

Software y Servicios Informáticos Ltda.

Pasos iniciales



Pasos Iniciales con SYSplus 2010.

No está permitida la reproducción parcial o total de este libro ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros medios sin el permiso previo y escrito de los titulares del Copyright.

Derechos Reservados
Copyright © 2010 por Software y Servicios Informáticos Ltda.
<http://www.ssilda.com>
Impreso en Colombia.



CONTENIDO

1. Introducción	5
Qué es SYS plus?	5
Cómo funciona SYSplus?	6
Términos utilizados	7
2. Instalando SYSplus	9
Instalar el motor de la base de datos en el servidor	9
Instalar el frente del programa en el servidor	12
Configurar el servidor para trabajar con SYSplus	15
Instalar cliente de base de datos en cada Terminal	17
Instalar el frente del programa en cada Terminal	17
Configurar cada Terminal para trabajar con SYSplus	18
Activar el programa en el servidor y cada Terminal	18
3. Entrando por primera vez a SYSplus	21
Creación de una compañía	23
Consulta de compañías	25
Eliminar compañías	26
Configuración de impresoras	26
Creación de usuarios y control de acceso	28
Configuración del programa	31
4. Funciones comunes	33
5. Identificando un modelo a seguir	39
6. Procesos Contables	43
Definiciones contables	43
Contabilización de otras operaciones	49



7. Procesos administrativos	55
Registro de consecutivos	55
Definición de interfaces contables	56
Definición de formatos de impresión	59
Importación de datos	64
8. Procesos de inventario	69
Creación de artículos del inventario	69
Registro del inventario inicial	72
Transformación de productos	73
9. Procesos de facturación	77
Registro de clientes	79
Venta de mercancías	80
Pedidos y remisiones	82
Control de comisiones en ventas	86
10. Procesos de cartera	87
Notas débito	87
Notas crédito	89
Aplicaciones	90
11. Procesos de compras	93
Registro de acreedores	93
Compra de mercancías	94
Ordenes y remisiones de proveedores	96
12. Procesos de cuentas por pagar	99
Cargos acreedores (Notas débito del acreedor)	99
Descuento en cuenta por pagar (Notas crédito)	101
Aplicaciones	102
13. Procesos de caja y bancos	105
Registro de ingresos de clientes	105
Recibos provisionales	110
Pagos a acreedores	110
Control de las formas de pago en caja	116
Conciliación bancaria	120

Figura 13-12. Notas de bancos.

Para registrar las notas basta con indicar el número y fecha de las mismas así como un concepto del registro y el monto a afectar, adicionalmente si se trata de una nota débito del banco es decir de un cargo en la cuenta se puede causar desde la nota el monto del IVA y del GMF. Para hacer la conciliación como tal usted debe consultar el movimiento del banco usando el botón movimiento por cuenta ubicado en la parte superior de la ventana principal y consultar el detalle de la cuenta a conciliar y ordenarlo de la manera más conveniente de acuerdo a como le presente su entidad financiera los movimientos, ya sea por fecha o por tipo de movimiento y fecha, haciendo clic sobre el encabezado de las columnas respectivas y luego puede ir verificando en pantalla los movimientos y desde allí ir registrando las notas que hagan falta para soportar el saldo informado por el banco. Si prefiere puede exportar la consulta de movimiento por cuenta a una hoja de cálculo usando el comando seleccionar todo y luego el comando guardar selección del menú contextual (botón derecho del Mouse) de la consulta.



Desde esta opción se debe ingresar un número y fecha de devolución y los datos de la cuenta bancaria a afectar y el cheque o forma de pago a devolver, si no conoce los datos completos puede hacer clic sobre la interrogación que aparece a la derecha del número de cheque y ubicar y seleccionar la forma de pago a devolver presionando el botón seleccionar o la tecla F10, automáticamente el sistema traerá los datos del cliente de quien se recibió y preguntará si el cheque se dejará en caja para ser reconsignado o recogido por el cliente o se llevará a la cartera en donde se procederá al cobro y posterior recaudo y registro del recibo del mismo.

Recuerde que el camino que se sigue dependiendo de si se lleva el cheque devuelto a caja o a la cartera es tan distinto que afecta de diferente forma la liquidación de comisiones por cobro, las cuales no se ven afectadas al devolver el cheque a caja, los reportes de cartera, no reflejarán las devoluciones de cheques si se llevan a caja, y los reportes de caja los cuales no reflejarán el cheque devuelto si se lleva a cartera. Por tanto asegúrese de entender y definir un procedimiento para la devolución de cheques de acuerdo con sus necesidades.

Conciliación bancaria.

Para poder mantener el saldo de las cuentas de bancos en el sistema conciliadas con el saldo de la cuenta informado por el banco es necesario el registro de notas débito y crédito del banco usando las opciones del mismo nombre del módulo de bancos. Estas opciones junto con la posibilidad de causar el gravamen a los movimientos financieros, el IVA y las notas por cargos de transferencias entre cuentas permiten que el saldo informado por el sistema sea lo más exacto posible.

Cuenta:	01	027008010	Fecha:	2006/07/19
Número:	01	000004		
Concepto:	Compra chequera			
Monto:	280,000.00			
I.V.A.:	16%	44,800.00		
G.M.F.:	4	1,299.20		



Introducción

Este manual de pasos iniciales con SYSplus contiene un resumen de toda la información que usted necesita conocer para instalar, activar, configurar y empezar a usar SYSplus en su empresa. Además encontrará una breve descripción de los alcances del programa, los comandos de teclado más frecuentes y al final una guía con los procedimientos administrativos y contables más usuales relacionados con cada uno de los módulos del sistema.

¿Qué es SYSplus?

SYSplus es un programa especialmente diseñado para satisfacer las necesidades de gestión y control administrativo y contable de las pequeñas y medianas empresas colombianas. Está totalmente diseñado para las plataformas de Windows más recientes con una interfaz de usuario simple, agradable y clara para cualquier operario que este familiarizado con los documentos de uso corriente en su empresa, gracias a que el diseño en pantalla de cada documento trata de ser lo más parecido posible a los formatos tradicionales de papel.

SYSplus se compone de ocho módulos totalmente integrados que cubren los siguientes aspectos: Inventario, facturación, cartera, compras, cuentas por pagar, caja, bancos y contabilidad. Cada módulo permite a los usuarios trabajar independientemente en sus funciones y además está en capacidad de actualizar y consultar la información de los demás módulos con lo que se logra una clara asignación de funciones y responsabilidades sin sacrificar la integración con los demás departamentos de su empresa.



Para almacenar su información SYSplus usa una base de datos relacional 100% SQL lo que le brinda una gran velocidad de registro, un control total sobre la integridad y seguridad de los datos y una gran versatilidad y agilidad a la hora de solicitar información con múltiples filtros y ordenamientos.

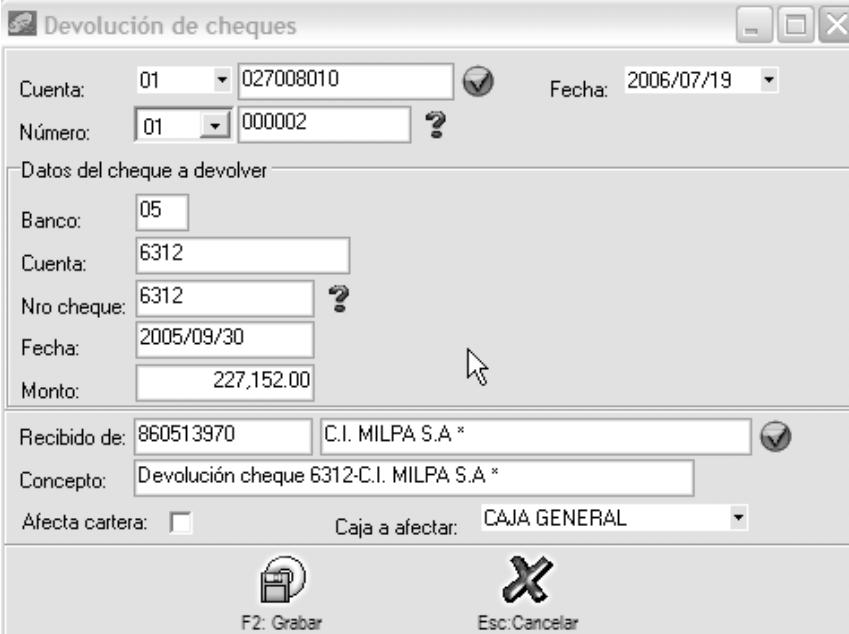
Cómo funciona SYSplus?

Nuestro programa se compone de dos partes claramente diferenciadas, la primera es el Servidor de la Base de datos que almacena no solo la información de su empresa si no además todas las características de los datos, sus instrucciones de validación y las consultas y reportes disponibles, este servidor es uno solo para todos los módulos lo que permite garantizar al 100% la integración de los datos de forma que, por ejemplo al registrar una factura de venta, se guarden aquí los datos de la factura, se actualicen los inventarios, se actualice la cartera, se liquiden comisiones y se contabilice y mayorice el documento en la contabilidad sin requerir de parte del usuario operaciones adicionales. A este componente de SYSplus lo llamaremos de acá en adelante BASE DE DATOS. La versión 2006 de SYS plus usa un motor de base de datos Firebird versión 2.1, amparado por una licencia pública de fuente abierta lo que permite su uso sin el pago de licencias, La BASE DE DATOS se debe instalar en un solo equipo que será su servidor del programa vea los requerimientos de hardware y las recomendaciones de instalación en el siguiente capítulo. Es importante aclarar que el equipo que hemos llamado servidor es un servidor de base de datos y no un servidor de archivos, por lo que usted no requiere de Sistemas Operativos de servidor o de compartir carpetas en red lo que disminuye la seguridad de su información, adicionalmente por tratarse de un servidor de base de datos sobre una red TCP/IP su servidor puede estar en un punto geográficamente distante, por ejemplo en su oficina principal, mientras sus usuarios trabajan en línea desde los puntos de venta y el acceso será muy similar en rendimiento a si estuviera trabajando localmente en el servidor ya que solo se reciben y envían los paquetes mínimos de información requerida y no el código ejecutable de los programas.

El segundo componente de SYSplus es el conjunto de programas que se instalan localmente en sus equipos para acceder a la base de datos y que conforman lo que en adelante llamaremos el FRENTE del programa, es precisamente a través de estos programas que los usuarios entran, registran documentos, realizan consultas y generan informes del sistema, en otras palabras este es el programa que sus usuarios usan, siendo para ellos totalmente transparente el uso de la BASE DE DATOS. El FRENTE del programa se debe instalar en cada uno de las terminales desde las que se trabajará a menos que se cuente con un sistema de terminales virtuales como por ejemplo Microsoft Terminal Server®, verifique los requisitos de hardware y recomendaciones de instalación en el siguiente capítulo.

y luego presionar la tecla F8 o hacer doble clic sobre la grilla de formas de pago y ubicar sobre la nueva ventana la forma de pago a entregar y seleccionarla presionando ENTER, F10 o la tecla Seleccionar. El sistema validará siempre que la forma de pago digitada exista previamente, es decir que haya sido recibida antes mediante un recibo de caja y que además aún permanezca en la caja indicada ya que si fue trasladada a otra caja, consignada o entregada antes a otro acreedor se informará que dicha forma de pago no existe. Incluso cuando se trata de efectivo el sistema validará que el total de efectivo en caja sea suficiente, a menos que la parametrización permita trabajar con saldos en caja negativos. De ser necesario repita el procedimiento hasta completar las formas de pago de caja a consignar y hasta que la suma de las formas de pago sea igual al total de la consignación.

Devolución de cheques: en caso que un cheque recibido y consignado sea devuelto por la entidad financiera por cualquier concepto es necesario registrar dicho evento en el sistema para que éste puede tener unos saldos exactos y pueda saber en que va cada proceso, para registrar las devoluciones use la opción devolución cheques del módulo de bancos.



The screenshot shows the 'Devolución de cheques' window with the following data:

- Cuenta: 01 (dropdown), 027008010 (text), Fecha: 2006/07/19 (dropdown)
- Número: 01 (dropdown), 000002 (text)
- Datos del cheque a devolver:
 - Banco: 05 (text)
 - Cuenta: 6312 (text)
 - Nro cheque: 6312 (text)
 - Fecha: 2005/09/30 (text)
 - Monto: 227,152.00 (text)
- Recibido de: 860513970 (text), C.I. MILPA S.A * (text)
- Concepto: Devolución cheque 6312-C.I. MILPA S.A * (text)
- Afecta cartera: (checkbox)
- Caja a afectar: CAJA GENERAL (dropdown)
- Buttons: F2: Grabar (Save), Esc: Cancelar (Cancel)

Figura 13-11. Devolución de cheques.

cuando al final del día se entrega el dinero en la caja del almacén a la persona encargada de la tesorería de la empresa, se registra un traslado entre cajas por la opción del mismo nombre del módulo de caja.

Consignaciones: El caso más frecuente en el flujo de los documentos de pago recibidos es que sean consignados en una de las cuentas bancarias de la empresa. Desde esta opción se afecta la caja de la que salen las formas de pago y se alimenta la cuenta bancaria con la suma de las formas de pago, sin embargo el control de las formas de pago del sistema no termina allí, ya que aún después de consignada una forma de pago es necesario si llegare a ocurrir registrar su devolución y de esta forma empezar un nuevo ciclo de seguimiento de la forma de pago. Existen dos tipos de consignaciones, las de formas de pago como efectivo y cheques que son entregadas a la entidad financiera y cuyo monto total es abonado completamente a la cuenta bancaria las cuales se registran por la opción consignaciones del módulo de bancos y las consignaciones de formas de pago en las que la entidad financiera hace un descuento y unas retenciones que son descontadas del total consignado, siendo el caso más frecuente el de las consignaciones de comprobantes de tarjetas débito y crédito, éste tipo de consignaciones se registran por la opción de consignación de tarjetas del módulo de caja.

Caja	Forma pago	Bco	Cuenta	Número	Fecha	Monto
CAJA G...	CHEQUE	07	3244	3244	2006/07/19	131,284.00
CAJA G...	CHEQUE	05	6312	6312	2006/07/19	219,578.00
* CAJA G...					2006/07/19	
						350,862.00

Figura 13-10. Consignaciones.

En ambos casos el documento a registrar debe incluir un número y fecha de consignación, un concepto que aparecerá relacionado en los reportes de bancos y la relación de formas de pago consignadas, usted puede traer tantas formas de pago como necesite en una misma consignación. Los datos de las formas de pago diferentes a efectivo deben incluir el banco, cuenta y número de comprobante, si no conoce estos datos puede indicar la caja de la que va a sacar las formas de pago

Términos utilizados

Antes de entrar a explicar en detalle las opciones del programa vamos a aclarar los términos un tanto técnicos que se usan a lo largo del presente manual:

Botón: Componente de las ventanas generalmente ubicado en la parte inferior de las mismas y que ejecuta una acción sobre los datos tal como registrar, borrar, etc. la cual está indicada en el mismo. Cada botón posee una imagen que pretende dar una rápida idea de su acción.

Campo: Cada uno de los elementos de un registro, es decir, cada una de las propiedades de un objeto, entidad o documento.

Clic: Presionar el botón izquierdo (en la configuración estándar de Windows o el derecho cuando se configura el ratón para zurdos).

Cursor: Indicación del componente que recibe actualmente los datos ingresados en el teclado. Generalmente se representa como una barra vertical parpadeante en las casillas de datos o como un recuadro alrededor de la opción en las casillas de verificación o menús de punto. Sobre las grillas aparece como un rectángulo de color resaltado. La ubicación del cursor puede diferir de la ubicación del puntero del ratón.

Grilla: Tabla de datos en los que cada columna identifica un campo y cada fila un registro de la información.

Puntero: Indicador de la posición del ratón en cualquier momento. Generalmente se representa como una flecha blanca en la que la punta señala la posición. Dependiendo de la actividad del computador puede cambiar a la forma de un reloj de arena (cuando el sistema está ocupado).

Registro: Conjunto de datos con un elemento en común y que representan e identifican plenamente a un objeto, entidad o documento. Por ejemplo el código, nombre, NIT, dirección, teléfono, encabezado y logo definen e identifican completamente una empresa en el sistema por lo que los llamamos en su conjunto el registro de la empresa.

Cambios de documentos: Cuando se desea registrar la salida de una forma de pago en caja a cambio de otra forma de pago diferente del mismo valor, por ejemplo para registrar que el cliente viene a recoger un cheque devuelto trayendo efectivo o cuando se desea registrar el cambio de un cheque de subsidio a un empleado, se debe usar la opción cambio de documentos del módulo de caja.

Figura 13-9. Cambio de documentos en caja.

Sobre la grilla superior de deben indicar los documentos que actualmente están en caja y se desea cambiar y en la grilla inferior se deben relacionar las formas de pago que se reciben a cambio, obviamente la suma de las formas de pago que salen debe ser igual a la suma de las formas que entran.



Es importante aclarar que en caso de devolución de cheques existe la posibilidad de llevarlos a la caja en cuyo caso se puede usar la opción de cambio de documentos o la posibilidad de llevarlos nuevamente a la cartera en cuyo caso no se debe hacer cambio de documentos si no un nuevo recibo de caja cancelando la devolución de cheque.

Traslados entre cajas: Cuando se requiere informar al sistema de la salida una o más formas de pago de una caja con destino a otra caja del sistema, por ejemplo



contabilización se puede llamar el plan de cuentas de la empresa, el catálogo de terceros y los centros de costo haciendo doble clic sobre la casilla correspondiente de la grilla y sobre las ventana de consulta ubicar y seleccionar la cuenta, tercero o centro deseado y presionar el botón seleccionar o la tecla F10 para traer el dato a la contabilización del egreso. Si se desea traer directamente una plantilla a la contabilización se debe usar el botón Plantilla ubicado a la derecha de la grilla con lo que se traerán de una vez todas las cuentas que componen la plantilla.

Una vez verificado los documentos a abonar, la forma de pago ya sea de caja o del banco los cuales deben tener sumas iguales y la contabilización del egreso, puede grabar el egreso presionando el botón grabar o la tecla F2, en ese momento se registrará además del abono a las cuentas por pagar la salida de las formas de pago de la caja o la salida de fondos de la cuenta bancaria por concepto del cheque o retiro registrado. Para salir sin grabar descartando los cambios presione el botón cancelar o la tecla ESC, sin embargo recuerde que si había grabado un anticipo este será eliminado automáticamente al salir sin grabar.

Adicional a los egresos por pagos de cuentas por pagar previamente causadas usted puede registrar egresos por otros conceptos siempre y cuando estos provengan de un tercero que no este catalogado como acreedor, en ese caso usted puede directamente sobre la ventana principal de los egresos digitar los montos abonado, descontado y las retenciones además de indicar la forma de pago y contabilización según se explicó antes.

Usted no podrá registrar un egreso por concepto de otros egresos, es decir sin detallar un documento a abonar o anticipo a nombre de un tercero marcado como acreedor a fin de no afectar la concordancia entre los movimientos de cuentas por pagar y los saldos por documento. Por lo anterior si usted hace cruces de cuentas por pagar y por cobrar con terceros que son a la vez clientes y proveedores debe hacer estos cruces en la caja registrando un recibo de caja abonando los documentos en cartera y luego un egreso abonando los documentos de cuentas por pagar.



Control de las formas de pago en caja.

Como se dijo en el registro de ingresos el programa lleva un permanente control sobre las formas de pago en caja, informando en todo momento en donde se encuentra cada forma de pago, para hacer este seguimiento se emplean, además de las opciones de recibos y egresos las opciones de cambio de documentos, traslados entre cajas, consignaciones y devoluciones de cheques.



2

INSTALANDO SYSplus

En el momento de insertar el instalador original en unidad de CD o DVD, pasados 20 segundos mostrara el menú de instalación con las opciones que requiere instalar afines a SYSplus.



Para instalar el Sistema usted debe realizar los siguientes pasos:

- Instalar el motor de la base de datos en el servidor.
- Instalar el frente del programa en el servidor.
- Configurar el servidor para trabajar con SYSplus.
- Instalar el cliente de la base de datos en cada terminal.
- Instalar el frente del programa en cada terminal.
- Configurar cada terminal para trabajar con SYSplus.
- Activar el programa en el servidor y cada terminal.



A continuación se detalla cada uno de los pasos:

Instalar el motor de base de datos en el servidor

Verifique que el computador servidor cumple con los siguientes requisitos:

- Procesador Intel o compatible con velocidad superior a 500 MHz
- Mínimo 64 MB de memoria RAM instalada. (recomendable 256 MB o superior)
- Unidad de CD
- Monitor con resolución mínima de 800 x 600 a 256 colores
- Mouse.
- Espacio en disco duro mínimo de 100 MB.
- Impresora compatible con Windows (si desea generar copias impresas de documentos y reportes)
- Red local con protocolo TCP/IP

Si su computador cumple con todos los requisitos ubique la opción **FireBird** que aparece en el menú de instalación 20 segundos después de introducir el CD. E inicie el proceso de instalación del motor para la base de datos. El proceso iniciara con solicitar el idioma en el cual se va a realizar la instalación, generara la información de la versión que se está instalando, para esta actualización de SYSplus la versión que maneja es FireBird 2.1., solicita además la aceptación de la licencia de funcionamiento, el siguiente paso solicita la En la siguiente ventana del proceso de instalación hay que seleccionar la unidad y carpeta en la que se desea a instalar Firebird. Por defecto se propone la ruta "C:\Archivos de programa\Firebird\Firebird_2.1.

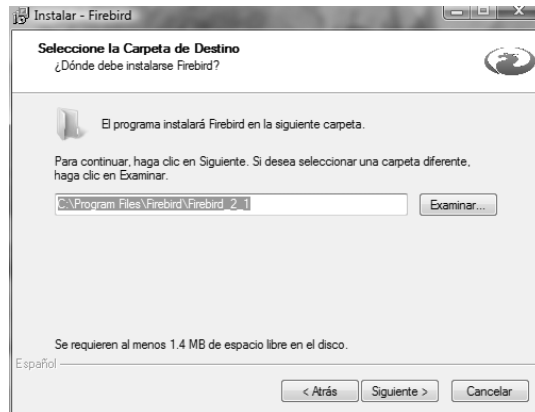


Figura 2-1: Instalación de Firebird

Pago de banco: Cuando se trata de entregar un cheque o hacer una transferencia electrónica de dinero al acreedor se dice que el egreso es del banco ya que los fondos se descontarán de una cuenta bancaria y no de una caja en el sistema. En este caso presione F5 para digitar los datos de la cuenta bancaria a afectar y el cheque o retiro electrónico a registrar.

Figura 13-8. Egreso con pago del banco.

Sobre esta ventana escoja la cuenta bancaria (previamente registrada), el tipo de documento a generar ya sea cheque o retiro por otros canales (por ejemplo transferencia electrónica de fondos), el número y la fecha del cheque, la cual puede ser diferente a la fecha del egreso en cuyo caso no se afectará el saldo de la cuenta bancaria hasta la fecha del documento así el egreso tenga fecha del día y aunque e sistema traerá automáticamente los datos de concepto y beneficiario del egreso usted puede personalizar los datos del cheque. Si el monto del cheque es inferior al del egreso puede digitar una cantidad menor y completar luego el valor del egreso con formas de pago en caja.



Usted no podrá registrar dos cheques o retiros del banco con el mismo egreso, en ese caso se deben registrar dos o más egresos, uno por cada movimiento del banco.

