. Sin embargo, el usuario también puede manipular esta tabla de manera manual, agregando o eliminando ítems. En esta ventana el sistema muestra el código del artículo, una columna de referencia de proveedor, donde usted puede ingresar el código utilizado por el proveedor para imprimirse en las órdenes de compra, además muestra la descripción del artículo, fecha y costo de la última compra.



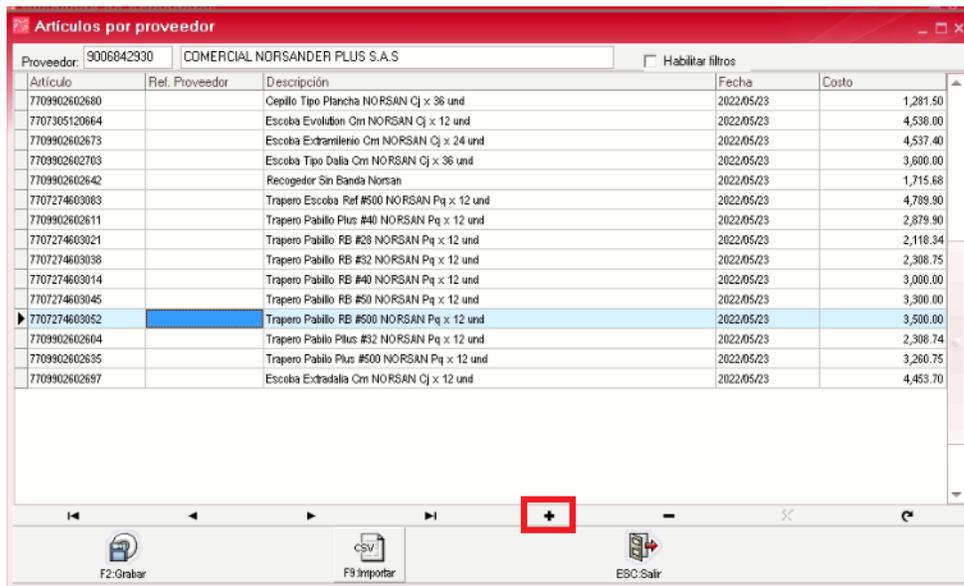
Artículo	Ref. Proveedor	Descripción	Fecha	Costo
7709902602880		Cepillo Tipo Plancha NORSAN Cj x 36 und	2022.05/23	1,281.50
7707305120664		Escoba Evolution Cm NORSAN Cj x 12 und	2022.05/23	4,538.00
7709902602673		Escoba Exdramlenio Cm NORSAN Cj x 24 und	2022.05/23	4,537.40
7709902602703		Escoba Tipo Dalia Cm NORSAN Cj x 36 und	2022.05/23	3,600.00
7709902602642		Recogedor Sin Banda Norsan	2022.05/23	1,715.68
7707274603083		Trapero Escoba Ref #500 NORSAN Pq x 12 und	2022.05/23	4,789.90
7709902602611		Trapero Pabillo Plus #40 NORSAN Pq x 12 und	2022.05/23	2,879.90
7707274603021		Trapero Pabillo RB #28 NORSAN Pq x 12 und	2022.05/23	2,118.34
7707274603038		Trapero Pabillo RB #32 NORSAN Pq x 12 und	2022.05/23	2,308.75
7707274603014		Trapero Pabillo RB #40 NORSAN Pq x 12 und	2022.05/23	3,000.00
7707274603045		Trapero Pabillo RB #50 NORSAN Pq x 12 und	2022.05/23	3,300.00
7707274603052		Trapero Pabillo RB #500 NORSAN Pq x 12 und	2022.05/23	3,500.00
7709902602604		Trapero Pabillo Plus #32 NORSAN Pq x 12 und	2022.05/23	2,308.74
7709902602635		Trapero Pabillo Plus #500 NORSAN Pq x 12 und	2022.05/23	3,260.75
7709902602697		Escoba Extradalia Cm NORSAN Cj x 12 und	2022.05/23	4,453.70

Figura 54. Ventana opción Artículos por proveedor

Como se mencionó anteriormente usted puede incluir ítems, puede hacerlo de forma manual o importándolos mediante un archivo .csv

Para hacerlo de forma manual basta con agregar un registro nuevo con el signo + y posteriormente se debe incluir el código, la fecha y el costo en moneda extranjera.

Por último, después de ingresar la información requerida dar clic en F2 Grabar.



Artículo	Ref. Proveedor	Descripción	Fecha	Costo
7709902602880		Cepillo Tipo Plancha NORSAN Cj x 36 und	2022.05/23	1,281.50
7707305120664		Escoba Evolution Cm NORSAN Cj x 12 und	2022.05/23	4,538.00
7709902602673		Escoba Exdramlenio Cm NORSAN Cj x 24 und	2022.05/23	4,537.40
7709902602703		Escoba Tipo Dalia Cm NORSAN Cj x 36 und	2022.05/23	3,600.00
7709902602642		Recogedor Sin Banda Norsan	2022.05/23	1,715.68
7707274603083		Trapero Escoba Ref #500 NORSAN Pq x 12 und	2022.05/23	4,789.90
7709902602611		Trapero Pabillo Plus #40 NORSAN Pq x 12 und	2022.05/23	2,879.90
7707274603021		Trapero Pabillo RB #28 NORSAN Pq x 12 und	2022.05/23	2,118.34
7707274603038		Trapero Pabillo RB #32 NORSAN Pq x 12 und	2022.05/23	2,308.75
7707274603014		Trapero Pabillo RB #40 NORSAN Pq x 12 und	2022.05/23	3,000.00
7707274603045		Trapero Pabillo RB #50 NORSAN Pq x 12 und	2022.05/23	3,300.00
7707274603052		Trapero Pabillo RB #500 NORSAN Pq x 12 und	2022.05/23	3,500.00
7709902602604		Trapero Pabillo Plus #32 NORSAN Pq x 12 und	2022.05/23	2,308.74
7709902602635		Trapero Pabillo Plus #500 NORSAN Pq x 12 und	2022.05/23	3,260.75
7709902602697		Escoba Extradalia Cm NORSAN Cj x 12 und	2022.05/23	4,453.70

Figura 55. Ingreso manual de artículos por proveedor

Se puede importar los datos teniendo en la primera columna el código del artículo y en la segunda el costo en moneda extranjera.

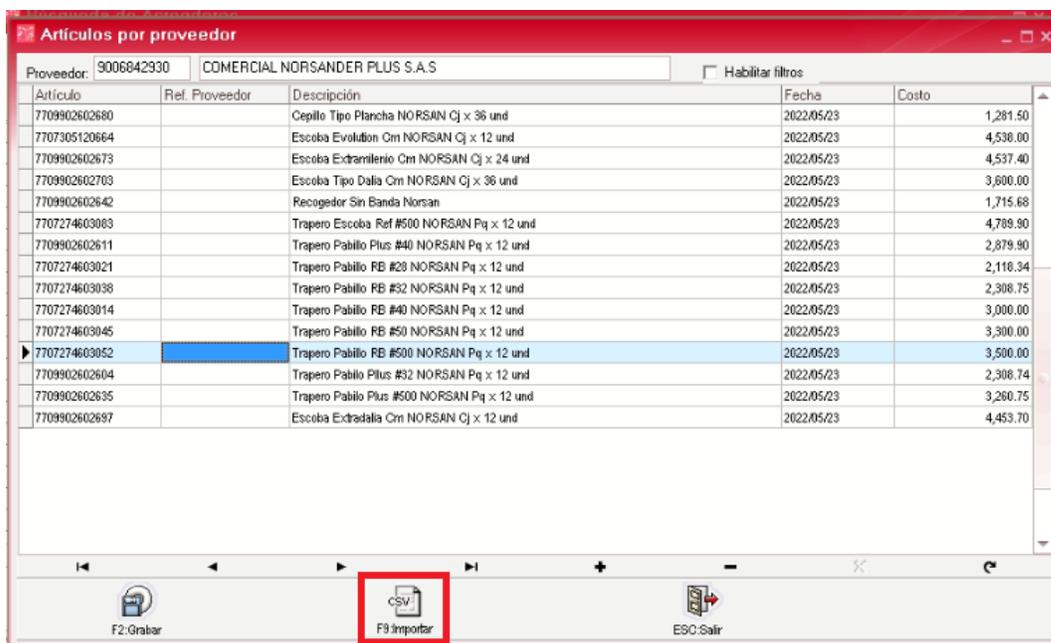


Figura 56. Importación de artículos por proveedor

Previamente debe crear un archivo de texto .txt o delimitado por comas.csv teniendo en cuenta que la siguiente estructura:

NUMERO DE CAMPO	NOMBRE DE CAMPO
1	Código de Artículo
2	Costo unitario moneda original

### Ejemplo 1: Archivo de texto

Como se observa el código del artículo y el costo va separado por punto y coma  
 “.”  
 ;

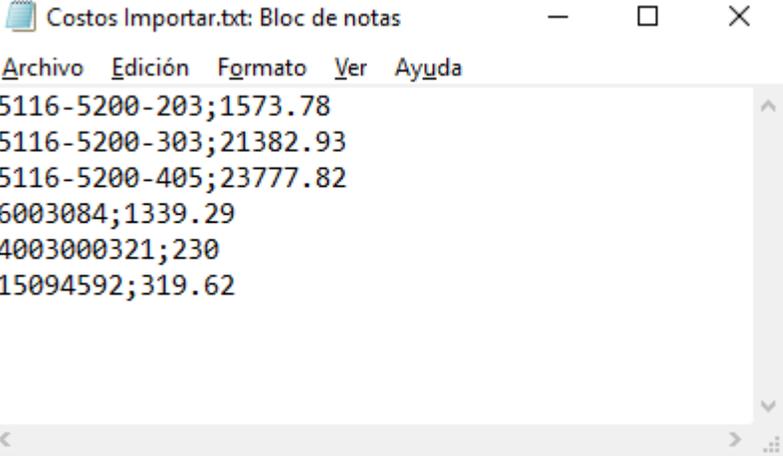
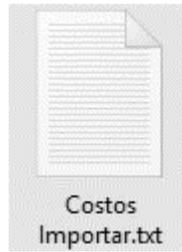


Figura 57. Ejemplo formato importación artículos en tipo .txt



### Ejemplo 2: Archivo delimitado por comas

Otra forma de importación es con el formato .csv, para esto debe emplear un Excel y creando el formato con la estructura creada previamente:

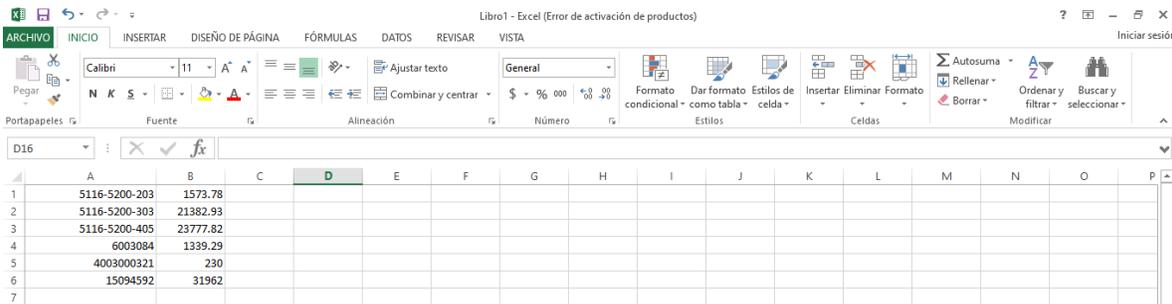


Figura 59. Ejemplo formato importación artículos en tipo .csv

Al finalizar de ingresar la información a importar al sistema, debe usar la opción de “Guardar como” para indicarle el nombre y el tipo de archivo: CSV Delimitado por comas.

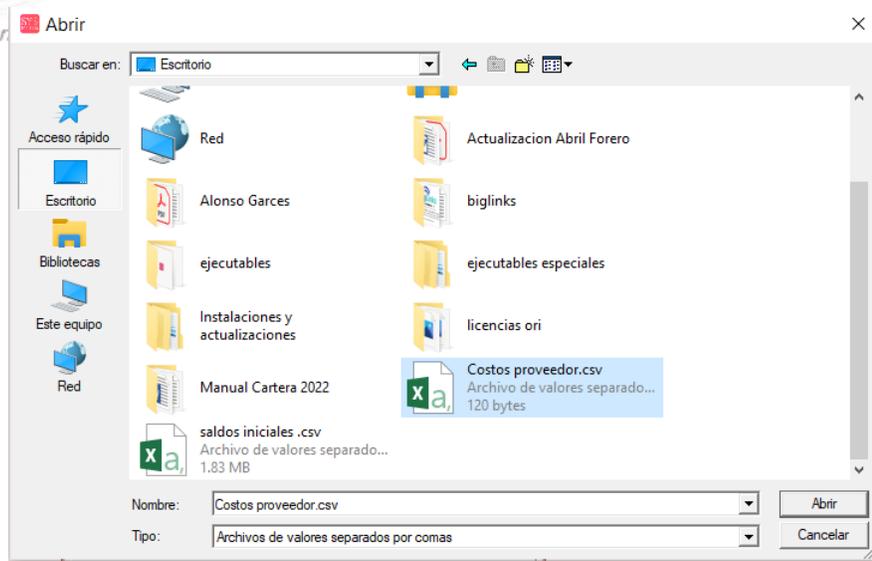


Figura 60. Ventana para guardar documento tipo .csv

Cuando da clic en F9 Importar el sistema abre una venta donde usted debe indicar el archivo a importar. Dando clic en el botón Explorar, posteriormente se abre una ventana para ubicar el archivo y dar en el botón “Abrir” como muestra la imagen:

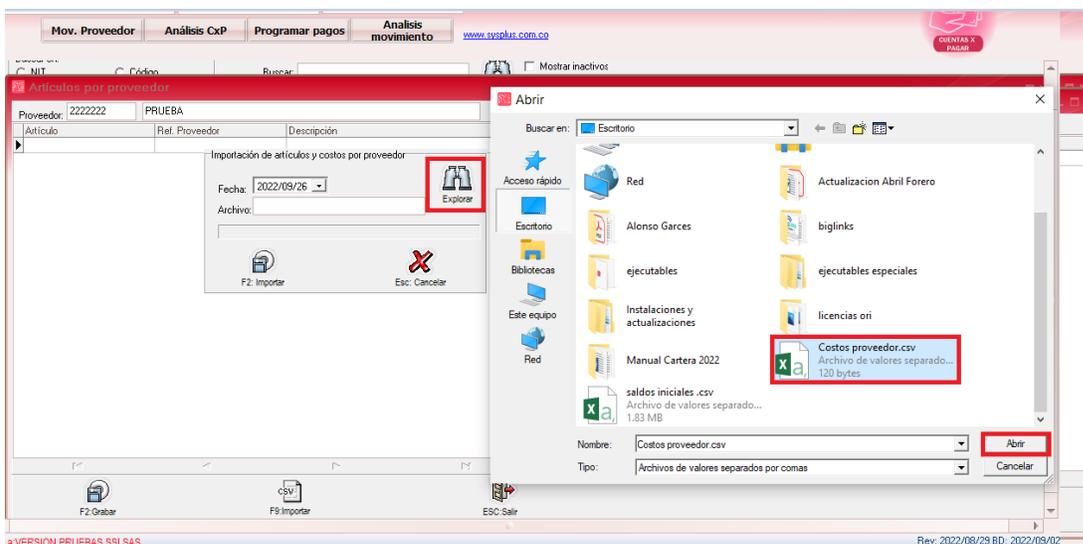


Figura 61. Ejemplo importación de artículos por proveedor

Después de seleccionar el archivo dar clic en F2 Importar, el sistema inicia el proceso de importación de información.

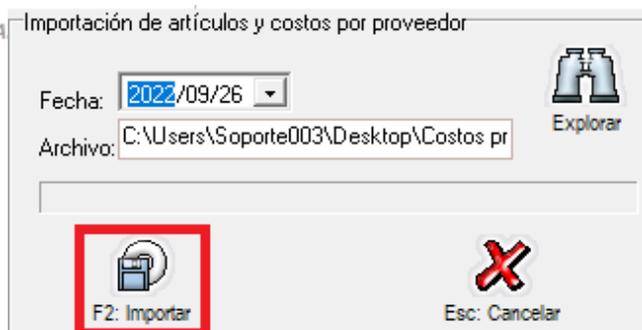
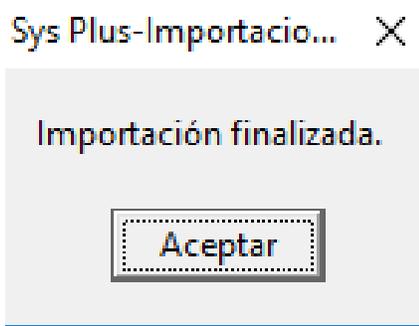


Figura 62. Importación de artículos por proveedor

Al finalizar el proceso arroja el siguiente mensaje indicando que la culminación del proceso de importación



- **F8. Cartera:** En esta ventana se indica las cuentas por pagar por proveedor registradas por el módulo de compras, importaciones o cuentas x pagar, para consultar la cartera del proveedor, ubíquese en el proveedor que desee consultar, luego presione el botón F8 o de clic sobre el botón Cartera. Se desplegará una ventana como la que se muestra a continuación.

Tipo	Pre...	Número	Fecha	Vence	D...	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetelVA	RetelCA	Descuento	Saldo			
FACT...	2022	001342	2022/09/01	2022/09/12	14	30018526	FACTURA DE COMPRA No.2022001342 - 3...	0.00	0.00	0.00	.00	117,860,760.00			
DEVO...	22	000452	2022/09/07	2022/09/07	19		DEVOLUCION COMPRA No.22000452	0.00	0.00	0.00	.00	-52,045.00			
DEVO...	22	000460	2022/09/08	2022/09/08	18		DEVOLUCION COMPRA No.22000460	0.00	0.00	0.00	.00	-52,045.00			
DSGT...	2209	000030	2022/09/15	2022/09/15	11		Dcto Comercial Incelvivos mes de Agosto	0.00	0.00	0.00	.00	-2,501,159.00			
											.00	.00	.00	.00	115,175,511.00

Figura 63. Consulta cuentas x pagar moneda local pesos

En la parte superior de la ventana usted puede indicar el corte del informe y el tipo de moneda. Tenga en cuenta que al abrir esta opción el sistema le traerá la cartera en pesos, esta cartera comprende el 100% de la información registrada, al modificar el tipo de moneda se filtrara por la moneda de registro, es decir si la factura o gasto de importación se registró en moneda EUROS y usted genera el listado en DOLARES USD no va a aparecer dicha factura en el listado. Por lo tanto, la longitud y los saldos pueden variar entre una moneda y otra.

Tipo	Prefijo	Número	Fecha	Vence	Días	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetelVA	RetelCA	Descuento	Saldo
FACTP...	CSI	002298	2018/06/01	2018/06/28	186	369107773	IMPORTACION No.CS002298	0.00	0.00	0.00	0.00	73,176.20
FACTP...	CSI	002296	2018/06/01	2018/06/28	186	369107771	IMPORTACION No.CS002296	0.00	0.00	0.00	0.00	33,820.00
FACTP...	CSI	002297	2018/06/01	2018/06/28	186	369107772_E	IMPORTACION No.CS002297	0.00	0.00	0.00	0.00	4,773.75
FACTP...	CSI	002230	2018/06/01	2018/06/21	132	369108255	IMPORTACION No.CS002230	0.00	0.00	0.00	0.00	307.00
FACTP...	CSI	002155	2018/06/01	2018/07/25	159	369107693	IMPORTACION No.CS002155	0.00	0.00	0.00	0.00	14,324.74
FACTP...	CSI	002216	2018/06/01	2018/08/04	149	369107731	IMPORTACION No.CS002216	0.00	0.00	0.00	0.00	562.65
FACTP...	CSI	002431	2018/07/01	2018/07/01	183	190001680	IMPORTACION No.CS002431	0.00	0.00	0.00	0.00	4,363.79
FACTP...	CSI	002407	2018/07/01	2018/09/10	112	369108884	IMPORTACION No.CS002407	0.00	0.00	0.00	0.00	5,019.00
FACTP...	CSI	002422	2018/07/01	2018/09/18	106	369109080	IMPORTACION No.CS002422	0.00	0.00	0.00	0.00	12,376.00
FACTP...	CSI	002421	2018/07/01	2018/07/19	165	369109079	IMPORTACION No.CS002421	0.00	0.00	0.00	0.00	8,337.00
FACTP...	CSI	002464	2018/07/16	2018/07/31	153	369109042	IMPORTACION No.CS002464	0.00	0.00	0.00	0.00	34,803.88
FACTP...	CSI	002485	2018/08/01	2018/10/01	91	369109497	IMPORTACION No.CS002485	0.00	0.00	0.00	0.00	3,591.00
FACTP...	CSI	002511	2018/08/01	2018/10/04	88	369109567	IMPORTACION No.CS002511	0.00	0.00	0.00	0.00	492.00
FACTP...	CSI	002629	2018/08/01	2018/10/07	85	369109612	IMPORTACION No.CS002629	0.00	0.00	0.00	0.00	1,782.42
FACTP...	CSI	002559	2018/08/01	2018/08/13	140	369109483	IMPORTACION No.CS002559	0.00	0.00	0.00	0.00	518.10
FACTP...	CSI	002560	2018/08/01	2018/08/13	140	369109482	IMPORTACION No.CS002560	0.00	0.00	0.00	0.00	518.10
FACTP...	CSI	002561	2018/08/01	2018/08/13	140	369108209	IMPORTACION No.CS002561	0.00	0.00	0.00	0.00	6,777.00
FACTP...	CSI	002652	2018/08/01	2018/08/27	126	369110017	IMPORTACION No.CS002652	0.00	0.00	0.00	0.00	10,487.00
FACTP...	CSI	002700	2018/09/01	2018/11/01	60	369110014	IMPORTACION No.CS002700	0.00	0.00	0.00	0.00	9,371.00
								0.00	0.00	0.00	0.00	230,034.26

Figura 64. Ejemplo consulta cuentas x pagar moneda extranjera EUROS

Dentro de la ventana de Consulta de cuentas x pagar existe la opción “Habilitar filtros” para facilitar la búsqueda de los registros, se activa dando clic sobre el campo, el sistema agrega un nuevo registro en la parte superior del detalle de la ventana para que usted pueda incluir el parámetro del filtro requerido, puede emplear símbolos como: “=” Igual a, “<>” diferente a, “>” mayor que y “<” menor que.

Tipo	Pre...	Número	Fecha	Vence	D...	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetelVA	RetelCA	Descuento	Saldo
FACT...	2022	001342	2022/08/31	2022/09/12	14	30018526	FACTURA DE COMPRA No.2022001342 - 3...	0.00	0.00	0.00	.00	117,860,760.00
DEVO...	22	000452	2022/09/07	2022/09/07	19		DEVOLUCION COMPRA No.22000452	0.00	0.00	0.00	.00	-52,045.00
DEVO...	22	000460	2022/09/08	2022/09/08	18		DEVOLUCION COMPRA No.22000460	0.00	0.00	0.00	.00	-52,045.00
DSCT...	2209	000030	2022/09/15	2022/09/15	11		Dto Comercial Incentivos mes de Agosto	0.00	0.00	0.00	.00	-2,581,159.00
								0.00	0.00	0.00	.00	115,175,511.00

Figura 65. Filtro en la ventana de consultas cuentas x pagar

- **Ejemplo:** Se requiere filtrar únicamente los descuentos del proveedor, para esto se debe digitar en el campo de Tipo el documento a filtrar de la siguiente forma: =DSCTOACR, después de definir el filtro se debe oprimir la tecla “Enter”, para que finalice el proceso de filtro como se ve en la imagen a continuación:



Figura 66. Ejemplo de filtro en la ventana de consultas cuentas x pagar

Dentro de esta ventana usted puede consultar el detalle de los documentos presionando la tecla F4 Consultar o dando clic en el botón **Consultar** que aparece en la parte inferior de la ventana.

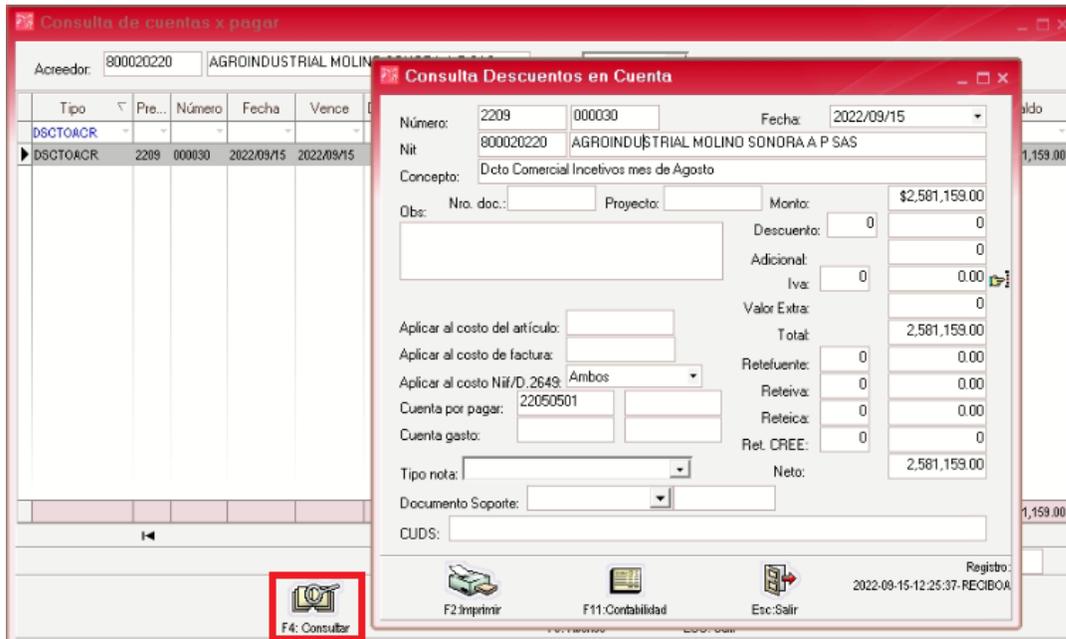


Figura 67. Consulta filtro descuentos cuentas x pagar

También puede revisar que abonos ya sea por egresos o por aplicaciones tiene el documento presionando el botón F8 abonos.

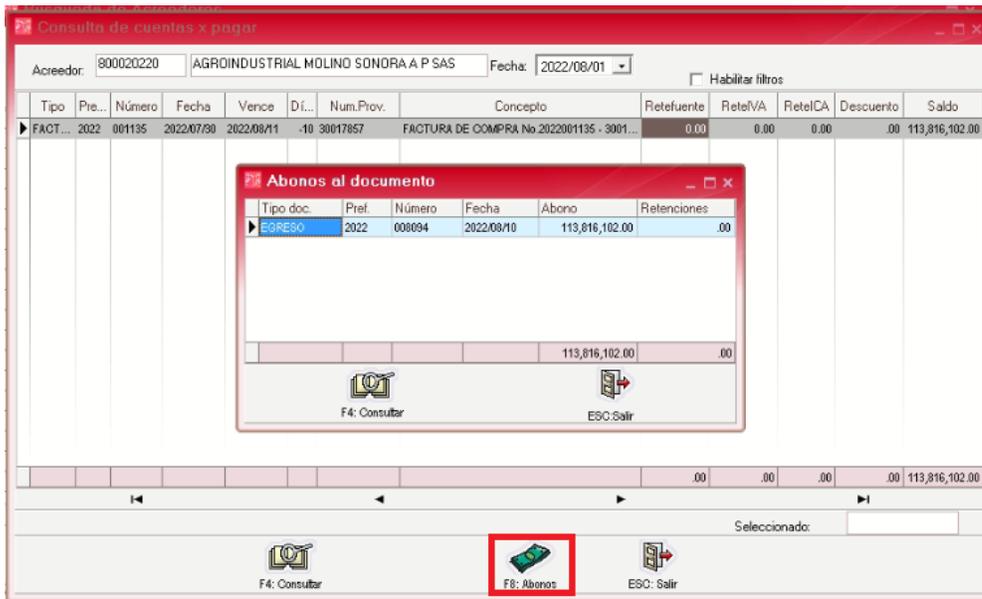


Figura 68. Consulta abonos

A su vez los abonos por medio de la opción F4 Consultar también se pueden verificar.

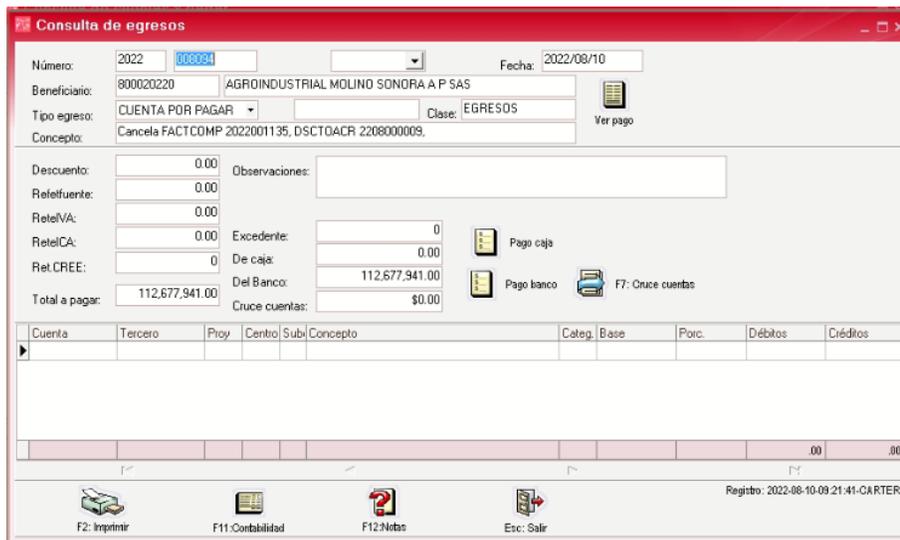
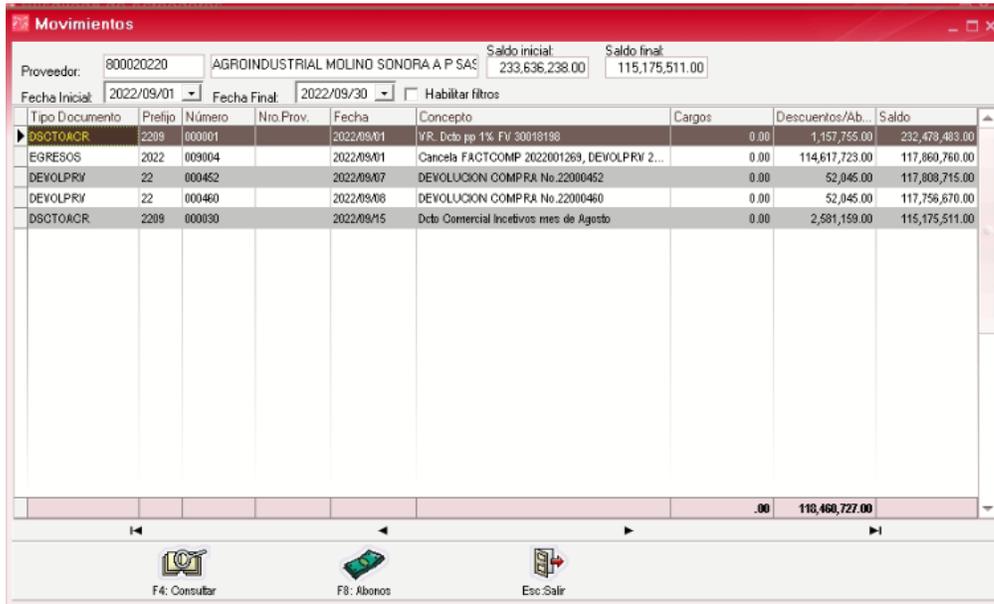


Figura: Consulta abonos

- **F9. Movimiento:** En esta ventana se indica el movimiento detallado del proveedor, para analizarlo ubíquese en el proveedor que desee consultar, luego presione el botón F9 o de clic sobre el botón Movimiento. Se

desplegará una ventana como la que se muestra a continuación. Se desplegará una ventana como la que se muestra a continuación.

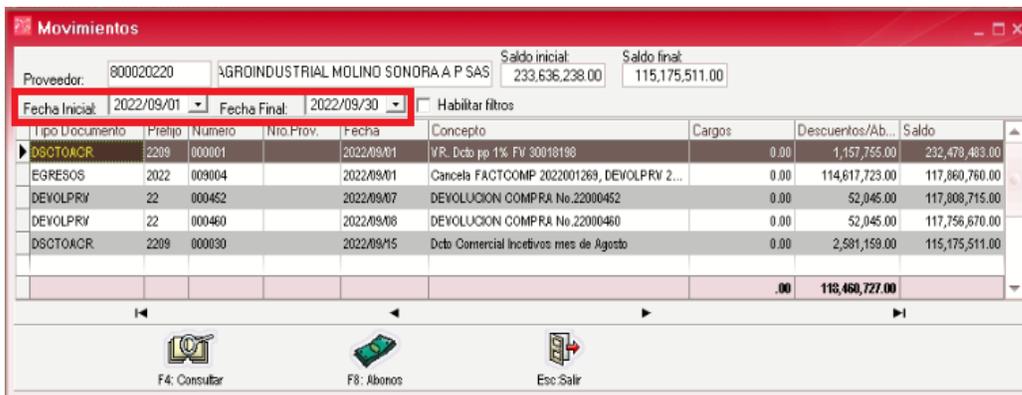


Tipo Documento	Prefijo	Número	Nro. Prov.	Fecha	Concepto	Cargos	Descuentos/Ab.	Saldo
DSCTOACR	2209	000001		2022/09/01	V.R. Dcto pp 1% FV 30018198	0.00	1,157,755.00	232,478,483.00
EGRESOS	2022	009004		2022/09/01	Cancela FACTOOMP 2022001269, DEVOLPRV 2...	0.00	114,617,723.00	117,860,760.00
DEVOLPRV	22	000452		2022/09/07	DEVOLUCION COMPRA No.22000452	0.00	52,045.00	117,808,715.00
DEVOLPRV	22	000460		2022/09/08	DEVOLUCION COMPRA No.22000460	0.00	52,045.00	117,756,670.00
DSCTOACR	2209	000030		2022/09/15	Dcto Comercial Incentivos mes de Agosto	0.00	2,581,159.00	115,175,511.00
							.00	118,460,727.00

Figura: Pantalla movimientos por proveedor

En la parte superior de la ventana usted puede verificar el proveedor, además puede indicar el rango de fechas del informe, seleccionar el tipo de moneda y observar los valores de los saldos iniciales y finales. Tenga en cuenta que al abrir esta opción el sistema le traerá el movimiento en pesos, por lo tanto, observara el 100% de la información registrada, al modificar el tipo de moneda se filtrara por la moneda de registro o de origen. Por lo tanto, la longitud y los saldos pueden variar entre una moneda y otra.