Si desea que al momento de grabar el egreso se cause una nota bancaria por concepto del gravamen a los movimientos financieros seleccione la casilla causar GMF, si su cuenta es exenta de ese tributo o si usted desea causar estos cargos al final del período cuando le llegue su extracto de cuenta omita esta marca. Para volver a la pantalla principal del egreso presione F2.

Con los documentos a pagar y la forma de pago digitada falta por definir la contabilización del egreso la cual puede dependiendo de cómo se parametrize la interfaz contable puede ser calculada automáticamente con base en el beneficiario del egreso o puede complementarse digitando directamente las cuentas contables sobre la grilla inferior del egreso o incluso trayendo una plantilla prediseñada con cuentas, terceros y montos al detalle contable del egreso. Desde la grilla de

Sobre la ventana principal del egreso se mostrará en ese momento el valor total a pagar y las sumas de las retenciones y descuentos aplicados a los documentos, usted puede además complementar el egreso con observaciones.

Pago de caja: Para seleccionar el egreso de fondos de una de las cajas del programa debe presionar el botón Pago caja o la tecla F4 con lo que desplegará una ventana sobre la cual se podrá indicar la(s) forma(s) de pago a sacar de la caja ya que no solamente se puede pagar en efectivo, usted también puede entregar a un acreedor cheque u otras formas de pago recibidas de sus clientes como parte de pago de sus obligaciones.

Caja	Forma pago	Nro. Cuenta	Nro. Doc.	Fecha Doc.	Monto Doc.
* CAJA GENERAL	EFFECTIVO			2006/07/19	\$4,079,674.00
					.00

F2: Continuar ESC: Cancelar

Figura 13-7. Egreso con formas de pago en caja.

Sobre esta ventana se debe escoger la caja en la que se encuentra la forma de pago y luego digitar el tipo de forma de pago y los datos de la misma, si el pago es en efectivo basta con digitar la caja, efectivo como forma de pago y el monto, si el egreso se hará entregando formas de pago previamente recibidas debe indicar la caja y los datos completos de la forma de pago a entregar tales como banco, cuenta y número del documento. Si no conoce estos datos puede presionar la tecla F8 o hacer doble clic sobre la grilla de formas de pago y ubicar sobre la nueva ventana la forma de pago a entrega y seleccionarla presionando ENTER, F10 o la tecla Seleccionar. El sistema validará siempre que la forma de pago digitada exista previamente, es decir que haya sido recibida antes mediante un recibo de caja y que además aún permanezca en la caja indicada ya que si fue trasladada a otra caja, consignada o entregada antes a otro acreedor se informará que dicha forma de pago no existe. Incluso cuando se trata de efectivo el sistema validará que el total de efectivo en caja sea suficiente, a menos que la parametrización permita trabajar con saldos en caja negativos. De ser necesario repita el procedimiento hasta completar las formas de pago de caja a entregar y hasta que la suma de las formas de pago sea igual al total del egreso si no ha registrado egreso del banco o a la diferencia entre el total del egreso menos el valor a girar del banco si uso antes la opción de pago del banco.

La siguiente pantalla nos solicita la selección de los componentes, se puede elegir la opción por omisión "Instalación completa Super Server..." y pulsar el botón "Siguiente" para continuar.

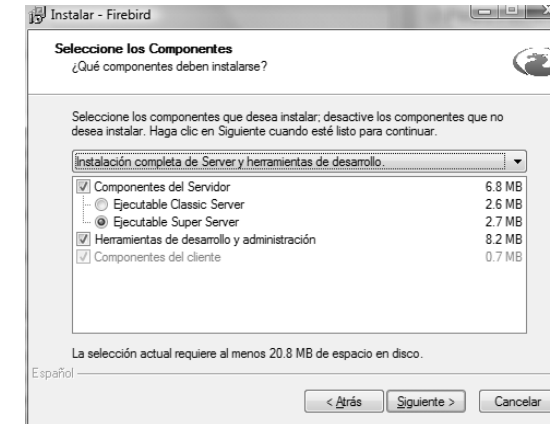
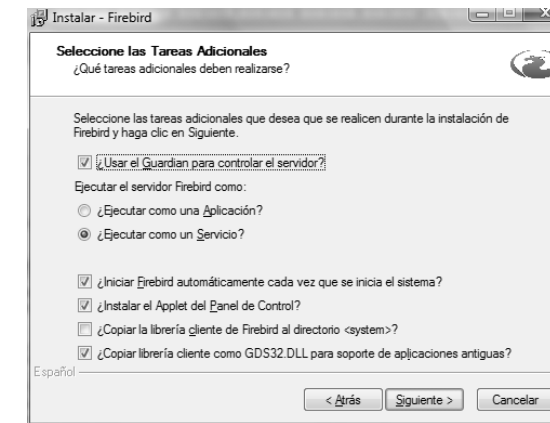


Figura 2-2. Selección de opciones de componentes a instalar.



Para finalizar seleccione las tareas adicionales Por defecto se activa el uso del "Guardián" que es un programa encargado de intentar reiniciar el sistema de base de datos automáticamente en caso de que su funcionamiento terminase de forma anómala (opción "¿Usar el Guardián para controlar el servidor?"). En sistemas tipo Windows NT, 2000, XP, 2003 y Vista, servidor Firebird puede utilizar como una aplicación o como un servicio del sistema. En estos casos es aconsejable su

utilización como servicio ("Ejecutar como un servicio"). También es aconsejable establecer que el sistema de bases de datos se inicie automáticamente al arrancar el equipo ("Iniciar Firebird automáticamente cada vez que se arranca el sistema?") porque si no está en ejecución en el momento de arrancar el programa Iranon se producirá un fallo.

Después de instalar correctamente FireBird, podrá ir al panel de control, allí encontrará la un FireBird Server Control, desde esta ventana podrá verificar el estado de ejecución de servicio, este debe encontrarse The Firebird Service is running, si este se encuentra en The Firebird Service is **not** running, presione STAR para iniciar el servicio, verifique que se encuentre seleccionado el uso del guardián, que se encuentre habilitado como un servicio y el inicio (Star) se encuentre automática.



No instale el servicio de Firebird en el mismo equipo en donde previamente exista una versión de Interbase o Firebird diferente puesto que estas son mutuamente excluyentes, solo puede usar una de estas versiones, si posee Interbase o Firebird anterior a 2.1.1. le sugerimos que consulte con el proveedor de las aplicaciones que la usen sobre la compatibilidad con estas versiones y en lo posible instale la versión incluida con SYSplus.

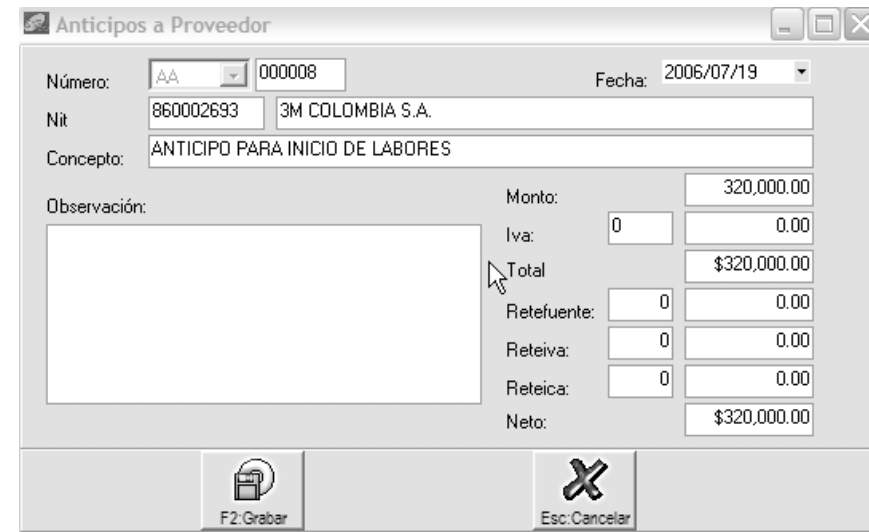


Figura 13-6. Registro de anticipos a acreedores

Sobre esta nueva ventana se deben asignar un número al anticipo y explicar la razón del anticipo y el monto del mismo, si hay lugar a impuestos tales como IVA o retenciones pueden especificarse directamente sobre el registro del anticipo. Para grabar el anticipo presione F2 y tenga en cuenta que aunque este anticipo será grabado a la base de datos en ese momento, solo quedará en firme en el momento que se grabe el egreso desde el que se está registrando el anticipo ya que este movimiento implica tanto el movimiento de la cuenta del acreedor hecho por el anticipo como el de la caja o banco hecha por el egreso, por lo tanto si se interrumpe la grabación del egreso se informará de la eliminación del anticipo, aún cuando la interrupción se deba a causas de fuerza mayor tales como una apagado inesperado de la terminal de trabajo, la siguiente vez que se entre a la opción de egresos o que se corra un chequeo de saldos se eliminará de la base de datos cualquier anticipo que no haya quedado registrado junto con su egreso correspondiente.

Una vez completado el detalle de los documentos a cancelar debe verificar que la suma de la columna Abono sea diferente de cero, si esta columna es cero se debe registrar en lugar de egreso una aplicación de créditos por el módulo de cuentas por pagar. Si la cifra a pagar es correcta presione F2 para continuar con el registro de la forma de pago del egreso.

Figura 13-5. Consulta de cuentas por pagar desde el egreso.

Si no conoce los datos del documento a pagar puede presionar el botón C. x pagar o la tecla F8 para desplegar una consulta de los documentos pendientes de pago al acreedor y sobre esta consulta podrá marcar uno o varios documentos a cancelar haciendo clic sobre cada uno de ellos y luego presionar el botón seleccionar o la tecla F10 si desea traer un solo documento o el botón seleccionar marcados o la tecla F5 si desea traer al egreso todos los documentos marcados. Desde esta consulta de cuentas por pagar además podrá consultar en detalle el documento del acreedor presionando el botón consultar o la tecla F4, consultar los abonos que haya tenido previamente ese documento presionando el botón abonos o la tecla F8.

Al volver al detalle del egreso se traerán todos los documentos a abonar traídos hasta ese momento, usted puede repetir el proceso de volver a consultar las cuentas por pagar y traer documentos tantas veces como necesite teniendo cuidado de agregar una nueva línea al detalle del egreso antes de presionar la tecla F8 o el botón c x pagar para lograr que los documentos traídos se agreguen al final del egreso, si no se ha insertado un nuevo detalle al traer los documentos se sobrescribirá el documento anterior. Si desea ajustar el valor a abonar puede digitar el nuevo valor sobre la columna Abono y digitar un descuento por pronto pago sobre la columna descuento. Las columnas de retención normalmente no estarán habilitadas para que usted digite o modifique los valores traídos por el sistema a menos que la parametrización del programa indique que las retenciones no se descontarán al momento del registro de las facturas o notas, es decir que las retenciones no se causarán contablemente. Normalmente cualquier ajuste a las retenciones deberá hacerse a través de cargos de cuentas por pagar por retenciones causadas no practicadas o notas de descuento por retenciones practicadas no causadas, consulte la sección de procedimientos de cuentas por pagar para conocer en detalle es registro de dichas notas.

Si desea abonar un valor mayor al que adeuda a la fecha o esta haciendo un anticipo al acreedor se debe presionar el botón Anticipo o la tecla F4 desde el detalle del egreso.

Instalar el frente del programa en el servidor

Para ejecutar el instalador de SYSplus abra la unidad de CD por el explorador de Windows o la opción ejecutar del menú de inicio y ejecute el archivo SETUP.EXE.

Se mostrará la ventana de instalación, presione siguiente para comenzar el proceso, luego lea y acepte los términos de la licencia de uso del programa, recuerde que al marcar la opción de aceptar y continuar el proceso está aceptando que ha leído, entendido y aprobado todas las condiciones indicadas en la licencia.



Figura 2-4 Ventanas iniciales del instalador de SYSplus

Una vez aceptada la licencia proceda a escoger la carpeta de instalación del programa, recuerde que en esta ubicación se copiarán los programas que componen el frente del paquete más el archivo que almacena la base de datos, por tanto tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Asegúrese de instalar el programa en un equipo que no este sometido a un uso frecuente de aplicaciones que consumen bastantes recursos de máquina tales como aplicaciones de diseño gráfico, equipos en donde se acceden con frecuencia archivos grandes, equipos en donde se imprima con frecuencia sobre impresoras locales con memoria limitada, etc. Ya que

estas aplicaciones ocasionarán que el rendimiento de la base de datos sea pobre.

- ✓ No instale el programa en equipos con acceso a Internet no controlado estrictamente ya que estará expuesto a amenazas de virus e intrusiones que podrían incluso llegar a dañar toda la información almacenada, por tanto trate mientras sea posible de tener software de seguridad para Internet instalado y permanentemente monitoreado y actualizado en el servidor o de ser posible si no va a trabajar sobre terminales fuera de su red local elimine el acceso automático a Internet del servidor. Si posee algún software de seguridad que incluya un Firewall o si tiene habilitada esa característica en versiones de Windows XP o 2003 asegúrese de crear una excepción para el puerto 3050 asociada a FireBird. Consulte con su administrador de red o la documentación del software de seguridad los pasos para crear la excepción.
- ✓ Es bastante recomendable que el programa no quede instalado en la misma unidad lógica en donde se instala Windows, debido a que el archivo de la base de datos crece y se modifica muy rápido cuando se registran bastantes transacciones y el archivo de intercambio de memoria de Windows también crece y se modifica constantemente, ambos archivos terminaran irremediablemente fragmentados con la consiguiente disminución de la velocidad de acceso a ellos con el paso del tiempo, por tanto en lo posible cree una partición lógica independiente para instalar allí el programa.

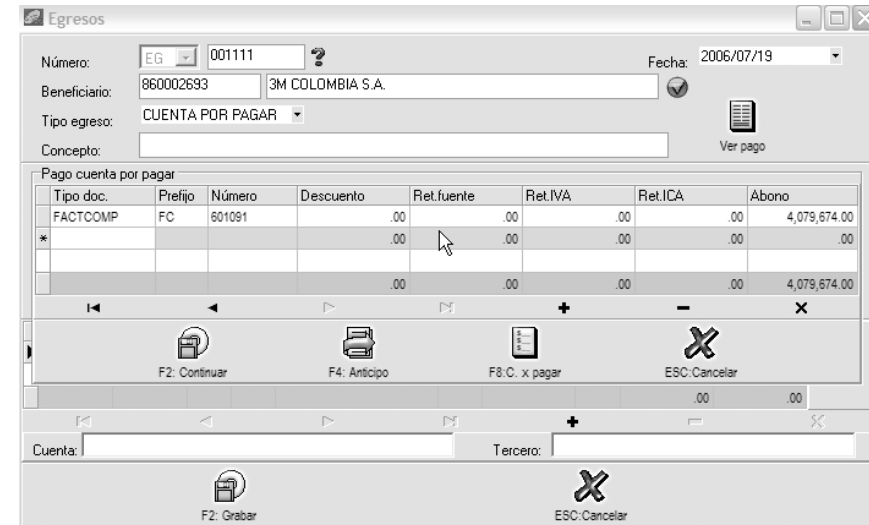
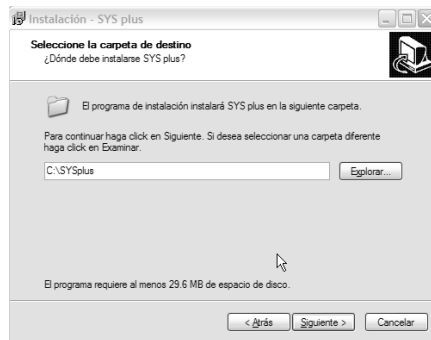
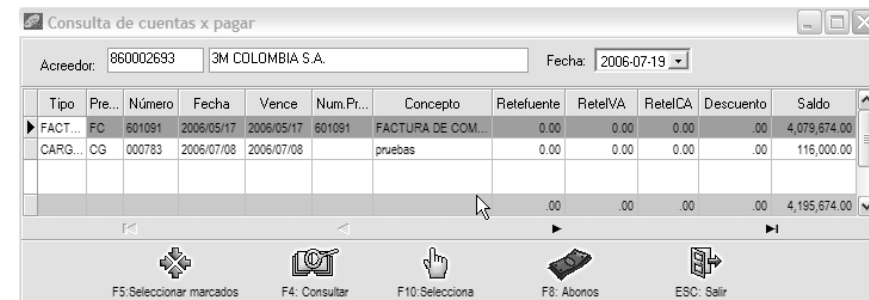


Figura 13-4. Egresos por pagos a acreedores

Sobre esta ventana se debe digitar el tipo y número de documento a cancelar y el sistema validará que corresponda a un documento del acreedor previamente registrado y con saldo disponible al momento de hacer el egreso. Sobre la ventana principal del egreso se debe registrar el número y fecha del pago así como seleccionar el acreedor al que se va a cancelar o abonar el cual puede ser buscado empleando la tecla F6 o haciendo clic sobre la imagen a la derecha del NIT, una vez escogido el tercero y si este está previamente marcado como acreedor se desplegará una ventana sobre la que se debe indicar el detalle de los documentos previamente causados a abonar. Estos documentos corresponden a facturas de compra o notas de cuentas por pagar previamente registradas o incluso a documentos a favor del acreedor tales como devoluciones de compras o notas de descuento.



Recibos provisionales.

Cuando se reciben ingresos posfechados de los cuales no se desea liquidar comisiones ni descontar de la cartera los documentos hasta tanto no se confirme la consignación del cheque o documento posfechado, se debe registrar un recibo provisional siguiendo exactamente los mismos pasos explicados para los recibos de caja. El registro de este tipo de recibos no afecta la caja ni las cuentas de cartera pero se relacionan en los informes de cartera de manera informativa. Para convertir un recibo provisional en un recibo de caja definitivo es necesario registrar un recibo de caja y en la casilla recibo provisional indicar el número del recibo provisional previamente registrado con lo que el sistema tomará automáticamente el detalle del recibo y las formas de pago del provisional.



Es importante que los documentos de cartera que se relacionan en un recibo provisional no sean abonados por otros recibos de caja provisionales o definitivos sin que éstos últimos relacionen el número del recibo provisional original ya que de esta forma se descontarán las cuentas por cobrar pero seguirá apareciendo el recibo provisional en los reportes de cartera. En el evento en que sea necesario se deberá hacer los recibos de caja parciales y eliminar manualmente el recibo provisional previo.

Pagos a acreedores

Cada vez que se requiera cancelar cuentas por pagar ya sea de proveedores u otros acreedores previamente causadas por los módulos de compras o cuentas por pagar se debe registrar un egreso empleando la opción del mismo nombre del módulo de caja. Desde esta opción se registrará junto con la cancelación de los documentos pendientes de cuentas por pagar, el movimiento de la caja o el banco del que salgan los fondos.



Figura 2-5 Selección de la ruta y módulos a instalar.

Luego seleccione los módulos a instalar, es recomendable instalarlos todos a menos que quiera dejar el servidor estrictamente como servidor de la base de datos y vaya a realizar incluso las tareas de mantenimiento de los módulos desde otras terminales. Por último escoja el nombre del grupo que se creará en el menú de inicio de Windows y si desea que se cree o no un acceso directo en el escritorio o en la barra de acceso rápido. Y Por último presione Instalar. El proceso de copia de archivos y registro de la aplicación no debe tardar más de dos o tres minutos. Una vez concluido el proceso aparecerá la ventana que se muestra en la figura 2-6. Si marca la opción de Ejecutar SYSplus al presionar Finalizar se iniciará automáticamente el programa.

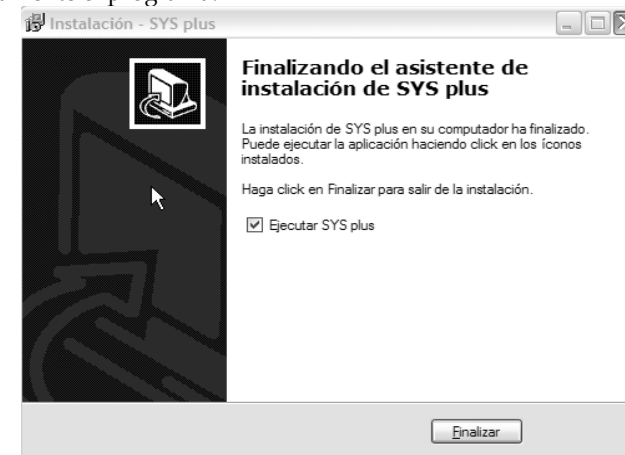


Figura 2-6. Final de la instalación.

Una vez instalado usted cuenta con 5 días calendario para hacer la activación telefónica del programa, para consultar cómo realizar este procedimiento consulte la sección activación del programa en este mismo capítulo.

Configurar el servidor para trabajar con SYSplus

Los únicos requisitos que debe cumplir un equipo para conectarse al servidor es tener acceso a la dirección IP del equipo en donde se instaló la base de datos o al nombre dentro de la red, esto quiere decir que el equipo servidor debe tener una dirección IP fija o un nombre fijo en la red. Si todas las terminales están físicamente en la misma red local usted puede usar el nombre con el que Windows identifica el equipo en red para identificar el servidor, si sus terminales acceden al equipo remotamente a través de una conexión a Internet pública o privada la dirección IP del servidor debe ser fija. Consulte con su administrador de red o proveedor de servicios de telecomunicaciones sobre la disponibilidad de dicha dirección. Una vez conocida la dirección IP o nombre del equipo usted debe proceder a modificar el archivo de conexiones de SYSplus, para esto ubique el archivo SERVIDORES.CFG en la carpeta de instalación del programa y ábralo con cualquier editor de texto plano que desee, por ejemplo puede usar el programa Bloc de notas (Notepad) que viene incluido con Windows (puede usar el botón derecho del Mouse estando sobre el archivo y seleccionar la opción abrir con y luego seleccionar de la lista el programa Bloc de notas) o el archivo EDIT de DOS (use la opción ejecutar del menú de inicio y digite EDIT C:\SYSPLUS\SERVIDORES.CFG). Una vez abierto el archivo verifique el nombre o dirección IP del servidor y antepóngala a la ruta de instalación del programa como se muestra en la figura 2-7.

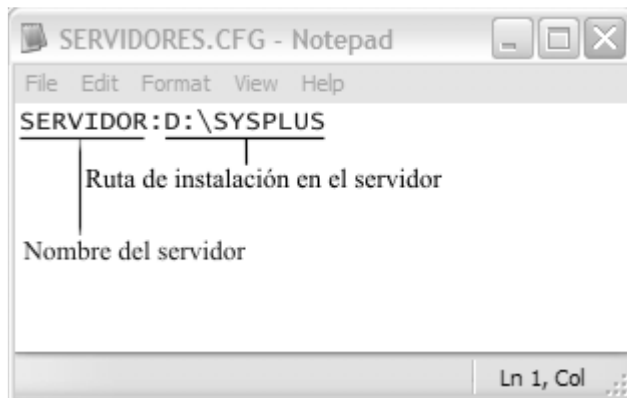


Figura 2-7. Configuración del nombre y ruta del servidor.

Sobre la ventana principal del recibo se mostrará en ese momento el valor total a pagar y las sumas de las retenciones y descuentos aplicados a los documentos, usted puede además complementar el recibo con observaciones y sobre la parte inferior detallar las formas de pago recibidas. Usted puede recibir tantas formas de pago como necesite incluyendo distintas formas de pago, por ejemplo puede registrar una parte en efectivo, uno o varios cheques, bonos, tarjetas débito o crédito, etc. dependiendo de los tipos de formas de pago definidas en la opción formas de pago del menú de mantenimiento de caja. Lo importante es que las formas de pago diferentes a efectivo tengan todos los datos completos tales como entidad que lo expide (banco), número de comprobante, número de cuenta, fecha (en el caso de cheques) y monto. Cada una de estas formas de pago diferentes a efectivo tendrá un seguimiento individual hasta que sea consignada en una cuenta de banco o entregado a un acreedor como parte de pago, mientras tanto el sistema llevará control de en donde está esa forma de pago en todo momento y usted podrá consultarlo a través de reportes como documentos en caja.

Una vez verificado los documentos a abonar y la forma de pago los cuales deben tener sumas iguales, puede grabar el recibo presionando el botón grabar o la tecla F2 una vez grabado el recibo se descontarán las cuentas por cobrar, se liquidarán comisiones de cobro a los cobradores y se registrará el ingreso de las formas de pago relacionadas en la caja indicada. Para salir sin grabar descartando los cambios presione el botón cancelar o la tecla ESC, sin embargo recuerde que si había grabado un anticipo este será eliminado automáticamente al salir sin grabar.

Adicional a los ingresos por pagos de clientes usted puede registrar ingresos por otros conceptos siempre y cuando estos provengan de un tercero que no este catalogado como cliente, en ese caso usted puede directamente sobre la ventana principal de los recibos digitar los montos abonado, descontado y las retenciones además de indicar la forma de pago según se explicó antes.



Usted no podrá registrar un recibo de caja por concepto de otros ingresos, es decir sin detallar un documento a abonar o anticipo a nombre de un tercero marcado como cliente a fin de no afectar la concordancia entre los movimientos de cartera y los saldos por documento. Por lo anterior si usted hace cruces de cuentas por pagar y por cobrar con terceros que son a la vez clientes y proveedores debe hacer estos cruces en la caja registrando un recibo de caja abonando los documentos en cartera y luego un egreso abonando los documentos de cuentas por pagar.

Monto:	1,500,000.00
Iva:	0 0.00
Total	\$1,500,000.00
Reteferente:	0 0.00
Reteiva:	0 0.00
Reteica:	0 0.00
Neto:	\$1,500,000.00

Figura 13-3. Registro de anticipos de clientes

Sobre esta nueva ventana se deben asignar un número al anticipo y un vendedor/cobrador para el documento y explicar la razón del anticipo y el monto del mismo, si hay lugar a impuestos tales como IVA o retenciones pueden especificarse directamente sobre el registro del anticipo. Para grabar el anticipo presione F2 y tenga en cuenta que aunque este anticipo será grabado a la base de datos en ese momento, solo quedará en firme en el momento que se grabe el recibo de caja desde el que se está registrando el anticipo ya que este movimiento implica tanto el movimiento de la cartera del cliente hecho por el anticipo como el de la caja hecha por el recibo, por lo tanto si se interrumpe la grabación del recibo de caja se informará de la eliminación del anticipo, aún cuando la interrupción se deba a causas de fuerza mayor tales como una apagado inesperado de la terminal de trabajo, la siguiente vez que se entre a la opción de recibos de caja o que se corra un chequeo de saldos se eliminará de la base de datos cualquier anticipo que no haya quedado registrado junto con su recibo de caja correspondiente.

Una vez completado el detalle de los documentos a cancelar debe verificar que la suma de la columna Abono sea diferente de cero, si esta columna es cero se debe registrar en lugar de recibo de caja una aplicación de créditos por el módulo de cartera. Si la cifra a pagar es correcta presione F2 para continuar con el registro de la forma de pago del recibo.

Asegúrese de no dejar espacios entre el nombre del servidor y la ruta de instalación y de separarlos únicamente con el carácter de dos puntos (:). Si se trata de una dirección IP digítela seguida sin espacios separando las cuatro partes por puntos, por ejemplo: 192.168.1.1:D:\SYSPLUS.

Guarde el archivo usando los comando del menú del editor y salga del programa, por ninguna razón modifique la extensión o nombre del archivo.

Si sus usuarios requieren acceder a diferentes terminales, por ejemplo si posee agencias y desde una agencia usted o alguno de los usuarios puede acceder al servidor local de la agencia y a la vez al servidor de la oficina principal, usted puede agregar tantas líneas separadas por ENTER como servidores desee dar acceso a ese equipo. En este caso al entrar al programa podrá desplegar un listado con los nombres y rutas de las bases de datos a acceder. Es buena recomendación colocar nombres suficientemente claros para sus usuarios de forma que no se presenten errores al seleccionar el servidor en el que se grabará y consultará información, además en ese caso es bueno tener nombres de usuario diferentes con el objeto de tener un segundo control sobre el acceso y de esta forma hacer más consciente al usuario del equipo al que se conecta.

Adicionalmente a la edición del archivo de conexiones a servidores usted debe garantizar los siguientes parámetros de configuración regional, los cuales se definen por el panel de control de Windows en la opción Configuración Regional presionando el botón de personalizar:

Formato de números:	Separador de miles: coma (,)
	Símbolo decimal: punto (.)
	Separador de listas: coma (,)
Formato de moneda:	Símbolo de moneda: \$
	Símbolo decimal: punto (.)
	Separador de miles: coma (,)
Formato de fecha corto:	aaaa-mm-dd

Es especialmente importante en el servidor que se indiquen los parámetros anteriores correctamente ya que la definición incorrecta de éstos puede ocasionar que se interpreten las cantidades, monto y fechas de forma incorrecta produciendo resultados impredecibles, por ejemplo podría interpretarse una cifra como 100.00 como 10,000 al malinterpretarse el símbolo decimal.

Instalar del frente del programa en cada terminal

Ejecute los mismos pasos que se detallan en la sección instalación del frente del programa en el servidor para cada una de las terminales en que se accederá al programa con excepción de las siguientes consideraciones:

- ✓ No es necesario que se instale el programa en una unidad lógica diferente a la de Windows ya que en las terminales no se almacenan datos del usuario y por tanto no hay problemas derivados de la fragmentación de archivos. La carpeta de instalación del programa puede ser diferente en cada Terminal y no hay restricciones para seleccionarla, sin embargo para simplificar procedimientos de mantenimiento puede ser buena idea unificar la ruta de instalación de las terminales.
- ✓ Verifique, si tiene software de seguridad de Internet o el Firewall de Windows activado, que todas las terminales tengan acceso libre al puerto TCP 3050.
- ✓ Es buena precaución que se instale el programa en cada Terminal para todos los usuarios creados en el mismo de forma que se eviten errores cuando algún usuario intente acceder al programa.

Configurar cada terminal para trabajar con SYSplus

Una vez instalado el programa proceda a modificar el archivo SERVIDORES.CFG en la carpeta donde instaló el programa en la Terminal de la misma forma que se indicó en el paso "configurar el servidor para trabajar con SYSplus" en este capítulo. Usted puede tener diferentes configuraciones de archivos servidores en cada Terminal, por ejemplo en el caso que sea la Terminal de gerencia la que puede acceder a diferentes agencias y no las demás terminales de una agencia, por eso este archivo se configura localmente en cada equipo.

Adicionalmente a la configuración del acceso al(os) servidor(es) usted debe verificar los parámetros de configuración regional de la Terminal de la misma forma que hizo para el servidor.

Activar el programa en el servidor y cada terminal

Para efectos del control de la legalidad del software SYSplus incorpora un mecanismo de protección que asocia su licencia al equipo y a la carpeta específica en que se instaló inicialmente el programa mediante la verificación de números de serie de la CPU y del sistema operativo de forma que dichos parámetros se



Tipo	Pref.	Número	Vence	Ret.fuente	Ret.IVA	Ret.ICA	Dto. Finan.	Saldo	Nota
NOTACRCL	NC1	000043	2006-07-12	0.00	0.00	0.00	0.00	-17,000.00	
FACTVENT	FV	036605	2006-06-22	0.00	0.00	0.00	0.00	368,880.00	SEGUNDA
FACTVENT	FV	036606	2006-06-22	0.00	0.00	0.00	0.00	122,856.00	
FACTVENT	FV	036607	2006-06-22	0.00	0.00	0.00	0.00	1,021,677.00	
FACTVENT	FV	036608	2006-06-22	0.00	0.00	0.00	0.00	1,021,677.00	
FACTVENT	FV	036609	2006-06-22	0.00	0.00	0.00	0.00	1,021,677.00	
FACTVENT	FV	036610	2006-06-22	0.00	0.00	0.00	0.00	1,021,677.00	
FACTVENT	FV	036611	2006-06-22	0.00	0.00	0.00	0.00	1,021,677.00	
				4,309.00	.00	.00	.00	8,273,877.00	

Figura 13-2. Consulta de cartera desde el recibo.

Al volver al detalle del recibo de caja se traerán todos los documentos a abonar traídos hasta ese momento, usted puede repetir el proceso de volver a consultar la cartera y traer documentos tantas veces como necesite teniendo cuidado de agregar una nueva línea al detalle del recibo antes de presionar la tecla F8 o el botón cartera para lograr que los documentos traídos se agreguen al final del recibo, si no se ha insertado un nuevo detalle al llamar la cartera y seleccionarla se sobrescribirá el documento anterior. Si desea ajustar el valor a abonar puede digitar el nuevo valor sobre la columna Abono y digitar, si sus accesos lo permiten, un descuento por pronto pago sobre la columna descuento. Las columnas de retención podrán estar habilitadas para que usted digite o modifique los valores traídos por el sistema con base en lo registrado en las facturas o notas a abonar, siempre y cuando la parametrización del programa indique que las retenciones no se descontarán al momento del registro de las facturas o notas, es decir que las retenciones no se causarán contablemente con la factura, si dichas retenciones fueron causadas contablemente con la factura usted no podrá modificar estos valores al hacer el recibo y cualquier ajuste a las retenciones deberá hacerse a través de notas crédito de cartera por retenciones practicadas no causadas o notas débito por retenciones causadas no practicadas, consulte la sección de procedimientos de cartera para conocer en detalle el registro de dichas notas.

Si su cliente desea abonar un valor mayor al que adeuda a la fecha o esta haciendo un anticipo a un documento que aún no se ha registrado se debe crear este anticipo como un documento a favor del cliente antes de poder continuar con el registro del ingreso, para ello se debe presionar el botón Anticipo o la tecla F4 desde el detalle del recibo.

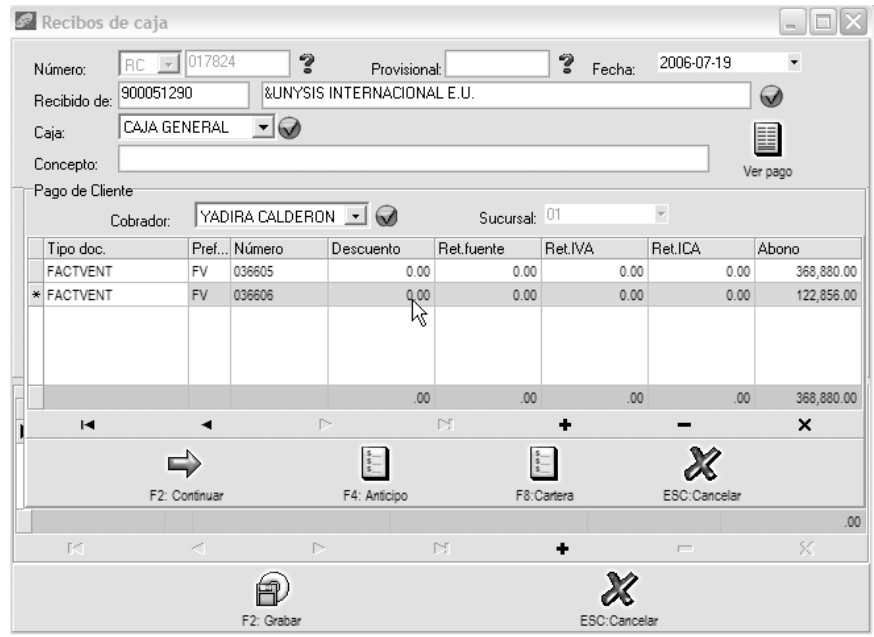


Figura 13-1. Recibos de caja por abonos de clientes

Si no conoce los datos del documento a pagar puede presionar el botón Cartera o la tecla F8 para desplegar una consulta de los documentos pendientes de pago del cliente y sobre esta consulta podrá marcar uno o varios documentos a cancelar haciendo clic sobre cada uno de ellos y luego presionar el botón seleccionar o la tecla F10 si desea traer un solo documento o el botón seleccionar marcados o la tecla F5 si desea traer al recibo todos los documentos marcados. Desde esta consulta de cartera además podrá consultar en detalle el documento del cliente presionando el botón consultar o la tecla F4, consultar los abonos que haya tenido previamente ese documento presionando el botón abonos o la tecla F8 e incluso agregar notas de cobro de la cartera detallando información dada por cliente sobre por ejemplo fecha aproximada del compromiso de pago, causas de no pago, etc. usando la tecla F9.

verifican cada vez que se ingresa al programa y si se detecta un cambio en los mismos se pedirá una clave de activación que debe solicitarse a nuestro departamento de soporte, es por esto que la primera vez que ingresa al programa se mostrara una ventana solicitando dicha activación.

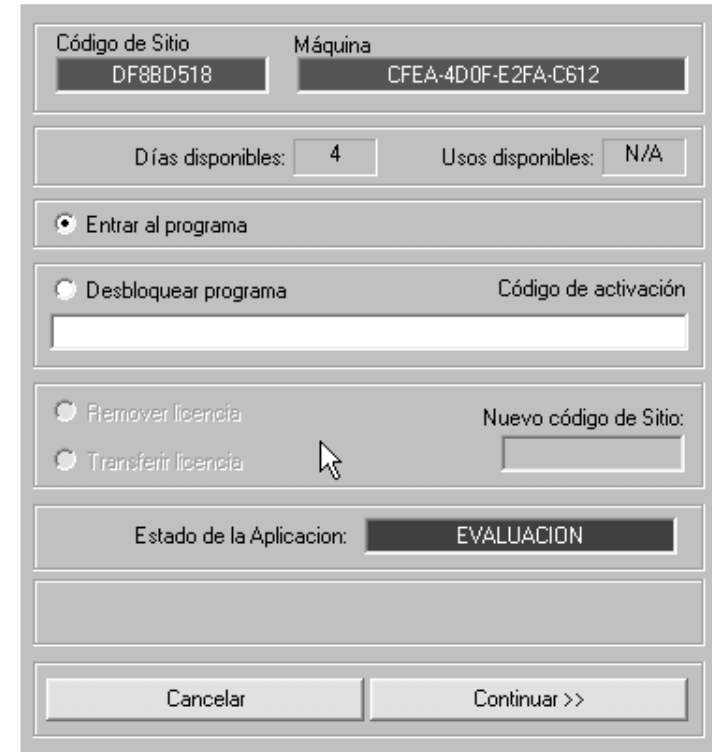


Figura 2-8. Ventana de activación.

Sobre esta venta usted puede identificar varios elementos como son: el código del sitio ubicado en la parte superior izquierda que codifica su equipo con el programa que esta instalando, este es siempre una cadena de 8 caracteres, el código de la máquina que codifica los seriales de su CPU, disco duro y sistema operativo de forma que nos permite saber si su configuración ha cambiado esta es una serie de 4 cadenas cada una de 4 caracteres separadas por guiones. Estos dos datos deben ser suministrados vía e-mail o teléfono a nuestro asesor de soporte para que con base en ellos le sea informado a usted un código de activación que se compone de cuatro cadenas de 8 caracteres cada una y que habilitara el uso del sistema una vez

introducida en el campo código de activación de la sección desbloquear programa. Usted puede guardar este código de activación para proceder a reinstalar el programa en cualquier evento que lo requiera ya que este código no cambiará nunca mientras se instale el programa en el mismo equipo con la misma licencia de Windows.



Si usted más adelante desea cambiar el programa a un nuevo equipo basta con instalar el programa en el nuevo equipo y luego proceder a remover la licencia del equipo anterior seleccionando la opción remover licencia e introduciendo el nuevo código de sitio generado en la nueva máquina en esta misma ventana en la opción Nuevo código de sitio. Si usted desinstala, borra o de alguna otra forma elimina el programa antes de remover la licencia perderá dicha instalación y deberá adquirir una nueva licencia para la nueva máquina.



Si su disco duro se daña o por causa de un virus usted pierde la instalación del programa o usted cambia su versión de Windows, su disco duro o su CPU basta con informar por escrito a SSI LTDA. la razón de la desactivación del programa y solicitar una nueva clave de activación. Nuestras rutinas de protección están en capacidad de comparar la causa de la desactivación con la información que usted nos suministra y de esta forma verificarán los cambios en el equipo y se dará o no un nuevo código de activación. En caso que la información de la causa de desactivación no coincida con la reportada por el sistema de activación se deberá adquirir una nueva licencia del programa.

Si usted realiza la instalación del programa en un día no hábil o fuera de los horarios de atención de nuestro departamento de soporte no se preocupe, usted cuenta con 5 días hábiles para realizar la tarea de activación, durante este lapso usted podrá entrar al programa y trabajar sin ninguna restricción con la única novedad de ver la pantalla de activación cada vez que accesa el programa. Esta ventana se cierra automáticamente después de 20 segundos o usted puede cerrarla antes asegurándose que esta seleccionada la opción entrar al programa y presionando el botón continuar. Pasados los 5 días la opción de entrar al programa se deshabilitará permanentemente y usted no podrá ingresar nuevamente al programa hasta no completar el proceso de activación.



13

Procesos de Caja y bancos

El módulo de caja junto con el de bancos controlan todo el flujo de dinero representado en diferentes formas de pago, dependiendo de su configuración usted puede desde registrar sus ingresos de clientes y pagos a proveedores en el modelo comercial hasta controlar múltiples cajas y cuentas bancarias haciendo incluso traslados electrónicos entre ellas.

Registro de ingresos de clientes

El caso más frecuente de ingreso de fondos a la empresa lo constituyen los recibos de caja por concepto de abonos de los clientes, este proceso se registra mediante la opción de recibos de caja del módulo de caja.

Sobre esta ventana se debe digitar el número de recibo y fecha del ingreso y el cliente de quien se recibe el dinero, inmediatamente el sistema abrirá una nueva ventana sobre la que se preguntan los documentos a abonar, estos documentos corresponden a facturas de venta o notas de cartera previamente registradas o incluso a documentos a favor del cliente tales como devoluciones o notas crédito que pueden descontarse desde el registro mismo del recibo. Sobre esta ventana se debe digitar el tipo y número de documento a cancelar y el sistema validará que corresponda a un documento del cliente previamente registrado y con saldo disponible al momento de hacer el recibo.



3

ENTRANDO POR PRIMERA VEZ A SYSplus

Una vez instalado el programa simplemente use el icono en el escritorio de Windows o la opción del menú de inicio para entrar al sistema. Si no posee un acceso directo al programa use la opción ejecutar y seleccione el archivo Sysplus.exe ubicado en la carpeta donde se instaló el programa. (Consulte con su administrador del sistema la ubicación de la misma y solicítele la creación de un acceso directo para simplificar su ingreso en ocasiones posteriores). Si su programa fue correctamente instalado, configurado y activado se preguntará el servidor, nombre de usuario y la clave de acceso, consulte con el administrador del sistema los datos que le han sido asignados.



Fig. 3-1. Entrada al programa.

Si usted es el administrador del sistema y no ha creado aún los usuarios del sistema debe entrar con el usuario y clave predeterminados de FireBird que son: Usuario: SYSDBA y clave: masterkey. Si aparece un error de conexión similares a los mostrados en la figura 3-2, esto se debe a una incorrecta configuración del archivo de conexiones al servidor (revise la configuración de este archivo en el paso “configurar el servidor para trabajar con SYSplus” en el capítulo anterior) o a que dicho equipo se encuentra fuera del alcance de la Terminal por estar actualmente desconectado o detrás de un firewall o software de seguridad que no se ha configurado correctamente.

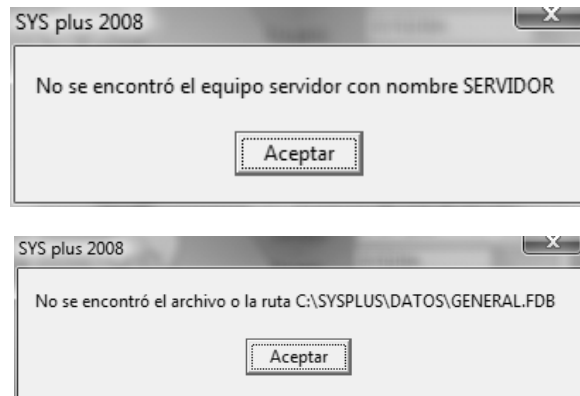


Figura 3-2. Errores comunes de conexión con el servidor

Si los datos indicados son correctos, después de unos cuantos segundos necesarios para entablar la conexión con el servidor aparecerá la ventana de compañías disponibles para trabajar sobre la cual los usuarios seleccionarán la compañía deseada (puede ser solamente una) y presionarán F10 o harán clic en el botón Selecciona para continuar.

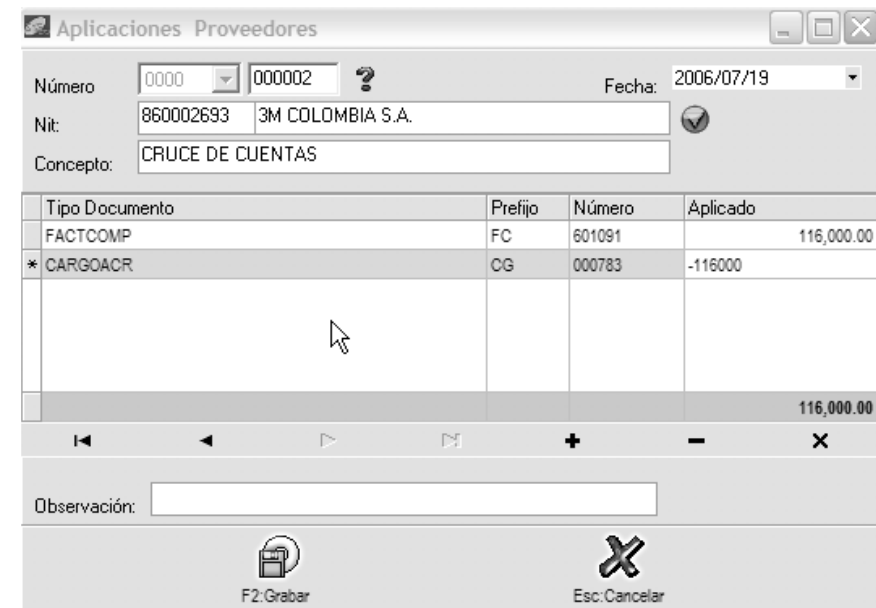


Figura 12-3. Aplicaciones de cuentas por pagar.

Esta opción le permitirá traer al menos dos documentos, uno con saldo débito y el otro con saldo crédito y le permitirá colocar el valor a aplicar es decir a cruzar de ambos documentos sobre la columna Aplicar. Usted puede traer tantos documentos como necesite, por ejemplo si el acreedor tiene 4 facturas que se cancelan con una sola nota de descuento puede traer de una sola vez los cinco documentos desde la consulta de cuentas por pagar marcándolos haciendo clic con el Mouse sobre cada uno y luego presionando el botón Consolidar. Usted debe garantizar que la suma de aplicaciones sea cero, es decir que la suma de los débitos sea igual a la de los créditos, esto implica modificar al menos el valor a aplicar de un documento y por tanto ese documento pueden quedar con un saldo parcial después de la aplicación.