Ejemplo, se requiere revisar el movimiento del proveedor 800020220 AGROINDUSTRIAL MOLINO SONORA A P SAS, en el rango de fechas de 2022/09/01 al 2022/09/30.



Tipo Documento	Prefijo	Número	Nro. Prov.	Fecha	Concepto	Cargos	Descuentos/Ab.	Saldo
DSCTOACR	2209	000001		2022/09/01	V.R. Dcto pp 1% FV 30018198	0.00	1,157,755.00	232,478,483.00
EGRESOS	2022	009004		2022/09/01	Cancela FACTOOMP 2022001269, DEVOLPRV 2...	0.00	114,617,723.00	117,860,760.00
DEVOLPRV	22	000452		2022/09/07	DEVOLUCION COMPRA No.22000452	0.00	52,045.00	117,808,715.00
DEVOLPRV	22	000460		2022/09/08	DEVOLUCION COMPRA No.22000460	0.00	52,045.00	117,756,670.00
DSCTOACR	2209	000030		2022/09/15	Dcto Comercial Incentivos mes de Agosto	0.00	2,581,159.00	115,175,511.00
							.00	118,460,727.00

Figura: Ejemplo movimientos por proveedor pesos COP

Posteriormente se genera en Pesos COP, como se observa el egreso numero 7033 no aparece en el movimiento de EUROS ya que fue registrado en pesos.

Tipo Documento	Prefijo	Número	Nro.Prov.	Fecha	Concepto	Cargos	Descuentos/Abonos	Saldo
FACTPROF	CSI	002700		2018/09/01	IMPORTACION No.CSI002700	33,288,791.00	0.00	8,502,576,261.60
FACTPROF	CSI	002840		2018/09/01	IMPORTACION No.CSI002840	845,265.00	0.00	8,503,419,546.60
FACTPROF	CSI	002747		2018/09/01	IMPORTACION No.CSI002747	4,712,695.00	0.00	8,508,132,241.60
FACTPROF	CSI	002838		2018/09/01	IMPORTACION No.CSI002838	813,055.00	0.00	8,508,945,296.60
FACTPROF	CSI	002839		2018/09/01	IMPORTACION No.CSI002839	4,511,304.00	0.00	8,513,456,600.60
EGRESOS	CE	006581		2018/09/24	PAGO 2.108.024.68 USD 1.792.971.80 EUR TRM USD/EUR 1.17	0.00	6,432,434,375.17	2,081,022,225.43
FACTPROF	CSI	002885		2018/10/01	IMPORTACION No.CSI002885	5,413,859.00	0.00	2,086,436,084.43
EGRESOS	CE	007033		2018/10/30	PAGO 389776.20 EUR TRM 3526.12 FV 369101-6685/7692/7786	0.00	1,325,600,561.43	760,835,423.00
FACTPROF	CSI	003132		2019/04/01	IMPORTACION No.CSI003132	6,217,287.00	0.00	767,052,710.00
						55,800,276.00	7,758,035,036.60	

Figura: Ejemplo movimientos por proveedor moneda local PESOS (COP)

Se puede consultar el egreso para verificar la información usando la opción F4 Consultar ubicada en el menú inferior de la ventana.

Como se observa la imagen a continuación, el egreso con 2022 009004 se registró con el tipo de moneda COP o pesos, por lo tanto no sale en el movimiento de la moneda EUROS.

Figura: Ejemplo egreso por proveedor moneda local PESOS (COP)

- **F10. Selecciona:** Cuando usted ingresa a la ventana de registro de terceros a través de la opción Mantenimiento, esta opción no tiene ninguna función

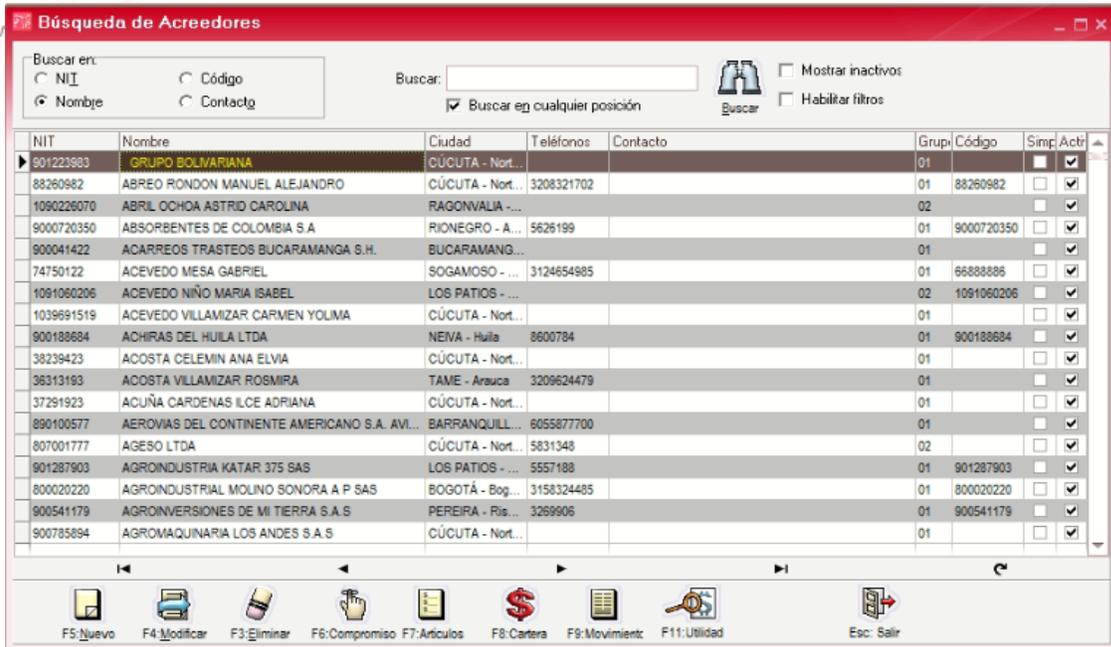
asignada, pero si ingresa a través de la casilla tercera en las diferentes opciones del programa donde aparezca, F10 selecciona el tercero en el que esté ubicado actualmente.

- 
- **F11. Utilidad:** Esta opción se emplea para generar estadísticas de los 12 meses anteriores y tener un control del inventario del proveedor en cuanto a ventas y compras. La finalidad es poder hacer seguimiento de que el inventario que se tiene en bodega no debe exceder el valor de las cuentas x pagar.
- En la ventana se observa el número del mes 1 enero, 2 febrero, 3 marzo, etc. Numero de facturas causadas en el mes, el valor en pesos de las compras, el valor en pesos de las vetas, en la columna de utilidad son las ventas menos las compras, porcentaje de utilidad, Cuentas x pagar, el valor del inventario y la relación entre cuentas x pagar y el inventario.

Mes	#Fac	Compras	Ventas	Utilidad	%	C. x Pagar	Inventario	Relación
1		0.00	864,690.33	864,690.33	100.00	0.00	3,150,096.15	0.00
2		0.00	3,741,962.14	3,741,962.14	100.00	0.00	78,931.00	0.00
3		0.00	95,420.61	95,420.61	100.00	0.00	9,286.00	0.00
4		0.00	12,579.84	12,579.84	100.00	0.00	0.00	0.00
5		0.00	1,191,125.29	1,191,125.29	100.00	0.00	0.00	0.00
6	1	108,861,814.00	41,350,607.50	-67,511,206.50	-163.00	103,826,014.00	73,028,558.40	142.17
4.00		456,141,150.00	670,898,742.04	214,757,592.04				

Figura: Pantalla consulta utilidad por proveedor

**Búsqueda de proveedores:** Acceda a esta opción a través del menú Principal del módulo cuentas por pagar seleccionando Acreedores. El sistema desplegará una ventana como la que se muestra a continuación.



**Figura 60. Pantalla principal Búsqueda de acreedores**

La pantalla de búsqueda de acreedores se divide en tres partes, la parte superior, donde puede seleccionar las opciones de búsqueda, la parte central en donde se muestra el resultado de la consulta de acuerdo con los parámetros indicados en la parte superior, y la parte inferior en donde se encuentran los botones de acceso a las opciones disponibles explicadas anteriormente: F5 Nuevo, F4 Modificar, F3 Eliminar, F6 compromisos, F7 artículos, F8 Cartera y F9 Movimiento, F11 utilidad y ESC o salir. Las opciones disponibles son las mismas que se encuentran en los módulos de Compras y Cuentas x pagar.

Inicialmente al abrir la ventana se muestra la base de datos completa de proveedores y acreedores creados desde los módulos de compras, cuentas x pagar y de importaciones, ordenados de forma alfabética. Sin embargo, el sistema cuenta con una opción de búsqueda y de filtrado con las cuales puede limitar la cantidad de proveedores que se ven en la grilla.

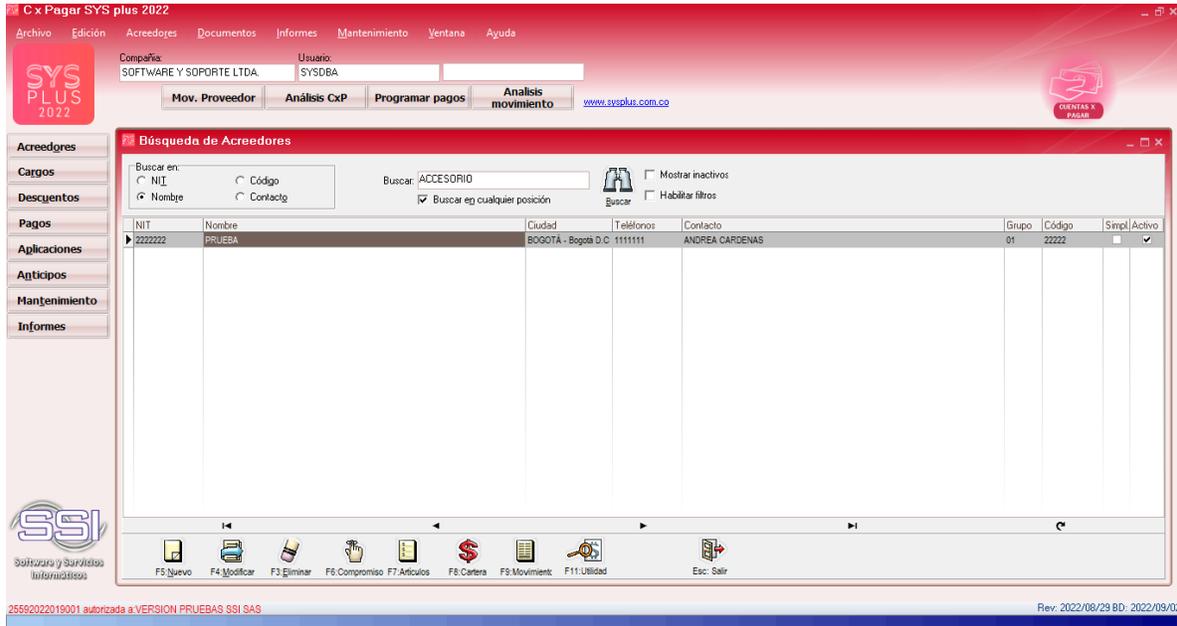


Para buscar debe hacer los siguientes pasos:

1. Seleccionar el rango de búsqueda: puede ser por NIT, Nombre, Código o Contacto. Para el ejemplo se seleccionó "Nombre".
2. En el campo "Texto a buscar" incluir la palabra que tiene como referencia para su búsqueda. Ejemplo: ACCESORIO.

3. Por último, dar clic en el botón “buscar”.

En ese momento el sistema traerá en el detalle de la búsqueda todos los proveedores o acreedores que contengan la palabra “ACCESORIO” sin diferenciar las MAYUSCULAS a las minúsculas ni en donde está posicionada la palabra, de esta forma ya puede trabajar sobre el segmento del catálogo requerido.



**Figura 69. Opciones de búsqueda**

El sistema trae por defecto los proveedores activos, para incluir en la búsqueda los inactivos se debe activar el campo de “Mostrar Inactivos”.

La opción de filtrado también le puede ayudar para facilitar la búsqueda de la mercancía, se puede filtrar por Nit, Nombre, Ciudad, Teléfono, Contacto, Grupo, Código, Régimen simplificado o estado. Tenga en cuenta que puede usar más de un filtro al mismo tiempo, para realizar el filtrado siga los siguientes pasos:

1. En la parte superior activar el campo “Habilitar filtros”.
2. El sistema agrega un nuevo registro en la parte superior del detalle de la ventana para que usted pueda incluir el parámetro del filtro requerido, puede emplear símbolos como: “=” Igual a, “<>” diferente a, “>” mayor que y “<” menor que.
3. Por último, oprimir la tecla “Enter” del teclado para activar el filtro.

Ejemplo: se requiere filtrar todos los proveedores régimen simple

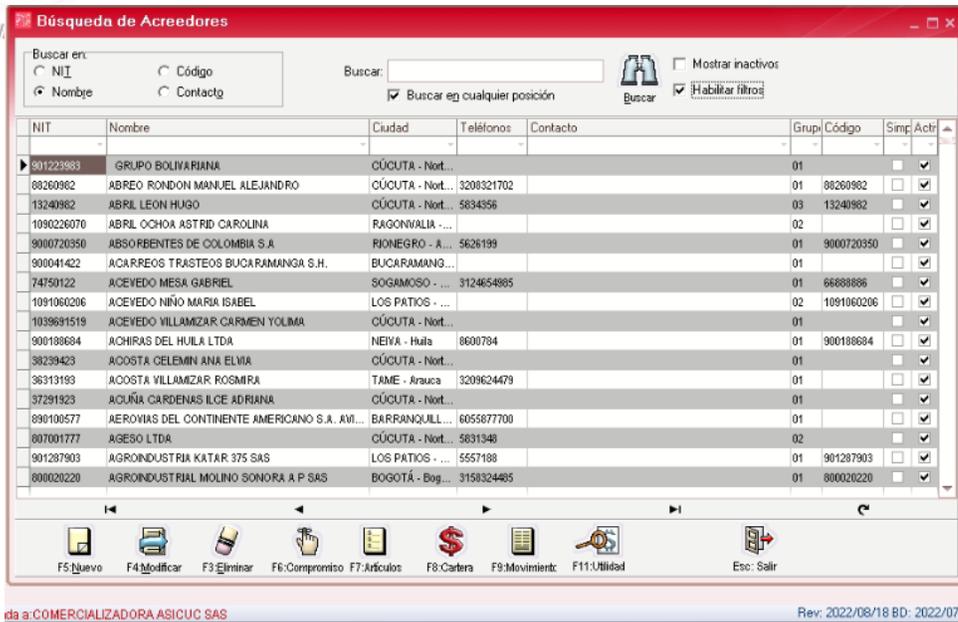


Figura 62. Ejemplo

## 10. Registro De Documentos

Los documentos que puede registrar desde el módulo de cuentas por pagar son cargos por pagar, descuentos pagos a acreedores, anticipos, aplicaciones de créditos y anticipos. Estos cinco documentos tienen algunos datos en común que se explican a continuación:

**Prefijo:** Seleccione uno de los prefijos previamente registrados en la opción de numeración y a los que tenga acceso con su usuario dependiendo de la agencia o sucursal a la que está asociado y de los prefijos asociados a su usuario si se habilitó la configuración de **CXPAGAR-DOCUMENTOS-FILTRAR PREFIJOS POR USUARIO**. Recuerde que el prefijo determina la contabilización del documento y el formato de impresión del mismo. Si se definió un solo prefijo es normal que la casilla aparezca inactiva (en gris).

**Numero:** SYSplus traerá el número actual para el prefijo seleccionado. Si el prefijo fue definido como automático se traerá la casilla inactiva y no se podrá digitar un número diferente, de lo contrario se podrá digitar manualmente el número. Si digita un número que ya fue registrado se preguntará si desea consultar dicho documento.

Si en realidad desea consultar un documento previo y no conoce su número exacto puede presionar el botón con la interrogación a la derecha del número. Vea la explicación de la búsqueda de documentos más adelante.

**Fecha:** El sistema trae automáticamente la fecha del sistema. Para cambiar la fecha se puede seleccionar la flecha hacia abajo, y seleccionar la fecha sobre el calendario que se despliega. Si la contabilidad está bloqueada a la fecha seleccionada (configuración **CONTABILIDAD-GENERAL-FECHA DE BLOQUEO**) se mostrará el mensaje “La compañía está bloqueada a AAAA/MM/DD”. Si la configuración



**CXPAGAR-DOCUMENTOS-INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS** está en SI, no podrá seleccionar una fecha diferente.

**NIT:** Ingrese en esta casilla el número de identificación del acreedor, si no lo conoce puede dar doble clic sobre la misma para traer la búsqueda de clientes o presione la tecla F6 o el botón a la derecha del nombre. Una vez haya seleccionado o ingresado el NIT del cliente, el sistema traerá el nombre correspondiente asociado a este NIT.

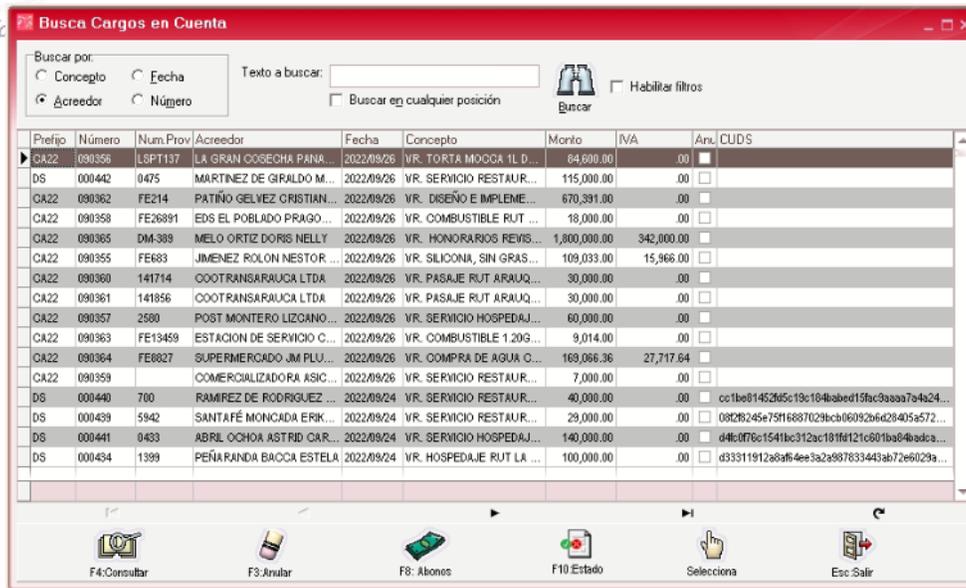
**Concepto:** Hasta 60 caracteres para explicar el motivo del documento a registrar. El concepto aparecerá en reportes de movimiento de cartera.

**Moneda:** Este dato solamente se pregunta si la configuración **GENERAL-GENERAL-PREGUNTAR TASA DE CAMBIO EN DOCUMENTOS DE CXPAGAR** esté en SI, de lo contrario no se mostrará y se asumen los montos del documento en moneda local. Inicialmente se traerá la moneda indicada en la configuración **GENERAL-GENERAL-MONEDA PREDETERMINADA EN OPERACIONES CON EL EXTERIOR**.

Los demás datos que pregunta cada documento se explicarán en la sección correspondiente a cada uno.

Una vez ingresados y verificados todos los datos, presione el botón Grabar o la tecla F2 para grabar el documento y afectar el saldo por cobrar al cliente. Una vez grabado, se llamará la interfaz contable asignada al prefijo y con base en esta definición se generará el comprobante contable respectivo, si la interfaz definió que se puede ver el comprobante contable antes de grabar, el usuario podrá ver el detalle del comprobante y hacer modificaciones a las cuentas, terceros, centros de costo o valores.

**Consulta de documentos previamente registrados:** Mediante el botón identificado con el signo “?” ubicado en el extremo derecho de la casilla número del documento usted puede acceder a la ventana de búsqueda de documento, desde la cual puede hacer una consulta de los documentos previamente registrados.



**Figura 71. Busca cargos en Cuenta**

Sobre esta venta puede buscar el documento ya sea usando la casilla de texto a buscar especificando previamente el criterio que puede ser por concepto, fecha, acreedor o número. Seleccione el criterio e ingrese el texto, fecha o número a buscar y presionar el botón buscar. En la parte inferior SYSplus mostrará los documentos que cumplen con el criterio indicado, si no encuentra el texto indicado intente con la opción de Buscar en cualquier posición con lo que la búsqueda incluirá partes de las palabras.

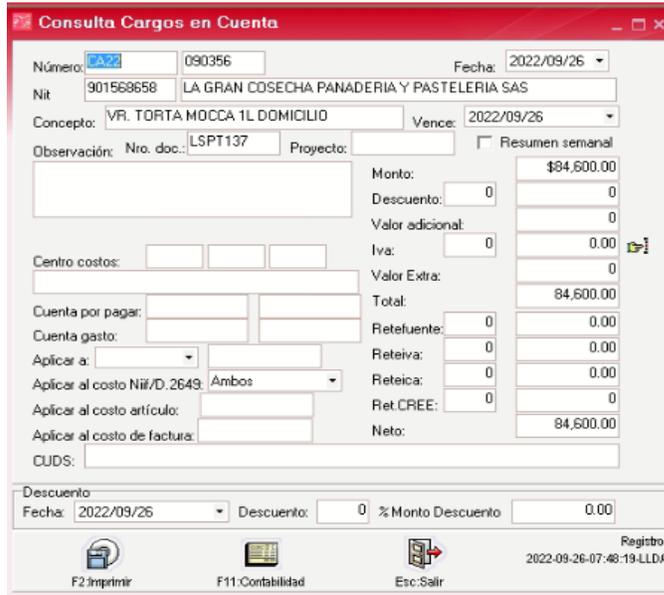
También puede buscar escribiendo directamente sobre cualquiera de las columnas hasta ubicar el dato deseado. Esta búsqueda aplica solamente para buscar un texto que empieza por el texto digitado.

De igual forma puede habilitar los filtros dando clic sobre la casilla correspondiente ubicada en la parte superior derecha, lo cual insertará una fila en la parte superior de la grilla que le permitirá escribir el dato que está buscando en la columna correspondiente y al dar ENTER le traerá los datos encontrados bajo el criterio de búsqueda colocado en el filtro. Si desea filtrar no un solo dato, puede usar operadores lógicos tales como igual (=), mayor que (>), mayor o igual que (>=), menor que (<), menor o igual que (<=) o diferente (<>) una vez escrita la condición presionar ENTER para aplicar el o los filtros indicados.

Para remover el filtro borre la condición en la primera fila de la columna y vuelva a presionar ENTER. NO quite el check en la casilla de aplicar filtros sin borrar antes las condiciones ya que de hacerlo el filtro seguirá activo pero no visible, pudiendo generar confusión sobre los resultados de una búsqueda., además puede usarse filtros en más de una columna simultáneamente.

En la parte inferior aparecerán los botones correspondientes a las opciones que tiene disponible, las cuales se explican a continuación:

**Consultar documento:** Sobre la grilla de datos usted puede hacer doble clic para consultar el comprobante o presionar la tecla F4 o hacer clic sobre el botón consultar. Esto lo llevara a ver en pantalla todos los detalles del documento previamente registrado, si sus permisos de usuario lo permiten y desde dicha consulta imprimir el documento presionando el botón Imprimir o la tecla F2. Ningún documento grabado en SYSplus puede ser modificado, por lo tanto si se detecta un error en dicho documento se debe proceder a anularlo y volver a grabar un nuevo documento.



**Consulta Cargos en Cuenta**

Número: 090356 Fecha: 2022/09/26  
 Nit: 901568658 LA GRAN COSECHA PANADERIA Y PASTERERIA SAS  
 Concepto: VR. TORTA MOCCA 1L DOMICILIO Vence: 2022/09/26  
 Observación: Nro. doc.: LSPT137 Proyecto:  Resumen semanal

Monto:	\$84,600.00
Descuento:	0
Valor adicional:	0
Iva:	0.00
Valor Extra:	0
Total:	84,600.00
Retefuente:	0
Reteniva:	0.00
Reteniva:	0.00
Ret.CREE:	0
Neto:	84,600.00

Centro costos:

Cuenta por pagar:

Cuenta gasto:

Aplicar a:

Aplicar al costo Nit/D. 2649: Ambos

Aplicar al costo artículo:

Aplicar al costo de factura:

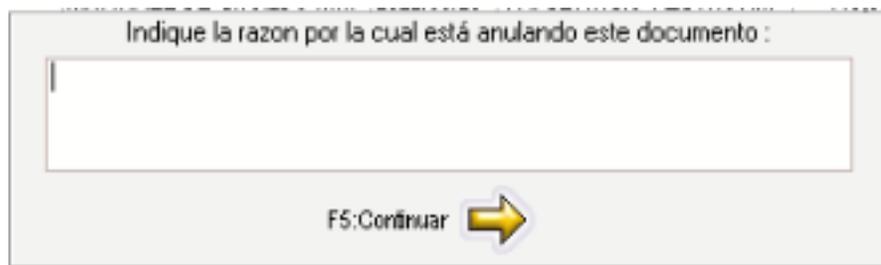
CUIDS:

Descuento: Fecha: 2022/09/26 Descuento: 0 % Monto Descuento: 0.00

F2: Imprimir F11: Contabilidad Esc: Salir Registro: 2022-09-26-07:48:19-LLDA

**Figura 72. Consulta cargos en Cuenta**

**Anular documento:** Si desea reversar los efectos de un documento previamente registrado, y su perfil de usuario lo permite, puede seleccionar dicho documento sobre la búsqueda y presionar la tecla F3 o hacer clic sobre el botón anular. Si la configuración **GENERAL-GENERAL-ESTABLECER CONTROL DEL PORQUE SE ANULAN LOS DOCUMENTOS** está en **SI**, se desplegará una pequeña ventana donde se pedirá que ingrese la razón por la cual se anula el documento. Ingrese el motivo y presione la tecla F5 para continuar. SYSplus pedirá una confirmación de su intención de anular el documento y si la respuesta es afirmativa procederá a hacer la anulación. Al anular un documento se eliminará las implicaciones del documento ya sea en el inventario, en las cuentas por pagar o en la contabilidad, sin embargo dicho documento no se eliminará, es decir seguirá existiendo y podrá ser consultado e incluso impreso, aunque al imprimir aparecerá la leyenda **ANULADO** impresa de fondo.



Indique la razón por la cual está anulando este documento :

F5: Continuar 

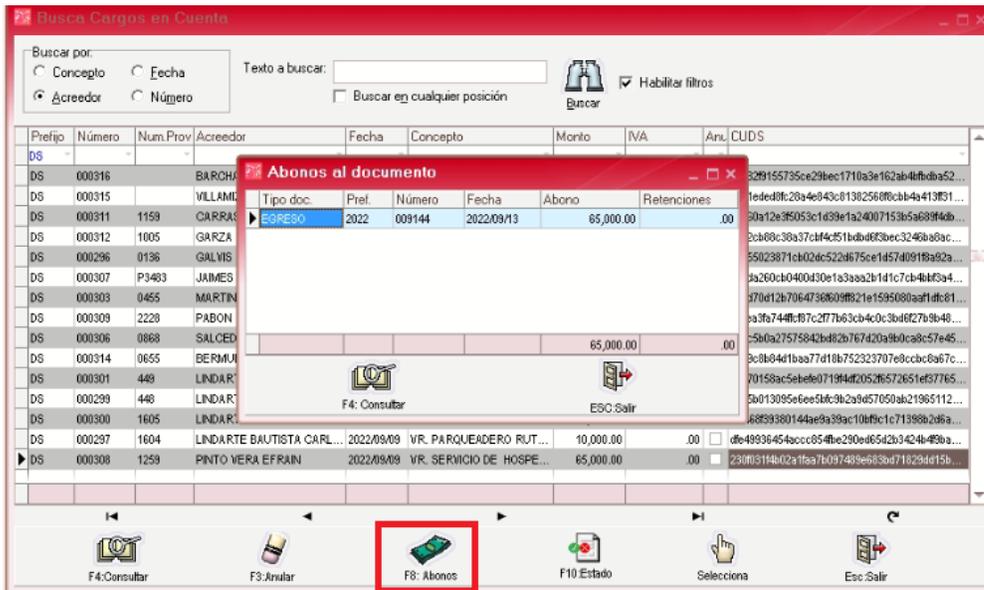
**Figura 73. Anular documento**

Un documento anulado no puede ser revivido, por lo tanto esté seguro de seleccionar el documento correcto antes de confirmar la anulación. Así como el registro del documento, la anulación deja una huella de auditoría que identifica al usuario, la fecha y hora de la anulación, la terminal donde se realizó la tarea (en caso de tratarse de una terminal trabajando en red local) y el motivo ingresado por el usuario al hacer la anulación.

Sólo un usuario con privilegios de administrador del sistema puede desaparecer completamente un documento, para ello, una vez anulado el documento se debe volver a buscar y una vez selecciona en la búsqueda presiona la tecla F3 o el botón

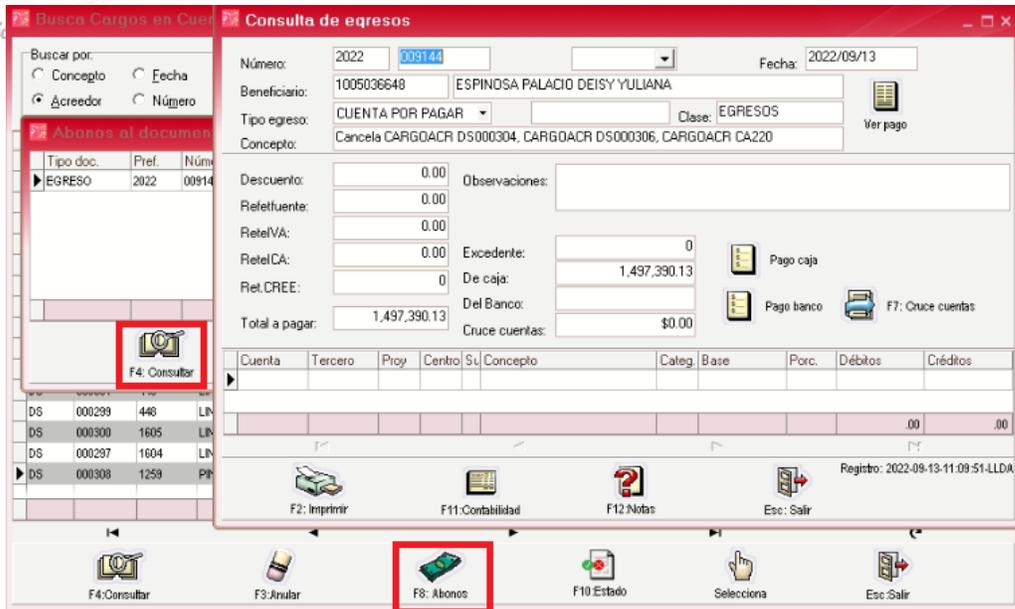
Anular nuevamente. Si el usuario es administrador se pedirá una confirmación y se procederá a eliminar el documento. La eliminación no borra las huellas de auditoría del documento, luego un documento eliminado seguirá apareciendo en los informes de auditoría con su fecha y usuario de registro, de anulación y de eliminación.

**Abonos:** Los documentos que afectan las cuentas por pagar, como los cargos o descuentos, permiten consultar los abonos que se han realizado mediante egresos o aplicaciones de cuentas por pagar. Seleccione la nota deseada sobre la búsqueda respectiva y presione el botón Abonos o la tecla F8 podrá ver los documentos que abonan a la factura o devolución.



**Figura 74. Abonos**

Sobre la ventana de abonos podrá consultar cualquiera de los documentos relacionados presionando el botón Consultar o la tecla F4.

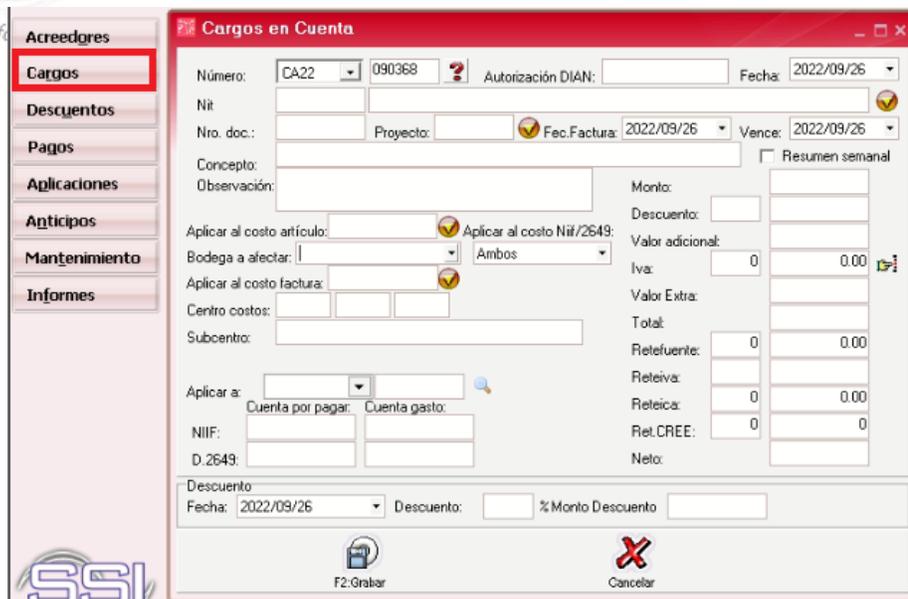


**Figura 75. Consulta Abonos**

## 11. Cargos Por Pagar

Aunque la mayoría de los movimientos de cuentas por pagar pueden originarse en la compra de productos para la venta registradas por el módulo de compras, en muchas ocasiones es necesario complementar dichos movimientos con el registro de cargos adicionales por concepto de intereses, sanciones por cheques devueltos, etc. o simplemente alimentar las cuentas por pagar por conceptos diferentes a compra, como pueden ser servicios públicos o privados, honorarios, comisiones, etc. En estos casos, dichos documentos que no involucran artículos del inventario se registran a través de la opción de cargos por pagar. En resumen, un cargo incrementa el saldo por pagar al acreedor por un concepto diferente a una compra de productos para la venta.

Esta opción está disponible en la ventana principal del módulo, ingrese a ella presionando el botón Cargos por Pagar en el menú en la parte izquierda de la ventana.



**Figura 76. Cargos en Cuenta**

**Encabezado de los cargos:** Además de los datos comunes a todos los documentos, se preguntan:

**Nro. De Documento:** En este campo se coloca el número del documento enviado por el Proveedor.

**Autorización Dian:** Número de resolución expedida en la Dian para el prefijo que se está utilizando.

**Fecha de Factura:** Fecha real de la factura del proveedor, puede ser distinta a la fecha en que se causa o registra contablemente el documento.

**NIT:** Número de identificación documento proveedor, también puede dar click en la pestaña  para seleccionar el tercero

**Nro. De Documento:** En este campo se coloca el número del documento enviado por el Proveedor.

**Proyecto:** Número de referencia que identifica a que proyecto o área de gestión interna de la empresa pertenece el documento, en caso que se manejen.

**Fecha de Factura:** Fecha real de la factura del proveedor, puede ser distinta a la fecha en que se causa o registra contablemente el documento.

**Fecha de Vencimiento:** Indique en este campo la fecha vencimiento del documento, para ello despliegue la flecha hacia abajo y seleccione del calendario que aparece la fecha requerida.



**Concepto:** Puede indicar en esta casilla el concepto por el cual realiza o pertenece el documento.

**Observación:** Puede indicar en esta casilla las observaciones generales del documento.

**Monto:** Ingrese el valor del monto base antes de impuestos del Cargo por Pagar. Si se desea discriminar varias bases por tarifa de IVA, presione el botón a la derecha del campo IVA y digite para cada tarifa la base correspondiente.

**Descuento:** En esta casilla se coloca el porcentaje o el monto del descuento de acuerdo con lo enviado por el cliente en el documento de venta, el porcentaje se coloca si es de conocimiento el porcentaje aplicado como descuento y el monto se coloca directamente cuando no se conoce el porcentaje aplicado, sino que el valor esta discriminado en el documento enviado por el Acreedor.

**Valor Adicional:** Este campo se usa para ajustar el valor de la factura antes de impuestos.

**IVA:** Puede digitar el porcentaje de IVA del documento, si aplica, de lo contrario puede dejarlo en cero. El monto del IVA se calcula sobre el monto previamente digitado. SYS Plus calculará automáticamente el monto total de la nota como el monto más IVA.

**Valor Extra:** Este campo se usa para ajustar el valor de la factura, no afecta el cálculo del IVA de acuerdo con los pesos ajustados.

**Total:** Valor del total del documento sin retenciones

**Rete fuente:** Porcentaje de retención en la fuente. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

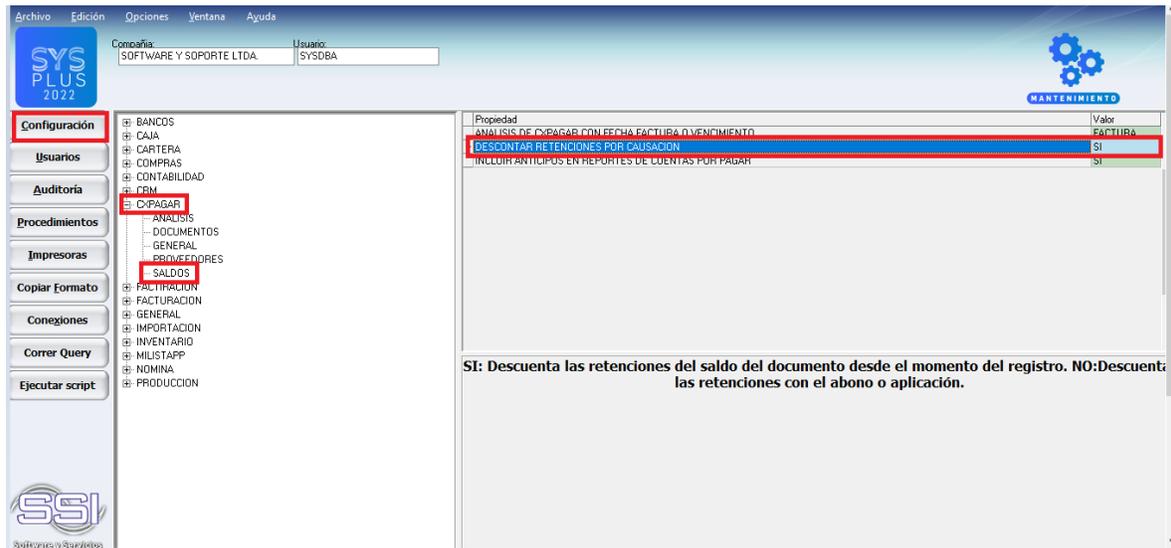
**Rete IVA:** Porcentaje de retención de IVA a aplicar, se trae inicialmente de la casilla del mismo nombre de la pestaña de impuestos del cliente. Puede modificar el porcentaje. El monto de la retención se calcula sobre el valor del IVA.

**Rete ICA:** Porcentaje de retención de Industria y Comercio. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

**Rete. CREE o Auto renta:** Porcentaje de retención del CREE o auto renta. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

**Neto:** SYS Plus calcula automáticamente el valor neto a pagar como el monto más IVA menos las retenciones especificadas. Si la configuración **CXPAGAR-SALDOS-DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI o en una fecha

anterior al documento la cuenta por pagar al acreedor se incrementará por el monto neto, de lo contrario se afectará por el valor total de la nota.



**Figura 77. Neto**

**Aplicar al costo del artículo:** En este Campo se puede desplegar para cruzar automáticamente el Cargo por Pagar afectando directamente el costo de un artículo,

Además existe el campo con opción de búsqueda del número del artículo con el cual se hará el cruce automático del valor.

**Bodega a afectar:** En este campo puede seleccionar cual bodega quiere afectar con el documento.

**Aplicar NIIF/2649:** En esta opción, se puede seleccionar la opción de que el cargo aplique a una factura o artículo en cualquiera de las dos normas o si se desea afectar ambas existen las tres opciones: NIIF, 2649 o AMBAS.

**Aplicar a la Factura:** En este Campo se puede desplegar para cruzar automáticamente el Cargo por Pagar afectando directamente la factura donde hay relacionados uno o más artículos.

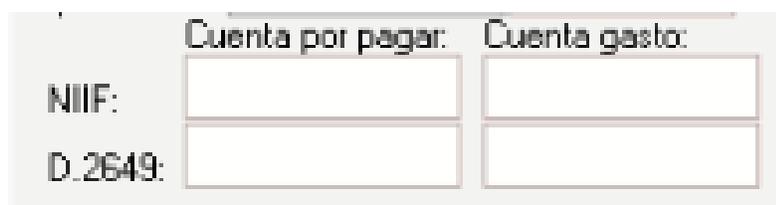
**Centro y subcentro de Costos:** se puede asignar un centro de costos que afecte la acusación del documento y este afectara en el módulo administrativo como contablemente, basta con dar doble clic sobre cualquiera de los tres campos y el sistema automáticamente trae la tabla de centros de costos creados en contabilidad y de esta forma asignar y que corresponda.

**Aplicar a:** esta opción permite afectar documentos que no son facturas de compra o artículos, sino afectar una nota crédito de proveedor, devolución de proveedor o anticipo de proveedor, solo afectar valores en a cuenta por pagar al Proveedor, basta con seleccionar el tipo de documento y dar clic en la lupa que indica buscar documentos ya grabados, del tipo que se selecciono



**Figura 78. Botón Aplicar a**

**Cuenta por Pagar y Cuenta del Gasto:** en este campo se asignan las cuentas contables que afectaran el documento tanto en 2649 como en NIIF, este campo aplica si al definir la interfaz contable, no se definieron las cuentas o tiene cada documento una parametrización especial.



**Figura 79. Botón Cuenta por Pagar y Cuenta del Gasto**

**Descuento:** Esta opción se divide en las siguientes casillas:

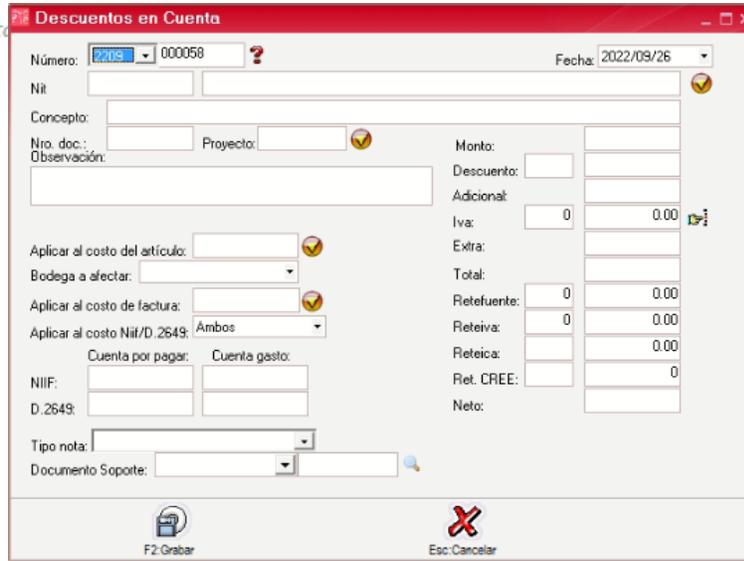
**Fecha:** Es la fecha en la que debe ser cancelada la Cargos por Pagar para que se haga efectivo el descuento.

**Descuento %:** Es el porcentaje de descuento a que tiene derecho el Proveedor si cancela dentro de la fecha estipulada.

**Monto de descuento:** El sistema calcula automáticamente el valor del descuento después de que se coloque el porcentaje en la casilla anterior.

## Descuentos

Puede ingresar a esta opción seleccionando el botón Descuentos en la ventana principal del módulo. En esta opción se generan y consultan los documentos de notas crédito de Proveedores.



**Figura 80. Descuentos en cuenta**

**Encabezado de los Descuentos:**

**Nro. De Documento:** En este campo se selecciona el prefijo a utilizar

**Fecha del documento:** Fecha del documento para el descuento a practicar.

**NIT:** Número de identificación documento proveedor, también puede dar click en la pestaña  para seleccionar el tercero

**Concepto:** Puede indicar en esta casilla el concepto por el cual realiza o pertenece el documento.

**Nro. De Documento:** En este campo se coloca el número del documento enviado por el Proveedor.

**Proyecto:** Número de referencia que identifica a que proyecto o área de gestión interna de la empresa pertenece el documento, en caso que se manejen.

**Observación:** Puede indicar en esta casilla las observaciones generales del documento.

**Monto:** Ingrese el valor del monto del descuento a las cuentas por Pagar.

**Descuento:** En esta casilla se coloca el porcentaje o el monto del descuento de acuerdo con lo enviado por el cliente en el documento de venta, el porcentaje se coloca si es de conocimiento el porcentaje aplicado como descuento y el monto se



coloca directamente cuando no se conoce el porcentaje aplicado, sino que el valor esta discriminado en el documento enviado por el Acreedor.

**Valor Adicional:** Este campo se usa para ajustar el valor de la factura antes de impuestos.

**IVA:** Puede digitar el porcentaje de IVA del documento, si aplica, de lo contrario puede dejarlo en cero. El monto del IVA se calcula sobre el monto previamente digitado. SYS Plus calculará automáticamente el monto total de la nota como el monto más IVA

**Valor Extra:** Este campo se usa para ajustar el valor de la factura, no afecta el cálculo del IVA de acuerdo con los pesos ajustados.

**Total:** Valor del total del documento sin retenciones

**Rete fuente:** Porcentaje de retención en la fuente. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

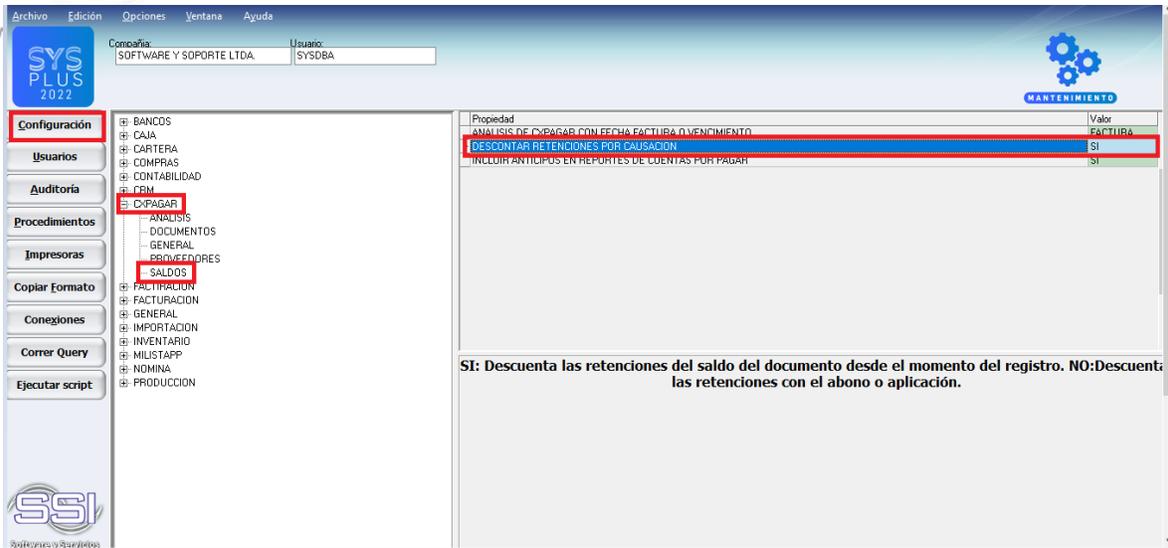
**Rete IVA:** Porcentaje de retención de IVA a aplicar, se trae inicialmente de la casilla del mismo nombre de la pestaña de impuestos del cliente. Puede modificar el porcentaje. El monto de la retención se calcula sobre el valor del IVA.

**Rete ICA:** Porcentaje de retención de Industria y Comercio. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

**Ret. CREE o Auto renta:** Porcentaje de retención del CREE o auto renta. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

**Neto:** SYS Plus calcula automáticamente el valor neto a pagar como el monto más IVA menos las retenciones especificadas. Si la configuración **CXPAGAR-SALDOS-DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI o en una fecha anterior al documento la cuenta por pagar al acreedor se incrementará por el monto neto, de lo contrario se afectará por el valor total de la nota.

**Observación:** Puede indicar en esta casilla las observaciones generales del documento.



**Figura 81. Neto**

**Aplicar al costo del artículo:** En este Campo se puede desplegar para cruzar automáticamente el Cargo por Pagar afectando directamente el costo de un artículo, además existe el campo con opción de búsqueda del número del artículo con el cual se hará el cruce automático del valor.

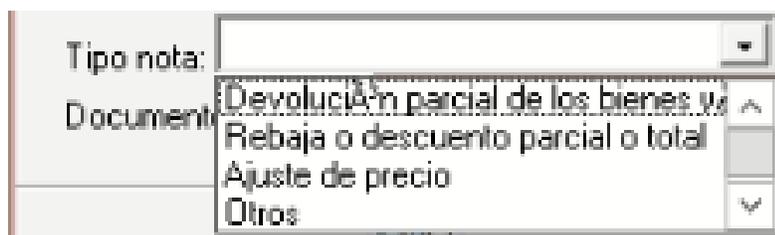
**Bodega a afectar:** En este campo puede seleccionar cual bodega quiere afectar con el documento.

**Aplicar al costo Factura:** En este Campo se puede desplegar para cruzar automáticamente el Cargo por Pagar afectando directamente la factura donde hay relacionados uno o más artículos

**Aplicar a NIIF/2649:** En esta opción, se puede seleccionar la opción de que el cargo aplique a una factura o artículo en cualquiera de las dos normas o si se desea afectar ambas existen las tres opciones: NIIF, 2649 o AMBAS.

**Cuenta por pagar y Cuenta del Gasto:** en este campo se asignan las cuentas contables que afectaran el documento tanto en 2649 como en NIIF, este campo aplica si al definir la interfaz contable, no se definieron las cuentas o tiene cada documento una parametrización especial.

**Tipo de nota:** en este campo se selecciona el motivo por el cual se practica el descuento al documento.

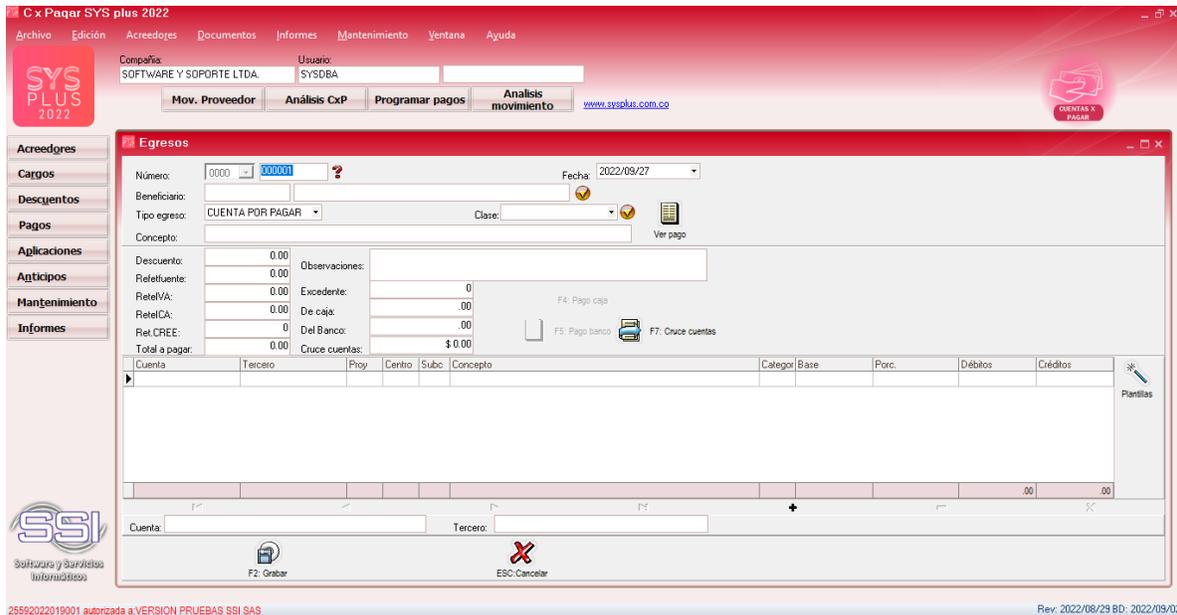


**Documento soporte:** en este campo se selecciona el documento al cual corresponde el descuento si es una factura de compra o un cargo.



## 12. Pago

Esta opción está disponible en la ventana principal del módulo, ingrese a ella presionando el botón “Pagos” en el menú en la parte izquierda de la ventana. En esta opción se registran los pagos a Proveedores.



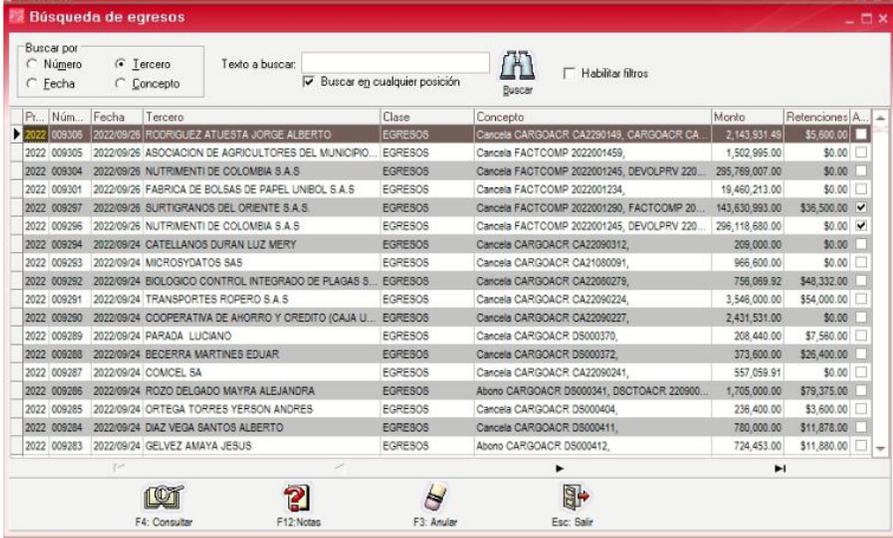
**Figura 82. Ventana Pagos**

**Encabezado del documento pagos:** El encabezado del documento contiene los siguientes datos:

**Numero:** Este campo lo diligencia automáticamente de la numeración creada en el módulo de tesorería para este documento, se grabará el consecutivo y tomará la interfaz y el formato de impresión definidos en el módulo de Tesorería.

**Fecha:** El sistema trae automáticamente el año y el mes del período actualmente seleccionado. Para cambiar la fecha puede seleccionar la flecha hacia abajo, basta usar las flechas adelante o atrás del calendario que se despliega.

**Signo de Búsqueda** : Al dar clic en esta opción, el sistema arroja una ventana de búsqueda de Egresos, donde se podrán ver todos los pagos realizados a los proveedores, de esta forma podrá realizar la búsqueda de documentos por tercero, Monto, numero de consecutivo o fecha de generado el pago, para más especificaciones sobre la búsqueda dirigirse al módulo de Tesorería, egresos, búsqueda.



Pr.	Núm.	Fecha	Tercero	Clase	Concepto	Monto	Retenciones	A...
2022	009306	2022/09/26	RODRIGUEZ ATUESTA JORGE ALBERTO	EGRESOS	Cancela CARGOACR CA2290149, CARGOACR CA...	2,143,831.49	\$5,600.00	
2022	009305	2022/09/26	ASOCIACION DE AGRICULTORES DEL MUNICIPIO...	EGRESOS	Cancela FACTCOMP 2022001459,	1,502,995.00	\$0.00	
2022	009304	2022/09/26	NUTRIMENTI DE COLOMBIA S A S	EGRESOS	Cancela FACTCOMP 2022001245, DEVOLPRV 220...	295,769,007.00	\$0.00	
2022	009301	2022/09/26	FABRICA DE BOLSAS DE PAPEL UNIBOL S A S	EGRESOS	Cancela FACTCOMP 2022001234,	19,460,213.00	\$0.00	
2022	009297	2022/09/26	SURTIGRANOS DEL ORIENTE S.A.S	EGRESOS	Cancela FACTCOMP 2022001290, FACTCOMP 20...	143,630,993.00	\$36,500.00	
2022	009295	2022/09/26	NUTRIMENTI DE COLOMBIA S A S	EGRESOS	Cancela FACTCOMP 2022001245, DEVOLPRV 220...	296,118,680.00	\$0.00	
2022	009294	2022/09/24	CATELLANOS DURAN LUZ MERY	EGRESOS	Cancela CARGOACR CA22090312,	209,000.00	\$0.00	
2022	009293	2022/09/24	MICROSYDATOS SAS	EGRESOS	Cancela CARGOACR CA21080091,	966,600.00	\$0.00	
2022	009292	2022/09/24	BIOLOGICO CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS S...	EGRESOS	Cancela CARGOACR CA22080279,	758,069.92	\$49,332.00	
2022	009291	2022/09/24	TRANSPORTES ROPERO S A S	EGRESOS	Cancela CARGOACR CA22090224,	3,548,000.00	\$54,000.00	
2022	009290	2022/09/24	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO (CAJA U...	EGRESOS	Cancela CARGOACR CA22090227,	2,431,531.00	\$0.00	
2022	009289	2022/09/24	PARADA LUCIANO	EGRESOS	Cancela CARGOACR D5000370,	208,440.00	\$7,560.00	
2022	009288	2022/09/24	BECERRA MARTINES EDUAR	EGRESOS	Cancela CARGOACR D5000372,	373,800.00	\$29,400.00	
2022	009287	2022/09/24	COMCEL SA	EGRESOS	Cancela CARGOACR CA22090241,	557,059.91	\$0.00	
2022	009286	2022/09/24	ROZO DELGADO MAYRA ALEJANDRA	EGRESOS	Abono CARGOACR D5000341, DSCTOACR 220900...	1,705,000.00	\$79,375.00	
2022	009285	2022/09/24	ORTEGA TORRES YERSON ANDRES	EGRESOS	Cancela CARGOACR D5000404,	236,400.00	\$3,600.00	
2022	009284	2022/09/24	DIAZ VEGA SANTOS ALBERTO	EGRESOS	Cancela CARGOACR D5000411,	780,000.00	\$11,878.00	
2022	009283	2022/09/24	GELVEZ AMAYA JESUS	EGRESOS	Abono CARGOACR D5000412,	724,453.00	\$11,880.00	

Figura 83. Búsqueda de Egresos

**Beneficiario:** Ingrese en esta casilla el número del NIT del Proveedor o de doble clic sobre la misma para traer la ventana de búsqueda de Proveedores. Una vez haya seleccionado o ingresado el NIT del Proveedor el sistema traerá el nombre correspondiente asociado a este NIT.

**Tipo de Egreso:** se debe seleccionar la opción de **CUENTA POR PAGAR**, con el fin de que en los informes y al ingresar a este módulo siempre aparezca el pago registrado.

**Clase:** se debe seleccionar Egresos, teniendo en cuenta que es el documento que va a registrar, si esta opción se deja vacía, al realizar la búsqueda en la opción de pagos del módulo de Cxpagar, no aparece el registro del pago, pero si se encuentra debitado de la Cxpagar.

**Concepto:** Este concepto sirve para hacer referencia al comprobante en las consultas de movimientos.

**VER PAGO:** El detalle del documento está habilitado cuando se pulsa el botón **VER PAGO**, el cual trae los pendientes por pagar al proveedor y además permite realizar Anticipos, seleccionar varios documentos de las cuentas por pagar, como se explica a continuación:

Beneficiario: \_\_\_\_\_  
 Tipo egreso: CUENTA POR PAGAR Clase: \_\_\_\_\_  
 Concepto: \_\_\_\_\_

Pago cuenta por pagar 0.00

Tipo doc.	Prefijo	Número	No.Prov.	Descuento	Ret.fuente	Ret.IVA	Ret.ICA	Rt.CREE	Abono
					.00	.00	.00	.00	.00

F2: Continuar F4: Anticipo F8: C. x pagar F9: Conceptos ESC: Cancelar

**Figura 84. Ver pago**

Si se habilita el parámetro de configuración **GENERAL-GENERAL-PREGUNTAR TASA DE CAMBIO EN DOCUMENTOS DE CUENTAS POR PAGAR** en el encabezado del egreso se preguntará adicionalmente la moneda a usar y la tasa de cambio del día para esa moneda (TRM). En este caso los montos a abonar y de las formas de pago de caja o banco se entienden expresadas en la moneda extranjera y al finalizar el registro del egreso y presionar F2: grabar se convertirán a pesos y se causará contablemente la diferencia en cambio con respecto a los documentos abonados si los hay.

Mantenimiento - Sysplus 2022 - [Configuración]

Compañía: SOFTWARE Y SOPORTE LTDA. Usuario: SYSDBA

**Configuración**

- Usuarios
- Auditoria
- Procedimientos
- Impresoras
- Copiar Formato
- Conexiones
- Correr Query
- Ejecutar script

Propiedad	Valor
DURACION DE LAS ADVERTENCIAS	45
DURACION DE LAS BúsquEDAS	5
DIV NIT DE LA COMPAÑIA	1
ESTABLECER CONTROL DEL PORQUE SE ANULAN LOS DOCUMENTOS	SI
FINAL DE LA CADENA DE MONTOS EN LETRAS	M/CTE.
FRACCION DE MONEDA EN MONTOS EN LETRAS	CTVS
MÁXIMO NÚMERO DE DÍAS PARA DOCUMENTOS FUTUROS	30
MONEDA PREDETERMINADA EN OPERACIONES CON EL EXTERIOR	1
NOMBRE COMPAÑIA	SOFTWARE Y S
NOMBRE DE LA MONEDA A USAR EN LOS MONTOS EN LETRAS	PESOS
NÚMERO DE REGISTROS A TRANSMITIR SIMULTANEAMENTE	500
NÚMERO DE REGISTROS A TRANSMITIR SIMULTANEAMENTE	500
PREGUNTAR TASA DE CAMBIO EN DOCUMENTOS DE CARTERA	NO
<b>PREGUNTAR TASA DE CAMBIO EN DOCUMENTOS DE CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>SI</b>
PUERTO TCP PARA ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO	25
USAR SSL PARA ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO	NO

**SI: Cada documento de cuentas por pagar preguntará los montos en moneda extranjera y la tasa de cambio del día para convertir a pesos el documento**

**Figura 85. Configuración**

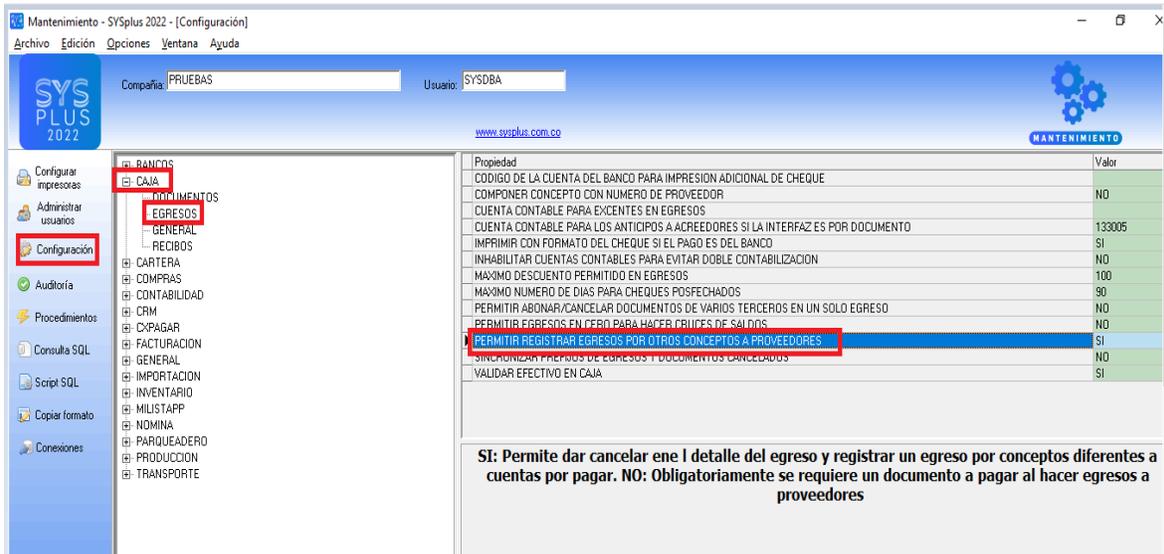
Si en el campo identificación se digita el NIT de un tercero previamente registrado como acreedor por el módulo de cuentas por pagar o compras, se abrirá automáticamente una nueva ventana sobre la que se preguntarán los datos del documento a pagar.



**Figura 86. Nueva Ventana**

Idealmente cada egreso de un acreedor debe tener uno o varios documentos de cuentas por pagar o facturas de compra que abona, sin embargo en algunos casos se hacen egresos por otros conceptos a personas que a la vez son acreedores, si la configuración **CAJA-EGRESOS-PERMITIR REGISTRAR EGRESOS POR OTROS CONCEPTOS A PROVEEDORES** está en **SI**, usted podrá omitir esta ventana presionando el botón

F2:Continuar sin digitar nada en ella, esta condición se puede prestar para cometer errores como por ejemplo registrar un abono a un acreedor sin descontarlo de las cuentas por pagar por lo que se recomienda no habilitarla permanentemente y habilitarla en **SI** sólo cuando un caso especial lo requiera.



**Figura 87. Configuración**

De igual forma si el parámetro de configuración **CAJA-EGRESOS- PERMITIR ABONAR/CANCELAR DOCUMENTOS DE VARIOS TERCEROS EN UN SOLO EGRESO** está en **SI** se podrán digitar manualmente los datos de un documento de cuentas por pagar o facturas de compra de otro acreedor, esto sólo se requiere cuando por ejemplo se hacen compras con fondos de caja menor en donde en un solo egreso se cancelan documentos de varios acreedores, sin embargo no recomendamos mantener permanentemente habilitada esta configuración.