Para grabar la aplicación y cruzar los documentos presione el botón Grabar o la tecla F2, para salir sin grabar presione el botón cancelar o la tecla ESC.

Figura 12-2. Notas de descuento en cpxpagar.



Cuando se trate de causar una retención practicada que no se consideró en la compra, es importante aclarar que el valor a descontar debe digitarse en la casilla monto y no debe digitarse ningún otro impuesto, en este caso la interfaz contable debe afectar como base la cuenta de retención constante ya que no puede usarse para esto la cuenta de retención asociada al acreedor.

Para consultar un acreedor y sus movimientos o saldos presione la tecla F6 o haga doble clic sobre el campo acreedor o en la imagen a la derecha del mismo. Para grabar el descuento presione el botón Grabar o la tecla F2, para salir sin grabar la nota presione el botón Cancelar o la tecla ESC.

Aplicaciones

Una vez que se ha registrado un saldo a favor del acreedor, ya sea un descuento, una devolución o un anticipo, si ese acreedor tiene otros documentos pendientes de pago usted vera en los reportes y consultas tanto el valor a favor como en valor a pagar, si desea cruzar unos con otros debe usar la opción de aplicaciones del módulo de cuentas por pagar.

Figura 3-3. Ventana de compañías inicialmente vacía.

La primera vez que se entra al programa es normal que dicha ventana aparezca vacía, si usted es administrador del sistema tendrá habilitado el botón nueva y podrá proceder a crear una compañía presionando la tecla F5 o haciendo clic sobre el botón Nueva.

Creación de una compañía

Par SYSplus una compañía es un conjunto completo de información relativa a una sola entidad económica, esto en muchas ocasiones puede corresponder a una persona jurídica o natural y en otras a un área de negocios o agencia dentro de una empresa, solo usted como conocedor de su información determinará con ayuda de su asesor que caso se adapta a su situación, de todas formas queremos dar los siguientes lineamientos para que tome su decisión:

Si usted posee más de una empresa o persona jurídica, cada una de éstas debe ser una compañía en SYSplus.

Si su empresa posee agencias o sucursales geográficamente distantes pero unidas mediante una red de comunicaciones lo suficientemente ágil puede crear una sola empresa y asignar agencias a los usuarios de forma que una persona pueda trabajar en solo su agencia aunque toda la información este siempre consolidada.

Si su empresa posee sucursales geográficamente distantes sin posibilidades de comunicación a velocidades suficientemente rápidas puede crear localmente a cada agencia una empresa más una empresa en la oficina principal y usar procedimientos de consolidación y envío de información a la oficina principal en donde se consolidará la información. Este método requiere de una gran coordinación en cuanto hace a la asignación de funciones, horarios y procedimientos del sistema para evitar pérdidas o duplicación de la información.



Figura 3-4. Crear compañía nueva

Al crear una nueva empresa verá una ventana sobre la que deberá entrar la siguiente información:

Código: Ingrese tres letras o dígitos que identificarán a la empresa internamente en el sistema, tenga en cuenta las reglas para nombre de archivos o carpetas que aplican para su sistema operativo (no use espacios o símbolos reservados como +, -, *, /, etc.) y use siempre las tres posiciones.

Nombre: Nombre completo de la empresa tal como se quiere que aparezca en los encabezados de informes y en los formatos estándar del programa.

NIT: Número de Identificación Tributaria, este número será creado automáticamente como tercero en el sistema y será asignado a la configuración del módulo contable como tercero por defecto para aquellas cuentas que no van a tener detalle por tercero, de esta manera si luego de haber registrado movimientos se quiere cambiar la condición de detalle por terceros no habrá inconsistencias de saldos, por esta razón es un dato obligatorio.

Sin salir de esta ventana usted puede consultar un acreedor y sus movimientos o saldos presionando la tecla F6 o haciendo doble clic sobre el campo acreedor o en la imagen a la derecha del mismo. Para grabar la nota presione el botón Grabar o la tecla F2, para salir sin grabar la nota presione el botón Cancelar o la tecla ESC.

Descuento en cuenta por pagar (Notas crédito)

Las notas de descuento de las cuentas por pagar se usan para disminuir el saldo por pagar a un acreedor por conceptos diferentes a las devoluciones en compras, por ejemplo cuando se hacen descuentos no pactados en la factura (distinto a los descuentos financieros que pueden causarse con el egreso siempre que hayan sido considerados en la factura) o se descuentan valores asumidos por el proveedor tales como promoción o publicidad. Además se usan para ajustar el valor de una factura cuando se cobró un mayor valor o cuando no se descontó una retención que si había que practicar.

Sobre la ventana de descuentos se deben digitar los datos generales de la nota como son el prefijo, número, fecha del documento, Identificación del acreedor y concepto del menor valor a pagar. Adicionalmente se debe indicar el monto de la nota y los impuestos derivados del cargo tales como el IVA y las retenciones que apliquen.

Desde el registro del descuento es posible descontar el total de la nota del inventario y específicamente de un artículo, esto en el caso de bonificaciones por inventario que pueden expedir los proveedores, en ese caso se debe indicar el código del artículo a afectar el cual puede seleccionarse usando la tecla F9 o haciendo clic sobre la imagen a la derecha del código del artículo preguntado. Al grabar la nota de esta forma se disminuirá el costo unitario del artículo indicado dividiendo proporcionalmente a la existencia el valor descontado.

Figura 12-1. Cargos con acreedores.

Sobre la ventana de cargos se deben digitar los datos generales de la misma como son el prefijo, número, fecha del documento, Identificación del acreedor, número del documento del acreedor, concepto del valor a pagar y fecha de vencimiento del mismo. Adicionalmente se debe indicar el monto de la nota y los impuestos derivados del cargo tales como el IVA y las retenciones que apliquen.

Cuando se trate de reversar una retención causada no practicada es importante aclarar que el valor a cargar debe digitarse en la casilla monto y no debe digitarse ningún otro impuesto, en este caso la interfaz contable debe afectar como base la cuenta de retención constante ya que no puede usarse para esto la cuenta de retención asociada al acreedor.



Desde la opción de cargos se pregunta directamente la cuenta contable por pagar, la cuenta del gasto a afectar y el centro y subcentro de costos, estas cuentas serán sugeridas automáticamente de acuerdo a la parametrización del acreedor pero el usuario podrá revisarlas y modificarlas si es necesario. Las cuentas y centros modificados serán usados para la contabilización del documento.

Dirección: Cadena de hasta 60 caracteres que se usa en los formatos de documentos predefinidos del sistema, de esta forma cuando crea una compañía no tiene que modificar uno a uno los formatos de documentos.

Teléfonos: Cadena de 60 caracteres que se usa en los formatos de documentos.

Encabezado: Cadena de 60 caracteres que puede imprimirse en los formatos de documentos.

Logo: Archivo en formato de mapa de bits de Windows (BMP) con el logo de la empresa en un tamaño tal que pueda ser usado para imprimirse en los documentos generados por el sistema. Para cargar el archivo haga clic sobre el interior del cuadro con lo que el sistema abrirá una ventana de exploración en la que debe dar la ruta exacta del archivo. El archivo es guardado en la base de datos por lo que no se requiere copiarlo a la carpeta del programa o una ubicación fija.

Para grabar presione F2 o haga clic sobre el botón grabar, para salir sin grabar presione ESC. Al grabar, el programa además se registrar la información en la base de datos crea un subdirectorio (carpeta) dentro del directorio DATOS con el código de la compañía y dentro de éste crea un archivo llamado SYSPLUS.GDB que contendrá toda la información de la compañía que usted vaya grabando en el sistema, por tal razón es indispensable que usted tenga acceso a crear directorios y archivos en el directorio donde instaló el programa y que no existe antes una carpeta con idéntico nombre (por ejemplo en caso de reinstalar el programa sobre una copia de seguridad hecha previamente en cuyo caso es necesario reinstalar el programa, crear las compañías y luego si restaurar la copia de la carpeta de datos. Una compañía recientemente creada solamente puede ser utilizada por el administrador del sistema hasta que éste asigne accesos a los usuarios que la podrán utilizar.

Consulta de compañías

Una vez creada una compañía usted puede consultar o modificar sus datos presionando el botón Consultar o presionando F4. Si usted modifica el nombre, NIT, dirección, teléfono, encabezado o logo, estos cambios afectarán la impresión de reportes y documentos a partir de ese momento e incluso la reimpresión de documentos previamente registrados. El cambio en el NIT no modifica la configuración 'NIT de la compañía' del módulo contable, la cual una vez registrados movimientos no podrá modificarse para evitar inconsistencias en el arrastre de saldos. Para grabar los cambios presione F2 o haga clic sobre el botón grabar, para salir sin grabar presione ESC.

Eliminar una compañía

Si desea remover completamente del programa y de su equipo toda la información de una empresa puede usar el botón eliminar o presionar ALT+F3 estando seleccionada. Esta opción solo esta disponible para el administrador del sistema o algún usuario con acceso de administrador, además para evitar operaciones involuntarias el sistema pedirá una doble confirmación de la eliminación, si usted contesta si a la segunda advertencia, la carpeta de la compañía con toda la información será eliminada físicamente del disco duro del computador por tanto esta operación es irreversible y usted deberá, si lo requiere, utilizar una copia de seguridad previa para restaurar dicha información.

Mantenimiento de una compañía

El módulo de mantenimiento general del sistema permite configurar los usuarios, las impresoras y las opciones de configuración que se aplicarán dentro de la compañía a todos los módulos del sistema. Antes de poder empezar a usar los módulos y las opciones que componen el programa usted debe ejecutar una serie de pasos que permitirán controlar el acceso y determinar el comportamiento del programa ante ciertos eventos que se presentarán durante su operación normal. A continuación se detallan las tareas de mantenimiento de SYSplus.

Configuración de impresoras

SYSplus como cualquier otra aplicación diseñada para Windows usa las impresoras instaladas en el sistema operativo para generar los informes impresos, los documentos e incluso la previsualización de los mismos, por tanto, para poder imprimir con SYSplus usted debe instalar antes las impresoras en Windows y en lo posible hacer pruebas de impresión que garanticen el correcto funcionamiento de las mismas. Por lo anterior se entiende que usted puede imprimir desde SYSplus en cualquier impresora previamente instalada sin importar el modelo, tipo de impresión o la ubicación de la misma siempre que ésta se encuentre correctamente instalada.



12

Procesos de Cuentas por pagar

El módulo de cuentas por pagar está íntimamente ligado con el proceso de compras, de forma que al registrar una factura o devolución de compras normalmente se afectan las cuentas por pagar, sin embargo para complementar el control se requiere de opciones que permitan aumentar, disminuir o cruzar saldos de Acreedores.

Control de las cuentas por pagar

Para aumentar o disminuir las cuentas por pagar por conceptos diferentes a las compras se pueden registrar cargos (aumentar) o descuentos (disminuir), para cruzar un saldo débito con uno crédito y hacer que desaparezca al menos uno de los dos se usa la opción de aplicar créditos, a continuación se explica cada una de éstas opciones.

Cargos acreedores (notas débito del acreedor)

Los cargos a cuentas por pagar se usan para aumentar el saldo por pagar a un acreedor por conceptos diferentes o complementarios a las compras. Fundamentalmente esta opción permite causar cualquier tipo de cuenta por pagar no derivada de una factura de compra, por ejemplo servicios, honorarios, comisiones, etc. o el cobro de otros cargos no incluidos en una factura, tales como fletes. Además se usan para ajustar el valor de una factura cuando se cobró un menor valor o cuando se descontó una retención que no se podía practicar.



cantidades de los artículos que se repitan. En todo momento podrá consultar los faltantes por documento, consolidados o detallados por proveedor o artículo.

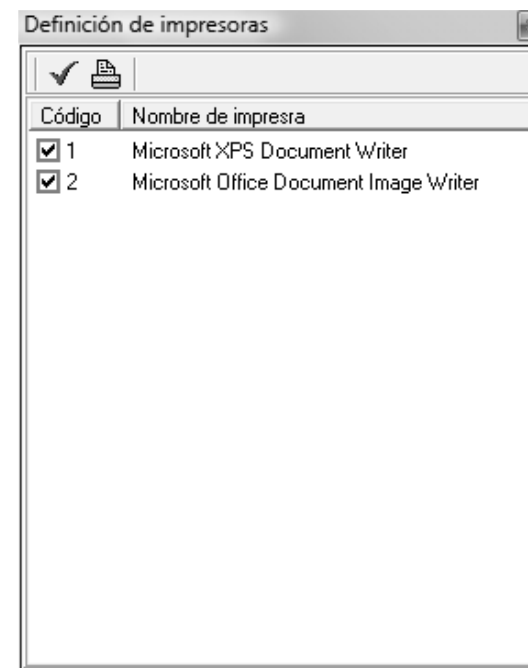


Figura 3-5. Definición de impresoras

Todos los reportes de los diferentes módulos pueden ser impresos en cualquiera de las impresoras, sin embargo dependiendo de la configuración que usted decida, algunos formatos de documentos están asociados específicamente a una impresora, de esta forma usted puede configurar su programa para que las facturas se impriman en la impresora de punto de venta mientras que los egresos se hacen en la impresora de burbuja del departamento contable aun cuando ambas opciones se acceden desde la misma terminal, para esto el sistema requiere que usted asigne un número único a cada impresora en cada equipo y ese mismo número lo asigne a los formatos de impresión de los documentos. No existe ninguna limitación en los códigos que se pueden asignar a las impresoras, sin embargo, es obvio que en todos los equipos de una red local se deben asignar los códigos de la misma forma, es decir la impresora del punto de venta en nuestro ejemplo debe tener siempre el mismo código en todas las terminales de red, para garantizar que sin importar en cual equipo se registre la factura se imprima siempre en la impresora del punto de venta.

Creación de usuarios y control de acceso

Una vez creada la compañía usted debe crear los usuarios que tendrán acceso a ella. No es recomendable que usted le de su nombre de usuario y clave a todas las personas que usarán el sistema ya que de esta manera no podrá identificar responsabilidades en el registro, modificación o eliminación de información, por tanto es deseable que cada persona tenga su nombre y clave de acceso al sistema. Para crearlos use el módulo de mantenimiento y la opción mantenimiento de usuarios.

El sistema mostrará una grilla con los datos de los usuarios registrados y desde allí podrá crear, modificar, eliminar o asignar compañías a los usuarios. Para crear un nuevo usuario presione F5 o haga clic sobre el botón Nuevo, para consultar o modificar los datos del usuario presione F4 o haga clic sobre el botón Consultar, Para eliminar un usuario presione el botón Eliminar o la tecla F3, para asignar compañías use la tecla F8 o haga clic sobre el botón compañías.

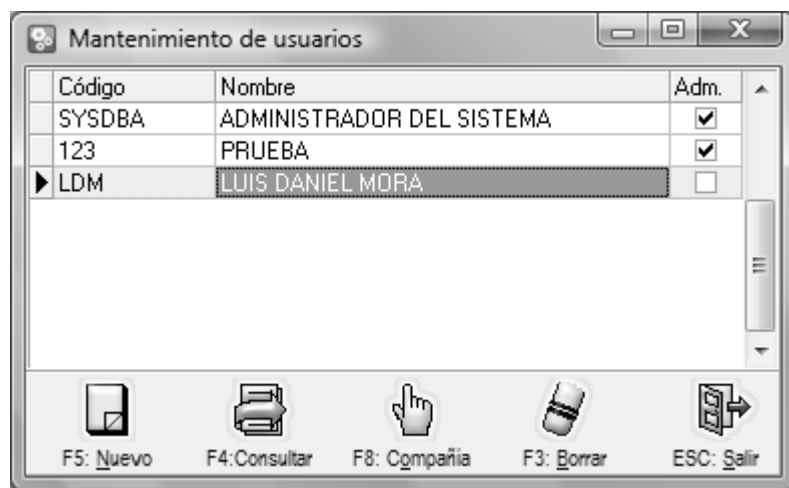


Figura 3-6. Usuarios del sistema

Los usuarios del sistema no solo se registran en la base de datos propia de SYSplus, si no que además se registran en el servidor de la base de datos FireBird, por esta razón se debe tener especial cuidado cuando se crean o eliminan usuarios en ambientes en que el servidor de FireBird es usado por otras aplicaciones ya que

cotizaciones previamente registradas puede hacer clic sobre la interrogación ubicada a la derecha del campo del encabezado.

En el detalle de la orden se especifican los artículos o servicios pedidos con cantidad, unidad y precio de venta. Adicionalmente se pueden detallar el porcentaje de descuento por ítem y usando la tecla F5 detallar una referencia, lote, el código con que el proveedor maneja el artículo y observaciones adicionales. Automáticamente el sistema traerá y liquidará los impuestos unitarios y el total por ítem e irá actualizando el total del documento. Dependiendo de su configuración los precios y cantidades ordenados no podrán ser aumentados luego al hacer las remisiones o facturas. Desde el detalle de la orden usted puede llamar el catálogo de artículos presionando la tecla F9 o haciendo doble clic sobre la columna artículo, además podrá consultar las existencias de cualquier bodega presionando la tecla F8 o haciendo doble clic sobre las columnas de cantidad, o unidad.

En la parte inferior se muestran los totales de la orden y se hace la liquidación definitiva de la misma detallando el IVA, los descuentos (de pie de factura y financiero) o cargos adicionales (antes de IVA: Valor adicional o después de IVA: valor extra) y dando la posibilidad de indicar unas observaciones generales de la orden.

Una vez que se verifiquen los datos se puede grabar la factura presionando el botón Grabar o la tecla F2, en ese momento el sistema grabará el compromiso con el proveedor y las existencias ordenadas, una vez grabada se desplegará automáticamente la ventana de impresión, para imprimirla presione F2 nuevamente, para salir sin imprimir presione ESC. Para cancelar en cualquier momento el registro de la orden presione ESC y si ya había digitado alguna información confirme que desea abandonar los cambios para salir.

Con base en las órdenes registradas el sistema podrá consolidar las cantidades pedidas para por ejemplo planear la producción y una vez empiece a facturar o remisionar podrá consolidar en una factura o remisión varias órdenes o fracciones de ellos y tener en todo momento control de los faltantes por proveedor o artículo.

Al igual que con las órdenes el modelo corporativo de SYSplus permite registrar remisiones de mercancía las cuales pueden ser previas o posteriores a la factura, lo único que debe tener en cuenta es utilizar un solo método para que los reportes del programa tengan un verdadero significado. Con esta opción por ejemplo usted puederegistrar la factura de su proveedor al inicio del mes y empezar a registrar las entregas parciales o ir registrando remisiones durante un período de tiempo y al final del período registrar la facturar por pagar incluso consolidando las

el nuevo costo, luego se liquidarán los impuestos unitarios y el total por ítem e irá actualizando el total del documento. Recuerde que hasta que no se presione F2 toda la información en pantalla no será almacenada en el servidor. Desde el detalle de la factura usted puede llamar el catálogo de artículos presionando la tecla F9 o haciendo doble clic sobre la columna artículo, además podrá consultar las existencias de cualquier bodega presionando la tecla F8 o haciendo doble clic sobre las columnas de cantidad, o unidad. Esta consulta de existencias, adicional a la existencia física o reservada en las bodegas permite traer un pedido sugerido que se calcula con base en el movimiento promedio histórico de los artículos.

En la parte inferior se muestran los totales de la factura y se hace la liquidación definitiva de la misma detallando el IVA, las retenciones, los descuentos (de pie de factura y financiero) o cargos adicionales (antes de IVA: Valor adicional o después de IVA: valor extra) y dando la posibilidad de indicar unas observaciones generales de la factura. Recuerde que dependiendo de su configuración es posible que una vez grabada la factura no pueda modificar las retenciones del documento, por tanto asegúrese de verificar estos datos antes de grabar la factura.

Una vez que se verifiquen los datos se puede grabar la factura presionando el botón Grabar o la tecla F2. Al grabar la factura se actualizará el inventario (existencias y costos más los costos por proveedor) y se afectarán las cuentas por pagar. Una vez grabada se desplegará automáticamente la ventana de impresión de la factura, para imprimirla presione F2 nuevamente, para salir sin imprimir presione ESC. Para cancelar en cualquier momento el registro de la factura presione ESC y confirme que desea abandonar los cambios para salir.

Órdenes y remisiones de proveedores

Si usted posee un modelo corporativo de SYSplus, podrá registrar las órdenes que le hace a sus acreedores y hacerles seguimiento luego llamándolos desde las remisiones de mercancía o facturas con la posibilidad incluso de consolidarlos, ya sea sumando las cantidades de artículos que se repitan o trayendo una orden detrás de otra a la factura o remisión. Además de poder traer los ítems del documento, el sistema podrá en todo momento entregar un reporte de los faltantes por remisionar o facturar incluso a pesar que se hagan entregas parciales de la orden, pudiendo fraccionarlos tantas veces como se requiera.

Para registrar las órdenes usted debe usar la opción órdenes del módulo de compras y sobre esta ventana ingresar los datos generales de la orden tales como número, fecha, validez en días, proveedor y podrá traer cotizaciones previamente registradas. Sin salir de la orden se pueden consultar los datos de proveedores incluyendo las cuentas por pagar usando la tecla F6 o haciendo doble clic sobre el campo tercero o el icono a la derecha del mismo. Para llamar una o varias

se podrían inadvertidamente eliminar usuarios que son de vital importancia para otras aplicaciones.

Al crear un nuevo usuario presionando F5 o consultar un usuario existente verá una ventana similar a ésta:

Figura 3-7. Crear nuevo usuario

Código: Ingrese el nombre corto de hasta 12 caracteres que identificará al usuario en el sistema. Este nombre debe ser único y puede aparecer impreso en el pie de algunos informes y documentos.

Nombre: Nombre completo de la persona que ingresará al sistema.

Clave: Clave de acceso de dicha persona al sistema puede ser de hasta 10 caracteres (números o letras) y distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Administrador: Marque esta casilla si desea que dicho usuario pueda realizar cualquier tarea en el sistema incluyendo la creación de nuevas compañías y usuarios. Para marcarla o desmarcarla haga clic sobre la casilla o ubique el cursor sobre ella y presione la barra espaciadora.

Para grabar presione F2 o haga clic sobre el botón grabar, para salir sin grabar presione ESC. Al grabar el programa insertará el usuario a la base de datos pero aún no le dará acceso a ninguna empresa, usted debe manualmente asignar las empresas como se indica más adelante.

Una vez creado un usuario usted puede consultar o modificar sus datos excepto el código, presionando el botón Consultar o presionando F4. Los cambios realizados afectarán al usuario la próxima vez que ingrese al sistema o inmediatamente si el mismo es el que está realizando el cambio. Para grabar los cambios presione F2 o haga clic sobre el botón grabar, para salir sin grabar presione ESC.

Si desea remover completamente del programa al usuario puede usar el botón eliminar o presionar F3 estando seleccionada. El sistema pedirá una confirmación de la eliminación, si usted contesta si el usuario será borrado de la base de datos de SYSplus y del servidor de Firebird y no podrá volver a ingresar al sistema ni al servidor con ese usuario. Si el usuario estuviera trabajando en ese momento en el sistema en ese mismo equipo u otro podrá obtener como resultado el bloqueo o el reporte de errores del sistema cuando intente grabar información o generar reportes.