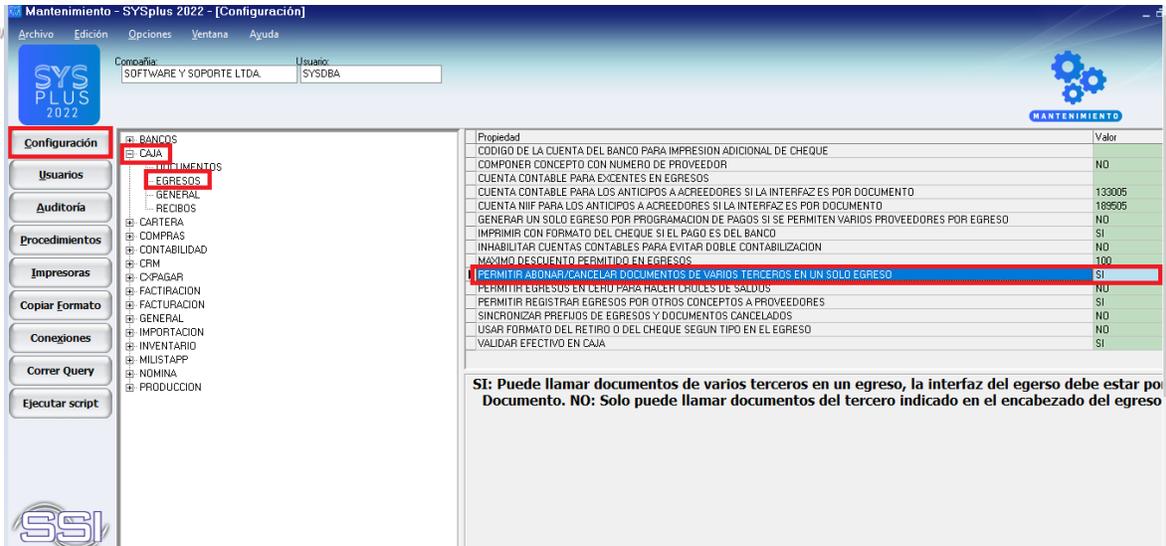


Figura 88. Configuración

Sobre esta nueva ventana en la grilla se deben digitar los datos del documento que previamente se ha generado por el módulo de compras (factura o devolución) o por el módulo de cuentas por pagar (cargos o abonos en cuenta) y que están pendientes de pago a la fecha. Si usted conoce el tipo de documento y el número completo puede digitarlos en las casillas Tipo documento, prefijo y número y SYS Plus traerá el saldo pendiente, el descuento por pronto pago y las retenciones a que hubiere lugar. Si no conoce los datos exactos de los documentos puede presionar el botón F8: CxPagar y el programa le mostrará los documentos pendientes de pago que tiene ese cliente sobre una nueva ventana.

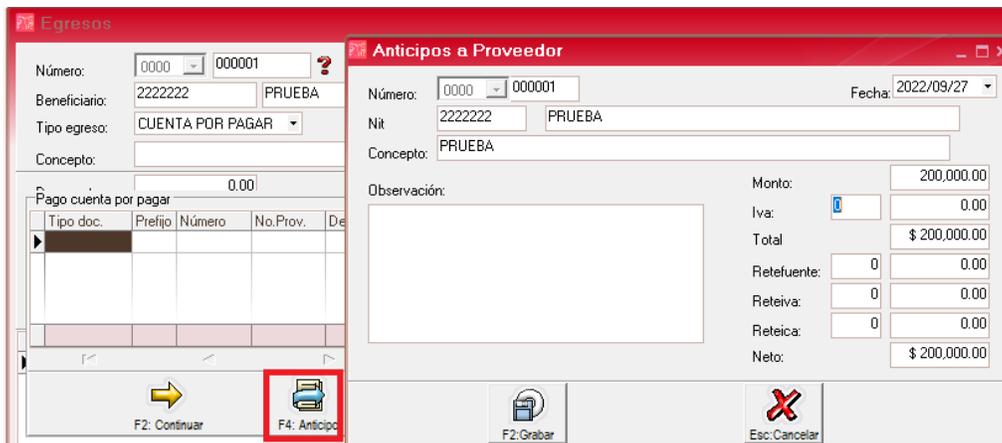
Tipo	Pre...	Número	Fecha	Vence	D...	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetefVA	RetefCA	Descuento	Saldo
FACT...	2022	001254	2022/08/18	2022/09/30	-3	488506	FACTURA DE COMPRA No.2022001254 - 4...	0.00	0.00	0.00	0.00	5,346,389.00
DEVO...	22	000402	2022/08/16	2022/08/16	42		DEVOLUCION COMPRA No.22000402	0.00	0.00	0.00	0.00	-2,133,146.00
FACT...	2022	001282	2022/08/19	2022/10/03	-6	488850	FACTURA DE COMPRA No.2022001282 - 4...	0.00	0.00	0.00	0.00	49,447,213.00
FACT...	2022	001283	2022/08/19	2022/10/03	-6	488894	FACTURA DE COMPRA No.2022001283 - 4...	0.00	0.00	0.00	0.00	2,424,025.00
FACT...	2022	001286	2022/08/20	2022/10/04	-7	488848	FACTURA DE COMPRA No.2022001286 - 4...	0.00	0.00	0.00	0.00	203,115,135.00
DEVO...	22	000416	2022/08/20	2022/08/20	38		DEVOLUCION COMPRA No.22000416	0.00	0.00	0.00	0.00	-616,896.00
FACT...	2022	001324	2022/08/27	2022/10/11	-14	489501	FACTURA DE COMPRA No.2022001324 - 4...	0.00	0.00	0.00	0.00	104,592,022.00
FACT...	2022	001325	2022/08/27	2022/10/11	-14	489546	FACTURA DE COMPRA No.2022001325 - 4...	0.00	0.00	0.00	0.00	5,305,620.00
DEVO...	22	000431	2022/08/30	2022/08/30	28		DEVOLUCION COMPRA No.22000431	0.00	0.00	0.00	0.00	-20,745.00
DEVO...	22	000432	2022/08/30	2022/08/30	28		DEVOLUCION COMPRA No.22000432	0.00	0.00	0.00	0.00	-32,261.00
DEVO...	22	000433	2022/08/30	2022/08/30	28		DEVOLUCION COMPRA No.22000433	0.00	0.00	0.00	0.00	-100,360.00
DSCOT...	2208	000056	2022/08/31	2022/08/31	27		VR. CRUCE ANTIPOO GASEOSAS LUX	0.00	0.00	0.00	0.00	-31,873.00
FACT...	2022	001361	2022/09/02	2022/10/17	-20	489984	FACTURA DE COMPRA No.2022001361 - 4...	0.00	0.00	0.00	0.00	490,946.00
FACT...	2022	001362	2022/09/02	2022/10/17	-20	489963	FACTURA DE COMPRA No.2022001362 - 4...	0.00	0.00	0.00	0.00	135,207,287.00
DEVO...	22	000450	2022/09/03	2022/09/03	24		DEVOLUCION COMPRA No.22000450	0.00	0.00	0.00	0.00	-8,645.00
FACT...	2022	001444	2022/09/20	2022/11/04	-38	491067	FACTURA DE COMPRA No.2022001444 - 4...	0.00	0.00	0.00	0.00	80,656,271.00
FACT...	2022	001453	2022/09/22	2022/11/06	-40	491201	FACTURA DE COMPRA No.2022001453 - 4...	0.00	0.00	0.00	0.00	73,347,051.00
								0.00	0.00	0.00	0.00	583,140,300.00

Figura 89. Consulta de Cuentas x Pagar

Sobre este listado usted puede seleccionar un documento específico y hacer doble clic sobre el documento o presionar la tecla **ENTER** o el botón Seleccionar para traer

ese documento al egreso y registrar su cancelación total o abono parcial. Así mismo si se están pagando varios documentos a un solo acreedor usted puede seleccionar varios documentos manteniendo presionada la tecla CTRL y haciendo clic con el ratón sobre el botón a la izquierda de la grilla para cada documento, una vez marcados todos los documentos (aparecen resaltados en gris) puede traerlos todos a la vez al egreso presionando el botón **F5: Seleccionar marcados**. Si la **configuración CAJA-EGRESOS-SINCRONIZAR PREFIJOS DE EGRESOS Y DOCUMENTOS CANCELADOS** está en **SI**, SYSplus validará que los prefijos de los documentos traídos sean iguales al prefijo del egreso especificado en el encabezado. En empresas con sucursales es muy útil que un egreso del prefijo A solo pueda cancelar facturas de compra o cargos con el mismo prefijo A. Esto permite garantizar que por accidente no se graben recibos en una sucursal diferente siempre que se tenga la precaución de crear los prefijos de egresos idénticos a los de compras o cargos y que se tenga siempre un prefijo de egreso por cada prefijo de compras y cargos y que además los prefijos de los cargos sean iguales a los de las compras de esa agencia. .

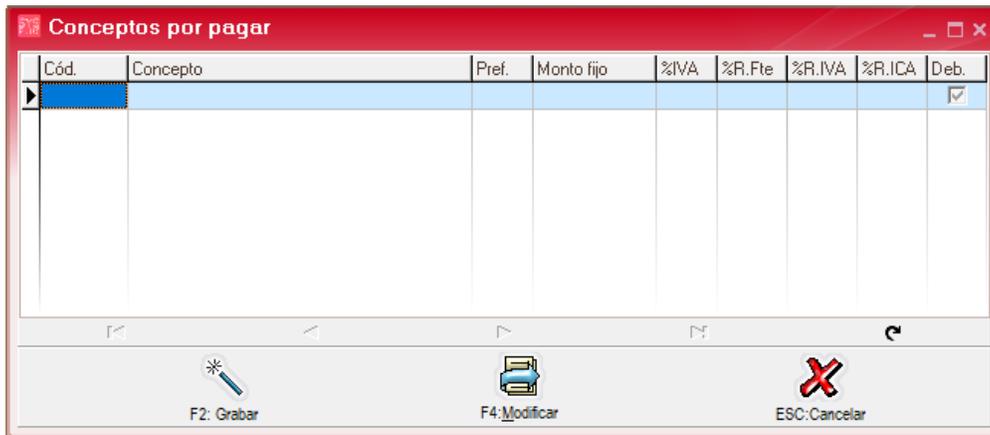
Si el proveedor no tiene documentos pendientes de pago o si el valor a girar es superior a la suma de documentos pendientes, desde esta ventana a través del botón **F4: Anticipo**, usted puede registrar un anticipo a favor del acreedor que quedará pendiente para aplicarse una vez hecha la factura de compra o cargo al acreedor. Si se graba un anticipo hay que tener cuidado ya que los anticipos son documentos independientes del egreso ya que tienen su propia numeración y pueden tener un monto diferente, por ejemplo, si el egreso cancela una factura y la diferencia queda como anticipo. Por lo tanto cuando se presiona **F2: Grabar** sobre la ventana de anticipos ya ese documento queda registrado en la base de datos de forma que inmediatamente después pueda traerse al egreso, lo que hace que se pueda presentar que si por ejemplo se apaga bruscamente el equipo después de hacer grabado el anticipo pero antes de terminar de registrar el egreso, el anticipo queda grabado pero el egreso correspondiente no, por esto SYSplus constantemente verifica que no existan anticipos sin egreso y si los encuentra intenta anularlos automáticamente lo que puede cambiar los totales de cuentas por pagar sin que sea un error.



**Figura 90. Anticipos a Proveedor**

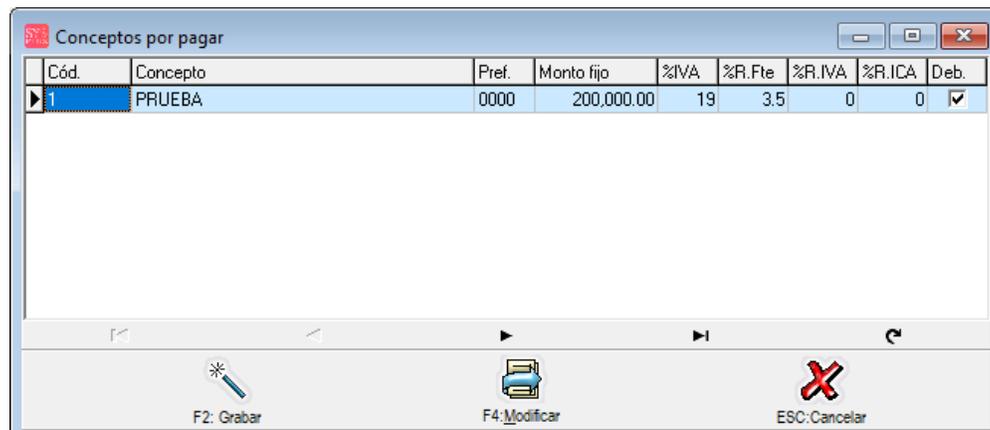
Sobre la misma ventana de documentos de cuentas por pagar a cancelar en el egreso y como una forma de agilizar el registro de diferencias a favor o en contra del proveedor al momento de hacer un egreso existe el botón **F9: Conceptos** que despliega la búsqueda de conceptos predefinidos de cuentas por pagar que permiten registrar rápidamente un cargo

o un descuento sin digitar ningún campo o digitando solamente los montos del mismo trayendo los demás datos llenos automáticamente con la posibilidad de usar completamente las opciones de cargos o abonos sin limitaciones.



**Figura 91. Conceptos por Pagar**

Para ello basta con presionar el botón **F2: Grabar** o hacer doble clic sobre el concepto seleccionado y luego sobre la forma del cargo o del descuento digitar la información necesaria y presionar grabar, en este modo y por agilidad no se permite modificar la interfaz contable ni imprimir la nota de cuentas por pagar, lo cual puede hacerse desde el módulo de cuentas por pagar más adelante.



**Figura 92. Conceptos por Pagar**

Para crear un nuevo concepto que podrá usarse tanta veces como se requiera basta con usar el botón **F4:modificar** y asignar un código de hasta 8 caracteres, un concepto que será el concepto que tomara la nota del proveedor, el prefijo de la nota y si es debito (cargo) o crédito (descuento) , opcionalmente puede digitar el monto base de la nota y los porcentajes de IVA y retenciones, si se digitan estos datos debido a que los cargos o descuentos son siempre por un monto conocido la nota aparecerá completamente digitada y según la definición con el prefijo, número, fecha, proveedor (el mismo del egreso), concepto llenos y opcionalmente el monto e impuestos, el cursor se ubicará sobre el monto para confirmar o digitar el valor y basta con presionar **F2** para grabar el cargo o descuento y traerlo automáticamente al egreso. Hay que aclarar que cualquier cargo o descuento



grabado de esta manera permanecerá grabado a pesar que se opte por no grabar el egreso puesto que los conceptos son formas rápidas de registrar ajustes a las cuentas por pagar pero genera documentos independientes, de la misma forma la interfaz contable de estos conceptos se define por el módulo asociada al prefijo indicado, la única posibilidad es la de indicar una cuenta del gasto predeterminada a los cargos que será traída al documento a grabar, la cuenta por pagar se tomará del proveedor. De ser necesario reversar un concepto se deben usar las opciones normales de cargos y descuentos del módulo de cuentas por pagar.

Una

vez digitados, traídos o registrados los documentos a pagar del acreedor y de vuelta al egreso SYSplus el programa ya mostrará los datos de los documentos incluyendo el saldo pendiente a la fecha de registro del egreso, si se desea modificar el monto del abono o las retenciones (si el parámetro de configuración **CXPAGAR-SALDOS-DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en **SI**, las retenciones están previamente causadas con las facturas de compra o documentos de cuentas por pagar y en ese caso no permitirá modificarlas, cualquier ajuste a las retenciones debe hacerse a través del módulo de cuentas por pagar con cargos por retenciones no practicadas o abonos en cuenta por retenciones no causadas las cuales deben grabarse antes de continuar con el registro del egreso) o dar algún descuento por pronto pago (si la configuración del programa permite un monto diferente de cero en el parámetro **CAJA-RECIBOS-MAXIMO DESCUENTO PERMITIDO EN EGRESOS**, recuerde que este es el máximo valor en pesos (no porcentual) permitido para digitar como descuento por documento en el egreso sin hacer notas de cuentas por pagar. Una vez verificados los montos a abonar a cada documento debe presionar **F2: continuar** para volver a la ventana principal del egreso y registrar la forma de pago del mismo.

Como en este ejemplo el beneficiario no tiene documentos pendientes, entonces se digita manualmente el valor del egreso en la casilla Total a pagar, el cual será de \$1.500.000.

En ese momento SYSplus muestra un concepto estándar con los números de los documentos abonados que usted puede modificar si se requiere, además trae los totales de retenciones, descuentos y el valor total del egreso si ese fuese el caso. En la parte derecha se pregunta la forma de pago del egreso la cual puede ser entregando formas de pago previamente recibidas y disponibles en caja o girando un cheque o haciendo una transferencia bancaria descontando fondos de una cuenta corriente o de ahorros.

Si se presiona el botón **F4: Pago caja** se abre una nueva ventana donde se pregunta la forma de pago la caja a afectar y los datos de las formas de pago, si escoge efectivo como tipo de forma de pago podrá digitar el valor entregado en la columna del monto, si el parámetro de configuración **CAJA-EGRESOSVALIDAR EFECTIVO EN CAJA** está en **SI** usted no podrá consignar más efectivo del que tenga disponible en la caja relacionada. Si selecciona cualquier otra forma de pago debe digitar los datos exactos de banco, cuenta y número de la forma de pago y SYSplus trae el monto del documento previamente en caja. Si no conoce los datos exactos puede presionar la tecla **F8** para ver las formas de pago disponibles en caja en ese momento y luego sobre el listado seleccionar la forma de pago deseada y traerla al egreso presionando **ENTER** o el botón seleccionar, de igual forma si desea traer varias formas de pago puede marcarlas haciendo clic con el mouse sobre el botón de la parte izquierda de la grilla mientras mantiene la tecla **CTRL** presionada y una vez marcadas traerlas todas al egreso usando el botón **F5: Seleccionar marcados**.

Usted puede tener en un mismo egreso tantas formas de pago en caja como necesite aunque pueda que el formato de impresión si tenga un espacio limitado para las formas

Caja	Forma pago	C. Nro. Cuenta	Nro. Doc.	Fecha Doc.	Monto Doc.
* CAJA GENERAL	EFFECTIVO			2022/09/27	\$ 1,500,000.00
					.00

F2: Continuar      ESC: Cancelar

**Figura 93. Caja General**

En un mismo egreso además de entregar efectivo en caja o una forma de pago previamente recibida también puede girar fondos de una cuenta corriente o de ahorros mediante el botón **F5: Pago banco**.

Pago del Banco

Cuenta: 1234      Tipo doc.: CHEQUES

Número: 1      Fecha: 2022/09/27

Concepto: PRUEBA      Beneficiario: PRUEBA

Monto: 1,500,000.00      Causar GMF

F2: Continuar      ESC: Cancelar

**Figura 94. Pago del Banco**

Sobre esta ventana se preguntan la cuenta bancaria a afectar sobre una lista desplegable y el tipo de documento que puede ser cheque o Retiro, los retiros corresponden a descuentos de la cuenta corriente o de ahorros por concepto diferente a cheques, puede ser una transferencia bancaria al proveedor, un retiro de cajero automático, una nota débito del banco a favor de un tercero, etc. Tanto los cheques como los retiros tienen una numeración consecutiva independiente que se define por la opción de mantenimiento, numeración y opciones de bancos por lo que por cada cuenta bancaria se deben definir al menos una numeración de cheques y/o retiros con su respectivo prefijo y formato de impresión. Adicionalmente se pregunta la fecha de cheque la cual puede ser diferente a la fecha del egreso por ejemplo cuando se entrega un cheque posfechado, esta fecha será la que afectará el movimiento del banco. Igualmente el beneficiario del cheque puede ser diferente del beneficiario del egreso en caso que se necesite girar el cheque a nombre de una persona diferente al acreedor. Por último debe definir el monto a descontar del banco el cual puede ser inferior al total del egreso entendiéndose que la diferencia se entrega de Fondos en caja o a través de un cruce de cuentas con el acreedor. En esta misma ventana puede determinar si se hace la acusación del gravamen a los movimientos financieros por concepto del retiro o cheque. Para volver al egreso hay que presionar **F2: Continuar**.

Para este ejemplo use la opción **F4: Pago caja** y seleccione la forma de pago Efectivo, luego de clic en el botón **F2: Grabar**, inmediatamente el sistema regresa a la ventana

principal del egreso y puede visualizar que automáticamente en la casilla De caja, se ve reflejado el valor ingresado en la forma de pago efectivo.

Si el acreedor a quien se le hace el pago es a la vez un cliente que le debe a la empresa por algún concepto un documento previamente registrado por el módulo de facturación o cartera se puede descontar del valor a girar estas cuentas por cobrar pendientes siempre que sean menores que el valor girado ya que si son iguales deberá hacerse el cruce por la opción de aplicación de créditos del módulo de cartera y si el monto por cobrar al cliente es superior al egreso debe hacerse el cruce a través de un recibo de caja. Si se va a descontar una parte del valor a recibir debe presionar **F7: Cruce cuentas** con lo que se desplegará una nueva ventana donde se deben digitar los documentos por pagar de forma similar a como se explicó para los documentos de cartera incluyendo la posibilidad de consultar con el botón **F8: Cartera** los documentos pendientes de pago. Una vez traídos los documentos a la ventana de pago de clientes puede presionar **F2: Continuar** para volver al egreso, en ese caso SYSplus descontará el total de documentos por cobrar del monto del egreso y por tanto las formas de pago de caja o del banco deben sumar exactamente la diferencia.

En este caso el beneficiario no tiene ningún otro documento para cruzar, por lo que la ventana que se muestra al usar opción **F7 cruce cuentas** no contiene información.

Tipo doc.	Pref	Número	Sucursal	Descuento	Ret.Fuente	Ret.IVA	Ret.ICA	Rt.CREE	Abono
					.00	.00	.00	.00	.00

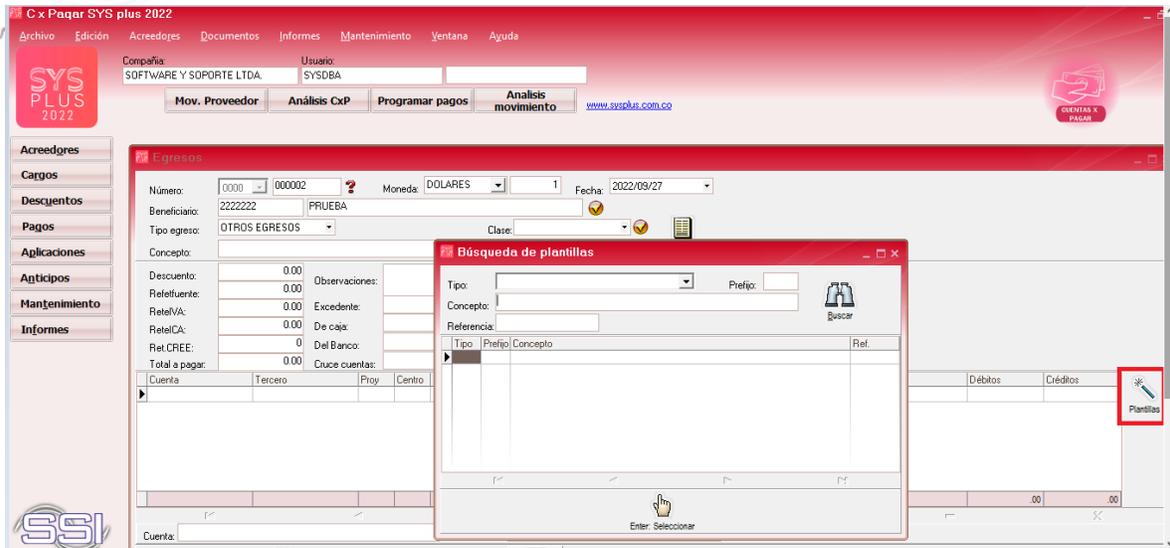
← → + ESC

→ Plantillas ✗

F2: Continuar F8: Cartera ESC: Cancelar

**Figura 95. Pago cuenta por pagar**

Para terminar el registro del egreso en la parte inferior del mismo se presenta la grilla donde se puede personalizar la contabilización del mismo, en la parte derecha de esta grilla se muestra el botón **Plantillas** que permite traer una plantilla contable previamente registrada por el módulo de contabilidad. Las plantillas buscan agilizar el registro de comprobantes contables frecuentes tales como el pago de gastos mensuales como arrendamientos, servicios públicos, honorarios, etc. que se repiten con alguna frecuencia. Incluso pueden usarse para registrar grandes comprobantes contables como puede ser la acusación de la nómina o los reembolsos de caja menor. Basta con presionar el botón con los que muestra el listado de plantillas previamente grabadas y sobre el listado seleccionar la deseada y presionar el botón Seleccionar para traer las cuentas, terceros, centros de costo, conceptos y montos automáticamente al egreso. Se debe tener cuidado al incluir en las plantillas que se usan desde la opción de egresos la cuenta de caja o banco ya que esta cuenta se agrega siempre automáticamente junto con las demás cuentas definidas en la interfaz contable del egreso ya que las cuentas traídas o digitadas en la parte inferior no remplazan a las cuentas de interfaz. Esta opción de plantillas se explicara a profundidad en el manual correspondiente al módulo de Contabilidad, si desea conocer más acerca de esta opción por favor remítase al manual indicado.

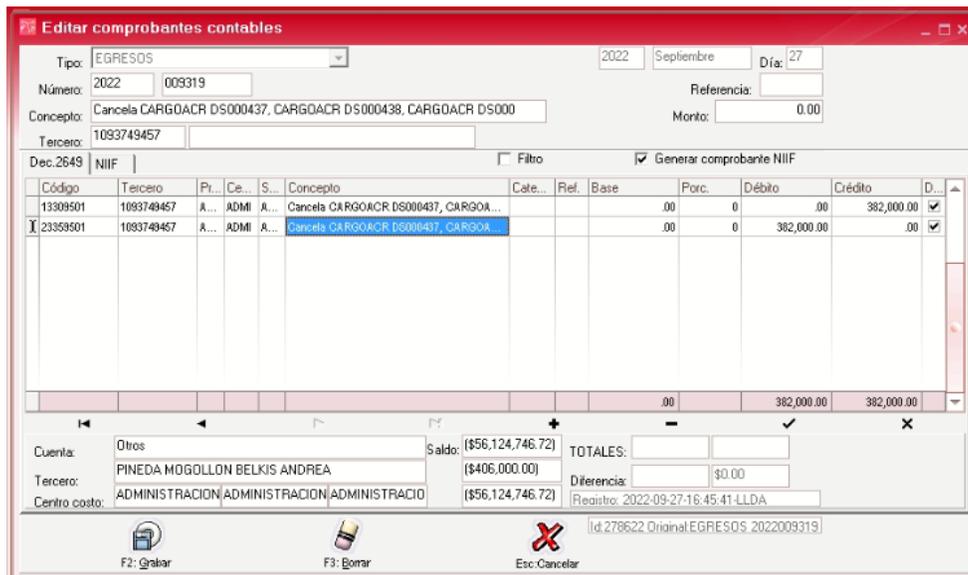


**Figura 96. Búsqueda de Plantillas**

En este ejemplo no se usara ninguna plantilla existente, se seguirá creando el egreso de forma manual.

Para grabar el egreso basta presionar el botón **F2: Grabar** con lo que se descontarán de las cuentas por pagar los documentos pendientes de pago abonados en el egreso y saldrán de caja o el banco el efectivo o las formas de pago relacionadas en el egreso.

Adicionalmente dependiendo de la configuración de la interfaz contable se registrará en el módulo de contabilidad el comprobante contable correspondiente.



**Figura 97. Editar Comprobante Contable**

Una vez termina el registro del egreso aparece la ventana de impresión que permite presionar **F2: Imprimir** para generar una copia impresa del mismo según el formato de

impresión definido para el prefijo del recibo, **F12: Email** para permitir enviar vía correo el comprobante generado o presionar **ESC**: Cancelar para volver a la forma de recibos de caja a registrar un nuevo recibo. Dependiendo de la configuración **CAJA-EGRESOS-IMPRIMIR CON FORMATO DEL CHEQUE SI EL PAGO ES DEL BANCO** se imprimirá el formato del egreso definido para el prefijo del mismo por la opción de formatos y opciones de caja si la respuesta es **NO**, o por el contrario se imprimirá el formato del cheque o retiro definido para el prefijo del cheque o retiro por la opción de formatos y opciones de bancos.

Para consultar un egreso previamente grabado basta con hacer clic sobre el ícono la lupa al lado del número del egreso con lo que se muestra la búsqueda de egresos sobre la que se puede buscar por número, fecha, tercero o concepto.

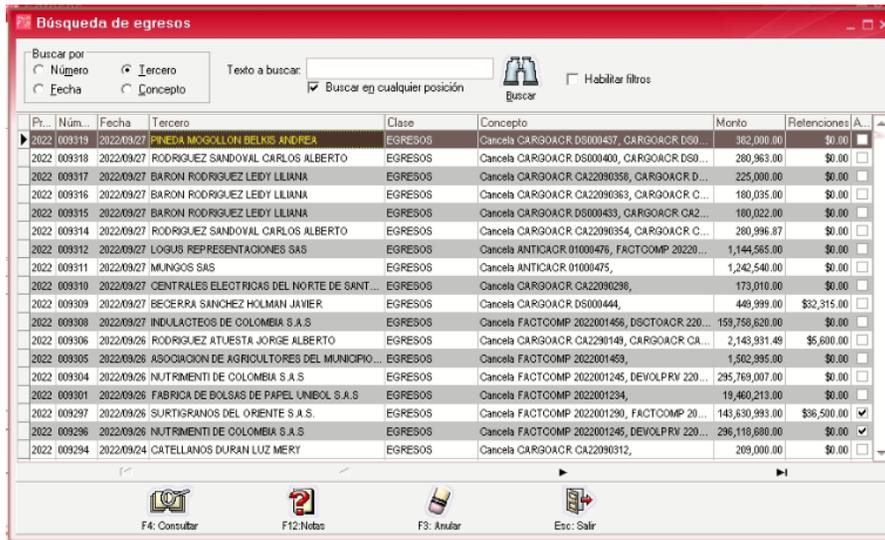


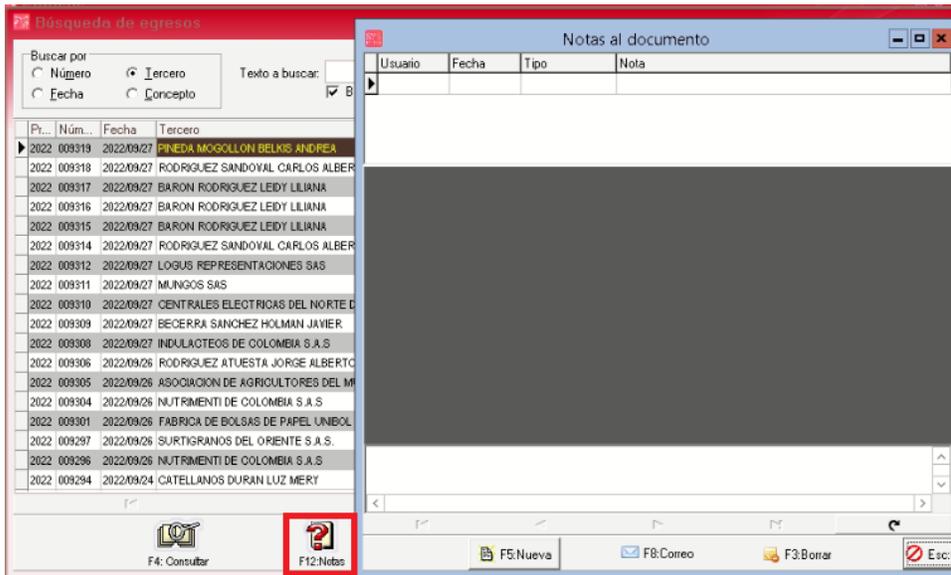
Figura 98. Búsqueda de Egresos

Para buscar un grupo de egresos por fecha, tercero o número basta con seleccionar la opción deseada en la casilla buscar por y escribir el criterio de búsqueda en la casilla texto a buscar y presionar el botón **Buscar**. Sobre el resultado de la búsqueda puede aplicar filtros haciendo clic sobre la casilla **Habilitar filtros** y luego indicar el criterio del filtro en la primera fila de la columna respectiva, adicionalmente puede ubicar un registro específico escribiendo la parte inicial del dato directamente sobre la columna respectiva. También puede ordenar el resultado de la búsqueda haciendo clic sobre el nombre de la columna, la primera vez se organizará el resultado de menor a mayor, si lo vuelve a presionar se ordenará de mayor a menor y si quiere un ordenamiento compuesto de varias columnas puede hacer clic sobre la primera columna y luego manteniendo presionada la tecla CTRL hacer clic sobre la segunda columna, SYSplus indicará el orden de las columnas mediante un pequeño número ubicado junto al indicador del ordenamiento.

Una vez ubicado el registro deseado para consultar el egreso basta con presionar **F4: Consultar** con lo que se mostrará el egreso en pantalla con todos sus datos. Ningún campo del egreso se puede modificar son solo de consulta.

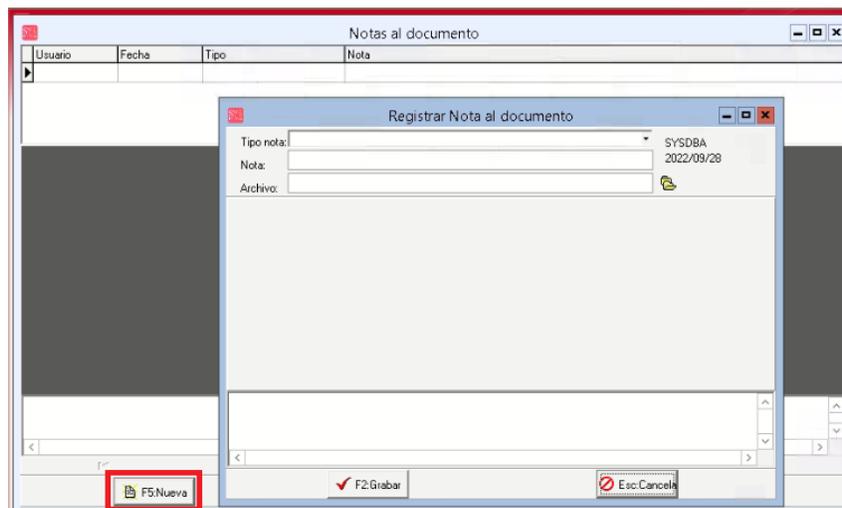
Si se desea borrar un egreso previamente grabado y el perfil de usuario asignado por el administrador del sistema se lo permite, basta con ubicar el registro y presionar **F3: Anular**, esta operación reversará todas las implicaciones del egreso tales como las el abono a los

documentos de cartera del acreedor y reversar la salida de las formas de pago de la caja o el banco.



**Figura 99. Notas**

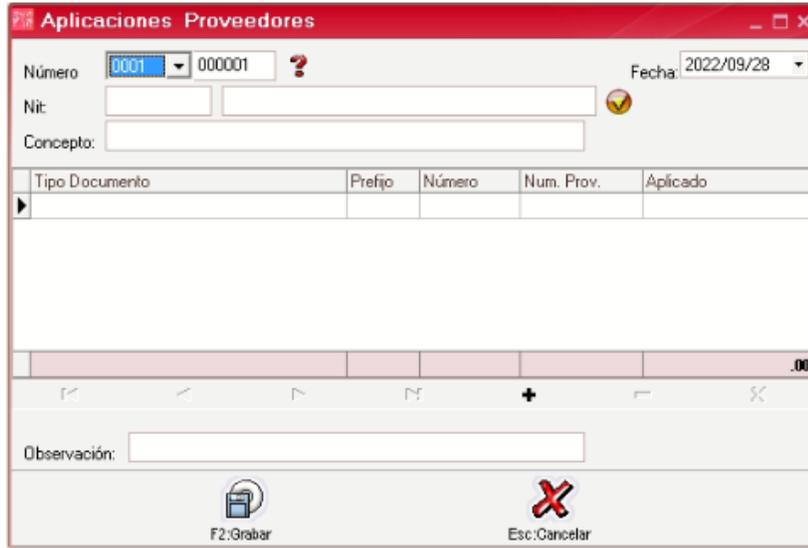
Sobre el listado de los egresos previamente grabados es posible hacer notas a un egreso específico para por ejemplo documentar cuando se envió el pago al acreedor, dejar copia del soporte de la transferencia bancaria o cualquier otra aclaración, basta con seleccionar el egreso deseado y presionar el botón **F12: Notas** con lo que se mostrarán las notas previamente asociadas al egreso y desde esta ventana se puede grabar una nueva nota usando el botón **F5: Nueva**. Cada nota tiene una fecha y un usuario que la registra los cuales se toman automáticamente y pregunta un texto ilimitado y tiene la posibilidad de asociar un archivo PDF previamente existente en el equipo a ese documento, en caso de asociar un archivo recuerde que el documento no se guarda en la base de datos, solamente el link a la ubicación donde se encuentra el archivo para su posterior consulta.



**Figura 100. Agregar nueva nota**

### 13. Aplicaciones

Ingrese a Aplicaciones a través de la opción del mismo nombre en el menú principal en la ventana general del módulo. En esta opción se registran todos los cruces de documentos créditos y débitos de los Proveedores.



**Figura 101. Aplicaciones Proveedores**

**Encabezado del documento de Aplicaciones:** El encabezado del documento contiene los siguientes datos:

**Numero:** Este campo lo diligencia automáticamente de la numeración creada en el módulo de tesorería para este documento, se grabará el consecutivo y tomará la interfaz y el formato de impresión definidos en el módulo de Tesorería.

**Fecha:** El sistema trae automáticamente el año y el mes del período actualmente seleccionado. Para cambiar la fecha puede seleccionar la flecha hacia abajo, basta usar las flechas adelante o atrás del calendario que se despliega.

**NIT:** Ingrese en esta casilla el número del NIT del Proveedor o de doble clic sobre la misma para traer la ventana de búsqueda de Proveedores. Una vez haya seleccionado o ingresado el NIT del Proveedor el sistema traerá el nombre correspondiente asociado a este NIT.

**Concepto:** Este concepto sirve para hacer referencia al comprobante en las consultas de movimientos.

#### Detalle del documento

**Tipo de documento:** Una vez haya seleccionado el NIT del Proveedor el sistema trae automáticamente un listado de documentos, debe seleccionar el documento que va a

utilizar para ello despliegue la lista presionando la flecha hacia abajo una vez se ubique en la casilla tipo documento, de la lista desplegable seleccione el tipo de documento.

**Prefijo:** Coloque el prefijo del documento a abonar o de doble clic sobre esta columna, esta operación desplegará la ventana de Cuentas por Pagar detallada por Proveedor, puede seleccionar de allí el registro que requiera; el sistema traerá todos los valores ligados al documento seleccionado completando las demás columnas; número del documento, Rete IVA, Rete fuente, Rete ICA, y aplicado para realizar la aplicación correspondiente.

**Numero de proveedor:** En este campo se coloca el número del documento enviado por el Proveedor.

**Aplicado:** Recuerde que siempre debe tener un documento con saldo débito y uno con saldo crédito para poder realizar la aplicación. El efecto de este documento es 0 y la finalidad de estos documentos es realizar los cruces pendientes con el fin de minimizar en la búsqueda, registro que se pueden cruzar de esta manera sin necesidad a esperar para causarlos en un Egreso u otro documento.

Dando doble clic sobre la casilla aplicado se visualizan los documentos a cruzar con **F5 seleccionar marcados** puede escoger varios documentos, **F4 consultar** los documentos a utilizar, con la manito selecciona también los documentos y con **F8 abonos** puede consultar los abono realizados.

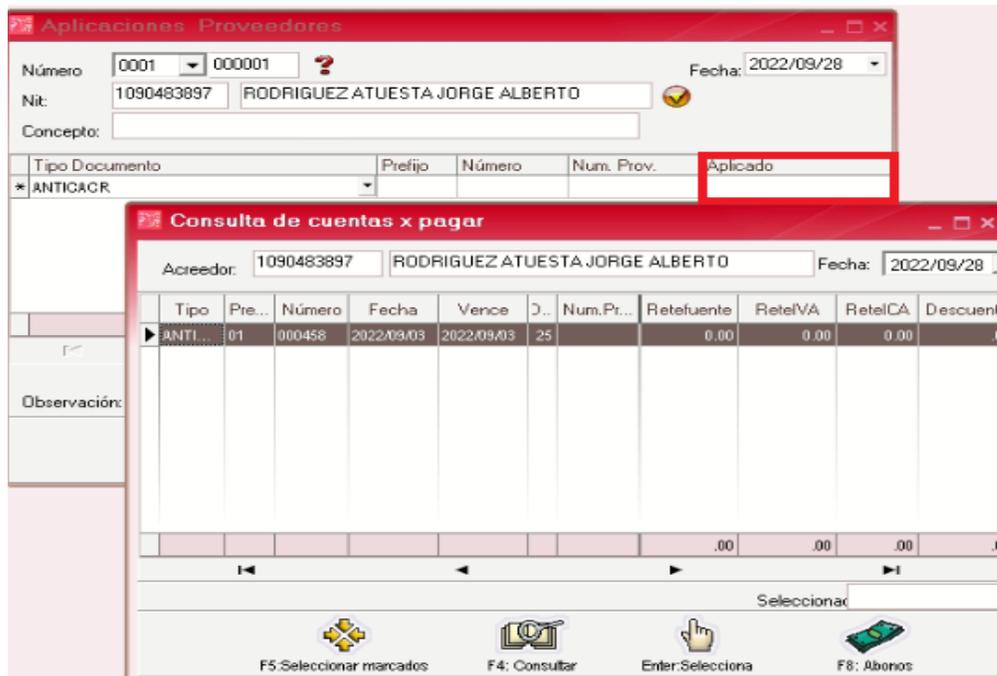


Figura 102. Aplicación

Usted puede ingresar a esta opción usando el botón llamado del mismo nombre en la ventana principal del módulo. A través de esta opción usted puede consultar todos los documentos de anticipos a Proveedores.



**Figura 103. Anticipos Acreedor**

El registro de este documento se efectúa desde el módulo de caja o cuentas por pagar mediante el registro de Egresos, lo cual se explica en la opción de Pagos de este manual.

Dentro de esta ventana encuentra opciones como:

**F4 Consultar:** Esta opción permite ver el registro del Anticipo, su fecha, valor, Proveedor al que se le realizó el registro.

**F8 Abonos:** Permite validar si este documento ya fue cruzado en algún tipo de Egreso con el fin de minimizar la deuda de la cuenta y así dejar un valor real a ver en los informes.

**F3 Anular:** Para anular estos documentos se debe realizar siempre por el módulo de Tesorería, en la opción de Egresos.

## 14. Generación de Informes

Por medio de la opción de informes de la página principal usted puede generar cualquiera de los reportes del programa los cuales se agrupan por categorías en el orden explicado. Para todos los informes es común el uso de ciertos criterios los cuales se explican a continuación de manera general.



**Figura 104. Informes de Cuentas por Pagar**

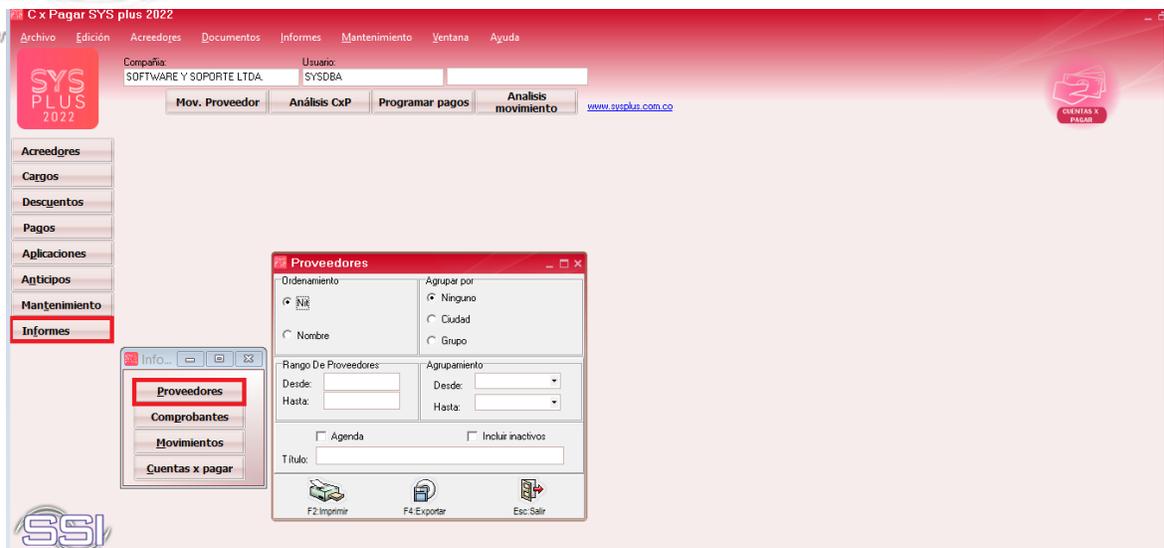
**Ordenamiento:** Algunos reportes del programa preguntan el ordenamiento que se le debe dar a la información en el informe, por ejemplo, un catálogo de artículos puede imprimirse por orden de código de forma ascendente o alfabéticamente por la descripción. En los reportes que cuentan con dicha opción usted deberá elegir el ordenamiento haciendo clic sobre el orden deseado de forma que el punto negro aparezca al lado del ordenamiento deseado.

**Rangos:** La casi totalidad de los informes pregunta un rango de datos a incluir en el informe mediante una casilla desde y una hasta, usted debe especificar los rangos inicial y final de acuerdo con el tipo de rango indicado teniendo cuidado de especificar un rango consistente y que incluya la información deseada.

**Tipo de impresión:** En algunos informes usted puede determinar en qué forma se realizará la impresión. Se puede generar la impresión resumida o completa dependiendo de las necesidades del usuario.

#### 14.1 Proveedores

Para proceder a generar el informe presione F2 o haga clic sobre el botón "Imprimir", para cancelar la generación del informe presione ESC o haga clic sobre el botón "Cancelar"



**Figura 105. Ventana informe Proveedores**

### Opciones del Informe:

**Ordenamiento:** Permite generar el informe ordenado por NIT o nombre.

**Agrupamiento:** Permite generar el informe agrupándolo por ciudad, grupo, o si no desea agruparlo se escoge la opción ninguna.

**Rangos:** Permite definir de donde a donde se desea generar el informe. NIT y nombre.

**Agenda:** Permite seleccionar la agenda si quiere traer toda la información que tiene del proveedor.

**Incluir inactivos:** Permite incluir los terceros que tiene inactivo para traer la información que tiene del proveedor.

**Datos del Informe:** El informe final muestra todos los datos del Proveedor nombre, identificación, dirección, teléfonos, fax, móvil, email, contacto, zona, desde que fecha es Proveedor, cuál es su aniversario, y que observaciones tiene registradas el Proveedor

Una vez presionada la tecla F2 el sistema invocará la rutina de cálculo del reporte la cual le preguntará el destino del reporte sobre una pequeña ventana similar a la mostrada en la figura que incluye la siguiente información:

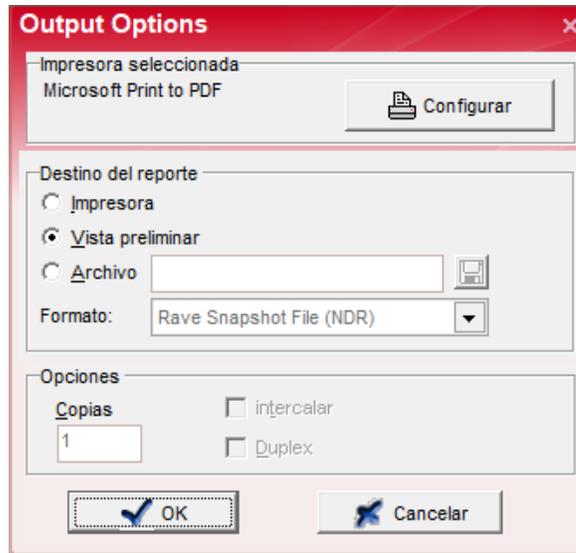


FIGURA106: Opciones de Impresión

**Impresora seleccionada:** Mostrará el nombre de la impresora actualmente configurada como predeterminada.

**Destino del reporte:** Usted puede escoger entre tres diferentes opciones: Impresora, vista preliminar o archivo. Si selecciona vista preliminar el sistema mostrará en pantalla el reporte generado página por página y le dará la posibilidad de imprimirlo o guardarlo en un archivo con diferentes formatos estándar. Si selecciona archivo podrá almacenar el reporte en un archivo dentro del disco duro para luego abrirlo desde la opción abrir (icono de la carpeta abierta) de la opción de vista preliminar del reporte.

Catálogo de Proveedores					
Ninguno - ... - Nr. 0 - zz					
09/28/22/07.48					
NIT	Nombre	Dirección	Teléfonos	Ciudad	
1004804577	BALITISTAACEVEDONICOLE GISSEL	CL 1B 11A 56 MONTEBELLO 2	3136653288	LOS PATIOS - Norte	
1004806675	CASANOVAORTIZJHONATHANARFILO	KDX 35 5 LOS VADOS	3046131207	LOS PATIOS - Norte	
1004807952	CAMARGOCRIADOMARLONDAVID	MZ 35 LT 33		CÚCUTA - Norte de S	
1004808058	JAIME GRANADOSJAIROANDRES	MZ J CS 9 CONJ CERRADOBELLO M	3003577307	CÚCUTA - Norte de S	
1004841540	VASQUEZCHOAJONIEERSAMIR	CLL 2 07 42	3209260589	EL ZULIA - Norte de	
1004841626	AMAYACHACONJOSEMIQUEL			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1004877940	ROJASBENAVIDESALVAROFRANCISCO	CL 25 26 42 BELEN	3132724078	CÚCUTA - Norte de S	
1004910866	LEALDUARTE DACKSON OSMELL	CL 31 KDX 15 22 GALAN V/ ROSARIO	3107511490	CÚCUTA - Norte de S	
1004913766	ANGARITA BERMUDEZROQUEALEXANDER	CASA 24 77 BRR SANTA MARIA	3177528493	FUERTOSANTANDE	
1004921602	CARDENASSANTANACRISTIANORLANDO	AV 3 N° 2 63	3115528951	CÚCUTA - Norte de S	
1004923214	CASTORIAÑO JUAN DAVID	MZA D1 CASA 1 TORCOROMA	3104514123	CÚCUTA - Norte de S	
1004925637	SANCHEZSILVACARLOSEDUARDO	CLL 14 N° 1 28		CÚCUTA - Norte de S	
1004956306	BANANASGRUPO	CLL 9N 5E 124 GUAIMARAL	3006569037	CÚCUTA - Norte de S	
1004959740	SANCHEZCABALLEROJESUSANDRES	CLL 24 4 65	3224565070	CÚCUTA - Norte de S	
1005024544	ROZODELGADOMAYRA ALEJANDRA	AV PRINCIPALFRENTE A LA GUAIR	3124791002	EL ZULIA - Norte de	
1005026447	ROPEROCASTELLANOSDARWINANDRES	KM15VIA CUCUTAOCAÑA	3134459045	OCAÑA - Norte de Sa	
1005035184	QUINTEROPARRAJESUS DAVID	CLL 1N 6A 12	3013195286	CÚCUTA - Norte de S	
1005035299	AREVALOORMIGAJHINERCAMILO			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1005035769	SIZA GRANADOSYEISON ADOLFO	BETANIA TORRE 7 APTO 201 VILLAS	3209080664	LOS PATIOS - Norte	
1005036137	CAMACHOALMEIDALUISEDUARDO	KDX 35 1C LOS PATIOS	5411017	LOS PATIOS - Norte	
1005036460	PEÑALZOABERMONJHONATANSTIVEN	KDX 126 D 30 6 9Z	3219337778	LOS PATIOS - Norte	
1005036648	ESPINOSA PALACIO DE ISY YULIANA	AV 10 KDX 25-2 KM9	3212462685	LOS PATIOS - Norte	
1005036929	CARDENASISIDRODANIELESTIVEN	MZ B CASA 7 URB VILLAMAYERL	3208531077	CÚCUTA - Norte de S	
1005037198	PINZONBARBOSACRISTIANALBEIRO	CLL 16 AS 6 42 LLANITOS	3046647291	LOS PATIOS - Norte	
1005038754	BASTO CASTRO BRITNEY GABRIELA	MZ D5 CASA 7 TORCOROMA 2	3234910224	CÚCUTA - Norte de S	
1005039353	GELVESE PINOSA ANDERSON FEDERICO	CLL 8 SUR K 80-02 NUEVO PISAREA	3106585154	LOS PATIOS - Norte	
1005042688	RODRIGUEZ VALLOS JEISON ESTIVEN	TO 7 AP 101 VILLAS DE SAN DIEGO	3118600985	CÚCUTA - Norte de S	
1005051377	INFANTE MANTILLA PEDRO ANDRES	CL 10 5 10 BRR MOTILONES	3212552825	CÚCUTA - Norte de S	
1005059550	MANZANO ARELLANO JHONFREDDY			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1005064421	RUIZBARONNICOLE ANDERSON	CALLE 34 530 LA SABANA	3204717150	CÚCUTA - Norte de S	
1005075492	JIMENEZ PABONELIDA	LT 1 9 VRD LA CURVA		ABREGO - Norte de	
1005079250	PEREZ BARAJAS ALEXIS	CLL 21 N° 11 50 BRR SAN JUDAS		VILLADEL ROSARIO	
1006429722	GIRALDO COSME MADELINE	CRRA 6 N° 730		ARAUCA - Arauca	
1007116543	TRUJILLO MUÑOZ SAMUEL DAVID			BOGOTÁ - Bogotá D.	

Figura 107. Catalogo proveedores

Cuando el sistema muestra la vista preliminar de un reporte es porque dicho reporte ya fue generado y almacenado temporalmente en el disco por lo cual usted ya sabe cuántas hojas componen el reporte y puede ver cualquiera de dichas páginas con solo digitar el número o desplazarse entre las páginas usando los botones de la barra de navegación. Además desde esta barra de herramientas usted puede acceder a cualquiera de las opciones del menú de la vista preliminar que se explican a continuación:

**Archivo:** Desde esta opción del menú puede abrir un archivo previamente almacenado en el disco, guardar el reporte actual para consultarlo más adelante o imprimir el reporte a cualquiera de las impresoras instaladas en Windows.

**Página:** Ir a la primera página, a la página anterior, a la siguiente página, a la última página o ir directamente a una página específica indicando el número.

**Zoom:** Permite ampliar o reducir la vista del reporte, además de ajustar al tamaño de la ventana a lo largo o a lo ancho.

## Comprobantes

Existen dos tipos de informes para los comprobantes a continuación se explican cada uno de ellos.

### Consecutivo

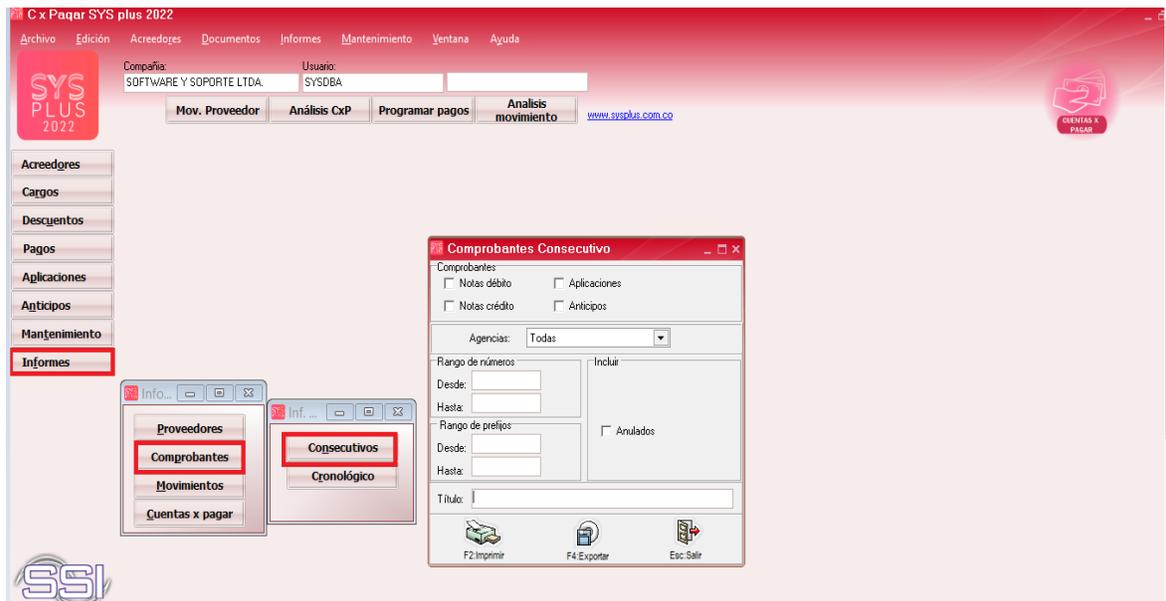


Figura 108: Generación de Informe Consecutivos



**Opciones del Informe:**

**Comprobante:** Notas débito, notas crédito, aplicaciones o anticipos.

**Agencia:** Si se quiere ver el consecutivo de los documentos de una agencia en particular o de todas.

**Rangos:** prefijos y números consecutivos desde y hasta que números se quiere ver el informe.

**Casillas de verificación:** Incluir documentos anulados

**Datos del Informe:**

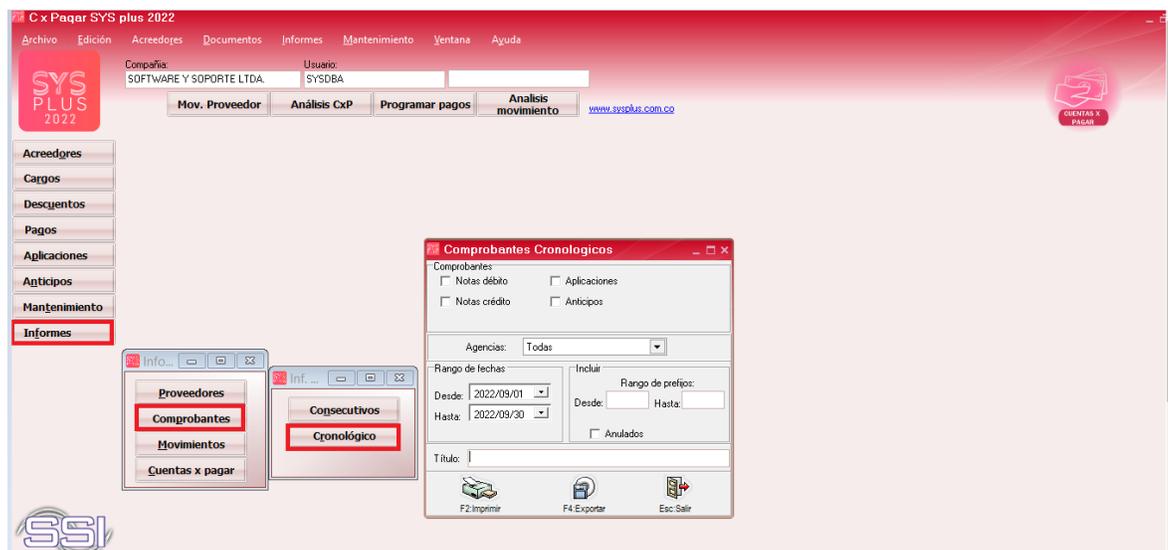
El informe final muestra todos los cargos por cada acreedor, fecha del documento, numero de documento, NIT, concepto, fecha de vencimiento, monto, IVA, total, rete fuente, rete IVA y rete ICA.

**Comprobantes Consecutivos Consolidados**

, Prefijo .ZZ Números 0..ZZ  
09/29/22, 119:14

Número	Fecha	Nit	Concepto	Vence	Monto	IVA	Total	Retefte	ReteIVA	ReteICA
<b>CARGOS ACREEDOR</b>										
CA010000012021.01.06	890903407		PAGO 2DA CUOTA SEGURO TODO	2021.01.08	158,092.00	30,038.00	188,130.00	.00	.00	.00
CA010000022021.01.06	890903407		INTERESES SEGURO VEHICULO X	2021.01.06	35,203.00	6,689.00	41,892.00	.00	.00	.00
CA010000032021.01.06	900531238		REPUESTOS Y MANTENIMIENTO V	2021.01.06	2,090,873.00	397,266.00	2,488,139.00	.00	.00	.00
CA010000042021.01.14	807001777		EXAMENES MEDICOS MES DE DICI	2021.01.21	369,500.00	.00	369,500.00	40,645.00	.00	.00
CA010000052021.01.14	890212673		FLETE HARINA FV104207	2021.02.04	1,980,952.00	99,048.00	2,080,000.00	.00	.00	.00
CA010000062021.01.14	890504378		PLAN EXEQUIAL COLECTIVO INDIV	2021.01.14	102,600.00	.00	102,600.00	.00	.00	.00
CA010000072021.01.14	900755125		COMPRA UTILES DE PAPELERIA M	2021.02.01	307,362.00	.00	307,362.00	.00	.00	.00
CA010000082021.01.14	900614176		SOPORTE SYS PLUS MES DE ENE	2021.01.20	1,000,000.00	190,000.00	1,190,000.00	110,000.00	.00	6,000.00
CA010000092021.01.14	901052302		MERCADO ALMUERZOS COLABRA	2021.01.14	244,282.00	1,652.00	245,934.00	.00	.00	.00
CA010000102021.01.14	890212673		DEVOLUCION DESCUENTO APLICAC	2021.02.13	6,907,000.00	.00	6,907,000.00	.00	.00	.00
CA010000112021.01.14	901052302		COMPRA DE MERCADO ALMUERZ	2021.01.14	97,693.00	6,113.00	103,806.00	.00	.00	.00
CA010000122021.01.14	901052302		COMPRA MERCADO ALMUERZOS	2021.02.10	12,951.00	689.00	13,640.00	.00	.00	.00
CA010000132021.01.18	901052302		COMPRA MERCADO ALMUERZOS	2021.02.12	305,446.00	6,708.00	312,154.00	.00	.00	.00
CA010000142021.01.18	890212673		TRANSPORTE DE MERCANCIA HA	2021.01.19	2,104,762.00	105,238.00	2,210,000.00	.00	.00	.00
CA010000152021.01.18	88272868		COMPRA DE EQUIPOS PARA SERV	2021.01.31	7,415,000.00	1,408,850.00	8,823,850.00	185,375.00	.00	.00
CA010000172021.01.18	88272868		COMPRA DE TELEFONOS E INSTA	2021.01.18	1,349,000.00	256,310.00	1,605,310.00	33,725.00	.00	.00
CA010000182021.01.18	890212673		FLETE DE HARINA CORRESPONDE	2021.01.23	2,133,333.00	106,667.00	2,240,000.00	.00	.00	.00
CA010000192021.01.18	807000124		COMPRA ACEITE MOBIL, FILTRO Y	2021.01.18	111,731.00	5,269.00	117,000.00	.00	.00	.00
CA010000202021.01.18	17580762		TRANSPORTE DE MERCANCIA CU	2021.01.22	3,200,000.00	.00	3,200,000.00	32,000.00	.00	16,000.00
CA010000212021.01.19	901052302		COMPRA MERCADO ALMUERZO C	2021.01.19	65,257.00	5,306.00	70,563.00	.00	.00	.00
CA010000222021.01.19	901052302		COMPRA DE ELEMENTOS PARA R	2021.02.15	14,688.00	1,432.00	16,120.00	.00	.00	.00
CA010000232021.01.19	901052302		CUOTA CREDITO SUPERMERCAD	2021.01.19	1,979,092.00	.00	1,979,092.00	.00	.00	.00
CA010000242021.01.19	901052302		MERCADO PARA ALMUERZO COLA	2021.02.17	134,599.00	1,509.00	136,108.00	.00	.00	.00
CA010000252021.01.19	890903908		CREDITO N° 832 689260 22 DE	2021.01.19	50,000,000.00	.00	50,000,000.00	.00	.00	.00
CA010000262021.01.20	900974536		TRANSPORTE DE MERCANCIA DEL	2021.01.20	500,000.00	.00	500,000.00	.00	.00	.00

**Figura 109. Informe Consecutivos**



**Figura 110: Generación de Informe Cronológico**

#### Opciones del Informe:

**Comprobante:** Notas débito, notas crédito, aplicaciones o anticipos.

**Rangos:** Rango de fechas o prefijos que se quiere ver ordenado cronológicamente.

**Agencia:** Si se quiere ver el consecutivo de los documentos de una agencia en particular o de todas.

**Casillas de verificación:** Incluir documentos anulados.

#### Datos del Informe:

El informe final muestra todos los cargos por cada acreedor, fecha del documento, numero de documento, NIT, concepto, fecha de vencimiento, monto, IVA, total, rete fuente, rete IVA y rete ICA.