Antes que un usuario pueda entrar a una compañía en el sistema el administrador deberá asignarle acceso a la misma presionando F8 o haciendo clic sobre el botón Compañías.

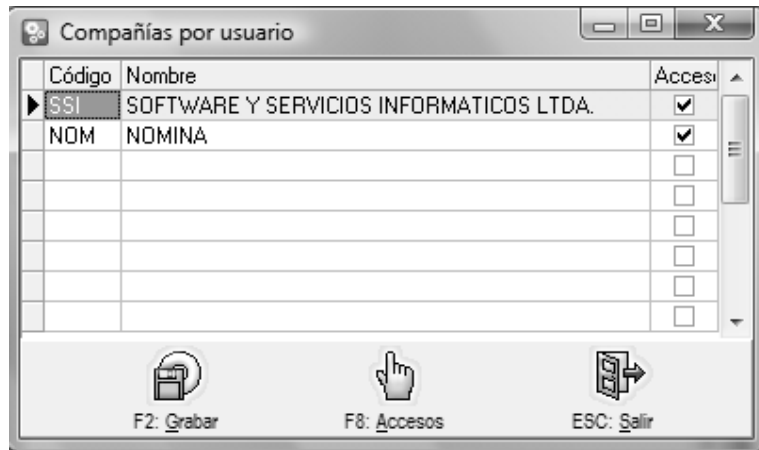


Figura 3-8. Compañías a las que puede entrar el usuario.

Sobre esta ventana deberá registrar el acceso a la compañía marcando sobre la casilla acceso ubicada a la derecha de cada compañía a la que quiera dar acceso y presionando luego Grabar (F2). El proceso de grabación puede demorarse algunos minutos debido a que cada compañía a la que tiene acceso el usuario debe actualizarse en ese momento estableciendo una conexión independiente con la base de datos de cada compañía.

Para definir los permisos dentro de cada compañía deberá usar el botón accesos o presionar la tecla F8. Sobre la venta de accesos en la parte inferior se mostrarán todos los módulos instalados y las opciones del mismo, además para cada opción se incluyen al menos tres opciones de acceso. Para el caso de opciones de definición de datos estáticos tales como cuentas, artículos, terceros, etc. el administrador podrá dar acceso independiente a crear, buscar o borrar, para dar

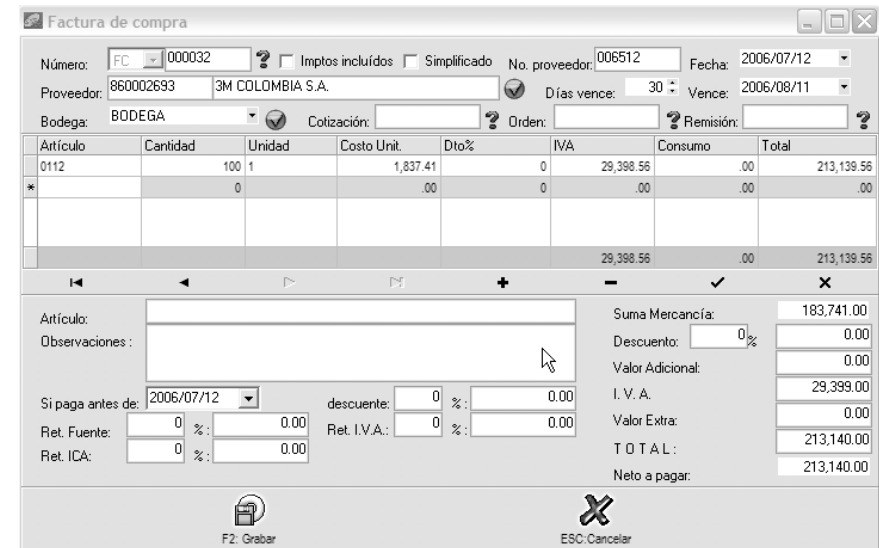


Figura 11-1. Factura de compra.

Para registrar facturas presione el botón Facturas o la combinación de teclas ALT + F desde el menú principal del módulo. Esta opción igual a los demás documentos de compras se divide en tres partes, la superior o encabezado en donde se entran los datos generales de la factura tales como número, fecha, vencimiento, acreedor, número del documento del acreedor y si su configuración lo permite se podrán traer cotizaciones, órdenes o remisiones previamente registradas. Desde la factura sin salir de ella se pueden traer los datos de acreedores usando la tecla F6 o haciendo doble clic sobre el campo tercero o el icono a la derecha del mismo. Para llamar un documento de compra como cotización, orden o remisión previamente registrado puede hacer clic sobre la interrogación ubicada a la derecha del campo del encabezado.

En el detalle de la factura se especifican los artículos o servicios a comprar con cantidad, unidad y precio de venta. Adicionalmente se pueden detallar la bodega a afectar y el porcentaje de descuento por ítem y usando la tecla F5 detallar una referencia adicional u observación corta de hasta 20 caracteres que sirve por ejemplo para detallar colores, sabores, etc., el código con el que el proveedor maneja el artículo, el número de lote o vencimiento y una observación adicional que es un texto ilimitado. Si la validación del artículo es correcta se traerá automáticamente el último costo de compra de ese artículo con el proveedor especificado, si es la primera vez que se compra al proveedor se traerá el ultimo precio de compra del artículo, usted puede modificar ese precio unitario digitando



El objetivo de agrupar los proveedores es el de poder clasificarlos de acuerdo a su criterio, nuestra recomendación básica es que al menos separe los proveedores de las demás cuentas por pagar, pero usted puede detallar tanto como desee sus grupos de acreedores. El grupo al que pertenece el acreedor es especialmente importante ya que sirve de base para la clasificación contable del mismo, de esta forma es posible tener una cuentas contables asociadas al proceso de compras o cuentas por pagar. Para cada grupo se pueden indicar la cuenta de retención en la fuente, la cuenta de retención de IVA, la cuenta de Retención de ICA y la cuenta por pagar, estas cuentas serán copiadas al acreedor en el momento de crearlo, si se desea, pueden luego consultarse o modificarse usando el botón Contabilidad o la tecla F11 desde la opción de modificar acreedores.

Compra de mercancías

Una vez cubiertas las configuraciones generales del módulo y creados los acreedores podemos empezar a registrar compras. La opción de facturas de compra de SYSplus es gobernada por al menos 10 parámetros de configuración que determinarán por ejemplo las columnas que tendrá el detalle de la factura, cuales datos son obligatorios, si se afecta el inventario o no al facturar, si se traen los items de un documento relacionado o es obligatorio volver a digitarlos o leerlos con un scanner, etc. Revise los parámetros de configuración asociados al módulo de COMPRAS y en especial los que tienen que ver la opción de facturación y los que aplican a todos los documentos a fin de personalizar el comportamiento del sistema guiado por el texto de ayuda de las opciones.

acceso debe hacer clic sobre la opción a habilitar y asegurarse que quede marcada en rojo, de igual forma para retirar el acceso basta con volver a hacer clic sobre la opción y asegurarse que quede sin marcar. Inicialmente un usuario recién creado no tiene acceso a ninguna opción.

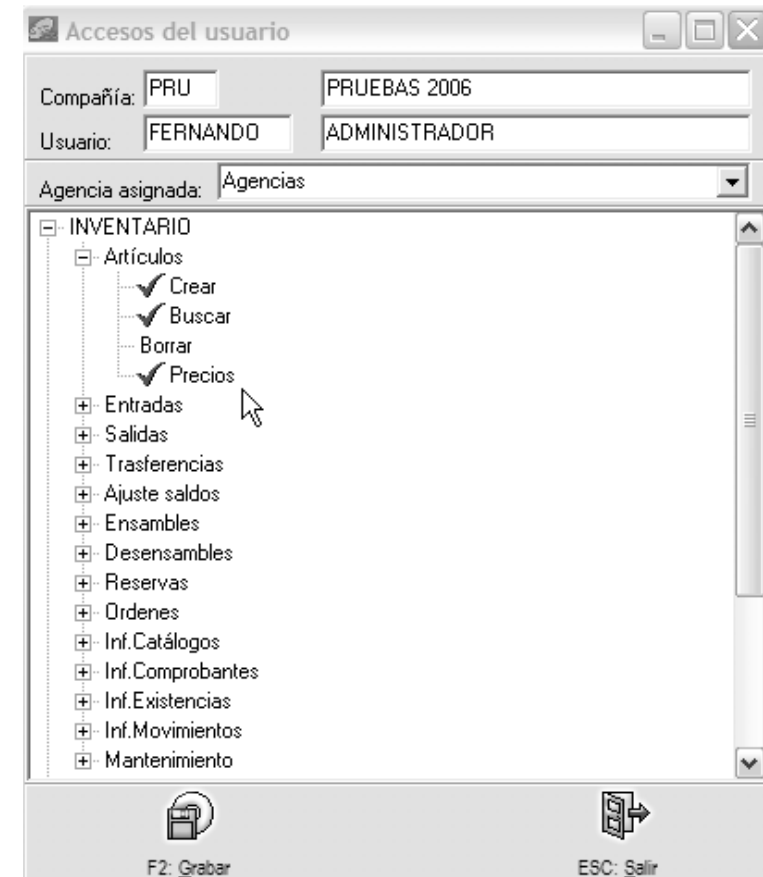
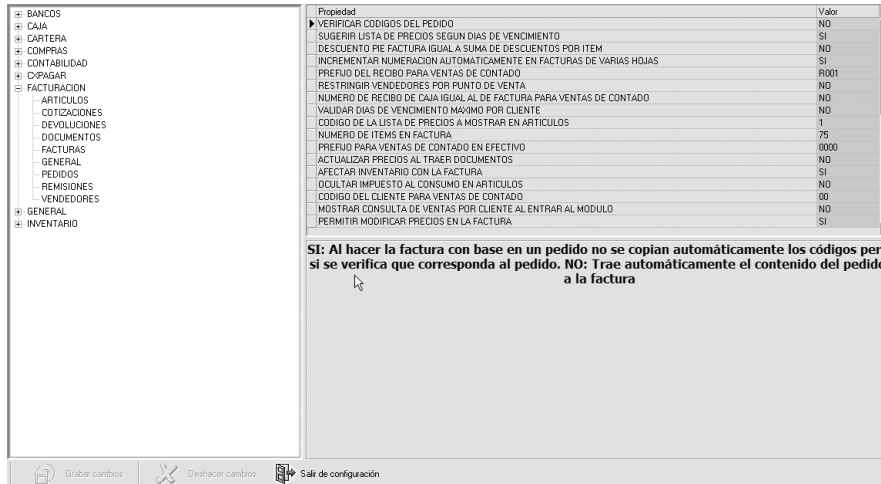


Figura 3-9. Definición de accesos dentro de cada módulo.

Para grabar todos los accesos debe presionar el botón grabar o la tecla F2. el proceso de autorización debe hacerse individualmente para cada usuario en cada una de las compañías.

Configuración del programa

Todo sistema requiere de unas reglas de trabajo que varían de una empresa a otra y que van desde el nombre y NIT de la empresa hasta la posibilidad de permitir o no modificar un precio de venta desde la factura o prohibir la venta a un cliente con cartera vencida. Estos ejemplos son solo una pequeñísima muestra de las posibilidades de configuración con que cuenta SYSPlus. En este módulo usted encontrará más de 170 preguntas que determinan las reglas que aplicará el sistema al registro, consulta y eliminación de la información y que determinarán el grado de exactitud y control que se desee aplicar a dicha información.



Propiedad	Valor
VERIFICAR CODIGOS DEL PEDIDO	NO
SUGERIR LISTA DE PRECIOS SEGUN DIAS DE VENCIMIENTO	SI
DESCUENTO PIE FACTURA IGUAL A SUMA DE DESCUENTOS POR ITEM	NO
INCREMENTAR NUMERACION AUTOMATICAMENTE EN FACTURAS DE VARIAS HOJAS	SI
PREFIJO DEL RECIBO PARA VENTAS DE CONTADO	R001
RESTRINGIR VENDEDORES POR PUNTO DE VENTA	NO
NUMERO DE RECIBO DE CAJA IGUAL AL DE FACTURA PARA VENTAS DE CONTADO	NO
VALIDAR DIAS DE VENCIMIENTO MAXIMO POR CLIENTE	NO
CODIGO DE LA LISTA DE PRECIOS A MOSTRAR EN ARTICULOS	1
NUMERO DE ITEMS EN FACTURA	75
PREFIJO PARA VENTAS DE CONTADO EN EFECTIVO	0000
ACTUALIZAR PRECIOS AL TRAER DOCUMENTOS	NO
AFECTAR INVENTARIO CON LA FACTURA	SI
OCULTAR IMPUESTO AL CONSUMO EN ARTICULOS	NO
CODIGO DEL CLIENTE PARA VENTAS DE CONTADO	00
MOSTRAR CONSULTA DE VENTAS POR CLIENTE AL ENTRAR AL MODULO	NO
PERMITIR MODIFICAR PRECIOS EN LA FACTURA	SI

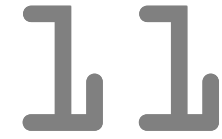
SI: Al hacer la factura con base en un pedido no se copian automáticamente los códigos pero sí se verifica que corresponda al pedido. NO: Trae automáticamente el contenido del pedido a la factura

Figura 3-10. Tabla de configuración del programa.

Sobre la ventana de configuración aparecerán estas preguntas agrupadas por módulo y dentro de cada módulo por categorías. Cada pregunta deberá ser respondida de acuerdo a las necesidades de la empresa dentro de la lista desplegable de respuestas posibles ubicada a la derecha de la respuesta. Lea cuidadosamente la descripción de cómo afectan las diferentes respuestas el comportamiento del programa, la cual aparece en la parte inferior de la pantalla.



Asegúrese de entender las implicaciones que tiene su respuesta sobre el comportamiento del programa, si tiene dudas consulte a su asesor antes de cambiarla para evitar inconsistencias en la información almacenada o mensajes de error o advertencia al registrar nueva información.



Procesos de Compras

El proceso de compras se compone fundamentalmente de dos opciones que son las facturas y las devoluciones, adicionalmente se puede complementar el proceso con la cotización, que es un documento sin ninguna implicación distinta a ser usado luego en una factura, y adicionalmente como se explica en la siguiente sección con las órdenes y las remisiones.

Para empezar a registrar facturas de compra se requiere adicionalmente a tener definidos los artículos (bienes o servicios) los cuales pueden crearse por el módulo de facturación o por el inventario de igual forma a como se explicó en el capítulo de inventario.

Registro de acreedores

Ingrese a esta opción seleccionando el botón Acreedores en el menú principal del módulo de compras o cuentas por pagar. Para crear un nuevo proveedor debe presionar el botón Nuevo o la tecla F5, sobre esta ventana debe ingresar, además de los datos del tercero similares a lo explicado para el módulo de contabilidad tales como NIT, nombres y apellidos o razón social, tipo de identificación, dirección, ciudad, teléfonos y nombre de contacto, los datos propios del acreedor como son su código interno, el grupo al que pertenece, y el vendedor o contacto asignado. Si usted desea usar en el módulo de compras o cuentas por pagar interceder previamente creado en contabilidad o incluso un cliente previamente creado por el módulo de facturación o cartera, basta con entrar a la opción de nuevo acreedor y digitar el NIT, en ese momento el sistema le preguntará si desea marcar el tercero como proveedor y si contesta afirmativamente marcará el registro y usted podrá modificarlo o complementar los datos usando la opción de modificar acreedor.

4

Funciones comunes

Aunque cada uno de los módulos que componen el sistema son 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.



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. En las opciones de búsqueda de datos básicos como cuentas, artículos o terceros, 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. En las opciones de búsqueda de datos básicos como cuentas, artículos o terceros, 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.



F10. 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 F10.

Aplicaciones Clientes

Número: APC 003301 ? Fecha: 2006/07/12

Nit: 900051290 &UNYSIS INTERNACIONAL E.U.

Concepto: CRUCE DE CUENTAS

Cobrador: YADIRA CALDERON

Tipo Documento	Prefijo	Número	Aplicado
FACTVENT	FV	036616	17,000.00
* NOTACRCL	NC1	000043	-17,000.00
			17,000.00

Observación:

F2: Grabar Esc: Cancelar

Figura 10-3. Aplicaciones de cartera.

Esta opción le permitirá traer al menos dos documentos, uno con saldo débito y el otro con saldo crédito y le permitirá colocar el valor a aplicar es decir a cruzar de ambos documentos sobre la columna Aplicar. Usted puede traer tantos documentos como necesite, por ejemplo si el cliente tiene 4 facturas que se cancelan con una sola nota crédito puede traer de una sola vez los cinco documentos desde la consulta de cartera marcándolos haciendo clic con el Mouse sobre cada uno y luego presionando el botón Consolidar. Usted debe garantizar que la suma de aplicaciones sea cero, es decir que la suma de los débitos sea igual a la de los créditos, aunque algunos documentos pueden quedar con saldo después de la aplicación.

Para grabar la aplicación y cruzar los documentos presione el botón Grabar o la tecla F2, para salir sin grabar presione el botón cancelar o la tecla ESC.

Figura 10-2. Notas crédito de cartera.



Cuando se trate de causar una retención practicada que no se consideró en la venta, es importante aclarar que el valor a descontar debe digitarse en la casilla monto y no debe digitarse ningún otro impuesto, en este caso la interfaz contable debe afectar como base la cuenta de retención constante ya que no puede usarse para esto la cuenta de retención asociada al cliente.

Desde el registro de una nota crédito es posible descontar el total de la nota de un documento débito previamente registrado tal como una factura o una nota débito siempre y cuando el saldo neto pendiente de dicho documento sea superior o igual al monto neto de la nota (descontando retenciones). Para proceder a aplicar automáticamente la nota crédito al documento basta con indicar el tipo y número completo del mismo (prefijo más 6 dígitos) o ubicarlo sobre la consulta de cartera haciendo clic sobre la interrogación ubicada a la derecha del número de documento a aplicar. Una vez seleccionado se validará que el saldo del documento sea suficiente y en caso contrario se avisará de la necesidad de registrar una aplicación manualmente usando la opción de aplicaciones que se explica más adelante.

Para consultar un cliente y sus movimientos o saldos presione la tecla F6 o haga doble clic sobre el campo Cliente o en la imagen a la derecha del mismo, igualmente podrá ir a la opción de cobradores o vendedores haciendo clic sobre la imagen situada a la derecha del campo respectivo. Para grabar la nota presione el botón Grabar o la tecla F2, para salir sin grabar la nota presione el botón Cancelar o la tecla ESC.

Aplicaciones

Una vez que se ha registrado un saldo a favor del cliente, ya sea una nota crédito, una devolución o un anticipo, si ese cliente tiene otros documentos pendientes de pago usted vera en los reportes de cartera tanto el valor a favor como en valor en contra del cliente, si desea cruzar unos con otros debe usar la opción de aplicaciones del módulo de cartera.



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 del mismo 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 a que hace referencia el campo inmediatamente a la izquierda del icono haciendo clic sobre la imagen.

Funciones del teclado y el mouse

A continuación se presenta una lista de las principales opciones disponibles en SYSplus, la mayoría de éstas son comunes a todas las aplicaciones diseñadas para Windows.

ALT : Llama al menú principal de la aplicación (barra superior de la ventana del módulo), usted verá la opción Archivo resaltada y podrá desplazarse con las flechas de movimiento del cursor.

F1: Invoca la ayuda contextual del sistema. En cualquier momento que requiera una explicación breve del significado de las opciones actualmente en pantalla presione F1 con lo que el sistema mostrará una ventana con la información específica de la opción en la que se encuentra.

ALT + F4: Cierra la ventana actualmente seleccionada equivale a hacer clic sobre el botón de salir que en todo el programa se identifica con el icono de la puerta

ubicado en la parte inferior derecha de las ventanas, o a hacer clic sobre el botón con la X ubicado en la esquina superior derecha de todas las ventanas.

CTRL + TAB: Cuando tenga varias ventanas de la aplicación abiertas podrá cambiarse de una a otra cada vez que presiona la combinación CTRL + TAB.

Doble Clic: Cuando usted desea seleccionar la opción resaltada en una grilla de datos puede presionar el clic izquierdo del mouse dos veces seguidas, Si su computador no realiza la tarea cuando usted presiona dos veces clic puede deberse a que la velocidad al hacer doble clic está muy alta, usted puede bajarla usando la opción Mouse del panel de control.

Movimiento del cursor: Usted puede ubicar el cursor sobre cualquier componente de una ventana moviendo el puntero del ratón hasta el elemento deseado y haciendo clic o usando la teclas TAB (para ir de uno en uno en el orden predefinido en el programa) o las flechas de movimiento del cursor hasta que el cursor se ubique en el elemento deseado. Solamente en algunos casos puede usar ENTER para mover el cursor.

Selección de un registro sobre una grilla de datos: El registro actualmente seleccionado sobre una grilla aparece marcado con un triángulo o flecha negra ubicada en el costado izquierdo de la grilla, además en la mayoría de ventanas la fila entera sobre la que se encuentra el cursor aparece resaltada en azul claro y la columna actual resaltada en azul oscuro. Este registro recibirá la acción seleccionada mediante el uso de los botones de función. Para seleccionar un registro haga clic sobre el o utilice las teclas de movimiento del cursor arriba o abajo. Para seleccionar varios registros (en las grillas que lo permitan) seleccione el primer registro normalmente y para seleccionar los demás mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic sobre el registro. El indicador de grillas seleccionadas cambia a una doble flecha a la derecha ubicada sobre el costado izquierdo de la grilla.

Búsqueda dentro de una opción: Si usted está en una opción del programa que posee una grilla de datos o en una opción de consulta de datos básicos tales como cuentas contables, artículos, terceros, etc. podrá ubicarse sobre la columna por la que desea buscar y comenzar a digitar el dato deseado, a medida que va digitando notará que el cursor cambia a color amarillo y el sistema va ubicando el registro más parecido al texto digitado. Si la grilla no es de consulta si no de registro deberá presionar CTRL + F para invocar una búsqueda rápida sobre los datos actualmente mostrados.

Ordenar a consulta por una columna. Dentro de las opciones del programa que muestran consultas de información previamente almacenada usted puede ordenar

salir sin grabar la nota presione el botón Cancelar o la tecla ESC. Una vez grabada la nota se desplegará la ventana de impresión desde la cual podrá generar una copia impresa o aun archivo de la nota presionando el botón imprimir o la tecla F2 o salir sin imprimir presionando la tecla ESC.

Notas crédito

Las notas crédito de cartera se usan para disminuir el saldo por pagar de un cliente por conceptos diferentes a las devoluciones en ventas, por ejemplo cuando se hacen descuentos no pactados en la factura (distinto a los descuentos financieros que pueden causarse con el recibo de caja siempre que hayan sido considerados en la factura) o se descuentan valores asumidos por los clientes tales como promoción o publicidad. Además se usan para ajustar el valor de una factura cuando se cobró un mayor valor o cuando no se descontó una retención que el cliente si practicó.

Sobre la ventana de notas crédito se deben digitar los datos generales de la misma como son el prefijo, número, fecha del documento, Identificación del cliente, concepto del menor valor a pagar y el cobrador al que se le descontará comisión por cobro, opcionalmente si usted desea que la nota afecte las comisiones de ventas (en caso que se use la opción de liquidación de comisiones por documento y no por artículo) puede indicar un vendedor a afectar. Adicionalmente se debe indicar el monto de la nota y los impuestos derivados del cargo tales como el IVA y las retenciones que apliquen.