### Comprobantes Cronológicos Consolidado

Fechas: 2022/09/01 ... 2022/09/30  
09:29:22 / 19:18

Pág: 1 de 14

Fecha	Número	NIT	Concepto	Vence	Monto	IVA	Total	Reteffe	ReteIVA	ReteICA
<b>CARGOS ACREEDOR</b>										
2022/09/01	DS000236	1090498848	VR. TRANSPORTE DE PASAJERO	D2022/09/01	450,000.00	.00	450,000.00	4,500.00	.00	2,250.00
2022/09/01	DS000239	1098602806	VR. SERVICIO HOSPEDAJE RUT C	2022/09/01	60,000.00	.00	60,000.00	.00	.00	.00
2022/09/01	DS000237	1094552604	VR. TRANSPORTE MCIA LOS DÍAS	2022/09/01	324,875.00	.00	324,875.00	3,249.00	.00	1,624.00
2022/09/01	CA220900071	093788430	VR. COMPRA DE REGLETA BLANC	2022/09/01	88,000.00	.00	88,000.00	.00	.00	.00
2022/09/01	CA220900019	96028795	VR. BARRADIRECCION RECTIFICA	2022/09/23	289,915.97	55,084.00	344,999.97	7,248.00	8,263.00	.00
2022/09/01	CA220900088	88236178	VR. 2 HABITACIONES RUT VILLA C	2022/09/01	60,000.00	.00	60,000.00	.00	.00	.00
2022/09/01	CA220900011	860007335	VR. OBLIGACION CAJA SOCIAL #5	2022/09/01	6,194,277.18	.00	6,194,277.18	.00	.00	.00
2022/09/01	CA220900011	890300279	VR. CARTERA #625-0002336-3	OCC 2022/09/02	517,215.00	.00	517,215.00	.00	.00	.00
2022/09/01	CA220900012	2990300279	VR. CRÉDITO BANCARIO #625-000	2022/09/01	42,187,500.00	.00	42,187,500.00	.00	.00	.00
2022/09/01	CA220900099	90300279	VR. CARTERA #625-3001732-6	OCC 2022/09/12	340,929.00	.00	340,929.00	.00	.00	.00
2022/09/01	CA220900056	690300279	VR. CRÉDITO #180-144368	BANCO 2022/09/07	5,666,572.00	.00	5,666,572.00	.00	.00	.00
2022/09/01	CA220900018	62088795	VR. KIT CLOSTHMANTENIMIENTO	2022/09/08	2,218,285.71	363,714.29	2,582,000.00	55,457.00	54,557.00	.00
2022/09/01	CA220900017	13497941	VR. SOPORTE DE PARQUEADERO	2022/09/01	5,000.00	.00	5,000.00	.00	.00	.00
2022/09/01	CA220900063	37258508	VR. SERVICIO RESTAURANTE RUT	2022/09/01	19,000.00	.00	19,000.00	.00	.00	.00
2022/09/01	DS000238	13834594	VR. TRANSPORTE LOS DÍAS 22 AL	2022/09/01	792,000.00	.00	792,000.00	7,920.00	.00	3,960.00
2022/09/01	CA220900013	360435060	VR. RESTAURANTE RUT TIBU GAB	2022/09/01	116,000.00	.00	116,000.00	.00	.00	.00
2022/09/01	CA220900048	060002964	VR. CRÉDITO #655006586	BANCO 2022/09/09	1,849,904.26	.00	1,849,904.26	.00	.00	.00
2022/09/01	CA220900208	060002964	VR. CRÉDITO ORDINARIO BACO D	2022/09/22	3,115,660.26	.00	3,115,660.26	.00	.00	.00
2022/09/01	CA220900028	111036875	VR. PAGO POLIZA #13466	DE SEPTI 2022/09/11	3,271.00	.00	3,271.00	622.00	.00	.00
2022/09/01	CA220900033	811036875	VR. PAGO POLIZA #2366	DE SEPTI 2022/09/20	19,796.00	.00	19,796.00	3,761.00	23,557.00	.00
2022/09/01	CA220900016	689090338		2022/09/15	1,779,906.00	.00	1,779,906.00	.00	.00	.00
2022/09/02	CA220900290	01028377	VR. ACCESO CLOUD PLATAFORMA	2022/09/01	262,000.00	.00	262,000.00	10,480.00	.00	1,572.00
2022/09/02	CA220900239	01028377	VR. SERVICIO GPS CAMIONES EM	2022/09/08	404,000.00	.00	404,000.00	16,160.00	.00	2,424.00
2022/09/02	DS000240	1022358264	VR. SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO	2022/09/02	100,000.00	.00	100,000.00	.00	.00	.00
2022/09/02	DS000245	1127946597	VR. TRANS MCIA LOS DÍAS 22-23-2	2022/09/02	791,818.00	.00	791,818.00	7,918.00	.00	3,959.00

Figura 111. Informe Cronológico

## 15. Cuentas por Pagar

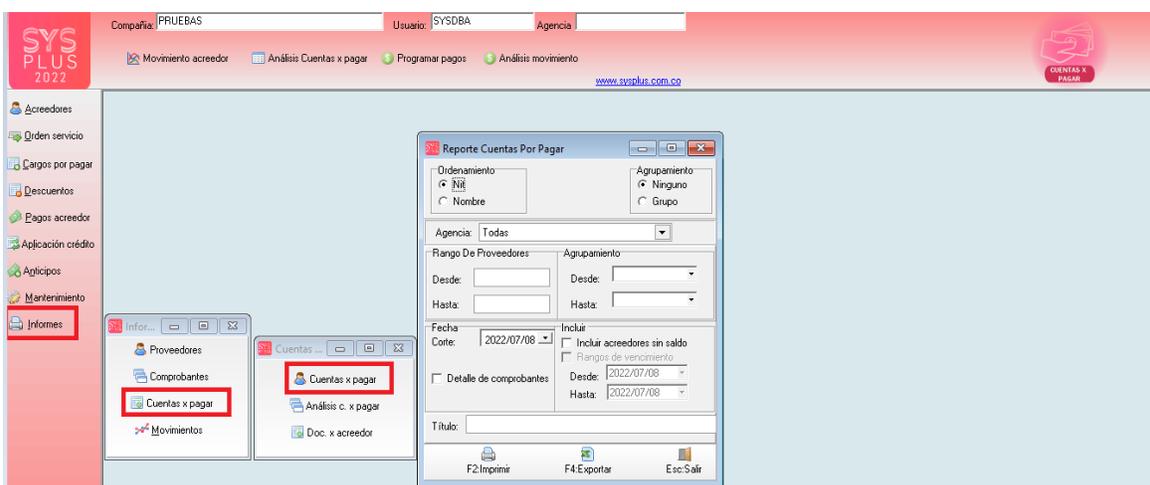


Figura 112. Reporte de Cuentas por Pagar

**Opciones del Informe:**

**Ordenamiento:** NIT o nombre.

**Agrupamiento:** Ninguno o grupo

**Agencias:** Generar el informe de Cuentas por Pagar seleccionando un grupo en particular o todos para el ejemplo generar solo la Cuentas por Pagar del día, lunes, martes etc.

**Rangos:** Proveedores

**Activar subgrupos:** Se puede escoger el subgrupo si solo quiere ver uno en específico.

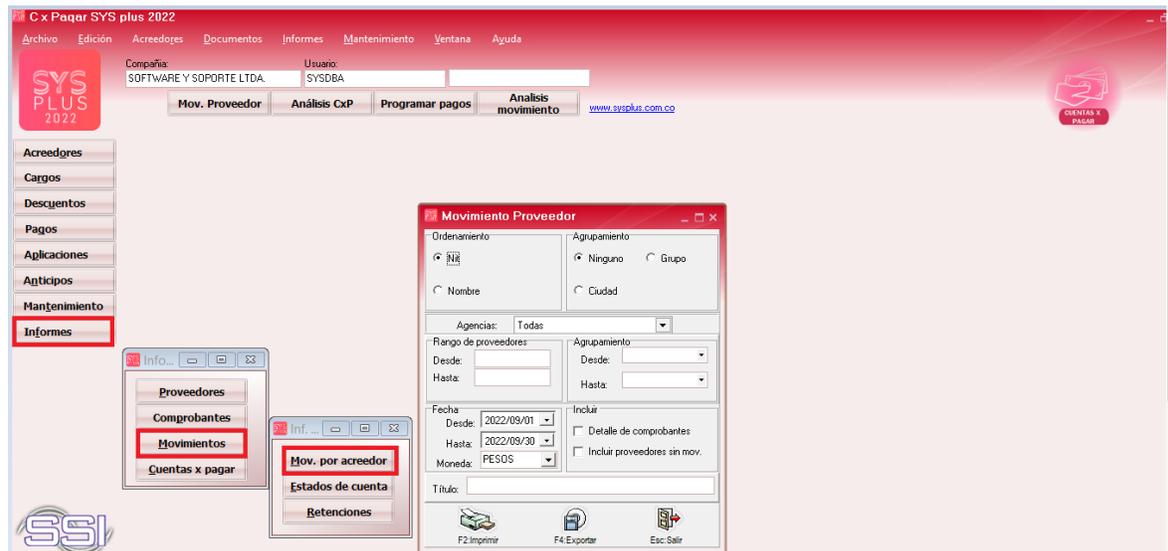
**Corte:** Dado que la Cuentas por Pagar es histórica, eso quiere decir a que corte quiere ver la Cuentas por Pagar a una fecha en el pasado y cierta.

**Casillas de verificación:** Detalle de comprobantes, incluir rangos de vencimientos, cuando se escoge esta opción inmediatamente se activa el rango de fechas desde cuándo y hasta cuando esta vencida la Cuentas por Pagar a solo Cuentas por Pagar vencida, y anulados.

## 20. Movimientos

En este informe nos muestra de forma detallada o consolidada cuales han sido los movimientos de uno o más Proveedores durante un rango de fecha para la cual se pide el informe discriminando el NIT el nombre, ciudad, cuyo de crédito y numero, tipo, prefijo y numero del documento concepto fecha del documento, monto, detalle de las retenciones y el saldo de cada documento.

### 20.1 Movimiento por Proveedores



**Figura 113. Movimiento por Proveedores**

#### Opciones del Informe:

**Ordenamiento:** NIT o nombre.

**Agrupamiento:** Ninguno, Ciudad, o grupo.

**Agencia:** Se puede seleccionar la agencia si solo quiere consultar una o ninguna para consultarlas todas.

**Rangos de Proveedores:** Dependiendo del Ordenamiento si es por NIT en este campo se debe digitar el NIT del Proveedor que necesita o el rango desde hasta de los NIT que necesite el informe.



**Agrupamiento por Grupos:** Si quiere ver un grupo en especial o todos los grupos de proveedores que maneja.

**Rangos de fechas:** puede escoger la fecha de inicio y fin del informe.

**Casillas de verificación:** Incluir detalle de comprobantes, incluir Proveedores sin movimiento.

**Moneda:** Se puede seleccionar el tipo de moneda según la que utilizan con el proveedor.

**Título:** todos los informes tienen un campo de Título para escribir lo que el usuario quiere que salga en la parte superior del informe además del encabezado normal del mismo.

**Datos del Informe:**

El informe final muestra número de NIT del proveedor, nombre del proveedor, ciudad, saldo inicial, debito, crédito, abonos y saldo final.

**MOVIMIENTO POR PROVEEDOR CONSOLIDADO**

Ninguno , Fechas: 2022/09/01..2022/09/30 , NIt: 0..zz  
09/29/22 / 19:26

Pág. 1 de 6

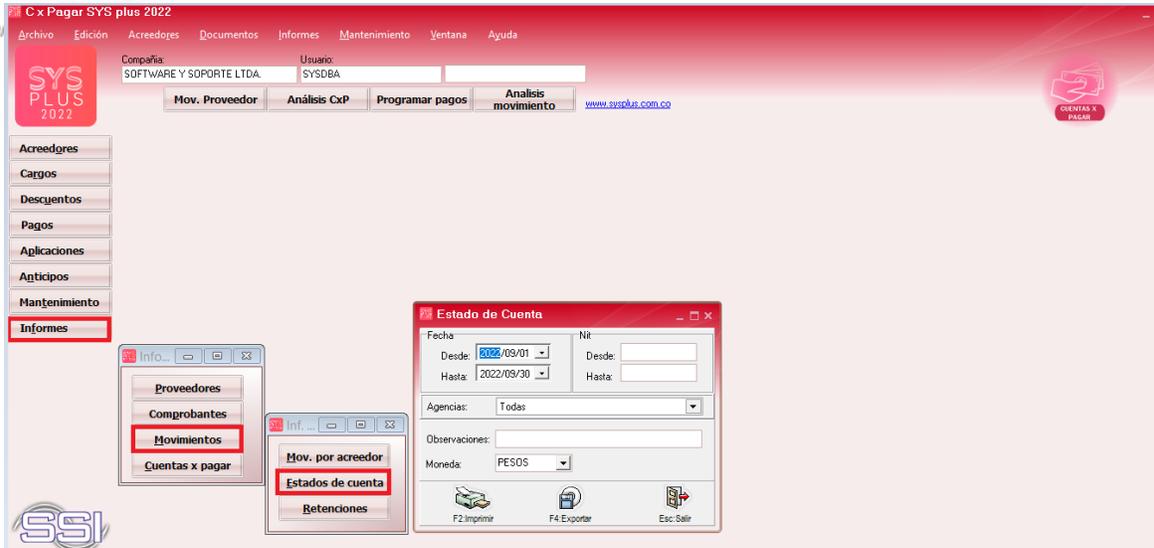
Nit	Nombre	Ciudad	Saldo Inicial	Debito	Credito	Abonos	Saldo
1005024644	ROZO DELGADO MAYRA ALEJANDRA	EL ZULIA - Norte de	.00	4,711,600.00	500,000.00	4,011,600.00	200,000.00
1005036460	PEÑALOZA BERMON JHONATAN STIVEN	LOS PATIOS - Norte	85,754.00	.00	.00	85,754.00	.00
1005075492	JIMENEZ PABON ELIDA	ABREGO - Norte de	.00	90,000.00	.00	90,000.00	.00
1007583842	SANDOVAL ANGEL DUBIAN FELIPE	CÚCUTA - Norte de	-247,659.68	.00	.00	.00	-247,659.68
1032358254	URREA ORJUELA ANDRES	BOGOTÁ - Bogotá D	.00	100,000.00	.00	100,000.00	.00
1045760644	SUAREZ MORA ANDRES	EL ZULIA - Norte de	.00	108,000.00	.00	108,000.00	.00
1049396884	OROZCO PERAZA FAIZAL	PUERTO SANTAND	28,000.00	234,000.00	.00	140,000.00	122,000.00
1050552215	LOPEZ HERNANDEZ MARLON JAVIER	GIRÓN - Santander	2,413,250.00	.00	.00	2,413,250.00	.00
1053772720	OROZCO BENAVIDES ANDRES FELIPE	VILLA DEL ROSARI	.00	20,000.00	.00	20,000.00	.00
1055273663	BECERRA SANCHEZ HOLMAN JAVIER	CÚCUTA - Norte de	.00	849,998.00	.00	849,998.00	.00
1090176901	SANTAFÉ MONCADA ERIKA YOVANNA	CHINÁCOTA - Norte	71,000.00	49,000.00	.00	100,000.00	20,000.00
1090226070	ABRIL OCHOA ASTRID CAROLINA	RAGONVALIA - Nort	65,000.00	400,000.00	.00	265,000.00	200,000.00
1090368503	RUIZ REYES YUDY ANGELICA	CÚCUTA - Norte de	.00	11,500.00	.00	.00	11,500.00
1090387074	RIVERA MENDEZ CARLOS DARIO	SARDINATA - Norte	210,000.00	319,000.00	.00	452,000.00	77,000.00
1090404579	MONTES CARRILLO RICARDO	CÚCUTA - Norte de	.00	50,000.00	.00	50,000.00	.00
1090423476	PATÍÑO GELVEZ CRISTIAN JULIAN	CÚCUTA - Norte de	600,000.00	600,000.00	.00	600,000.00	600,000.00
1090438520	SANGUINO FUENTES DIANA MARCELA	CÚCUTA - Norte de	.00	300,000.00	.00	300,000.00	.00
1090442047	MARIN TORRES EDISON GERARDO	PAMPLONA - Norte	95,000.00	.00	.00	95,000.00	.00
1090447539	FORERO MOSQUERA MARIA ELIZABETH	TIBÚ - Norte de Sant	20,000.00	64,000.00	.00	84,000.00	.00
1090460757	GALVIS NAVARRO JORGE ANDRES	CÚCUTA - Norte de	.00	1,216,095.00	.00	1,216,095.00	.00
1090464915	ORTEGA BLANCO GLENDY YALEINI	CÚCUTA - Norte de	.00	100,000.00	.00	100,000.00	.00
1090466610	FLOREZ GUERRERO DIEGO FERNANDO	CÚCUTA - Norte de	431,508.00	.00	.00	431,508.00	.00
1090483897	RODRIGUEZ ATUESTA JORGE ALBERTO	CÚCUTA - Norte de	50,000.00	.00	.00	2,250,000.00	-2,200,000.00
1090487122	GOMEZ CARRERO CRISTIAN MAURICIO	CÚCUTA - Norte de	.00	120,000.00	120,000.00	120,000.00	-120,000.00
1090498848	ORTEGA TORRES YERSON ANDRES	CÚCUTA - Norte de	.00	916,050.00	.00	916,050.00	.00
1090500517	PORTILLA LAZARO GUILLERMO ANDRES	CÚCUTA - Norte de	.00	50,000.00	.00	.00	50,000.00
1090517449	SUAREZ BALAGUERA DARLEY FERNANDO	CÚCUTA - Norte de	.00	250,000.00	.00	100,000.00	150,000.00
1090522613	PORTILLA LAZARO RAMON STEVEN	CÚCUTA - Norte de	.00	1,575,000.00	500,000.00	975,000.00	100,000.00
1091060206	ACEVEDO NIÑO MARIA ISABEL	LOS PATIOS - Norte	.00	145,000.00	.00	125,000.00	20,000.00
1091685505	CAÑIZARES ASCANIO JOHN	CÚCUTA - Norte de	.00	50,000.00	.00	.00	50,000.00

Figura 114. Informe Movimiento por Proveedores

20.2 Estado de cuenta

Este informe es un movimiento del Proveedor con la diferencia que está en formato ordenado y separado para poder enviarlo al Proveedor que lo solicite con la información detallada para que el Proveedor la confronte con su información.

Rangos: Fecha y NIT.



**Figura 115. Estado de Cuenta**

**Opciones del Informe:**

**Rangos de fechas:** puede escoger la fecha de inicio y fin del informe.

**Rangos de NIT:** puede escoger el proveedor o los proveedores que necesite.

**Agencia:** Se puede seleccionar la agencia si solo quiere consultar una o ninguna para consultarlas todas.

**Observaciones:** Puede colocar la observación que desee que salga en informe.

**Moneda:** Se puede seleccionar el tipo de moneda según la que utilizan con el proveedor.

**Datos del Informe:**

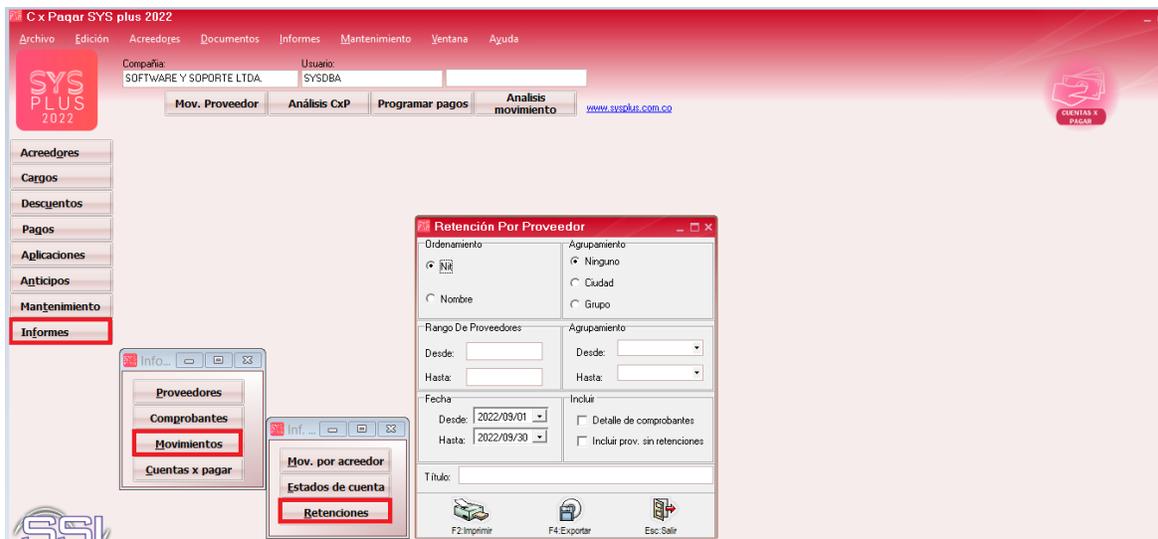
El informe final muestra nombre del proveedor, número de NIT del proveedor, fecha de inicio y fecha final del informe, saldo inicial, fecha del documento, tipo de documento, numero de documento, concepto, debito crédito, rete fuente, rete IVA, rete ICA, saldo, las observaciones que le indiquemos al comienzo del informe y por último el total de cada una de las casillas anteriores.

SOFTWARE Y SOPORTE LTDA.									
Estado De Cuenta									
09/29/22 / 19:37									
Nombre Cliente: PRUEBA					Fecha Inicial: 2022/09/01				
Nit: 2222222					Fecha Final: 2022/09/30				
Saldo Inicial:									.00
Fecha	Documento	Número	Concepto	Debito	Credito	Retefte	Retelva	Retelca	Saldo
2022/09/27	EGRESOS	0000000001	Cancela ANTICACR0000000001,	.00	200,000.00	.00	.00	.00	-200,000.00
Observaciones				TOTALES					
				.00	200,000.00	.00	.00	.00	

**Figura 116. Informe Estado de Cuenta**

## 21. Retención por Proveedores

Este informe nos muestra de forma detallada o resumida del rango de fechas que se solicita un listado de las retenciones que nos han hecho los Proveedores.



**Figura 117. Retención por Proveedores**

**Opciones del Informe:**

**Ordenamiento:** NIT o nombre.

**Agrupamiento:** Se puede agrupar por ninguno, ciudad o grupo.

**Rango de proveedores:** Puede seleccionar uno o varios proveedores.

**Rango de agrupamiento:** Puede seleccionar un grupo o todos

**Rangos de fechas:** Puede seleccionar la fecha de inicio y fin para consultar el informe.



**Casillas de verificación:** Incluir detalle de comprobantes, incluir Proveedores sin retenciones.

**Título:** todos los informes tienen un campo de Título para escribir lo que el usuario quiere que salga en la parte superior del informe además del encabezado normal del mismo.

**Datos del Informe:**

El informe final muestra número de NIT del proveedor, nombre del proveedor, debito crédito, rete fuente, rete IVA y rete ICA, detallado por cada proveedor.

**RETENCION POR PROVEEDOR CONSOLIDADA**

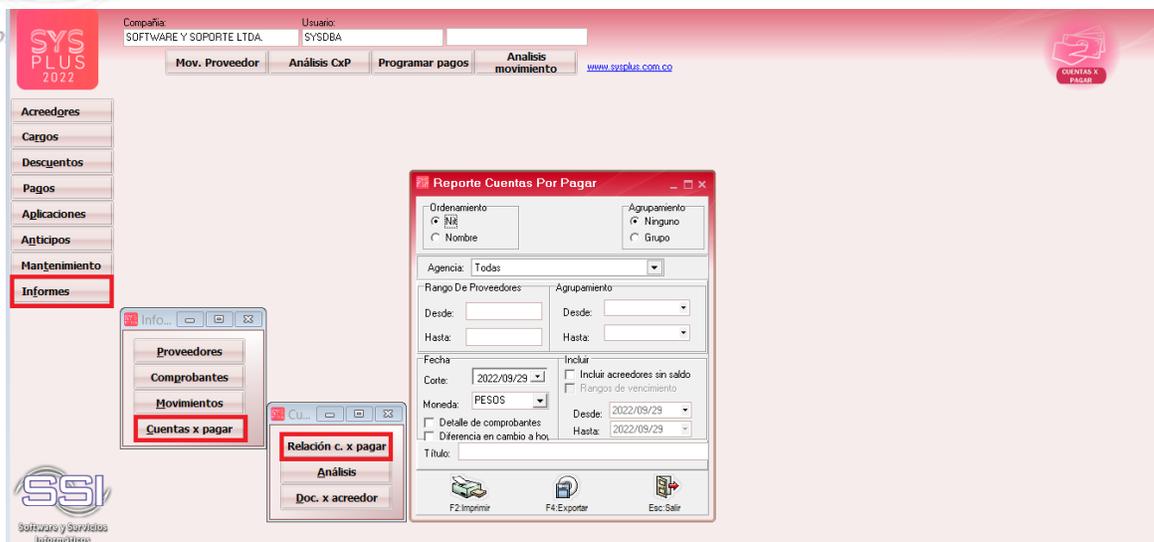
Ninguno , Fechas:2022/09/01..2022/09/30, Nit: 0...zz

09/29/22 119:43 Pág: 1 de 2

NIT	Nombre	Debito	Credito	Retefuente	Reteiva	Reteica
1005024544	ROZO DELGADO MAYRA ALEJANDRA	4,346,354.20	.00	152,122.00	.00	21,732.00
1055273663	BECERRA SANCHEZ HOLMAN JAVIER	911,038.00	.00	54,663.00	.00	6,377.00
1090428476	PATÍÑO GELVEZ CRISTIAN JULIAN	670,391.00	.00	67,039.00	.00	3,352.00
1090460757	GALVIS NAVARRO JORGE ANDRES	1,255,000.00	.00	31,375.00	.00	7,530.00
1090498848	ORTEGA TORRES YERSON ANDRES	930,000.00	.00	9,300.00	.00	4,650.00
1092340276	CAMARGO RODRIGUEZ MIGUEL ANTONIO	3,563,500.00	.00	35,635.00	.00	17,820.00
1093735735	BECERRA MARTINES EDUAR	400,000.00	.00	24,000.00	.00	2,400.00
1094552604	PEÑALOZA MIRANDA MARTIN JAVIER	649,750.00	.00	6,498.00	.00	3,248.00
1095804265	PORTILLA PORTILLA CARLOS ANDRES	2,450,000.00	.00	24,500.00	.00	12,250.00
1096952701	PEÑA BASTO YEFERZON LEONARDO	490,000.00	.00	4,900.00	.00	2,450.00
1127946597	DIAZ VEGA SANTOS ALBERTO	4,883,030.00	1,583,698.00	32,993.00	.00	16,497.00
13195955	GRANADOS SERRANO EDGAR	160,000.00	.00	5,600.00	.00	800.00
13279651	CARRASCAL DIAZ EDWARD YESID	376,740.00	.00	22,604.00	.00	2,637.00
13500238	ANGULO MEJIA JOSE MANUEL	260,000.00	.00	15,600.00	.00	.00
13834594	GELVEZ AMAYA JESUS	3,563,800.00	.00	35,638.00	.00	17,819.00
15666422	BARCHA CASTILLO ORLANDO RAFAEL	595,000.00	.00	35,700.00	.00	4,165.00
18926191	SEPULVEDA SARABIA CARLOS JAIR	7,513,083.00	.00	160,017.00	166,859.00	.00
37160696	VILLAMIZAR LUNA ELENA	160,000.00	.00	5,600.00	.00	.00
37293321	CARRILLO AMADO ERIKA	600,000.00	.00	21,000.00	.00	3,000.00
37315395	BERMUDEZ GLORIA CRISTINA	690,000.00	.00	24,150.00	.00	.00
37827247	RANGEL LUZ MARINA	3,500,000.00	.00	122,500.00	.00	14,000.00
39645109	RUIZ APARICIO HERMELINA	178,000.00	.00	6,230.00	.00	.00
5779294	ROJAS RIVERA FRANCISCO	2,639,000.00	.00	26,390.00	.00	13,195.00
60286599	MELO ORTIZ DORIS NELLY	2,142,000.00	.00	198,000.00	51,300.00	10,800.00
60288795	ROJAS FRANCO CARMEN CECILIA	5,931,999.97	.00	162,503.00	127,508.00	12,869.00
60383483	LAZARO GUERRERO FANNY MONGUI	1,710,000.00	.00	102,600.00	.00	11,970.00

**Figura 118. Informe Retención por proveedor**

**Relación Cuentas por Pagar**



**Figura 119. Relación de Cuentas por Pagar**

### Opciones del Informe:

**Ordenamiento:** NIT o nombre.

**Agrupamiento:** Ninguno o grupo

**Agencia:** de que agencia necesitamos el Informe o de todas, si no se necesita o no se manejan agencias.

**Rangos de Proveedores:** Dependiendo del Ordenamiento si es por NIT en este campo se debe digitar el NIT del Proveedor que necesita o el rango desde hasta de los NIT que necesite el informe, si el ordenamiento es Alfabético se debe digitar de que letra a que Letra se necesita el Informe pero si lo que se quiere es todos los terceros independientemente del ordenamiento entonces se debe dejar vacío, para que el informe incluya todos los terceros con saldo que tenga la características con las cuales se pide el informe.

**Agrupamiento de Cuentas por Pagar:** Si se necesita un grupo de Cuentas por Pagar en particular ejemplo los lunes, los martes etc. o todos si no se manejan grupos.

**Fecha:** A qué fecha de corte se necesita el informe

**Moneda:** Se puede seleccionar el tipo de moneda según la que utilizan con el proveedor

**Casillas de verificación:** Detalle de comprobantes, esta condición del informe si se pone o no la diferencia es que detalle o no uno a uno los documentos que el Proveedor tienen pendientes de pago en la Cuentas por Pagar, sino se pone el chulo en esta opción lo que hace el informe es generar un solo total de los



documentos por rangos de fechas de acuerdo con el rango de días que se solicita el informe.

**Solo Cuentas por Pagar Vencida:** Que en el informe solo muestra lo que estará vencido en los rangos solicitados esto para hacer análisis en gestión de cobros o para hacer provisiones de Cuentas por Pagar.

Este Informe muestra el NIT del Proveedor, nombre, descuento, rete fuente, rete IVA, rete ICA y saldo.

**CUENTAS POR PAGAR DE PROVEEDOR CONSOLIDADO**

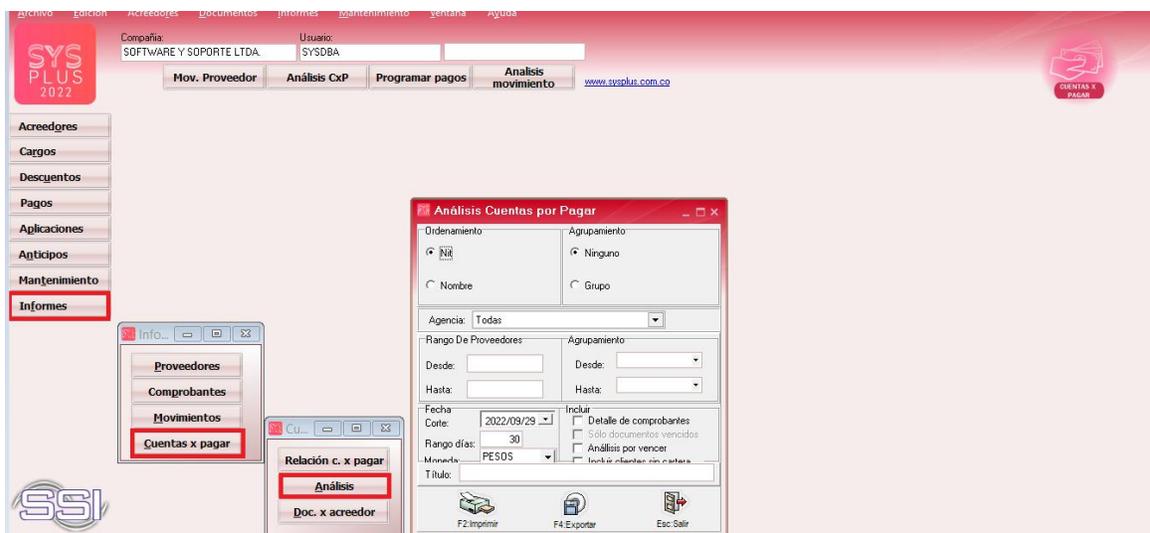
Ninguno , Fecha: 2022/09/29 , Nit: 0..zz

09/29/22 11:53 Pág: 1 de 3

NIT	Nombre	Descuento	Retefuente	Reteiva	Reteica	Saldo
1005024544	ROZO DELGADO MAYRA ALEJANDRA	.00	.00	.00	.00	200,000.00
1007569842	SANDOVAL ANGEL DUBIAN FELIPE	.00	.00	.00	.00	-247,559.63
1049395884	OROZCO PERAZA FAIZAL	.00	.00	.00	.00	122,000.00
1090176901	SANTAFÉ MONCADA ERIKA YOVANNA	.00	.00	.00	.00	20,000.00
1090226070	ABRIL OCHOA ASTRID CAROLINA	.00	.00	.00	.00	200,000.00
1090368503	RUIZ REYES YUDY ANGELICA	.00	.00	.00	.00	11,500.00
1090387074	RIVERA MENDEZ CARLOS DARIO	.00	.00	.00	.00	77,000.00
1090428476	PATÍÑO GELVEZ CRISTIAN JULIAN	.00	67,039.00	.00	3,352.00	600,000.00
1090483897	RODRIGUEZ ATUESTA JORGE ALBERTO	.00	.00	.00	.00	-2,200,000.00
1090487122	GOMEZ CARRERO CRISTIAN MAURICIO	.00	.00	.00	.00	-120,000.00
1090500517	PORTILLA LAZARO GUILLERMO ANDRES	.00	.00	.00	.00	50,000.00
1090517449	SUAREZ BALAGUERA DARLEY FERNANDO	.00	.00	.00	.00	150,000.00
1090522613	PORTILLA LAZARO RAMON STEVEN	.00	.00	.00	.00	100,000.00
1091060206	ACEVEDO NIÑO MARIA ISABEL	.00	.00	.00	.00	20,000.00
1091665505	CAÑIZARES ASCANIO JOHN	.00	.00	.00	.00	50,000.00
1091809363	ANTOLINEZ LIZCANO DANIEL ALBERTO	.00	.00	.00	.00	18,000.00
1092340276	CAMARGO RODRIGUEZ MIGUEL ANTONIO	.00	7,919.00	.00	3,960.00	780,021.00
1093766973	ESPINOSA PINZON YAIR ALEJANDRO	.00	.00	.00	.00	-1,000,000.00
1094273757	PEREZ FLOREZ YENDER FERNEY	.00	.00	.00	.00	75,000.00
1099373333	MORA CASTILLO JEFFERSON	.00	.00	.00	.00	50,000.00
1102349922	NEME DUARTE MARTHA ISABEL	.00	.00	.00	.00	122,000.00
1127946597	DIAZ VEGA SANTOS ALBERTO	.00	5,279.00	.00	2,640.00	519,999.00
1148466119	YAQUENO NARVAEZ SENCY RICHARD	.00	.00	.00	.00	20,000.00
13239408	LINDARTE BAUTISTA CARLOS JULIO	.00	.00	.00	.00	210,000.00
13279651	CARRASCAL DIAZ EDWARD YESID	.00	22,604.00	.00	2,637.00	351,499.00
13338904	PEREZ RIVEROS CLEMENTE	.00	.00	.00	.00	100,000.00
13345882	PARADA CONTRERAS OVIDIO	.00	.00	.00	.00	77,000.00
13354680	SUAREZ VEGA BENITO	.00	.00	.00	.00	60,000.00
13461198	MOGOLLON HERNANDEZ MARIO	.00	.00	.00	.00	30,000.00
13497518	GOMEZ VIVAS MAURICIO JESUS	.00	.00	.00	.00	120,000.00
13500238	ANGULO MEJIA JOSE MANUEL	.00	15,600.00	.00	.00	260,000.00

**Figura 120. Informe Relación de Cuentas por Pagar**

## 22. Análisis de Cuentas por Pagar



**Figura 121. Análisis de Cuentas por Pagar**

### Opciones del Informe:

**Ordenamiento:** NIT o nombre.

**Agrupamiento:** Ninguno o grupo

**Agencia:** de que agencia necesitamos el Informe o de todas sino se necesita o no se manejan agencias.

**Rangos de Proveedores:** Dependiendo del Ordenamiento si es por NIT en este campo se debe digitar el NIT del Proveedor que necesita o el rango desde hasta de los NIT que necesite el informe, si el ordenamiento es Alfabético se debe digitar de que letra a que Letra se necesita el Informe pero si lo que se quiere es todos los terceros independientemente del ordenamiento entonces se debe dejar vacío, para que el informe incluya todos los terceros con saldo que tenga la características con las cuales se pide el informe.

**Fecha:** A qué fecha de corte se necesita el informe y con rangos de fechas se necesita el análisis este campo es para digitar ya que se puede necesitar a 1, a 2 a 3 a 8 a 10 a 15 días etc. El informe incluye tres columnas con los rangos solicitud y más.

**Rango de días:** Puede seleccionar la cantidad de días que quiere generar el informe.



**Moneda:** Se puede seleccionar el tipo de moneda según la que utilizan con el proveedor

**Casillas de verificación:** Detalle de comprobantes, esta condición del informe si se pone o no la diferencia es que detalle o no uno a uno los documentos que el Proveedor tienen pendientes de pago en la Cuentas por Pagar, sino se pone el chulo en esta opción lo que hace el informe es generar un solo total de los documentos por rangos de fechas de acuerdo con el rango de días que se solicita el informe.

**Solo Cuentas por Pagar Vencida:** Que en el informe solo muestra lo que estará vencido en los rangos solicitados esto para hacer análisis en gestión de cobros o para hacer provisiones de Cuentas por Pagar.

**Datos del Informe:**

El informe final muestra fecha del documento, numero de documento, NIT proveedor, concepto, fecha de vencimiento, monto, IVA y total.

**ANALISIS DE CUENTAS POR PAGAR POR PROVEEDOR CONSOLIDADO**

Ninguno , Fecha: 2022/09/29 , NIt: 0...zz  
09/29/22 /20:12 Pág: 1 de 4

NIt	Nombre	Corriente	0 - 30 días	31-60 días	61-90 días	91 y más días	Saldo
1005024544	ROZO DELGADO MAYRA ALEJANDRA	.00	200,000.00	.00	.00	.00	200,000.00
1007569042	SANDOVAL ANGEL DUBIAN FELIPE	.00	.00	.00	.00	-247,559.60	-247,559.60
1049395884	OROZCO PERAZA FAIZAL	.00	122,000.00	.00	.00	.00	122,000.00
1090176901	SANTAFÉ MONCADA ERIKA YOVANNA	.00	20,000.00	.00	.00	.00	20,000.00
1090226070	ABRIL OCHOA ASTRID CAROLINA	.00	200,000.00	.00	.00	.00	200,000.00
1090366503	RUIZ REYES YUDY ANGELICA	.00	11,500.00	.00	.00	.00	11,500.00
1090387074	RIVERA MENDEZ CARLOS DARIO	.00	77,000.00	.00	.00	.00	77,000.00
1090428476	PATÍÑO BELVEZ CRISTIAN JULIAN	.00	600,000.00	.00	.00	.00	600,000.00
1090483897	RODRIGUEZ ATUESTA JORGE ALBERTO	.00	-2,200,000.00	.00	.00	.00	-2,200,000.00
1090487122	GOMEZ CARRERO CRISTIAN MAURICIO	.00	-120,000.00	.00	.00	.00	-120,000.00
1090500517	PORTILLA LAZARO GUILLERMO ANDRES	.00	50,000.00	.00	.00	.00	50,000.00
1090517449	SUAREZ BALAGUERA DARLEY FERNANDO	.00	150,000.00	.00	.00	.00	150,000.00
1090522613	PORTILLA LAZARO RAMON STEVEN	.00	100,000.00	.00	.00	.00	100,000.00
1091060206	ACEVEDO NIÑO MARIA ISABEL	.00	20,000.00	.00	.00	.00	20,000.00
1091665505	CAÑIZARES ASCANIO JOHN	.00	50,000.00	.00	.00	.00	50,000.00
1091809363	ANTOLINEZ LIZCANO DANIEL ALBERTO	.00	18,000.00	.00	.00	.00	18,000.00
1092340276	CAMARGO RODRIGUEZ MIGUEL ANTONIO	.00	780,021.00	.00	.00	.00	780,021.00
1093766973	ESPINOSA PINZON YAIR ALEJANDRO	.00	.00	.00	-700,000.00	-300,000.00	-1,000,000.00
1094273757	PEREZ FLOREZ YENDER FERNEY	.00	75,000.00	.00	.00	.00	75,000.00
1099373333	MORA CASTILLO JEFFERSON	.00	50,000.00	.00	.00	.00	50,000.00
1102349922	NEME DUARTE MARTHA ISABEL	.00	122,000.00	.00	.00	.00	122,000.00
1127946597	DIAZ VEGA SANTOS ALBERTO	.00	519,999.00	.00	.00	.00	519,999.00
1148456119	YAQUENO NARVAEZ SENCY RICHARD	.00	20,000.00	.00	.00	.00	20,000.00
13239408	LINDARTE BAUTISTA CARLOS JULIO	.00	210,000.00	.00	.00	.00	210,000.00
13279651	CARRASCAL DIAZ EDWARD YESID	.00	351,499.00	.00	.00	.00	351,499.00

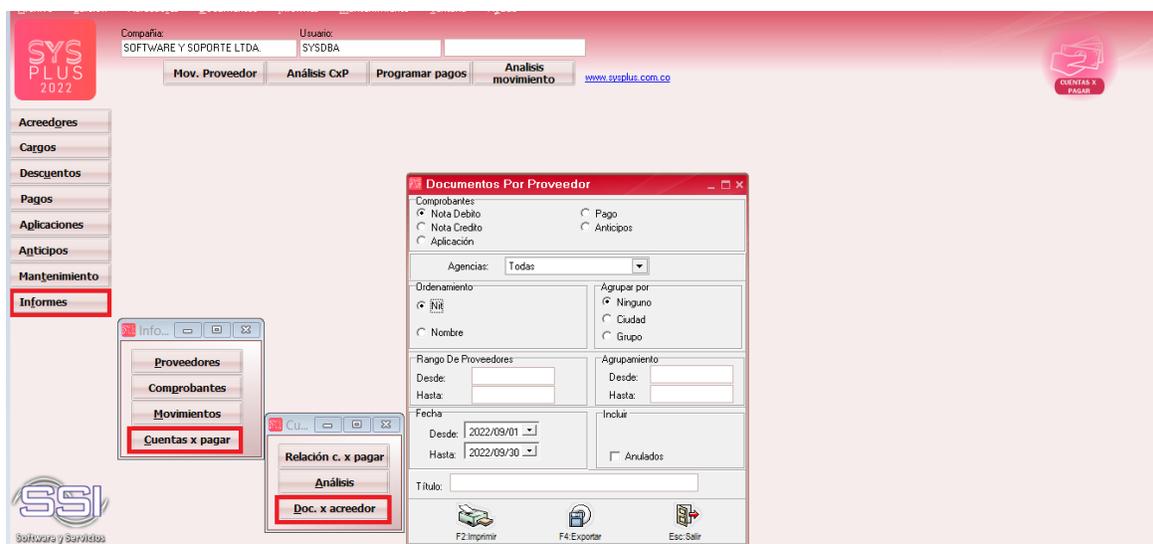
**Figura 122. Informe análisis cuentas por pagar**

**Documento por proveedor**

En este informe podemos ver un consecutivo o cronológico de las notas débito, notas crédito, aplicaciones, pagos y anticipos que se le hayan hecho a un Proveedor o aun rango de Proveedores ordenado por NIT o por nombre,



agrupado por ciudad, grupo o ningún agrupamiento, durante un rango de fechas determinado.



**Figura 123. Documento por proveedor**

### Opciones del Informe:

**Comprobantes:** Se puede seleccionar el tipo de comprobante como nota débito. Nota crédito, aplicación, pago o anticipo.

**Agencia:** de que agencia necesitamos el Informe o de todas sino se necesita o no se manejan agencias.

**Ordenamiento:** NIT o nombre.

**Agrupamiento:** Ninguno, ciudad o grupo

**Rangos de Proveedores:** Dependiendo del Ordenamiento si es por NIT en este campo se debe digitar el NIT del Proveedor que necesita o el rango desde hasta de los NIT que necesite el informe, si el ordenamiento es Alfabético se debe digitar de que letra a que Letra se necesita el Informe pero si lo que se quiere es todos los terceros independientemente del ordenamiento entonces se debe dejar vacío, para que el informe incluya todos los terceros con saldo que tenga la características con las cuales se pide el informe.

**Rango de agrupamiento:** Depende del agrupamiento si es por ninguno, ciudad o grupo.

**Rangos de fechas:** Puede seleccionar la fecha de inicio y fin para consultar el informe.

**Casillas de verificación:** Se puede seleccionar incluir los anulados

### Datos del Informe:



El informe final muestra fecha del documento, numero de documento, NIT proveedor, nombre del proveedor, concepto, fecha de vencimiento, monto, IVA y total.

**Documento Por Proveedor Consolidado**  
 Doc: Nota Debito , Fechas: 2022/09/01 ... 2022/09/30 , NIT: 0 ... 999999999 , Ninguno: 0 ...zz  
 09/29/22 / 20:18 Pág: 1 de 13

Fecha	Número	Nit	Nombre	Concepto	Vence:	Monto	IVA	Total
2022/09/09	CA22090120	1005024544	ROZO DELGADO MAYRA ALEJ	VR. PRESTAMO PAGO DE ALM	2022/09/09	39,000.00	.00	39,000.00
2022/09/20	CA22090239	1005024544	ROZO DELGADO MAYRA ALEJ	VR. ADELANTO DE CT COBRO	2022/09/20	100,000.00	.00	100,000.00
2022/09/21	CA22090270	1005024544	ROZO DELGADO MAYRA ALEJ	VR. ADELANTO DE CUENTA C	2022/09/21	200,000.00	.00	200,000.00
2022/09/27	CA22090408	1005024544	ROZO DELGADO MAYRA ALEJ	VR. ADELANTO CUENTA DE C	2022/09/27	200,000.00	.00	200,000.00
2022/09/14	D9000349	1005024544	ROZO DELGADO MAYRA ALEJ	VR. SERVICIO DE CAFETERIA	2022/09/14	637,500.00	.00	637,500.00
2022/09/13	D9000341	1005024544	ROZO DELGADO MAYRA ALEJ	VR. SERVICIO DE CAFETERIA	2022/09/13	1,724,479.20	.00	1,724,479.20
2022/09/23	D9000422	1005024544	ROZO DELGADO MAYRA ALEJ	VR. SERVICIO RESTAURANTE	2022/09/23	1,984,375.00	.00	1,984,375.00
2022/09/13	D9000331	1005075492	JIMENEZ PABON ELIDA	VR. RESTAURANTE RUT OCAÑA	2022/09/13	45,000.00	.00	45,000.00
2022/09/13	D9000332	1005075492	JIMENEZ PABON ELIDA	VR. RESTAURANTE RUT OCAÑA	2022/09/13	45,000.00	.00	45,000.00
2022/09/02	D9000240	1002358254	URREA ORJUELA ANDRES	VR. SERVICIO DE SOPORTE T	2022/09/02	100,000.00	.00	100,000.00
2022/09/07	D9000278	1045760644	SUAREZ MORA ANDRES	VR. RESTAURANTE RUT ZULIA	2022/09/07	52,000.00	.00	52,000.00
2022/09/24	D9000431	1045760644	SUAREZ MORA ANDRES	VR. RESTAURANTE ZULIA PED	2022/09/24	56,000.00	.00	56,000.00
2022/09/17	CA22090218	1049395884	OROZCO PERAZA FAIZAL	VR. GASTOS DE RECORRIDO	2022/09/17	112,000.00	.00	112,000.00
2022/09/27	CA22090394	1049395884	OROZCO PERAZA FAIZAL	VR. SERVICIO RESTAURANTE	2022/09/27	122,000.00	.00	122,000.00
2022/09/06	CA22090435	1063772720	OROZCO BENAVIDES ANDRES	VR. COMPRA DE OSTIAS	2022/09/06	20,000.00	.00	20,000.00
2022/09/20	D9000376	1065273663	BECERRA SANCHEZ HOLMAN	VR. 2 AUXILIARES DESCARGU	2022/09/20	107,181.00	.00	107,181.00
2022/09/17	D9000368	1065273663	BECERRA SANCHEZ HOLMAN	VR. DESCARGUE DE PAPEL 11	2022/09/17	321,543.00	.00	321,543.00
2022/09/27	D9000444	1065273663	BECERRA SANCHEZ HOLMAN	VR. 2 AUXILIARES PARA BOD	2022/09/27	482,314.00	.00	482,314.00
2022/09/27	D9000452	1090176901	SANTAFÉ MONCADA ERIKAYO	VR. SERVICIO RESTAURANTE	2022/09/27	20,000.00	.00	20,000.00
2022/09/24	D9000439	1090176901	SANTAFÉ MONCADA ERIKAYO	VR. SERVICIO RESTAURANTE	2022/09/24	29,000.00	.00	29,000.00
2022/09/17	D9000365	1090226070	ABRIL OCHOA ASTRID CAROLI	VR. HOSPEDAJE RUT RAGONV	2022/09/17	60,000.00	.00	60,000.00
2022/09/27	D9000461	1090226070	ABRIL OCHOA ASTRID CAROLI	VR. SERVICIO HOSPEDAJE RU	2022/09/27	60,000.00	.00	60,000.00
2022/09/24	D9000441	1090226070	ABRIL OCHOA ASTRID CAROLI	VR. SERVICIO HOSPEDAJE RU	2022/09/24	140,000.00	.00	140,000.00
2022/09/27	D9000450	1090226070	ABRIL OCHOA ASTRID CAROLI	VR. SERVICIO HOSPEDAJE DE	2022/09/27	140,000.00	.00	140,000.00
2022/09/29	D9000482	1090368503	RUIZ REYES YUDY ANGELICA	VR. COMPRA TORNILLOS Y HE	2022/09/29	11,500.00	.00	11,500.00

Figura 124. Informe documento por proveedor

### Informes De Acceso Rápido

También se muestran varios informes en Pantalla como los son el Movimiento por Acreedor, Análisis de Cuentas por Pagar, programar pagos y análisis Movimiento.

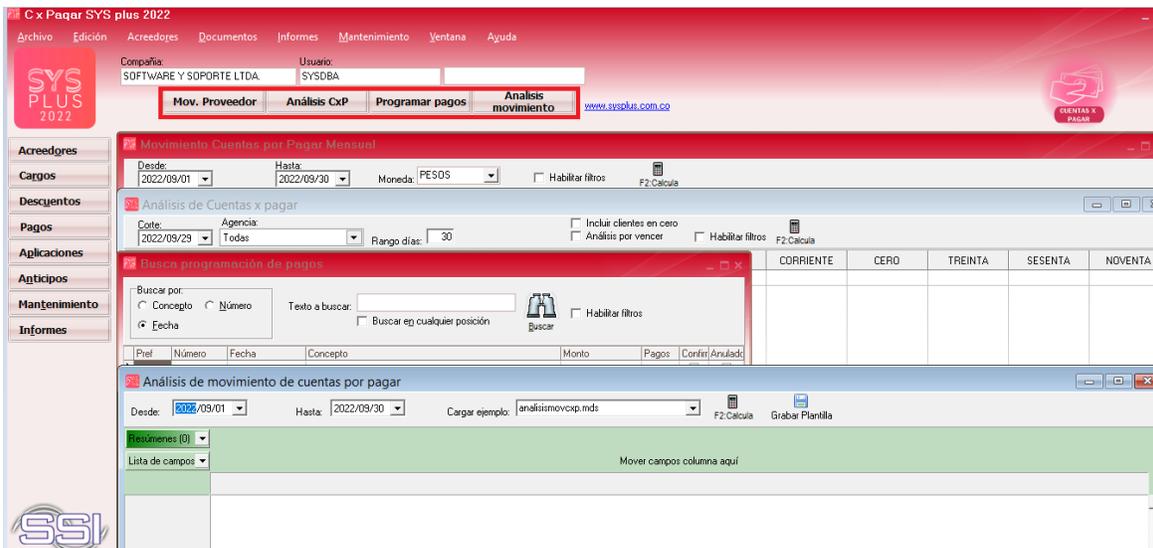
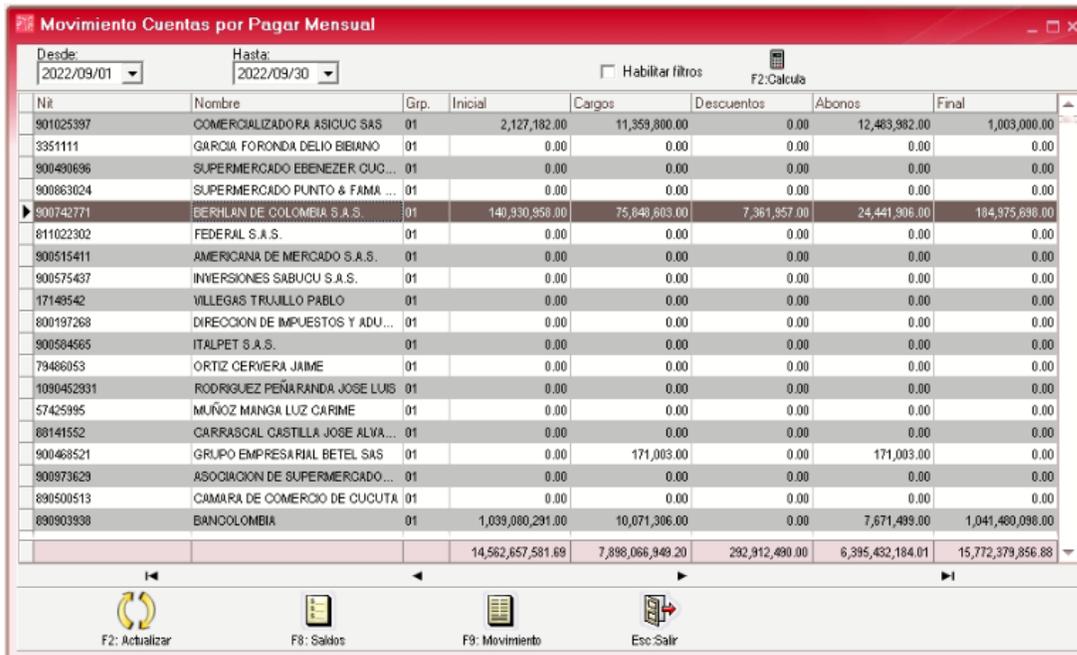


Figura 125. Ventana inicial accesos rápidos

### Consulta del movimiento Acreedores:

Una vez se abre el módulo de Cuentas por Pagar el sistema en el menú superior muestra una opción llamada Movimiento Acreedor donde aparece detallado los valores de saldos iniciales de cada uno de los Proveedores de la empresa, igualmente aparecen, cargos, descuentos, abonos, y el saldo final de los mismos, de esta manera usted puede conocer el valor de la Cuentas por Pagar a sus Proveedores. A medida que se van afectando los movimientos de sus Proveedores, estos valores se van reflejando directamente en los valores del consolidado de Proveedores mensual, para ello solo debe realizar una actualización de sus datos tal como se explicará más adelante.



Nit	Nombre	Grp.	Inicial	Cargos	Descuentos	Abonos	Final
901025397	COMERCIALIZADORA ASICUC SAS	01	2,127,182.00	11,359,800.00	0.00	12,483,982.00	1,003,000.00
3351111	GARCIA FORONDA DELIO BIBIANO	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
900490696	SUPERMERCADO EBENEZER CUC...	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
900863024	SUPERMERCADO PUNTO & FAMA ...	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
900742771	BERHLAN DE COLOMBIA S.A.S.	01	140,930,958.00	75,840,603.00	7,361,957.00	24,441,906.00	184,975,698.00
811022302	FEDERAL S.A.S.	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
900515411	AMERICANA DE MERCADO S.A.S.	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
900575437	INVERSIONES SABUCU S.A.S.	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17149542	VILLEGAS TRUJILLO PABLO	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADU...	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
900584565	ITALPET S.A.S.	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
79486053	ORTIZ CERVERA JAIME	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1090452931	RODRIGUEZ PEÑARANDA JOSE LUIS	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
57425995	MUÑOZ MANGA LUZ CARIME	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
68141552	CARRASCAL CASTILLA JOSE ALVA...	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
900468521	GRUPO EMPRESARIAL BETEL SAS	01	0.00	171,003.00	0.00	171,003.00	0.00
900973629	ASOCIACION DE SUPERMERCADO...	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
890500513	CAMARA DE COMERCIO DE CUCUTA	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
890903938	BANCOLOMBIA	01	1,039,080,291.00	10,071,306.00	0.00	7,671,499.00	1,041,460,096.00
			14,562,657,581.69	7,898,066,949.20	292,912,490.00	6,395,432,184.01	15,772,379,856.88

FIGURA 126. Movimiento Proveedores Mensual

En la ventana de movimiento Proveedor mensual usted puede consultar el detalle de los movimientos de cada uno de sus Proveedores de una manera muy rápida mediante las siguientes opciones:

#### Seleccionar el período

Usted puede seleccionar el período de consulta de movimientos de sus Proveedores mensual sobre la ventana de consolidados seleccionando los rangos de las fechas de inicio y fin ubicadas en la parte superior de la ventana, luego clic en F2 calcular le traerá la información según selección realizada.

#### Opciones de consulta desde el movimiento Proveedores mensual

Sobre esta ventana del movimiento consolidado usted puede rápidamente consultar todos los detalles de los movimiento de sus Proveedores; a continuación se explican las opciones disponibles desde esta ventana.

**Ubicar un Proveedor:** Para ubicar rápidamente un Proveedor ubíquese sobre la columna de NIT o nombre dependiendo de cómo quiere buscarla y luego digite la parte inicial del NIT o nombre del Proveedor hasta ubicarlo.

**Consultar saldos de un Proveedor:** Para ello ubíquese en la grilla de datos correspondiente al Proveedor que desea consultar, luego de clic sobre el botón Saldos o F8, esta operación desplegará una ventana de Cuentas por Pagar detallada por Proveedor.

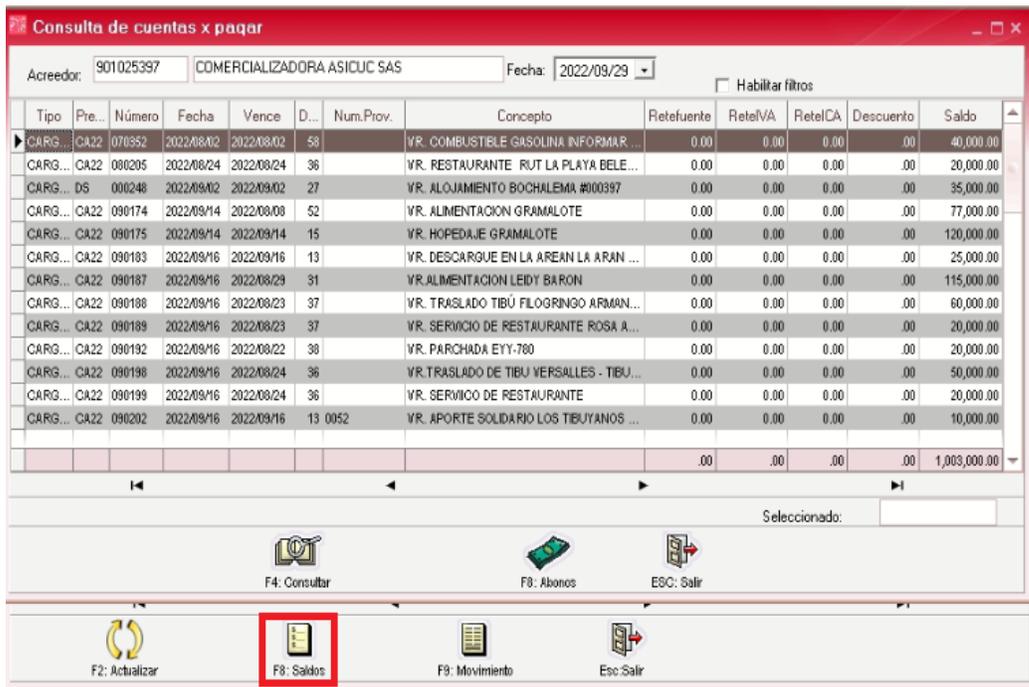


Figura127. Ventana saldos

**Cuentas por Pagar detallada por Proveedor:** En esta ventana puede consultar de forma detallada cada uno de los documentos que generan los saldos del Proveedor seleccionado. Puede verificar el tipo de documento, así mismo detalles como el número del mismo, y los valores de rete fuente, rete IVA, rete ICA y descuentos. Para conocer el detalle de cada uno de los documentos basta con dar clic en el botón consultar o presionar F4, igualmente puede ubicarse en la grilla de datos correspondiente al documento a consultar y dar doble clic en cualquiera de las columnas. Igualmente puede consultar los abonos realizados a cada uno de los documentos del Proveedor, dando clic en el botón Abonos o simplemente presionando la tecla F8.

**Consultar movimientos de un Proveedor:** Una vez seleccionado el Proveedor, usted puede consultar los movimientos detallados del mismo en el

período indicado; simplemente haciendo doble clic sobre cualquier columna de dicho Proveedor o dando clic sobre el botón Movimientos o presionando la tecla F9. En ese momento el sistema desplegará una nueva ventana con la consulta de los movimientos detallados del Proveedor seleccionado, para ver en detalle los documentos de cada uno de los movimientos del Proveedor presione F4 o de clic sobre el botón consultar.

Tipo Documento	Prefijo	Número	Nro. Prov.	Fecha	Concepto	Cargos	Descuentos/Ab.	Saldo
CARGOACR	CA22	090263	1280	2022/09/21	VR. PEAJE TIBU T.K 168	10,000.00	0.00	1,326,500.00
CARGOACR	CA22	090264	006195	2022/09/21	VR. PEAJE TIBU T.K 168	10,000.00	0.00	1,336,500.00
CARGOACR	CA22	090262	0200	2022/09/21	VR. MATENIMIENTO TJK168	10,000.00	0.00	1,346,500.00
CARGOACR	CA22	090260	1989.	2022/09/21	VR. PEAJE TIBU EY2 143	10,000.00	0.00	1,356,500.00
CARGOACR	CA22	090268		2022/09/21	VR. VIATICOS PARA MERCEDES	158,000.00	0.00	1,514,500.00
CARGOACR	CA22	090289		2022/09/21	VR. COMBUSTIBLE P7350 G6803	50,000.00	0.00	1,564,500.00
CARGOACR	CA22	090292		2022/09/21	VR. HOSPEDAJE RUTA MERCEDES	160,000.00	0.00	1,724,500.00
CARGOACR	CA22	090285		2022/09/21	VR. HOSPEDAJE Y RESTAURANTE	272,000.00	0.00	1,996,500.00
CARGOACR	CA22	090277		2022/09/21	VR. DESCARGUE MERKADESCUENTO	60,000.00	0.00	2,056,500.00
CARGOACR	CA22	090278	7484	2022/09/21	VR. CEVICHE TRADICIONAL GRANDE	63,000.00	0.00	2,119,500.00
CARGOACR	CA22	090261		2022/09/21	VR. PAGO DE DOS AUXILIARES RUTA TIBU	40,000.00	0.00	2,159,500.00
CARGOACR	CA22	090207	0435	2022/09/21	VR. TICKET SARDINATA LAS MERCEDES RUT...	25,000.00	0.00	2,184,500.00
CARGOACR	CA22	090275	1994	2022/09/21	VR. APORTE SOLIDARIDAD LOS TIBUYANOS R...	10,000.00	0.00	2,194,500.00
CARGOACR	CA22	090276	1150	2022/09/21	VR. APORTE SOLIDARIDAD LOS TIBUYANOS TL...	10,000.00	0.00	2,204,500.00
EGRESOS	2022	009258		2022/09/21	Cancela CARGOACR CA22090108, CARGOACR...	0.00	467,000.00	1,737,500.00
CARGOACR	CA22	090295		2022/09/22	VR. PASE DE CAMION TECNOMECANICA PLA...	50,000.00	0.00	1,787,500.00
CARGOACR	CA22	090297		2022/09/22	VR. HOSPEDAJE 12 15 SEPTIEMBRE DIANA SA...	160,000.00	0.00	1,947,500.00
CARGOACR	CA22	090324		2022/09/23	VR. TAXIS RUTA TIBU GABARRA	20,000.00	0.00	1,967,500.00
						<b>1,893,000.00</b>	<b>2,206,500.00</b>	

Figura 128: Consulta del movimiento de Proveedores.

Desde esta columna puede consultar también los abonos efectuados a cada uno de los documentos, presionando la tecla F8, o dando clic sobre el botón Abonos.

Tipo doc.	Pref.	Número	Fecha	Abono	Retenciones
EGRESO	2022	009258	2022/09/21	10,000.00	0.00

Figura129: Consulta Abonos de Proveedores.

**Actualización de Movimiento Consolidados:** Usted puede actualizar la ventana de movimientos Proveedores mensual para que pueda visualizar los últimos movimientos realizados por el Proveedor simplemente dando clic en el botón Actualizar o presionando la tecla F2.

**Mostrar el Movimiento Proveedores Mensual:** Si se está trabajando en otra ventana o por alguna razón usted cerró la ventana de movimientos Proveedores mensual, usted puede volver a mostrarla haciendo clic sobre el botón “Ver Cuentas por Pagar” del encabezado de la página principal del módulo de Cuentas por Pagar.

**Análisis de cuentas por pagar:**

Nos muestra de forma rápida el NIT del Proveedor, nombre, teléfono, Ciudad, grupo, número de días que lleva la Cuentas por Pagar de vencida, sumatoria de las facturas generadas al Proveedor, corriente y los rangos de fechas de análisis 0-30, 31-60, 61-90 y 91 y más días.

Desde esta opción, estando posicionado en un Proveedor en particular se puede ver el movimiento de del Proveedor del mes en el que estemos ubicados o del rango de fecha que necesitemos analizar o la Cuentas por Pagar que tenga a la fecha del análisis el objetivo de estas opciones es optimizar.