Monto:		180,000.00
Iva:	16	28,800.00
Total:		\$208,800.00
Retefuente:	0.00	0.00
Reteiva:	0.00	0.00
Reteica:	0.00	0.00
Neto:		\$208,800.00

Figura 10-1. Notas débito de cartera.

Sobre la ventana de notas débito se deben digitar los datos generales de la misma como son el prefijo, número, fecha del documento, Identificación del cliente, concepto del mayor valor a pagar, fecha de vencimiento del mismo y el cobrador que recibirá comisión en el momento del pago, opcionalmente si usted desea que la nota afecte las comisiones de ventas (en caso que se use la opción de liquidación de comisiones por documento y no por artículo) puede indicar un vendedor a afectar. Adicionalmente se debe indicar el monto de la nota y los impuestos derivados del cargo tales como el IVA y las retenciones que apliquen.



Cuando se trate de reversar una retención causada no practicada es importante aclarar que el valor a cargar debe digitarse en la casilla monto y no debe digitarse ningún otro impuesto, en este caso la interfaz contable debe afectar como base la cuenta de retención constante ya que no puede usarse para esto la cuenta de retención asociada al cliente.

Sin salir de esta ventana usted puede consultar un cliente y sus movimientos o saldos de cartera presionando la tecla F6 o haciendo doble clic sobre el campo Cliente o en la imagen a la derecha del mismo, igualmente podrá ir a la opción de cobradores o vendedores haciendo clic sobre la imagen situada a la derecha del campo respectivo. Para grabar la nota presione el botón Grabar o la tecla F2, para



la consulta por cualquiera de las columnas haciendo clic sobre el encabezado de la columna, en ese momento se ordenará la consulta y se mostrará un pequeño triángulo en la parte derecha de la columna indicando el sentido del ordenamiento actual, para cambiarlo vuelva a hacer clic sobre el encabezado. Si desea un ordenamiento compuesto, por ejemplo ordenar la consulta de artículos por marca más descripción de forma que dentro de cada marca se ordenen por descripción, debe hacer clic sobre la columna de marca y luego manteniendo presionada la tecla CTRL hacer clic sobre la columna descripción. En este caso se muestra junto al triángulo de ordenamiento un número que indica el orden en que fueron seleccionadas las columnas.

Menú contextual: Sobre algunas consultas usted podrá llamar rápidamente opciones como cortar, pegar, imprimir o exportar usando el botón derecho del Mouse o la tecla de menú contextual normalmente ubicada en la parte inferior derecha del teclado.



10

Procesos de Cartera

El módulo de cartera está íntimamente ligado con el proceso de facturación y devolución de ventas, de forma que al registrar una factura o devolución de ventas normalmente se afecta la cartera, sin embargo para complementar el control de la cartera se requiere de opciones que permitan aumentar, disminuir o cruzar saldos de clientes.

Control de la cartera

Para aumentar o disminuir la cartera por conceptos diferentes a las ventas se pueden registrar notas de cartera débito (aumentar) o crédito (disminuir), para cruzar un saldo débito con uno crédito y hacer que desaparezca al menos uno de los dos se usa la opción de aplicar créditos, a continuación se explica cada una de éstas opciones.

Notas débito

Las notas débito de cartera se usan para aumentar el saldo por pagar de un cliente por conceptos diferentes o complementarios a las ventas, por ejemplo cuando se cobran sanciones por cheques devueltos, intereses de mora o se cobran otros cargos a cargo del cliente no incluidos en una factura, tales como fletes. Además se usan para ajustar el valor de una factura cuando se cobró un menor valor o cuando se descontó una retención que el cliente no va a practicar.

comisión por venta como base para liquidar la comisión de recaudo como se explica en el mismo capítulo.

5

Identificando un modelo a seguir.

SYSplus es un programa modular y por tanto distintos usuarios pueden tener combinaciones de módulos diferentes, en este capítulo trataremos de definir tres configuraciones comunes y detallar los procedimientos que deben aplicarse para poner en funcionamiento el programa, en los capítulos siguientes se explican en detalle esos procedimientos. En ese orden de ideas usted debe identificar uno de los tres modelos propuestos que se adapte a su negocio y tratar luego de seguir las explicaciones detalladas de cada proceso en los siguientes capítulos.

Modelo básico

El primer modelo de operaciones que presentamos es el BÁSICO aplicado para una empresa pequeña cuyo principal objetivo es controlar las operaciones de venta y compra de manera básica, cuya información es administrada en muchos casos por una sola persona, en ese orden de ideas no requiere licenciar más de uno o dos equipos de cómputo para su manejo. Aplicado para locales cuya actividad es realizada en un solo punto, la información contable es manejada de manera externa por un contador que solicita la información puntual de las ventas y compras para ser controlada fuera del establecimiento. Para atender esta necesidad en este tipo de empresa SYSplus en su versión BÁSICA tendría las herramientas para concretar esta actividad. Este modelo se diferencia drásticamente de los demás por no componerse de módulos de acceso separado y ventanas independientes, solo cuenta con una sola ventana principal donde encontrará todas las opciones para las operaciones referentes a toda la actividad a desarrollar dentro del programa.



Haciendo un pequeño inventario de los procesos que se usan en este modelo podríamos enumerar:

PROCESO	Opción SYSplus
1. Creación de artículos del inventario.	Artículos
2. Ingreso del inventario inicial.	Entradas / salidas mer.
3. Compras de mercancías	Facturas com/ devolución
4. Venta de mercancías	Facturas venta/ devolución
5. Recaudo de las ventas a crédito	Recibos caja
6. Pago de las facturas a los proveedores	Egresos

Modelo comercial

El segundo modelo de operaciones propuesto corresponde a una pequeña empresa de que comercializa productos que compra unos proveedores y que normalmente no posee un departamento de contabilidad interno (es habitual que la contabilidad la lleve una empresa o contador independiente externo a la empresa y en la mayoría de casos no se almacena en los equipos de la empresa) no una estructura organizacional que diferencia claramente puestos y funciones ya que cuenta con pocos empleados y la mayoría realizan tareas de diferentes aéreas en determinadas situaciones. A este modelo lo llamaremos COMERCIAL. En este momento existen tres grandes aspectos a organizar y controlar que son el proceso de facturación, el inventario y el flujo de caja (ingresos y egresos) para cubrir estas necesidades se requieren las opciones primordiales de los módulos de Inventario, Facturación, Compras, Tesorería.

Haciendo un pequeño inventario de los procesos que se usan en este modelo podríamos enumerar:

PROCESO	MODULO SYSplus
7. Creación de artículos del inventario.	Inventario
8. Ingreso del inventario inicial.	Inventario
9. Compras de mercancías	Compras
10. Venta de mercancías	Facturación
11. Recaudo de las ventas a crédito	Cartera \ Tesorería
12. Pago de las facturas a los proveedores	CxP \ Tesorería

a la asignada a un artículo se debe modificar el porcentaje en la tabla de grupos, grabar la factura y luego volver a dejar el porcentaje como estaba originalmente.



Aunque SYSplus graba el monto de la comisión con cada documento no causa dichas comisiones contablemente o mediante ningún otro documento, si usted desea causar las comisiones con las facturas se deben usar cuentas adicionales en la interfaz. Tampoco existe un documento de pago de comisiones que descargue el monto de la comisión cuando se pague, por tanto el control debe llevarse siguiendo un estricto orden cronológico, es decir usted debe programar las fechas de pago de la comisión y generar los reportes de comisiones en las fechas indicados con rango inicia el día siguiente del período anterior y final la fecha de corte.

Para liquidar las comisiones genere el reporte de comisiones usando la opción vendedores del menú de informes del módulo de facturación.

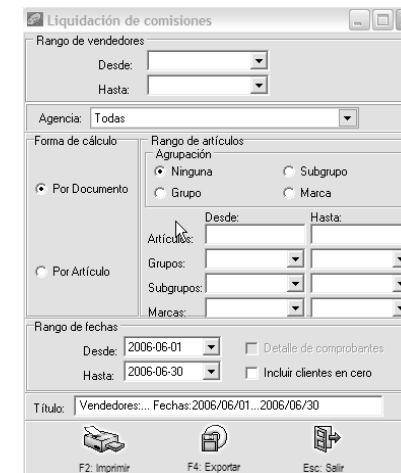


Figura 9-2. Reporte de comisiones en ventas.

Sobre esta ventana escoja el método de liquidación que pacto con sus vendedores (porcentaje por documento o comisión por grupos de artículos vendidos) y especifique el rango de fechas y vendedores a generar. Si escoje el método por artículo deberá indicar el rango de artículos y grupos a incluir. Para imprimirlo presione el botón imprimir o la tecla F2, para exportarlo a un archivo de texto u hoja de cálculo presione F4 o el botón exportar.

Las comisiones por recaudo o cobro se explican dentro de las opciones del módulo de cartera aunque existe una opción de configuración que permite asociar la

único que debe tener en cuenta es utilizar un solo método para que los reportes del programa tengan un verdadero significado. Con esta opción por ejemplo usted puede facturar al inicio del mes y empezar a hacer entregas parciales o ir remisionando durante un período de tiempo y al final del período facturar incluso consolidando las cantidades de los artículos que se repitan. En todo momento podrá consultar los faltantes por documento, consolidados o detallados por cliente, artículo o vendedor.



Cuando se registran remisiones es importante tener claro que el inventario físico se afecta en el momento de registrar la remisión así contablemente el movimiento del inventario ocurra con la factura de venta, por eso es necesario tener presente que puede haber diferencias entre el inventario físico y el inventario contable o fiscal. De la misma forma el sistema controla que no se afecte el inventario dos veces en caso que se facture una mercancía previamente remisionada pero es responsabilidad de los usuarios del sistema traer la remisión para hacer la factura indicando el número completo de la misma, no basta con colocar solamente una parte del mismo ya que el sistema al no encontrar la remisión indicada volverá a afectar el inventario si la configuración así lo indica.

Control de las comisiones en ventas

Cada vez que se registra en SYSplus en documento que afecta al cliente se puede estar generando una comisión para el vendedor que atendió al cliente, de esta forma al facturar se está acumulando una comisión para el vendedor, si el cliente devuelve mercancía se está disminuyendo la comisión del vendedor y si la configuración lo indica cuando se hagan ajustes a la factura por notas débito o crédito de cartera se puede estar causando u descontando una comisión en ventas.

Existen dos formas de calcular la comisión por venta, la primera consiste en asignar una tabla de porcentajes de comisión para cada vendedor asociadas a unos rangos de ventas en pesos, de esta forma al grabar una factura se graba junto con la factura el porcentaje asignado dependiendo del monto de la venta. En cualquier momento usted podrá consultar o modificar este porcentaje grabado con la factura si presiona la tecla F4 durante el registro o consulta de la factura. La segunda forma de pagar comisiones por venta está asociada a los productos vendidos, de esta forma cada grupo de inventario tiene un porcentaje de comisión asignado y cada factura al grabarse calcula una comisión en pesos por cada artículo facturado dependiendo del grupo al que pertenece y el monto total de la comisión se graba con la factura. Este tipo de comisión no puede modificarse desde el registro de la factura, es decir, si quiere para una factura particular pagar una comisión diferente

En los próximos capítulos se explican los procesos organizados por módulos, ubique los procesos con el nombre indicado en el capítulo correspondiente a cada módulo.

Modelo Corporativo y empresarial

El tercer modelo de operación propuesto corresponde a una mediana empresa que comercializa productos que compra a unos proveedores llevando control de las ordenes de compra y entrega de mercancía, que puede transformar o no estos bienes para venderlos a través de una o varias agencias o puntos de venta controlando pedidos y remisiones al cliente y conectándose en línea o enviando su información resumida al final del día a la oficina principal en donde se lleva su propia contabilidad consolidada con control de centros de costos por agencia, se liquidan y pagan comisiones por venta o cobro a sus vendedores, y se poseen departamentos encargados de la cartera, las compras y la tesorería. A este modelo lo llamaremos CORPORATIVO. Para cubrir estas necesidades se requieren todas las opciones de todos los módulos de SYSplus.

Haciendo un inventario de los procesos que involucra la operación en este modelo podríamos enumerar:

<u>PROCESO</u>	<u>MODULO SYSplus</u>
1. Definiciones contables	Contabilidad
2. Creación de artículos del inventario.	Inventario
3. Ingreso del inventario inicial	Inventario
4. Transformación de productos	Inventario
5. Registro de ordenes de compra y remisiones	Compras
6. Compras de mercancías	Compras
7. Registro de pedidos y remisiones a clientes	Facturación
8. Venta de mercancías	Facturación
9. Control de la cartera	Cartera
10. Control de las comisiones	Factura/cartera
11. Causación de las cuentas por pagar	Cuentas x pagar
12. Recaudo de la cartera	Tesorería
13. Pagos de cuentas por pagar	Tesorería
14. Control de los bancos	Tesorería
15. Contabilización de otras operaciones	Contabilidad

En los próximos capítulos se explican los procesos organizados por módulos, ubique los procesos con el nombre indicado en el capítulo correspondiente a cada módulo.

Modelo Corporativo y empresarial PREMIUM

El cuarto modelo de operación propuesto corresponde a una mediana o grande empresa que comercializa productos controlando rigurosamente el proceso de facturación mediante cotizaciones, remisiones, pedidos para llegar finalmente a una factura de venta, y el respectivo control de cartera validación de cupos de crédito otorgados y restricciones de cartera, el proceso de compra de mercancía involucra documentos como la cotización del proveedor, órdenes de compra remisiones y facturas de compras con análisis de cuentas por pagar. A su vez cuenta con personal para controlar procesos de tesorería control de bancos y flujo de cajas todo integrado en línea con el modulo de contabilidad quien muestra el balance diariamente, finalmente este modelo cuenta con el modulo de nomina integrado directamente con el modulo de facturación o cartera para la liquidación de comisiones por venta o por cobro, con interfaz directa con el modulo de tesorería para actualizar los bancos o la caja con el pago de la nomina. A este modelo lo llamaremos PREMIUM. Para cubrir estas necesidades se requieren todas las opciones de todos los módulos de SYSplus.

Haciendo un inventario de los procesos que involucra la operación en este modelo podríamos enumerar:

PROCESO	MÓDULO SYSplus
1. Definiciones contables	Contabilidad
2. Creación de artículos del inventario.	Inventario
3. Ingreso del inventario inicial	Inventario
4. Transformación de productos	Inventario
5. Registro de órdenes de compra y remisiones	Compras
6. Compras de mercancías	Compras
7. Registro de pedidos y remisiones a clientes	Facturación
8. Venta de mercancías	Facturación
9. Control de la cartera	Cartera
10. Control de las comisiones	Factura/cartera
11. Causación de las cuentas por pagar	Cuentas x pagar
12. Recaudo de la cartera	Caja
13. Pagos de cuentas por pagar	Caja
14. Control de los bancos	Bancos

Una vez que se verifiquen los datos se puede grabar el documento presionando el botón Grabar o la tecla F2, en ese momento el sistema volverá a verificar las existencias de cada uno de los ítems para prever que se hayan consumido en otra Terminal de trabajo, una vez grabada se desplegará automáticamente la ventana de impresión, para imprimir el pedio presione F2 nuevamente, para salir sin imprimir presione ESC. Para cancelar en cualquier momento el registro del documento presione ESC y si ya había digitado alguna información confirme que desea abandonar los cambios para salir.



Figura 9-2. Documentos a traer en una factura o remisión

Con base en los pedidos registrados el sistema podrá consolidar las cantidades pedidas para por ejemplo planear las compras o la producción y una vez empiece a facturar o remisionar podrá consolidar en una factura o remisión varios pedidos o fracciones de ellos y tener en todo momento control de los faltantes por cliente, artículo o vendedor. Para traer los pedidos a una factura o remisión basta con hacer clic sobre la interrogación que aparece a la derecha del campo respectivo y sobre el listado de documentos por cliente similar al mostrado en la figura 9-2 seleccionar un documento y presionar el botón Selecciona o la tecla F10. Si desea consolidar varios documentos en una sola factura sobre la ventana de documentos por cliente debe marcarlos todos y luego presionar el botón Consolidar o la tecla F4, el sistema traerá a la factura los ítems pedidos y dependiendo de la configuración sumará las cantidades o repetirá los ítems de artículos que se repitan en diferentes pedidos o remisiones. Dependiendo también de la configuración se respetará el precio del pedido o remisión o se reemplazará por el precio de venta vigente a la fecha de la factura.

Al igual que con los pedidos el modelo corporativo de SYSplus permite registrar remisiones de mercancía las cuales pueden ser previas o posteriores a la factura, lo

momento el registro de la factura presione ESC y si ya había digitado alguna información confirme que desea abandonar los cambios para salir.

Pedidos y remisiones a clientes

Si usted posee un modelo corporativo de SYSplus, podrá registrar los pedidos que le hacen sus clientes y hacerles seguimiento luego llamándolos desde las remisiones de mercancía o facturas con la posibilidad incluso de consolidarlos, ya sea sumando las cantidades de artículos que se repitan o trayendo un pedido detrás del otro a la factura o remisión. Además de poder traer los ítems del documento el sistema podrá en todo momento entregar un reporte de los faltantes por remisionar o facturar incluso a pesar que se hagan entregas parciales del pedido, pudiendo fraccionarlos tantas veces como se requiera.

Para registrar los pedidos usted debe usar la opción pedidos del módulo de facturación y sobre esta ventana ingresar los datos generales del pedido tales como número, fecha, validez en días, cliente, vendedor y punto de venta y podrá traer cotizaciones del cliente previamente registradas. Sin salir de pedido se pueden consultar los datos de clientes incluyendo la cartera y los artículos previamente facturados, usando la tecla F6 o haciendo doble clic sobre el campo tercero o el icono a la derecha del mismo. Para llamar una cotización previamente registrada puede hacer clic sobre la interrogación ubicada a la derecha del campo del encabezado.

En el detalle del pedido se especifican los artículos o servicios pedidos con cantidad, unidad y precio de venta. Adicionalmente se pueden detallar el porcentaje de descuento por ítem y usando la tecla F5 detallar una referencia, lote y observación adicional. Automáticamente el sistema validará las existencias y avisará en caso de no ser suficiente para cubrir el pedido, además traerá y liquidará los impuestos unitarios y el total por ítem e irá actualizando el total del documento. Recuerde que hasta que no se presione F2 toda la información en pantalla no será almacenada en el servidor y por tanto si se apaga o bloquea la Terminal se perderá esta información. Desde el detalle de la factura usted puede llamar el catálogo de artículos presionando la tecla F9 o haciendo doble clic sobre la columna artículo, además podrá consultar las existencias de cualquier bodega presionando la tecla F8 o haciendo doble clic sobre las columnas de cantidad, o unidad.

En la parte inferior se muestran los totales del documento y se hace la liquidación definitiva detallando el IVA, las retenciones, los descuentos (de pie de factura y financiero) o cargos adicionales (antes de IVA: Valor adicional o después de IVA: valor extra) y dando la posibilidad de indicar unas observaciones generales del pedido.



15. Contabilización de otras operaciones	Contabilidad
16. Definición de registros de nomina	Nomina
17. Registro de empleados	Nomina
18. Registro de Novedades	Nomina



Procesos Contables

En este capítulo se detallan los procesos que tienen que ver con el módulo contable. Todas las opciones, a menos que se especifique lo contrario hacen referencia exclusivamente al módulo de Contabilidad de SYSplus.

Definiciones contables

Antes de comenzar a llevar su registro contable deben definir las siguientes cosas:

1. **Estructura:** El primer aspecto a tener en cuenta una vez ha creado la empresa es definir la estructura de las cuentas, es decir el máximo número de niveles en que se divide y el número de dígitos por cada nivel. Ingrese a esta opción presionando el botón Estructura del menú Mantenimiento. Es importante tener en cuenta que si no modifica la estructura de las cuentas antes de crearlas, una vez creadas ya no se pueden modificar.





Figura 6-1. Definición de estructura contable.

2. **Cuentas:** Una vez haya definido la estructura de las cuentas, puede comenzar a crear sus cuentas, para ello seleccione la opción Cuentas del menú principal, inicialmente aparecerá el listado general de cuentas vacío, presione la opción Nueva, esta opción despliega una ventana como la que se observa a continuación.

Figura 6-2. Creación de cuentas contables.

Desde aquí usted puede crear las cuentas manualmente indicando el código de la misma, el nombre, y detallarla seleccionando el tipo de cuenta (Normal, inventario o cartera), el detalle de la cuenta (Terceros o centros de costo), y adicionalmente indicar si la cuenta es de retención y

Para registrar facturas presione el botón Facturas o la combinación de teclas ALT + F desde el menú principal del módulo. Esta opción igual a los demás documentos de ventas se divide en tres partes, la superior o encabezado en donde se entran los datos generales de la factura tales como número, fecha, vencimiento, cliente, vendedor y punto de venta y si su configuración lo permite se podrán traer cotizaciones, pedidos o remisiones del cliente previamente registradas. Desde la factura sin salir de ella se pueden traer los datos de clientes usando la tecla F6 o haciendo doble clic sobre el campo tercero o el icono a la derecha del mismo. Para especificar una comisión por venta particular para la factura o simplemente consultar la comisión pactada con el vendedor puede presionar la tecla F4. Para llamar un documento de venta como cotización, pedido o remisión previamente registrado puede hacer clic sobre la interrogación ubicada a la derecha del campo del encabezado.

En el detalle de la factura se especifican los artículos o servicios a facturar con cantidad, unidad y precio de venta. Adicionalmente se pueden detallar la bodega a afectar y el porcentaje de descuento por ítem y usando la tecla F5 detallar una referencia, lote y observación adicional. Automáticamente el sistema validará las existencias y avisará si son insuficientes en la bodega especificada o si están reservadas por un pedido o reserva, si la validación es correcta se traerá y liquidará los impuestos unitarios y el total por ítem e irá actualizando el total del documento. Recuerde que hasta que no se presione F2 toda la información en pantalla no será almacenada en el servidor y por tanto si se apaga o bloquea la Terminal se perderá. Desde el detalle de la factura usted puede llamar el catálogo de artículos presionando la tecla F9 o haciendo doble clic sobre la columna artículo, además podrá consultar las existencias de cualquier bodega presionando la tecla F8 o haciendo doble clic sobre las columnas de cantidad, o unidad.

En la parte inferior se muestran los totales de la factura y se hace la liquidación definitiva de la misma detallando el IVA, las retenciones, los descuentos (de pie de factura y financiero) o cargos adicionales (antes de iva: Valor adicional o después de IVA: valor extra) y dando la posibilidad de indicar unas observaciones generales de la factura.

Una vez que se verifiquen los datos se puede grabar la factura presionando el botón Grabar o la tecla F2, en ese momento se organizarán los ítems del documento y se validarán nuevamente las existencias incluso consolidando el movimiento de artículos que se repitan en la factura para garantizar que no han sido utilizadas en otra Terminal de trabajo. Una vez grabada se desplegará automáticamente la ventana de impresión de la factura, para imprimirla presione F2 nuevamente, para salir sin imprimir presione ESC. Para cancelar en cualquier

botón Sucursales o la tecla F5 desde la opción de consultar/modificar clientes. Para activar las sucursales hay que crear un código a cada sucursal y cada vez que se requiera hacer un documento de cartera (factura, devolución o nota de cartera) se debe indicar el cliente y adicionalmente la sucursal del cliente a la que se factura, en este caso el programa llevará control independiente de saldos y movimientos por cada sucursal.