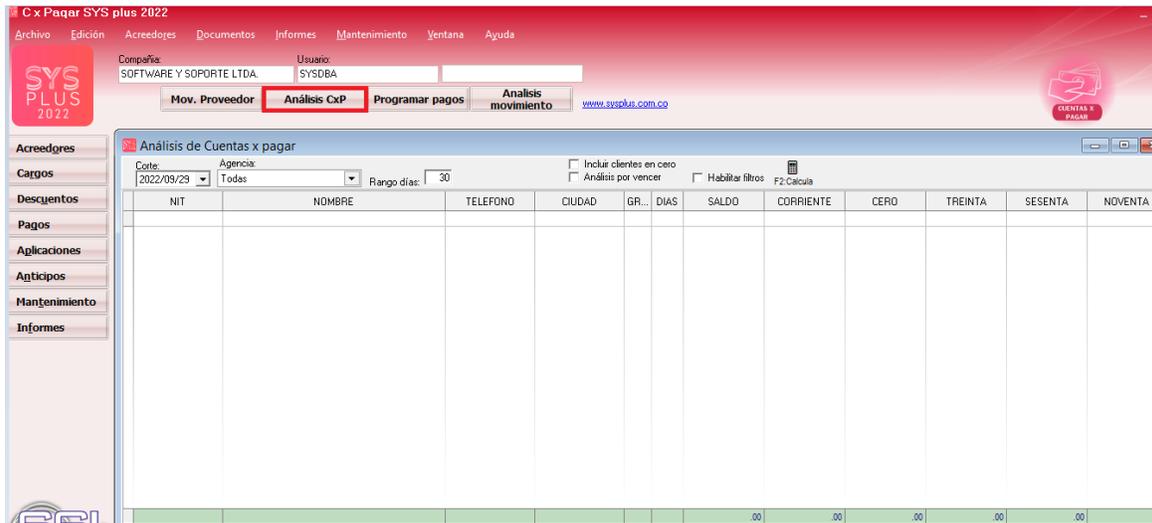


FIGURA130: Vista en Pantalla Análisis de Cuentas por Pagar

**Análisis de Cuentas x pagar**

Corte: 2022/09/29    Agencia: Todas    Rango días: 30     Incluir clientes en cero     Análisis por vencer     Habilitar filtros    F2: Calcular

NIT	NOMBRE	TELEFONO	CIUDAD	G...	DI...	SALDO	CORRIEN...	0 - 30 días	31-60 días	61-90 días	91 y más días
901025397	COMERCIALIZADORA ASIUC SA S	3176797059	LOS PATIOS - N 01	0		1,003,000.00	0.00	581,000.00	422,000.00	0.00	0.00
900742771	BERHLAN DE COLOMBIA S.A.S.	3153031547	LA TEBADA - Qr 01	-42		184,975,698.00	120,148,085.00	67,286,960.00	-2,460,347.00	0.00	0.00
890903938	BANCOLOMBIA		BOGOTÁ - Bogot 01	4		141,480,098.00	173,166,663.00	58,360,650.00	110,000,000.00	0.00	99,952,785.00
901052302	SUPERMERCADO JIM PLUS S.A.S	5804934	LOS PATIOS - N 01	2		700,940,214.80	0.00	10,725,993.70	214,221.10	0.00	0.00
9005798305	INDULACTEOS DE COLOMBIA S.A.S	6444924	BUCARAMANGI 01	-20		174,822,600.00	174,822,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00
811003604	TRILLADORA LA MONTAÑA S.A.S	4443024	MEDELLÍN - Antio 01	-59		186,944,936.00	189,062,738.00	-2,059,979.00	-57,823.00	0.00	0.00
890909514	CENTRALES ELECTRICAS DEL NORTE	5824444	CÚCUTA - Norte 01	-15		6,267,650.00	6,267,650.00	0.00	0.00	0.00	0.00
88259239	CARRASCAL DIAZ WILMER ORLANDO	3227088846	CÚCUTA - Norte 02	47		40,199.00	0.00	0.00	40,199.00	0.00	0.00
8001466435	CONGRUPO SA	4106300	COOTA - Cundina 01	0		170,211,220.00	186,092,489.00	-15,881,269.00	0.00	0.00	0.00
807002365	PATIÑO Y CONTRERAS CIA S.A.S	5752222	CÚCUTA - Norte 01	-30		9,039,655.00	5,241,574.00	3,798,281.00	0.00	0.00	0.00
900155107	CENCO SUD COLOMBIA SA		CÚCUTA - Norte 01	3		339,600.00	0.00	339,600.00	0.00	0.00	0.00
860031786	FULLER PINTO S.A	6373333	BUCARAMANGI 01	5		28,471,032.00	28,525,941.00	-38,123.00	-16,786.00	0.00	0.00
890204134	DISTRIBUCIONES PASTOR JULIO DELGA	5780670	CÚCUTA - Norte 01	-20		39,609,493.00	39,609,493.00	0.00	0.00	0.00	0.00
700003280	YELADRAS SANTA MARIA	5754870	CÚCUTA - Norte 01	10		38,663,202.00	39,315,956.00	-652,754.00	0.00	0.00	0.00
890212673	IOHARINAS S.A.S	6761000	GIRÓN - Sarban 01	0		120,763,787.00	124,192,184.00	-3,428,397.00	0.00	0.00	0.00
890101676	FABRICA DE BOLSAS DE PAPEL UNIBOL	3386700	SOLEDAD - Atlán 01	-42		93,763,426.00	93,763,426.00	0.00	0.00	0.00	0.00
800090890	NUTRIMENTI DE COLOMBIA S.A.S	4482899	ITAGUI - Antioqui 01	1		188,359,654.00	172,482,956.00	-11,219,894.00	-2,903,408.00	0.00	0.00
807000124	COOPERATIVA DE MICROBUSES - COOP	5790290	CÚCUTA - Norte 01	2		909,999.88	0.00	909,999.88	0.00	0.00	0.00
						772,379,856.88	121,104,070.21	115,324,989.01	332,557,002.80	-2,606,106.00	05,999,900.86

F5: Actualizar    F8: Saldos    F9: Movimiento    Esc: Salir

Figura 131. Analisis de Cuentas x Pagar

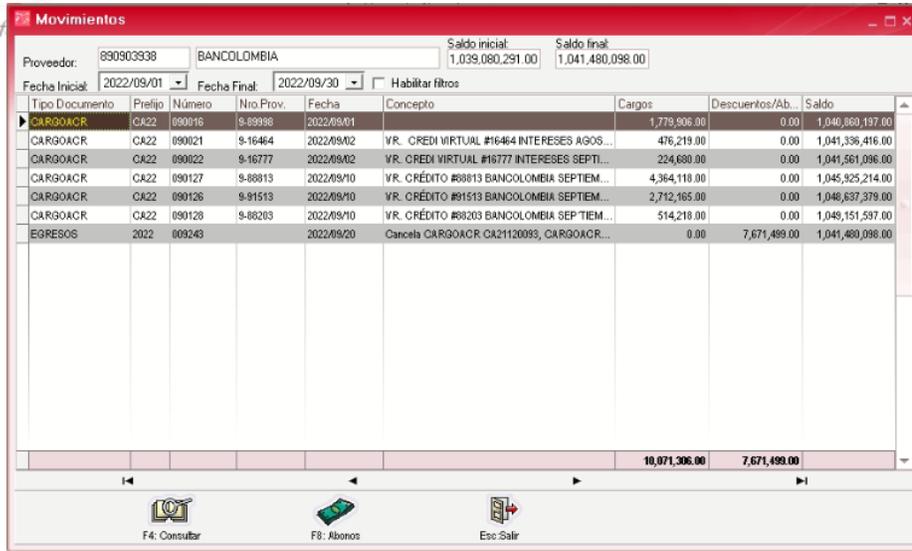
**Consulta de cuentas x pagar**

Acreedor: 890903938    BANCOLOMBIA    Fecha: 2022/09/29     Habilitar filtros

Tipo	Pre...	Número	Fecha	Vence	D...	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetelIVA	RetelCA	Descuento	Saldo
CARG...	CA21	050089	2021/05/31	2021/05/31	486		CREDITO ORDINARIO BANCOLOMBIA N° 8...	0.00	0.00	0.00	.00	402,879,750.00
CARG...	CA21	120093	2021/12/31	2022/01/07	265		CREDITO ORDINARIO BANCOLOMBIA APE...	0.00	0.00	0.00	.00	159,073,035.00
CARG...	CA22	060286	2022/06/30	2022/07/01	90		VR. CRÉDITO ROTATIVO 3 MESE CUOTA ...	0.00	0.00	0.00	.00	38,000,000.00
CARG...	CA22	070389	2022/07/31	2023/07/27	-301	91513	VR. CRÉDITO # 8320091513 BANCOLOMBI...	0.00	0.00	0.00	.00	273,166,663.00
CARG...	CA22	080046	2022/08/08	2022/08/08	52		VR. CRÉDITO VIRTUAL 03 DE AGOSTO DT...	0.00	0.00	0.00	.00	44,000,000.00
CARG...	CA22	080270	2022/08/27	2022/08/27	33	83281017007	VR. CRÉDITO VIRTUAL BANCOLOMBIA 66...	0.00	0.00	0.00	.00	66,000,000.00
CARG...	CA22	080387	2022/08/31	2022/08/31	29	0888203	VR. CRÉDITO BANCARIO #9320088203 333...	0.00	0.00	0.00	.00	50,069,250.00
CARG...	CA22	090021	2022/09/02	2022/09/17	12	9-16464	VR. CREDI VIRTUAL #16464 INTERESES A...	0.00	0.00	0.00	.00	476,219.00
CARG...	CA22	090022	2022/09/02	2022/09/17	12	9-16777	VR. CREDI VIRTUAL #16777 INTERESES S...	0.00	0.00	0.00	.00	224,680.00
CARG...	CA22	090126	2022/09/10	2022/09/27	2	9-91513	VR. CRÉDITO #91513 BANCOLOMBIA SEPT...	0.00	0.00	0.00	.00	2,712,165.00
CARG...	CA22	090127	2022/09/10	2022/09/25	4	9-88813	VR. CRÉDITO #88813 BANCOLOMBIA SEPT...	0.00	0.00	0.00	.00	4,364,118.00
CARG...	CA22	090128	2022/09/10	2022/09/25	4	9-88203	VR. CRÉDITO #88203 BANCOLOMBIA SEP...	0.00	0.00	0.00	.00	514,218.00
												.00

Seleccionado:    F4: Consultar    F8: Abonos    ESC: Salir

FIGURA 132: Consulta de Cuentas por Pagar desde el Análisis



Tipo Documento	Prellijo	Número	Nro. Prov.	Fecha	Concepto	Cargos	Descuentos/Ab.	Saldo
CARGOACR	CA22	090116	9-89998	2022/09/01		1,779,906.00	0.00	1,040,660,197.00
CARGOACR	CA22	090121	9-16464	2022/09/02	VR. CREDI VIRTUAL #16464 INTERESES AGOS...	476,219.00	0.00	1,041,336,416.00
CARGOACR	CA22	090122	9-16777	2022/09/02	VR. CREDI VIRTUAL #16777 INTERESES SEPTI...	224,680.00	0.00	1,041,561,096.00
CARGOACR	CA22	090127	9-88813	2022/09/10	VR. CRÉDITO #88813 BANCOLOMBIA SEPTIEM...	4,364,118.00	0.00	1,045,925,214.00
CARGOACR	CA22	090126	9-91513	2022/09/10	VR. CRÉDITO #91513 BANCOLOMBIA SEPTIEM...	2,712,165.00	0.00	1,048,637,379.00
CARGOACR	CA22	090128	9-86203	2022/09/10	VR. CRÉDITO #86203 BANCOLOMBIA SEPTIEM...	514,218.00	0.00	1,049,151,597.00
EGRESOS	2022	009243		2022/09/20	Cancela CARGOACR CA21120093, CARGOACR...	0.00	7,671,499.00	1,041,480,098.00
						<b>10,071,306.00</b>	<b>7,671,499.00</b>	

FIGURA 133: Consulta a la pantalla del movimiento por Proveedor

Además desde esta misma pantalla estando posicionado en un documento específico de la Cuentas por Pagar se puede con F4 consultar el documento factura, nota, o recibo que tenga el Proveedores o ver que cruces tiene cada documento independiente.



Figura 134. Consulta a la pantalla del movimiento por Proveedor

Desde esta columna puede consultar también los abonos efectuados a cada uno de los documentos, presionando la tecla F8, o dando clic sobre el botón Abonos.

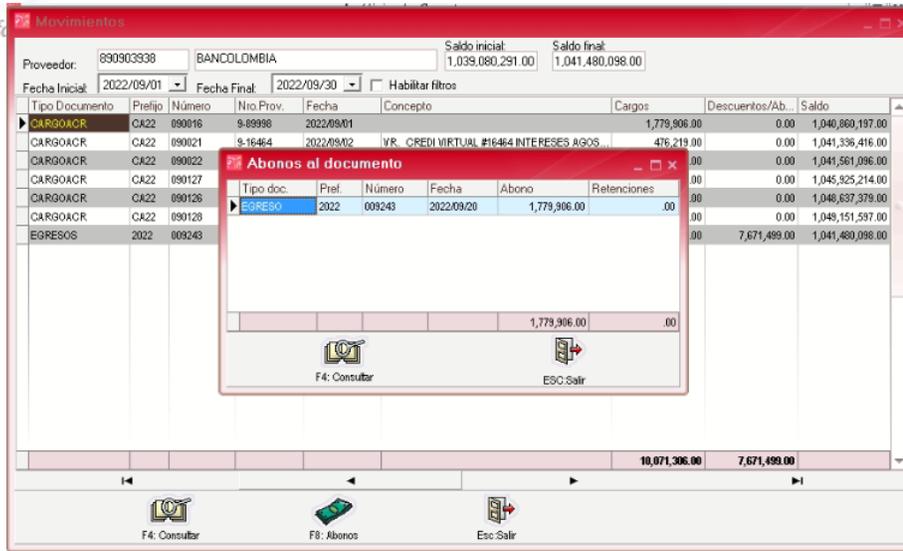


Figura 135. Consulta Abonos

### Programar pagos:

Este documento permite hacer una planeación de los pagos a realizar a proveedores y demás acreedores e ir consultando la disponibilidad de recursos en cada una de las cajas o cuentas bancarias de la empresa. Esta programación no es definitiva y no registra inmediatamente los pagos hasta tanto no se confirme, por tanto, puede hacerle las modificaciones que sean necesarias y al final si generar los egresos (uno por cada proveedor al que se le haya hecho abono o cancelación de una o más facturas).

Al ingresar a esta opción, aparece una ventana de búsqueda de programaciones generadas anteriormente, además de contener unos botones que se explicaran en la parte inferior.

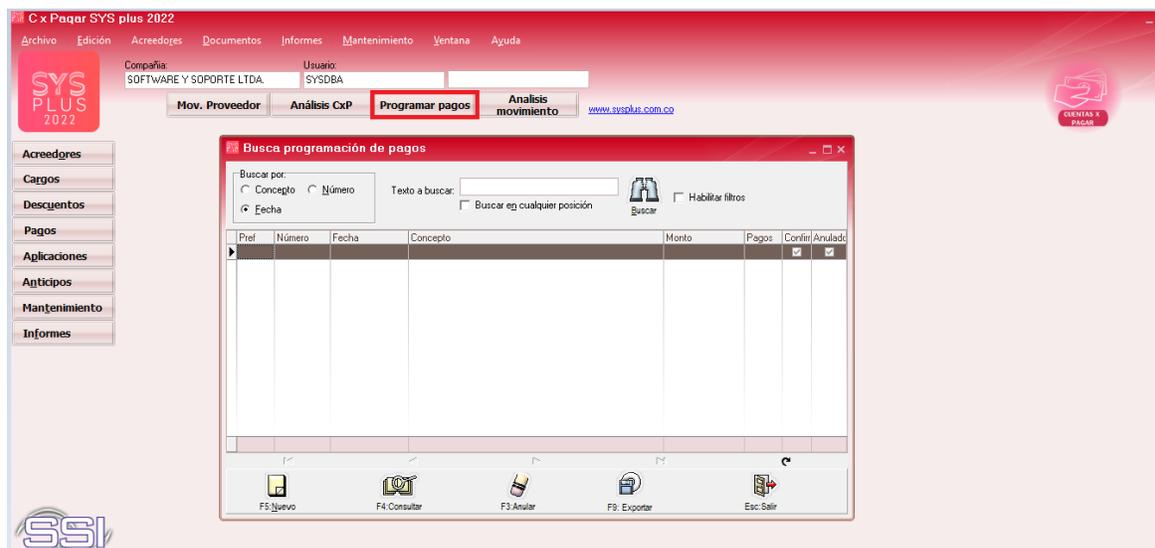
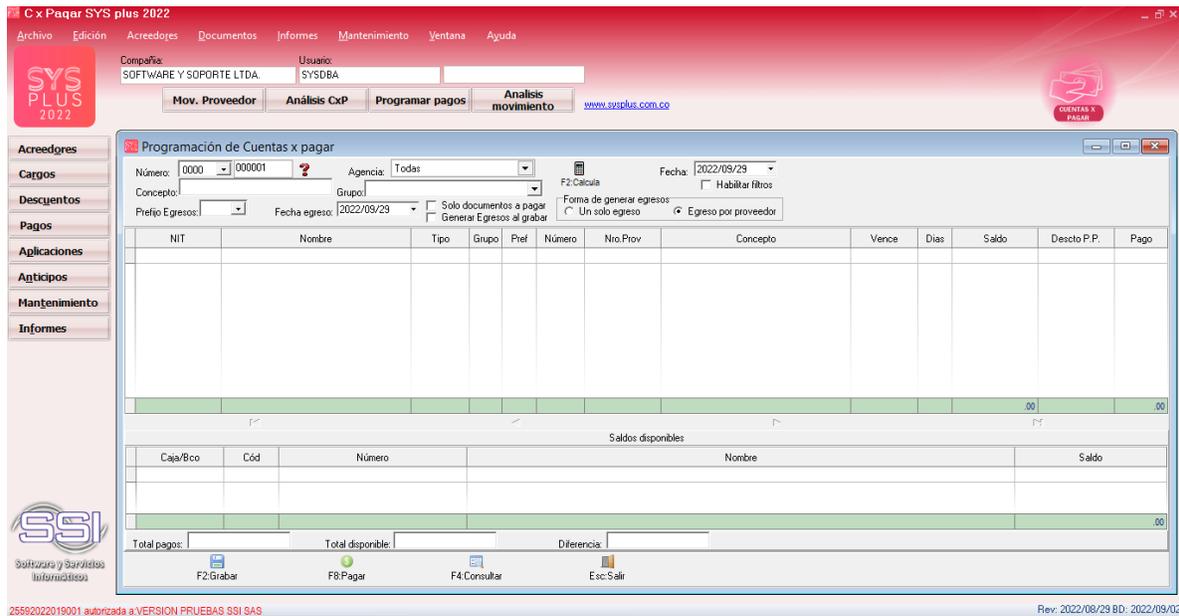


Figura 136. Programar Pagos

**F5: Nuevo:** Permite generar una nueva programación de pagos de una fecha determinada, al ingresar a la opción aparece una ventana como la siguiente:



**Figura 137. Programación de Cuentas x Pagar**

A continuación, se explican los datos solicitados:

**Encabezado:**

- a. Prefijo:** Seleccione el prefijo a usar para la nueva programación. Este prefijo debe haberse creado previamente por la opción de mantenimiento y numeración bajo el tipo de documento Programación de pagos.
- b. Número:** Consecutivo actual de las programaciones de pago para el prefijo seleccionado, si el prefijo es automático no podrá digitar un número diferente y deberá modificar la numeración de dicho prefijo por la opción de mantenimiento.
- c. Agencia:** En caso de que la empresa maneje varias sucursales o agencias, permite filtrar las cuentas por pagar de una sola de las sucursales o de todas. El filtro se hace de acuerdo con la agencia asociada a los prefijos de compras, cargos y descuentos de cuentas por pagar.
- d. Fecha:** Fecha en que se hace la programación, puede ser diferente a la fecha en la cual se harán los egresos respectivos, por ejemplo, puede registrar hoy la programación, pero hacer los egresos con fecha del día de mañana. Inicialmente este dato lo trae con la fecha del equipo.
- e. Concepto:** este campo es usado para describir el tipo de pago o alguna observación importante por parte de la persona que realiza la programación. No se usará este concepto en los egresos ya que cada egreso compondrá su concepto de acuerdo con los documentos abonados o cancelados.



**f. Grupo:** si se desea filtrar las cuentas por pagar para un grupo específico de proveedores puede seleccionarlo de la lista desplegable. Inicialmente se traen todas las cuentas por pagar.

**g. Prefijo Egresos:** se debe escoger el prefijo de los egresos a generar cuando se confirme la programación. Debe estar previamente creado en el módulo de Tesorería y parametrizado su formato de impresión e interfaz contable, con el fin de que siga el consecutivo y no se genere inconvenientes tanto en el módulo administrativo como contable.

**h. Fecha Egresos:** esta fecha se debe colocar manualmente si los pagos se realizan con fecha posterior a la programación.

**i. Solo documentos a pagar:** Inicialmente esta casilla debe estar vacía para ver todas las cuentas por pagar de acuerdo con los filtros escogidos, sin embargo, una vez se empiezan a seleccionar los documentos a pagar puede usarse para ocultar los documentos no seleccionados y ver solamente los documentos que ya se marcaron a pagar.

**j. Generar egresos al grabar:** Usted puede grabar inicialmente la programación sin este check de forma que se guarden los documentos a pagar y se muestre el saldo restante en cajas y bancos, pero aún no se haga el egreso respectivo a cada proveedor. De esta forma usted o un superior suyo puede revisar la programación y sugerir ajustes (incluir otras facturas o retirar algunas facturas de los pagos) y sólo al final una vez verificado el listado generar ahora sí los egresos respectivos y cancelar las facturas.

**k. Forma de Generar Egresos:** un solo egreso, si se habilita esta opción, el sistema realiza un solo egreso por la totalidad de los pagos sin importar de que proveedor sea y la cantidad de documentos, Egreso por Proveedor (opción recomendada), el sistema realiza por cada proveedor un egreso donde relaciona las facturas o documentos cancelados y el valor, entre otros datos.

Luego de haber realizado la parametrización anterior que corresponde al encabezado del documento, se pulsa la opción F2: Grabar y se traerán en la parte inferior el detalle de las facturas y cargos por pagar y los saldos en la caja y bancos, como en el siguiente ejemplo:

Programación de Cuentas x pagar

Corte: 2019/04/20 | Agencia: Todas | Habilitar filtros

Prefijo Egresos: 0000 |  Generar Egresos al grabar

NIT	Nombre	Documento	Pref	Número	Nro.Prov	Concepto	Vence	Dias	Saldo	Descto P.P.	Pago
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000021	15029		FACTURA DE COMPRA No.0000000021 - 15029	2018/12/15	126	1,802,441.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000023	15056		FACTURA DE COMPRA No.0000000023 - 15056	2018/12/15	126	312,344.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000048	15222		FACTURA DE COMPRA No.0000000048 - 15222	2018/12/25	116	33,703,991.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000026	15055		FACTURA DE COMPRA No.0000000026 - 15055	2018/12/16	125	1,141,104.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000027	15048		FACTURA DE COMPRA No.0000000027 - 15048	2018/12/16	125	3,564,000.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000028	15061		FACTURA DE COMPRA No.0000000028 - 15061	2018/12/17	124	33,965,471.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000051	15255		FACTURA DE COMPRA No.0000000051 - 15255	2018/12/28	113	32,092,039.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000025	15045		FACTURA DE COMPRA No.0000000025 - 15045	2018/12/16	125	33,643,414.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000031	15094		FACTURA DE COMPRA No.0000000031 - 15094	2018/12/19	122	32,972,629.00	0	.00
900373689	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	21 0000	000032	15102		FACTURA DE COMPRA No.0000000032 - 15102	2018/12/19	122	3,902,136.00	0	.00
									1,970,920,997.00		.00

Saldos disponibles

Caja/Bco	Cód	Número	Nombre	Saldo
CAJA	1		CAJA GENERAL	0.00
CAJA	2		CAJA NUEVA SEXTA	3,096,080.00
CAJA	3		CAJA CENABASTOS	0.00
				-117,678,373.00

Total pagos: \$0.00 | Total disponible: -\$117,678,373.00 | Diferencia: -\$117,678,373.00

F2: Grabar | F8: Pagar | Esc: Salir

**Figura 138. Ejemplo Programación de Cuentas x Pagar**

Las cuentas por pagar aparecen con corte a la fecha de la programación, de esta forma para seleccionar las múltiples facturas que se desea pagar, ya sea de un proveedor o varios. Para programar el pago de una factura basta con hacer doble clic sobre el renglón del documento (en cualquier columna), en ese momento se desplegará una ventana donde podrá seleccionar de cual caja o banco se hará el egreso:

Detalle del Pago

Valor a pagar: -80,000.00

Pagar de: Banco [Caja/Banco]

Tipo doc.: CHEQUE | Prefijo: [Prefijo]

F8: Pagar | Esc: Salir

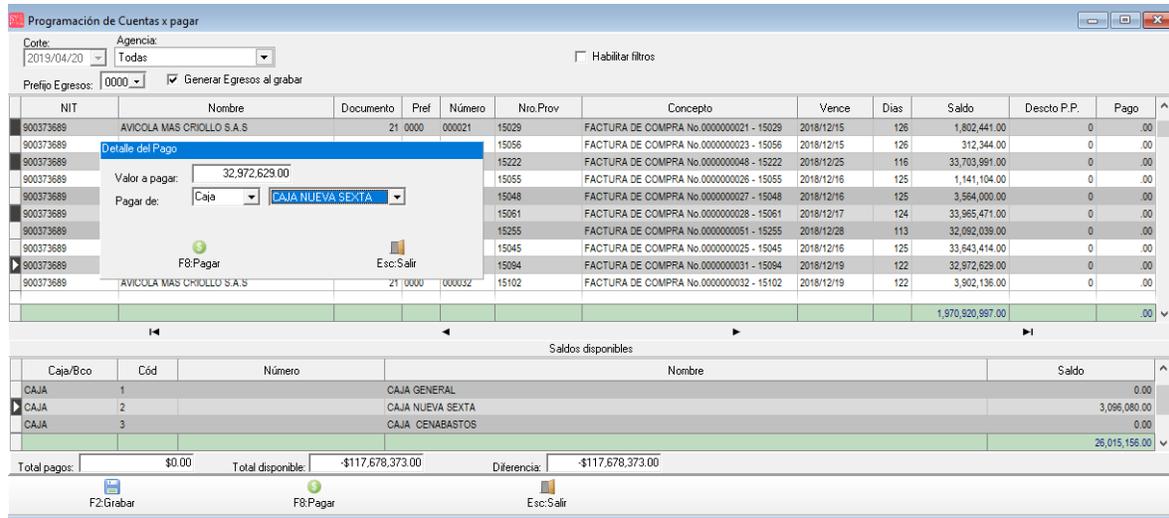
**Figura 139. Detalle del Pago**

**Sobre la lista desplegable Pagar de:** podrá seleccionar Caja o Banco. Si selecciona caja al lado derecho podrá seleccionar cualquiera de las cajas previamente creadas en SYS Plus que tenga saldo a la fecha de la programación. Si selecciona Banco podrá seleccionar cualquier de las cuentas de bancos registradas y adicionalmente debe escoger el tipo de documento a generar cheque o Retiro (transferencias electrónicas, retiros con volante, etc.) y el prefijo a utilizar, el cual debe estar previamente registrado por la opción de mantenimiento, numeración y opciones de bancos.

Si desea pagar un valor inferior al saldo del documento puede modificar el monto a pagar sobre esta misma ventana. Una vez confirmados el monto y el origen de los fondos a girar, presione el botón F8: Pagar. Si desea salir sin asignar un pago a la factura presione Cancelar o la tecla Escape.



De la forma anteriormente explicada debe proceder con todas y cada una de las obligaciones a cancelar (facturas o cargos). Si el mismo proveedor tiene varias facturas estas aparecerán en la programación como renglones independientes y deben seleccionarse de forma individual o puede marcar todas las facturas a pagar y hacer un solo registro, siempre y cuando el origen de los fondos sea el mismo y vaya a cancelar la totalidad del saldo pendiente. Para seleccionar las facturas haga clic con el ratón sobre el botón a la derecha de la fila deseada de forma que vayan quedando resaltadas (el botón aparece en negro y la fila completa sombreada) y una vez marcadas la totalidad de las obligaciones presione el botón F8: Pagar

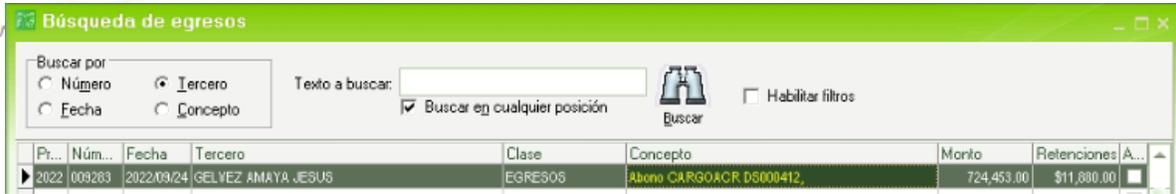


**Figura 140. Pagar**

En la parte inferior aparece una opción llamada Saldos disponibles, donde se muestran las cajas y los bancos y sus saldos a la fecha, en la medida que se van seleccionando las facturas o cargos a pagar estos saldos irán disminuyendo para reflejar el disponible para los demás pagos.

De esta forma ya se tienen las facturas de los proveedores a cancelar, para finalizar se pulsa el botón **F2: GRABAR**. Si el check de generar egresos al grabar estaba activo, el sistema genera los egresos automáticamente y se cierra la ventana principal cuando se finaliza la labor, depende la cantidad de egresos a generar, el sistema puede demorar unos segundos, además recordar que si se están generando egresos desde otra área de la compañía, la numeración de los egresos debe estar con el check de automático con el fin de que no se genere conflicto porque las dos personas estén intentando generar el mismo documento (egreso) con el mismo número.

Al revisar el módulo de tesorería, opción de Egresos y Búsqueda de egresos (signo de interrogación), el sistema muestra los egresos generados por la opción de programación de pagos y deben tener la fecha y prefijo de egreso que se configuro en el encabezado.



**Figura 141. Egreso**

#### F4: Consultar

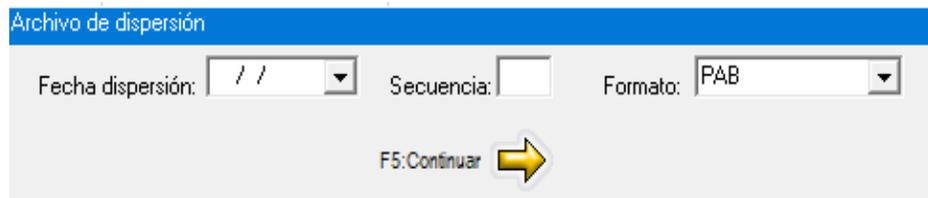
Permite este botón validar los registros de una programación previamente registrada y si no se ha confirmado (generado los egresos) permite consultarla, hacer las modificaciones necesarias, por ejemplo agregar una nueva factura simplemente dando doble clic sobre el renglón o marcando varios renglones como se explicó antes, cambiar el monto del pago de una factura haciendo doble clic y modificando el valor a pagar, incluso dejándolo en cero si ya no se desea pagar esa factura o cargo. Al final podrá marcar la opción de generar egresos al grabar a fin de grabar los egresos respectivos a los documentos abonados o cancelados. Si ya se generaron los egresos se podrá consultar la programación aunque ya nos e podrá hacer ninguna modificación.

#### F3: Anular

Esta opción permite anular una programación previamente registrada, incluyendo los egresos generados en dicho documento, esto con el fin de reversar el pago de dichas obligaciones. El usuario debe tener acceso a anular la programación en el módulo de cuentas por pagar y acceso a anular pagos en el módulo de tesorería a fin de reversar la operación.

#### F9: Exportar

Si se desea generar un archivo para el banco con la información de los proveedores y monto a pagar a cada uno se puede presionar el botón F9 sobre una programación previamente registrada.



**Figura 142. Archivo de Dispersión**

Sobre la ventana que se despliega se podrá seleccionar la fecha de aplicación del pago, la cuenta a afectar y el código de oficina y ciudad correspondiente según las especificaciones del archivo que el banco solicita. Una vez ingresados los datos puede presionar el botón F5: Continuar para generar el archivo plano que deberá luego subir a la plataforma del banco. Para poder utilizar esta funcionalidad se requiere que la totalidad de los pagos de



esta programación correspondan a una misma entidad financiera, de ser necesario puede registrar una programación por cada entidad.

### 23. Análisis del movimiento

Esta opción funciona como una tabla dinámica donde se pueden generar plantillas para obtener la información deseada en un periodo determinado. Al dar clic en la opción que se encuentra en el menú superior, aparece una ventana como la siguiente:

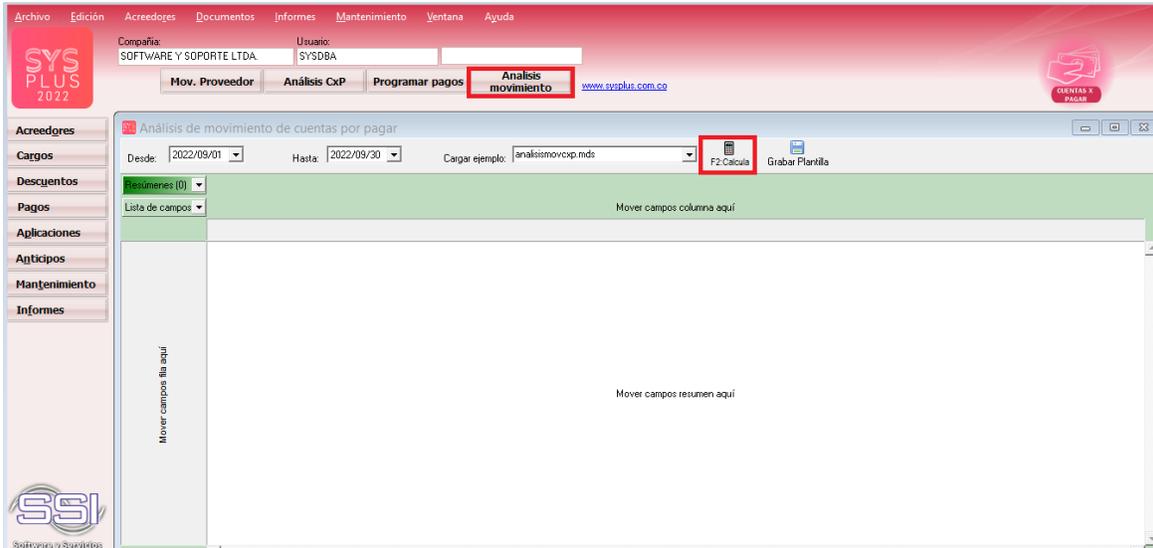


Figura 143. Análisis del movimiento

En la parte superior se debe indicar el rango de fechas de la cual se desea obtener la información, al lado se encuentra un campo llamado Cargar Ejemplo, el cual si se tiene las plantillas diligenciadas, es decir con los campos que se requiere la información, basta con llamarla o pulsar el botón **F2: Calcular**, la ventana aparecerá de la siguiente forma:

GRUPO		NDMTIPOD	Resúmenes (1)	ANTICACR MONTO	CARGOACR MONTO	DEVOLPRV MONTO	DSCTOACR MONTO	EGRESOS MONTO	FACTCOMP MONTO	MONTO
CÚCUTA - N DE STDER	MULTISUPLIDORA EMPRESARIAL SAS							94.523,00		94.523,00
	SALUD EMPRESARIAL IPS SAS							157.780,00		157.780,00
	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.			719.795,00				719.795,00		1.439.590,00
	SENSONIC SEGURIDAD LTDA			1.018.000,00		39.154,00		978.846,00		2.036.000,00
	SILVA ANGARITA CARLOS ALBERTO			2.454.000,00				2.319.188,00		4.773.188,00
	TARAZONA PEÑARANDA BAUDILIO			3.348.320,00				3.298.577,00		6.646.897,00
	TEMPORAL SA							4.833.819,00		4.833.819,00
	UNIFORMES INDUSTRIALES CUCUTA - UNICU SAS			3.476.250,00				1.403.220,00		4.879.470,00
	VARGAS GARCIA JOSE FRANCISCO			1.400.000,00				1.500.000,00		2.900.000,00
	Total			13.010.648,00			39.154,00	31.822.231,00		44.872.033,00
ENVIADO - Antioquia	INDUSTRIA JABONERA LA JIRFA S.A.S					10.659.492,00		348.036.511,00	703.707.754,00	1.062.403.757,00
GUACHENE Cauca	RIPALS S.A.S.			61.404.000,00				61.404.000,00		122.808.000,00
ITAGUI - Antioquia	PROCESADORA NACIONAL DE CEREALES S.A.					212.025,00		24.433.826,00	26.499.073,00	51.144.924,00
PALMIRA - Valle del Cauca	HARINERA DEL VALLE SA			372.762,00		775.036,00		243.930.374,00	82.085.865,00	327.164.627,00
PEREIRA - Risaralda	PAPELES NACIONALES S.A.					1.291.483,00		66.657.618,00	61.088.139,00	129.037.240,00



Software y Servicios Informáticos SAS

**Figura 144. Pantalla con opción de Calcular**

Aparecen todos campos por ejemplo en los que se tienen divididos los artículos para de esta forma solicitar la información lo más directa posible.