Venta de mercancías

Una vez cubiertas las configuraciones generales del módulo y creados los clientes podemos empezar a facturar. La opción de facturación de SYSplus es gobernada por al menos 20 parámetros de configuración que determinarán por ejemplo las columnas que tendrá el detalle de la factura, cuales datos son obligatorios, si se afecta el inventario o no al facturar, si se traen los ítems de un documento relacionado o es obligatorio volver a digitarlos o leerlos con un scanner, si se permite facturar a un cliente con cartera en mora, o cupo de crédito insuficiente, etc. Revise los parámetros de configuración asociados al módulo y en especial los que tienen que ver la opción de facturación y los que aplican a todos los documentos de ventas a fin de personalizar el comportamiento del sistema guiado por el texto de ayuda de las opciones.

Consulta de factura de venta

Número: 00 104119 Imptos incluidos Fecha: 2006/03/13
 Cliente: 860076919 CREPES Y WAFFLES S.A. Vence: 2006/04/12
 Vendedor: GAITAN JORGE Sucursal: 01 Punto de venta: FACTURACION
 Cotización: Pedido: 45978 Remisión: FACTURA 30 DIAS

Artículo	Cantidad	Unidad	Lista	Pr. Unitario	Dto%	Pr. Ne I.V.A.	Consumo	Total
1419021	36.00	BOT	1	9,283.00	0	9,283.00	0.00	334,188.00
2616121	360.00	BOT	5	6,713.00	0	6,713.00	0.00	2,416,680.00
2616081	360.00	BOT	5	7,599.00	0	7,599.00	0.00	2,735,640.00
2026011	12.00	BOT	1	10,594.00	0	10,594.00	0.00	127,128.00
2026061	24.00	BOT	1	14,254.00	0	14,254.00	0.00	342,096.00
							0.00	5,955,732.00

Artículo: RON TRES ESQUINAS CTE BOT.750 CC 28.5ª Suma Mercancía: 7,640,604.00
 Despachar a: Transportador: Descuento: 0 % 0.00
 Observaciones: Valor Adicional: 0.00
 Si paga antes de: 2006/03/13 descuento: 0 % 0.00 I.V.A. 0.00
 Ret. Fuente: 3.5 % 208,451.00 Ret. I.V.A.: 0 % 0.00 Valor Extra: 0.00
 Ret. ICA: 13.8 % 82,189.00 Neto a pagar: 7,349,964.00 T O T A L : 7,640,604.00

F2: Imprimir F11: Contabilidad Esc: Salir

Figura 9-1. Factura de venta.

es ajustable. O bien puede traer las cuentas directamente desde el PUC, presionando el botón PUC. .

Plan Unico de Cuentas

Buscar en: Código Nombre Buscar: Buscar
 Buscar en cualquier posición

Código	Nombre de la cuenta	T...	R...	Cta.Ajuste
1	ACTIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	DISPONIBLE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1105	CAJA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
110505	CAJA GENERAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
110510	CAJAS MENORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
110515	MONEDA EXTRANJERA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1110	BANCOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
111005	MONEDA NACIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
111010	MONEDA EXTRANJERA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Crear Seleccionadas Enter: Seleccionar Esc: Salir

Figura 6-3. Ventana Plan único de cuentas.

Si las selecciona desde el PUC puede seleccionar varias cuentas a la vez y oprimir el botón **Crear seleccionadas**, teniendo en cuenta que debe posteriormente revisar el detalle de cada cuenta ya que a pesar que SYSplus trata de sugerir automáticamente la clasificación más común para cada cuenta, usted puede tener unas necesidades particulares. Si lo prefiere puede crear cuenta por cuenta seleccionando desde el PUC la cuenta y oprimiendo el botón **Seleccionar**, esta opción le permitirá indicar inmediatamente el detalle de la cuenta.

Al crear desde el PUC cuentas que tienen ajustes por inflación es indispensable crear antes las cuentas donde se lleva el ajuste y la corrección monetaria, por tanto al marcar las cuentas de este tipo empiece por las cuentas de ajuste por inflación y corrección monetaria y luego si marque o cree una a una las cuentas base del ajuste. Ejemplo: si va a crear la cuenta 152405 cuyo ajuste por inflación va a la cuenta 152499 y la corrección monetaria a la 470515, debe marcar primero la cuenta 470515 (ya que la requiere la cuenta 152499), luego la 152499 (ya que la requiere la 152405) y por ultimo marcar o crear la 152405. Si no se hace en este orden SYSplus no podrá sugerir las cuentas de ajuste y será responsabilidad del usuario digitarlas al final del proceso.



3. **Terceros:** Debe registrarlos a través de la opción Terceros del menú principal. Ingrese en esta ventana datos de identificación como Número de identificación, Tipo de identificación y nombre, especifique el tipo de tercero (Cliente, Proveedor, Empleado u otro), y datos de ubicación como dirección y teléfono entre otros. Los únicos datos obligatorios son Número de identificación, tipo de identificación y nombre (apellidos y nombres o razón social dependiendo si se trata de una persona natural o jurídica).
4. **Centros de Costo:** Registre los centros de costos indicando el código y nombre del proyecto, y el código y nombre de los centros de costos; para ello ingrese a la opción Centros de costo del menú principal. Si no va a usar centros de costo puede dejar la definición estándar del programa que es centro ADMI y subcentro ADMI para todos los movimientos.
5. **Registro de tipos de comprobante:** Mediante esta opción se definen los parámetros de numeración de los diferentes comprobantes contables generados por el sistema. Seleccione la opción de Numeración del menú Mantenimiento. Debe indicar inicialmente el tipo de documento, para esto ingrese en la parte superior de la ventana el código del tipo de comprobante y el nombre del comprobante. En la parte inferior puede especificar varios consecutivos para el mismo tipo de comprobante indicado en la parte superior, a cada uno de éstos lo llamaremos en adelante **prefijos**, inferior ingrese el prefijo (máximo cuatro letras o dígitos) y número inicial para cada comprobante, adicionalmente marque la opción automático, si desea que el sistema genere automáticamente el número de comprobante al registrar los movimientos sin darle la opción al operario de modificarlo. Aún a pesar de no marcarlo como automático el sistema irá sugiriendo el consecutivo a partir del número inicial para los comprobantes. La última columna se sugerirá siempre marcada como activo, lo que significa que se podrá usar el prefijo, sin embargo si en determinadas condiciones se requiere discontinuar el uso del prefijo se puede desmarcar la columna activo con lo que no se podrán volver a registrar comprobantes con ese prefijo pero no se perderán los previamente registrados.

número de días de crédito para esa lista (en este caso dependiendo del vencimiento especificado en la factura se permitirá o no traer precios de esa lista), el porcentaje de utilidad o rentabilidad general de la lista (puede ser luego personalizado para cada artículo) y la comisión a pagar por venta por cada lista de precio, además define si los precios de la lista incluyen ya los impuestos o no. Si su programa pertenece al módulo corporativo y posee agencias puede asociar una lista a determinada agencia seleccionando el código de la misma.

Registro de clientes

Ingrese a esta opción seleccionando el botón Clientes en el menú principal del módulo de cartera o facturación, para crear un nuevo cliente debe presionar el botón Nuevo o la tecla F5, sobre esta ventana debe ingresar, además de los datos del tercero similares a lo explicado para el módulo de contabilidad tales como NIT, nombres y apellidos o razón social, tipo de identificación, dirección, ciudad, teléfonos y nombre de contacto, los datos propios del cliente como son su código interno, la fecha de creación (sirve para expedir certificaciones), la zona a la que pertenece (puede ser no solamente una zona geográfica, puede también usarse para clasificar los clientes de acuerdo al canal de ventas al que pertenece, al tipo de relación comercial, y en general cualquier forma de clasificar los clientes que sea verdaderamente significativa para su empresa, distinta de las ciudades o municipios y a los cobradores o vendedores que los atienden), la lista de precios asociada al cliente, el vendedor y cobrador asignado, el cupo de crédito asignado (que el sistema está en capacidad de controlar) y el porcentaje máximo de descuento que se puede otorgar al cliente.

La zona a la que pertenece el cliente es especialmente importante ya que sirve de base para la clasificación contable del mismo, de esta forma es posible tener una cuentas contables asociadas al proceso de venta. Para cada zona se pueden indicar la cuenta de ventas, para el caso que se requiera llevar en contabilidad las ventas por zona, la cuenta de retención en la fuente en ventas, la cuenta de retención de IVA en ventas y la cuenta de Retención de ICA, estas cuentas serán copiadas al cliente en el momento de crearlo, si se desea, pueden luego consultarse o modificarse usando el botón Contabilidad o la tecla F11 desde la opción de modificar clientes.



Es importante aclarar que en el sistema solo puede existir un cliente asociado a un tercero y por tanto no habrá forma de tener dos clientes con el mismo NIT. Si sus clientes tienen diferentes agencias que son atendidas por vendedores o cobradores diferentes, o están ubicadas en direcciones o incluso ciudades diferentes usted necesita hacer uso de la función de sucursales del cliente, la cual activará con el



Aunque el propósito principal de esta opción como explicó antes es ayudar al contribuyente a cumplir con la obligación, se agregó a esta opción un dato que no tiene que ver con la autorización como tal, pero que al igual que éste se aplica sólo para las facturas de venta y es posibilidad de bloquear durante el registro de facturas el número de ítems de la misma de forma que no se pase de las que pueden imprimirse en una hoja, esto con el objetivo de controlar la forma como se imprimen y numeran las facturas de varias hojas cuando la numeración es preimpresa. En este caso en la columna número de ítems se debe indicar el máximo número de ítems que pueden imprimirse en una hoja y adicionalmente se debe asignar la opción de configuración 'FACTURACION', 'FACTURAS', 'INCREMENTAR NUMERACION AUTOMATICAMENTE EN FACTURAS DE VARIAS HOJAS' en 'SI'.

Creación de vendedores: Los vendedores son indispensables para registrar facturas ya que SYSplus incorpora un control sobre las comisiones en ventas, aún en el caso que usted no requiera esta opción debe crear al menos un vendedor utilizando la opción Vendedores en el menú principal del módulo. Indique al menos un código y nombre y adicionalmente dirección y teléfono. asegúrese de marcar la columna estado ya que de otra forma el vendedor estará Inactivo y no aparecerá en la lista de vendedores a hacer documentos. Para una explicación del control de comisiones vea la sección comisiones del módulo de cartera.

Puntos de venta: Por punto de venta se entiende toda combinación de bodega y caja que se desea controlar en las ventas, así en una autoservicio a pesar de tener una sola bodega o punto de inventario se requiere controlar independiente cada punto de facturación para efectos del control de caja, por tanto se requiere de un punto de venta por cada punto de facturación, puede definir tantos puntos de venta por bodega como requiera, debe tener en cuenta que las bodegas deben estar creadas previamente, ya que para que exista un punto de venta debe obligatoriamente existir una bodega. Para ingresar a esta opción de clic sobre Punto de venta, indique en esta ventana un código del punto, código de la bodega, código de la caja, nombre y responsable del punto de venta. Debe existir al menos un punto de venta para poder registrar facturas.

Listas de precio: Defina las listas de precios que utilizará para las ventas de sus artículos, puede ingresar todas las listas que necesite, el programa no limita la creación de listas de precios. Seleccione Listas de precios de la opción Mantenimiento, indique el código de la lista, el nombre, fecha de inicio y fecha final (son datos opcionales que permiten tener listas con vigencia de forma que se controlen precios de promoción o temporada automáticamente), el máximo

Tipos de Comprobante	
Tipo	Nombre
I AIN	AJUSTES INVENTARIO
CMP	COMPRAS
CNS	CONSIGNACIONES
CTJ	CONSIGNACION TARJETAS
DCH	DEVOLUCION CHEQUES

Prefijos			
Prefijo	Núm. actual	Automatico	Activo
I 0000	000001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 6-4. Registro tipos de comprobante.



Defina todos los prefijos que correspondan a comprobantes registrados a través de otros módulos, por ejemplo, el prefijo de facturas de venta que normalmente se registran por el módulo de facturación, de forma NO AUTOMATICA para garantizar que la numeración del módulo original corresponda con la del módulo contable. Solo en caso de querer unificar la numeración contable de operaciones de otros módulos con numeración separada deje en automático el prefijo.

6. **Plantillas:** En el trabajo contable es muy común tener que repetir un cierto comprobante que mueve habitualmente las mismas cuentas en muchos casos con idénticos valores cada mes, por ejemplo, la causación de la nómina. Pensando en estos casos se creó la opción de plantillas que permite que usted predefina un movimiento contable que luego puede usarse como base para el registro de comprobantes contables normales.

El registro de plantillas consiste básicamente en la grabación de unos datos del encabezado y otros del detalle del comprobante que se almacenan sin afectar el balance de la empresa con el objeto de

posteriormente ser llamado desde un comprobante, incluso en otros módulos diferentes al contable, para llenar automáticamente los datos y de esta manera agilizar el registro de la información.

Cuando selecciona la opción plantillas del menú principal podrá ver en la ventana las plantillas previamente registradas y podrá incluso realizar una búsqueda dentro del archivo de plantillas de acuerdo con los criterios especificados en la parte superior.



Figura 6-5. Búsqueda de plantillas.

Inicialmente en la grilla de datos aparecerán todas las plantillas registradas, sobre esta grilla usted puede seleccionar una de las plantillas usando las teclas de movimiento del cursor o haciendo clic sobre la plantilla deseada o usando la búsqueda. Una vez ubicada la plantilla podrá consultarla o modificarla usando la tecla F4 o haciendo clic sobre el botón "Consultar", también podrá eliminarla presionando F3 o haciendo clic sobre el botón "Borrar", también si desea crear una nueva plantilla puede usar la tecla F6 o hacer clic sobre el botón "Nueva". Esta misma ventana aparecerá cuando presione el botón plantillas desde los documentos que lo permiten para que usted seleccione la plantilla a aplicar al documento, para eso basta ubicar la plantilla y presionar F10 o hacer clic sobre el botón Selecciona.

7. **Saldos Iniciales:** Para ingresar los saldos iniciales del primer período contable seleccione la opción Saldos Iniciales del menú principal del módulo contable. Desde esta opción ingrese cuenta a cuenta, tercero a tercero y centro a centro el detalle de los saldos con los que empezará la contabilidad. Sino especifica un saldo para una combinación de de

9

Procesos de Facturación

El proceso de ventas se compone fundamentalmente de dos opciones que son las facturas y las devoluciones, adicionalmente se puede complementar el proceso con la cotización, que es un documento sin ninguna implicación distinta a ser usado luego en una factura, y adicionalmente como se explica en la siguiente sección con los pedidos y las remisiones.

Para empezar a facturar se requiere adicionalmente a tener definidos los artículos (bienes o servicios) a facturar los cuales pueden crearse por el módulo de facturación o por el inventario de igual forma a como se explicó en el capítulo anterior, debe crear listas de precios y asignar precios a los artículos, tener una autorización de numeración, haber creado al menos un punto de venta y los vendedores.

Autorización de numeración: Por requisito de la DIAN en Colombia todo contribuyente del régimen común debe tener una autorización de numeración expedida por la DIAN en la que estipule el número inicial y final autorizado así como una fecha de expedición de la autorización que determina su vencimiento (a la fecha tiene una vigencia de 2 años), como este tipo de régimen es el más común en las empresas del país, SYSplus incorpora como una opción de mantenimiento del módulo de facturación la opción de registro de la autorización de la DIAN y controla el rango autorizado y la vigencia de la autorización avisando al usuario cuando falten 10 días o el equivalente en facturas para terminarse y no permitiendo el registro de facturas hasta que no se actualice dicha autorización. Si usted no está sujeto a este control de todas formas debe registrar una autorización con un rango suficientemente grande y un vencimiento suficientemente lejano para no tener problemas con ello.

Figura 8-3. Ensamble del producto.

Cada uno de los componentes utilizados será descontado del inventario en la bodega que el usuario indique (puede ser diferente de la bodega a la que entra el producto formado) previa validación de las existencias.

Si se requiere hacer el proceso inverso, el cual es útil especialmente en el caso de las promociones, es decir desbaratar un paquete de promoción y entrar al inventario los componentes por separado se puede usar la opción de desensambles del menú principal del módulo de inventario, la cual descargará del inventario la cantidad de productos indicada y hará entrada de los componentes en las cantidades totales ya sea que en pantalla se hayan digitado unitarias o totales.

cuenta-tercero-centro se asumirá como cero. Usted no puede ingresar saldos consolidados de varios terceros o centros si la cuenta obliga a llevar este detalle.

Una vez haya definido los 7 aspectos mencionados puede comenzar a registrar los movimientos contables de la empresa.

Contabilización de otras operaciones

Normalmente la gran mayoría de operaciones se registran a través de opciones de los demás módulos componentes de SYSplus, esto es, si usted adquirió un módulo de facturación, este módulo generará los comprobantes contables de ventas y devoluciones en ventas, de igual forma si usted adquirió un módulo de caja, éste generará la contabilización de recibos y egresos. A menos que usted haya decidido llevar una contabilidad independiente de otros módulos o haya adquirido solo el módulo contable, solamente requerirá digitar comprobantes contables para aquellas operaciones propias del departamento contable tales como registro de ajustes por inflación, contabilización de diferidos, notas contables, depreciaciones, etc. A continuación se detalla la forma de registrar algunas de las operaciones más frecuentes.

- 1. Registro de notas y ajustes contables.** Para registrar este tipo de movimientos propios de la contabilidad use la opción Comprobantes del módulo contable. Indique el tipo y prefijo del comprobante a registrar, la fecha y concepto del mismo y opcionalmente un número de referencia adicional. En el detalle del comprobante puede digitar las cuentas, terceros, centros, base, porcentaje, débito o crédito del movimiento.

The screenshot shows a software window titled "Editar comprobantes contables". At the top, there are fields for "Tipo" (TRASLADOS CAJAS), "Número" (B301 001389), "Referencia", "2008 Junio Día 05", and "Concepto" (EFECTIVO Y BONOS HASTA MAYO 31/2008). Below this is a table with columns: Código, Tercero, C., Su., Concepto, Categ., Ref., Base, Porc., Débito, and Crédito. Two rows are visible, both with a checked checkbox in the first column. The first row has values: 11050505, 830080556, A., ADMI, EFECTIVO Y BONOS HASTA MAYO 31/2008, .00, 0, 1,961,600.00, .00. The second row has values: 1105050301, 830080556, A., ADMI, EFECTIVO Y BONOS HASTA MAYO 31/2008, .00, 0, .00, 1,961,600.00. Below the table, there are summary fields: "Cuenta: EFECTIVO TESORERIA GENERAL Saldo: \$ 13,701,335,814.1", "Tercero: DEMOSTRACIONES \$ 13,701,335,814.1", "Centro costo: ADMINISTRACION ADMINISTRACION (\$ 3,847,876,184.4)", "TOTALES: \$ 1,961,600.0 \$ 1,961,600.0", and "Diferencia: \$ 0.00". At the bottom, there are icons for "F2: Grabar", "F3: Borrar", and "Esc: Cancelar".

Figura 3-6. Registro de comprobantes contables.



En esta opción usted cuenta con las siguientes opciones para agilizar su trabajo:

- ✓ Consultar el catálogo de cuentas: presione F9 o haga doble clic sobre la columna cuenta.
- ✓ Consultar terceros: presione F6 o haga doble clic sobre la columna Tercero.
- ✓ Catálogo de centros: haga doble clic sobre la columna centro o subcentro.
- ✓ Copiar el concepto o número de referencia del encabezado: deje en blanco la columna, al pasar a la siguiente cuenta se copiará el dato del encabezado.
- ✓ Copiar cualquier columna del renglón inmediatamente anterior: Presione CTR + ‘.
- ✓ Cuadrar el comprobante con la cuenta actual: Asegúrese que el valor débito y crédito está en cero o vacío y Presione F5.
- ✓ Consultar el movimiento de la cuenta actual en el período actual: Presione f8.
- ✓ Llamar una plantilla: presione F11 para seleccionar la plantilla deseada.
- ✓ Copiar, Cortar o Pegar cuentas: Presione el botón derecho del Mouse y seleccione la opción deseada dentro del menú contextual.

2. **Ajustes por inflación.** SYSplus cuenta con la opción de hacer automáticamente los ajustes por inflación indicándole simplemente el período a ajustar, el tipo y fecha del comprobante deseado y el PAAG del mes. Para ello seleccione la opción Ajustes inflación del menú Automáticos de contabilidad. Al entrar encontrará un listado de los últimos ajustes por inflación realizados con información de la fecha, tipo de comprobante y PAAG aplicado, para registrar un nuevo ajuste seleccione el botón “Nuevo”.

El segundo paso para ensamblar un producto consiste en registrar en el sistema la salida del inventario de los componentes requeridos y cargar al mismo los productos elaborados (o el producto intermedio si es el caso), para esto empleamos la opción de ensambles del menú principal del módulo de inventario. Este documento cuenta con una numeración independiente de las entradas y salidas del inventario y registra en un solo paso la salida de los componentes y la entrada del producto elaborado. Usted debe indicar el código del producto previamente creado y asignado sus componentes, la cantidad total de productos a ensamblar y la bodega en la que se cargarán, el sistema automáticamente traerá en la parte inferior de la ventana los componentes requeridos y las cantidades totales o unitarias requeridas dependiendo del parámetro de configuración 'INVENTARIO', 'ENSAMBLES', 'FORMACIONES CON CANTIDADES TOTALES', si este se encuentra en SI el sistema traerá las cantidades totales de cada uno de los componentes y usted podrá ajustarlas para hacerlas coincidir con el consumo total real de materia prima, el costo unitario del producto será la suma de los costos totales de los materiales dividido entre el número de unidades producidas. Si la configuración está en NO el sistema traerá las cantidades unitarias necesarias para producir un solo producto y al grabar multiplicará por la cantidad formada para afectar los inventarios de los componentes, el costo unitario del producto será la suma de los costos unitarios traídos o digitados en pantalla.

Ensamble de productos

Prefijo: 0000 Número: 000001 Fecha: 2006-06-20

Producto: MATRIMONIO VINO Y GALLETAS

Cantidad: 25 Unidad: UNIDAD Bodega: BODEGA

Lote:

Concepto: PROMOCIONES DE FIN DE AÑO

Componente	Bode	Cantidad	Unidad	Lote	Costo	Total
2522072	01	25.00	MED		8,700.00	.00
023456	01	25.00	UND		2,900.00	.00
*	01					
						.00

Componente:

Bodega: BODEGA

F2: Grabar ESC: Cancelar

cepillo de forma que el costo del paquete sea la suma de los costos de los componentes en el momento en que usted informe que los armó, esta opción está disponible desde la creación o modificación de artículos usando el botón Ensamble o la tecla F12.

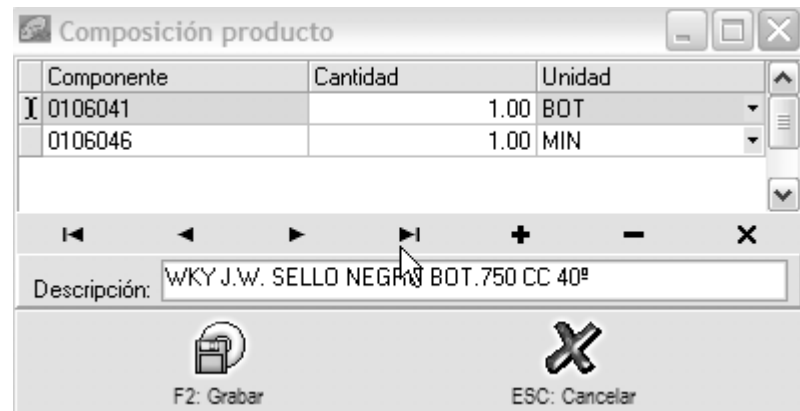


Figura 8-2. Composición de un producto.

Esta opción despliega la ventana sobre la que se pueden entrar tantos componentes como se necesite indicando el código de cada uno (puede llamar el listado de artículos haciendo doble clic o con la tecla F9), la cantidad y la unidad en que se expresa la cantidad. Esta composición será sugerida al registrar el ensamble de los paquetes pero en ese momento podrá sufrir variaciones para adecuarse exactamente a la realidad. En algunos procesos productivos más grandes es posible que un producto terminado tenga que seguir varios pasos en donde cada uno de los pasos intermedios es un producto en el sistema con una composición que va usando como componente el producto del paso anterior, por ejemplo si se trata de la confección de una prenda es posible que se tenga un producto que es la prenda cortada que se compone de la tela, luego otro que sea la prenda confeccionada que se compone de la prenda cortada más hilos, botones, etc. y por último una prenda empacada que se compone de la prenda confeccionada más material de empaque, de esta forma se logra un seguimiento al proceso para saber en que etapa esta cada producto y un control del inventario en cada etapa del proceso que puede dividirse en tantos pasos como se requiera y cada producto intermedio va sumando los costos de los componentes consumidos hasta ese punto. Aunque el objetivo para el que fue diseñada esta opción no es la del control de producción, usted podrá llevar un control elemental de los costos directos incluyendo mano de obra si codifica esta última como un artículo más del inventario con un costo por hora conocido y asignar dentro de los componentes ese artículo con la cantidad de horas consumidas en su producción.



Figura 6-7. Ajustes por inflación mensuales.

Sobre esta ventana escoja el tipo de comprobante y prefijo, el día del período y digite un concepto que luego reconozca fácilmente como el ajuste por inflación e indique el PAAG de mes y Nit de su empresa. Al presionar F2 se registrará un comprobante de ajustes por inflación que usted podrá consultar desde la ventana de búsqueda y tratar como cualquier otro comprobante manual.

- 3. Registro automático de movimientos.** Existen comprobantes que periódicamente se registran y que se calculan con base en los saldos o movimientos mensuales de las cuentas involucradas, el ejemplo más frecuente son las depreciaciones de activos y los aportes parafiscales. Si estos comprobantes son constantes cada mes se pueden registrar como plantillas de la forma en que se indicó antes, pero si dichos comprobantes hay que calcularlos con un porcentaje fijo sobre una base variable se pueden automatizar a través del registro automático del menú de automáticos de la contabilidad. Para entender como funcionan definamos antes dos términos, el registro automático y los conceptos del movimiento que es cada una de las partes componentes del registro, por ejemplo en la depreciación un concepto es cada una de las categorías que se deprecian, por ejemplo la depreciación de equipo de oficina va a una cuentas diferentes de la depreciación de vehículos por tanto si deseo depreciar ambas categorías debo definir dos conceptos dentro de un mismo registro que es la depreciación. Al seleccionar la opción aparecerá un listado de los registros previamente definidos desde el cual se puede ejecutar mes a mes el registro, para definir uno nuevo presione el botón "Nuevo"

Desde esta ventana usted debe asignar un código, descripción y tipo de comprobante-prefijo a registrar. En la parte inferior debe indicar cada uno de los conceptos que componen el registro, si no los ha definido aún

puede usar el botón Conceptos o presionar la tecla f8 con lo que aparecerá el listado de conceptos definidos y desde allí usar el botón "Nuevo".

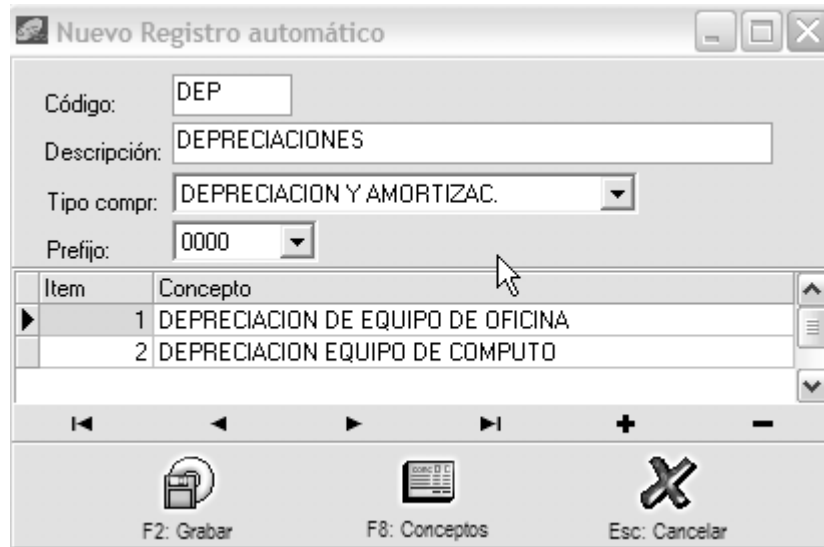


Figura 6-8. Registro automático de movimientos.

Para definir un concepto debe indicar un concepto y descripción detallada del concepto. Para definir la cuenta de cierre y el detalle de la cuentas a afectar tenga en cuenta lo siguiente: La cuenta de cierre es una sola para el concepto y contra ella se cuadrará el comprobante contable. Las cuentas a afectar pueden ser varias o incluso puede repetirse la misma cuenta varias veces en un concepto, por ejemplo si usted en una depreciación ajusta individualmente cada bien por tenerlo contabilizado en un auxiliar diferente, debe indicar cada una de las cuentas base en un renglón independiente y la cuenta a afectar será la misma (a menos que también la tenga auxiliarizada), si se desea un registro global de la depreciación (no por bienes) se puede indicar como cuenta base la cuenta mayor. Adicionalmente debe indicar el valor base que puede ser (el saldo final, el saldo inicial, los debitos del mes, los créditos del mes o el movimiento neto del mes). Ejemplo, en el caso que se quiera registrar un concepto para causar los aportes parafiscales de una nómina variable se deberá indicar el movimiento del mes de la cuenta 51. en la última columna se

- ✓ El archivo debe contener por lo menos el código del artículo, la cantidad del mismo expresada en la unidad principal y el costo del mismo también en la unidad principal.
- ✓ No se debe incluir ningún número de documento o fecha en el archivo, estos datos se preguntan en el paso 1 de la importación y son comunes a todos los artículos.
- ✓ Puede opcionalmente incluir una unidad diferente a la principal siempre y cuando se indique para todos los artículos, en caso que no exista unidad alternativa para algunos artículos se debe indicar la unidad principal.
- ✓ Adicionalmente puede incluir en un solo archivo todas las bodegas o puntos de control de inventario siempre y cuando cada artículo en cada bodega se incluya en una línea separada. También se puede crear un archivo separado para cada bodega y especificar la misma al iniciar la importación.
- ✓ Si el control de existencias de los artículos es por lotes se debe separar en un registro independiente cada lote de cada artículo.

Una vez preparado el archivo a importar use la opción Importar del menú de mantenimiento del módulo de Inventario, seleccione la opción Saldos iniciales e indique en la parte inferior la fecha, prefijo, número inicial (el sistema ira incrementando automáticamente la numeración cada 100 ítems para no generar comprobantes tan grandes) y si no especificó la bodega en el archivo indique a cual bodega corresponde la información del archivo.

Transformación de productos

Adicional al movimiento habitual de la mercancía en un comercio, es posible que su empresa realice ciertas transformaciones a las mercancías que compra antes de venderla, tales como reempacar en unidades más grandes o más pequeñas, juntar dos o más productos en una promoción o llegar incluso a transformar materia prima en un producto terminado después de uno o varios procesos de producción, todas estas operaciones deben tener un registro en el sistema de información de forma que la ventas y los costos sean lo más apegados posibles a la realidad.

Aunque SYSplus no tiene un módulo de costos de producción que controle costos directos e indirectos si puede llevar control de los costos directos implicados en cada referencia del inventario, para ello cuenta con tres opciones, la primera, consiste en la posibilidad de asociar unos componentes a un artículo del inventario, así por ejemplo si usted compra por separado cremas dentales y cepillos de dientes y luego los empaca en un paquete de promoción, usted puede crear el paquete de promoción en el sistema con toda la información de unidades, precios y demás e informar al sistema que se compone de una crema dental y un

que no aparezca en reportes y consultas a menos que requiera generar reportes, para lo cual puede indicar que incluya inactivos.

Control de existencias: Puede seleccionar el control de existencias como ninguno, bodega o lotes. Si selecciona lotes podrá ingresar un lote de mercancía en los campos donde se solicite, de lo contrario no podrá ingresar nada en este campo, tenga presente que una vez el artículo tenga movimientos no podrá modificar la opción de existencias seleccionada.

Adicional a los datos mencionados hay datos que son obligatorios en el momento de crear el artículo como la descripción del mismo, que puede ser variable; si se marca esta opción, permitiendo cambiarla en caso que se requiera; se debe igualmente seleccionar el grupo y marca definidos previamente.

Para llevar el registro contable es necesario que ingrese las cuentas que son afectadas por el inventario, para esto ingrese a la opción de Contabilización en la ventana de Modificar/consultar artículo.

Creación de bodegas

Ingrese a esta opción seleccionando **Bodegas** en el menú Mantenimiento del menú principal del módulo. Defina el código y nombre de la bodega, adicionalmente si tiene contabilidad y desea llevar control de centros de costo por bodega puede asignar el código del centro y subcentro de costo relacionado con cada bodega. Las bodegas no solamente pueden corresponder a una bodega física, en realidad son todos aquellos sitios sobre los que se quiere llevar control de existencias independientes, por ejemplo puede definir una bodega para la mercancía en consignación a sus clientes, separar dentro de una bodega física una vitrina o estante especial, etc. Puede definir tantas bodegas como necesite.

Registro del inventario inicial

Al empezar a trabajar con SYSplus para el control del inventario es necesario alimentar al programa los saldos iniciales de cada una de las referencias del inventario, esto se puede lograr de dos formas, la primera, registrando una entrada de mercancía por el módulo de inventario en donde manualmente debe indicar los códigos, cantidades, unidades y costos o la segunda a través de un proceso de importación de un archivo de texto que debe cumplir con algunos requisitos.

- ✓ Los artículos deben haber sido previamente creados o importados.

debe indicar si el monto calculado será débito (S) o crédito (N) en la cuenta a afectar.

#	Cuenta afectar	Cuenta base	Tercero	Ce	Su	Base	Porcentaje	Monto	Db.
* 1	159215	1524				Saldo Final		2.78	N

Figura 6-9. Registro de un nuevo concepto para registro automático.

Una vez definidos los conceptos puede volver a la ventana del nuevo registro automático y empezar en el detalle a traer uno a uno los diferentes conceptos que se incluirán en el comprobante contable a registrar automáticamente.

Para una explicación más detallada del significado de cada campo en las opciones y la forma de registrar y mantener la información contable consulte el manual de referencia del módulo que se encuentra en la carpeta Contabilidad en formato PDF (si no tiene instalado el programa Acrobat Reader necesario para leer este archivo puede instalarlo desde la carpeta Acrobat del CD de SYSplus).

la configuración general del programa, o de lo contrario puede personalizar la codificación como prefiera teniendo en cuenta que son 15 caracteres alfanuméricos y que la codificación del artículo es independiente del código del grupo y subgrupo definido, es decir no necesariamente el código del artículo debe incluir el código del grupo y subgrupo aunque efectivamente el artículo pertenezca a ese grupo en particular. Una vez creado el código del artículo no se puede modificar.

Consultar/Modificar artículo

Código: 3020027
Descripción: AGUARDIENTE CRISTAL X 250 CC
Unidad ppal.: TET Descripción variable:
Grupo: AGUARDIENTES Marca: COLDECOM LTDA.
Subgrupo: Fecha actualización: 2006/06/06
I.V.A.: 0 Estado del artículo: Activo
Estampilla: 2117 Control de existencias: Bodega
Nivel de stock:
Máximo: Mínimo: Días disponibilidad:
F6: Unidades F7: Cód. barras F8: Existencia F9: Precios F10: Adicional F11: Contabil. F12: Ensamble Recordar
F4: Anterior F2: Grabar F5: Siguiente Salir

Figura 8-1. Registro de artículos.

Unidad principal: permite definir la unidad de medida principal para cada uno de los artículos. Puede definir tantas unidades alternativas como prefiera a través de la opción Presentaciones en la ventana Modificar/consultar artículo, pero el programa toma el dato asignado a unidad principal como referencia para la generación de reportes posteriormente.

Tipo: En indispensable que defina en la clasificación de los elementos de su inventario si es artículo, un producto o un servicio. Una vez el artículo tenga movimientos no podrá modificar el tipo. Cuando se define un artículo como de tipo servicios el sistema no llevará control de existencias del mismo.

Estado: Indique el estado actual del artículo a través de esta opción, puede ser Activo, Inactivo o No vender. Teniendo en cuenta que un artículo no puede ser eliminado después de tener movimientos puede seleccionarlo como Inactivo para

Los grupos adicionalmente sirven para controlar el proceso de comisiones en venta por artículo, de forma que si desea usar esta opción deberá asignar un porcentaje de comisión que se liquidará al momento de facturar cada artículo perteneciente al grupo, en ese orden de ideas, se debe tener un grupo de inventario para cada porcentaje de comisión a pagar por ventas.

Los Subgrupos son una subdivisión que se da dentro del grupo con el objeto de ser más específico a la hora de clasificar los artículos. Igualmente debe definir un código y un nombre para cada subgrupo.

Marcas

Es otra clasificación de los inventarios que permite tener otro criterio de organización de la información de inventarios. Debe indicar un código y nombre para cada marca. Este criterio no está asociado a la contabilización y comúnmente identifica al proveedor de la mercancía.

Ejemplo: Una ferretería, podría definir los grupos, subgrupos y marcas de la siguiente manera.

GRUPO	SUBGRUPO	MARCA
LAMINAS	ACERO	ACERO DE COLOMBIA
	GALVANIZADO	
TORNILLERIA	GOLOSOS	G Y M
	PARA MADERA	
	PARA ACERO	
TUBERIA	GALVANIZADA	CORPORACEROS
	PVC	PAVCO

Las opciones de creación de grupos, subgrupos y marcas se crean a través de la opción Mantenimiento del menú principal del módulo de Inventarios.

Creación de artículos

Con esta opción se pueden crear los artículos que la empresa comercializa o fábrica en caso de ser una empresa de producción. Ingrese a la opción Artículos en el menú principal del módulo inventarios.

En el momento de crear los artículos tenga presente lo siguiente:

Código: Este dato identifica al artículo en todos los procesos del programa, puede ser un consecutivo si se parametriza la codificación con numeración consecutiva en



Procesos Administrativos

Existen una serie de definiciones que son comunes a todos los módulos excepto la contabilidad y que tienen que ver con la definición de la numeración de los comprobantes, la definición de formatos de impresión y de interfaces contables, estos procesos se detallan en el presente capítulo.

Registro de consecutivos

Mediante esta opción se definen los parámetros de numeración de los diferentes documentos generados por el sistema, como son el prefijo y el número del comprobante. Seleccione la opción de Numeración del menú Mantenimiento. Debe indicar inicialmente el documento, para esto selecciónelo de la lista desplegable que aparece en la parte superior de la ventana en la casilla Documento, una vez lo haya seleccionado indique el prefijo (hasta cuatro dígitos o letras) y número inicial, mediante una marca indique si la numeración será automática, es decir si el operario no podrá modificar la numeración y si los precios o costos del documento llevarán los impuestos incluidos, adicionalmente si tiene contabilidad y desea llevar control de centros de costo por documento puede indicar el centro y subcentro asociado al prefijo, así como el tipo de comprobante y prefijo contable asociado de forma que se garantice la equivalencia entre el módulo y la contabilidad. Puede generar tantos consecutivos como requiera. Es importante que defina estos parámetros antes de generar un documento si desea personalizar la numeración, ya que si genera un documento sin haber definido previamente la numeración el sistema automáticamente asigna una numeración estándar al documento.



Figura 7-1. Registro de consecutivos.

Si su empresa tiene diferentes agencias (modelo Corporativo) y desea restringir el prefijo a cierta agencia indique el código de la misma. En la última columna marque si el prefijo está actualmente activo.

Definición de interfaces contables

A través de la interfaz contable usted puede integrar todos los movimientos que se generan en los módulos con el módulo de contabilidad, relacionando cada documento con un comprobante contable, definiendo las cuentas contables afectadas por cada documento, la naturaleza de la cuenta, y el código de la cuenta que se afectaría con el movimiento. Debe tener en cuenta que previamente debe definir la contabilización de las entidades que intervienen en un documento, por ejemplo los artículos en el caso de inventario, compras o facturación, los clientes en el caso de cartera y facturación, los proveedores en el caso de compras y cuentas por pagar, las cajas y bancos etc. Para estas definiciones utilice el botón contabilidad de la consulta de artículos, clientes o proveedores y las columnas de cuentas contables de cajas y bancos.

Para definir como afectará la contabilidad cada documento y específicamente cada prefijo de cada documento debe usar la opción Interfaz contable del módulo de mantenimiento de cada módulo. Es obligatorio que cada prefijo de cada documento tenga una interfaz definida a fin de poder usar la opción.



Procesos de Inventario

Creación de artículos del inventario

Una vez ha ingresado al módulo de inventario el primer paso a seguir es la estructuración y clasificación del inventario, para ello es necesario definir una serie de elementos que permitan agrupar los productos dependiendo de las características comunes que tengan, con el objeto de organizar la información. La definición de grupos, subgrupos y marcas permite de alguna manera simplificar no solo la organización de la información de inventarios sino también la consulta de los mismos, ya que bajo estos criterios se puede limitar las búsquedas de artículos, disminuyendo el tiempo de respuesta en este proceso.

Grupos

El programa permite crear tantos grupos como se requiera, por tanto no tiene ningún límite a la hora de clasificar sus productos. Los grupos son la clasificación más general que se da a los inventarios. Debe ingresar un código y un nombre para cada grupo que vaya a definir, adicionalmente si desea llevar el registro contable en el manejo de sus inventarios puede ingresar las cuentas de inventarios, compras, ventas, devoluciones, costo ventas, IVA en compra, IVA en ventas e Impoconsumo al momento de crear los grupos de forma que dichas cuentas se hereden a los artículos al momento de crearlos. De todas formas se podrán personalizar las cuentas del artículo una vez creado ya que el proceso de contabilización no está asociado al grupo si no al artículo.

Documento	Prefijo	Interfaz	Tipo Conta	Pref Conta	Conf.
AJUSTE DE EXI...	0001	AJUSTE DE EXISTENCIAS	AJU	0001	<input type="checkbox"/>
SALIDAS DE M...	INV	AJUSTES DE COSTO	SAL	INV	<input type="checkbox"/>
▶ ENTRADAS DE ...	INV	AJUSTES DE COSTOS	ENT	INV	<input type="checkbox"/>
ENTRADAS DE ...	E405	ENTRADAS DE MERCANCIA	ENT	E405	<input type="checkbox"/>

F5: Nuevo F4: Modificar F3: Borrar F8: Copiar ESC: Salir

Figura 7-2. Búsqueda de Interfaces

Para crear una nueva interfaz seleccione la opción Nuevo o presione F5. Esto desplegará una ventana que se divide en 3 secciones. En la primera sección seleccione el tipo de documento y el prefijo del mismo para el cual creará la interfaz contable, luego asigne un nombre a la interfaz que esta creando, recuerde que un mismo documento y prefijo pueden tener más de una interfaz si existen diferentes opciones de contabilización, así por ejemplo es normal que los egresos de caja tengan varias interfaces, una para pagos a proveedores, otra para gastos y otra para otras cuentas por pagar. El nombre que se asigne a la interfaz debe ser suficientemente claro para los operarios que registrarán información sobre esos documentos de

forma que no se generen dudas o errores de clasificación del documento.

En la casilla comprobante seleccione el tipo de comprobante contable y el prefijo del comprobante relacionado con el documento previamente seleccionado.

Figura 7-3. Nueva Interfaz contable.

En la parte derecha se muestran las cuentas que intervienen en el documento y que cambian dependiendo del módulo que se esté usando, SYSplus tiene predefinidas las cuentas más usuales que se asocian a un cierto documento, así por ejemplo en una factura de venta el sistema sabe que tiene que afectar las vetas, el IVA, la cartera, etc. Para cada tipo de cuenta predefinida usted tiene varias opciones de donde escoger dicha cuenta, así por ejemplo en la cuenta de ventas puede escoger la cuenta que tiene asociado el artículo (inicialmente heredada del grupo al que pertenece), seleccionando la opción Artículo (A), o la cuenta asociada a la tarifa de IVA (I) a la que pertenece el artículo, o la cuenta de ventas asociada al cliente (C) si su contabilización corresponde a zonas geográficas o de cartera, o puede usar una sola cuenta para todas las ventas en cuyo caso escogerá la opción Constante (K), en cuyo caso debe indicar el código de las cuentas contables en las casillas ubicadas a la derecha, una última opción es la de no contabilizar ese concepto en cuyo caso debe escoger la opción No aplica (N). Las opciones disponibles varían dependiendo del módulo.

Al final de la segunda sección de debe indicar si se desea que el operario vea en pantalla el comprobante contable del documento que está registrando a fin de revisarlo o complementarlo. Use con mucha precaución esta opción ya que no es conveniente que un usuario sin suficientes conocimientos contables pueda

columna importar para que se omita. Cada tipo de importación tiene unas columnas obligatorias:

Importación

Grupos y subgrupos
Marcas
Artículos
Saldos inventario
Cuentas contables
Terceros
Saldos iniciales
Movimiento contables
Zonas de cartera
Cobradores
Clientes
Saldo cartera
Grupos de exp
Proveedores
Saldo cartera
Cuentas bancas
Movimiento bancos

Datos obligatorios

Código de grupo, nombre de grupo
Código y nombre
Código, descripción, grupo y unidad
Código, Cantidad y costo.
Código, nombre
Nit y nombre
Cuenta, Nit, Saldo débito o crédito
Tipo, número, fecha, cuenta, Nit, concepto, débito/crédito
Código y nombre
Código y nombre
Nit, nombre, código, zona
Nit, número doc, fecha, concepto, valor, débito o crédito
Tipo, número, fecha, concepto, valor, débito o crédito
Código, número de cuenta
Tipo, número, fecha, cuenta, concepto y monto

Una vez que ha marcado y asignado el orden de las columnas presione el botón importar o la tecla F2, durante el proceso de importación usted verá una barra de progreso que va aumentando hasta completar el proceso, si algún registro está incompleto o los datos son incompatibles con lo esperado por SYSplus es normal que se presente el error en pantalla y se informe del campo llave del registro que ocasionó el problema en la casilla actual, por ejemplo en el caso de las cuentas contables será el código de cuenta o en el caso de los artículos el código o nombre del mismo.



Antes de hacer cualquier importación de datos es importante que haga una copia de seguridad de la información ya que si la información queda mal subida se tendrá que regresar la base de datos a su estado original, corregir el archivo de importación y volver a repetir el proceso.

Para ubicar el archivo puede digitar la ruta completa del mismo si la conoce o utilizar el botón Explorar para abrir una ventana del explorador de Windows y navegar por todas las unidades hasta ubicar y seleccionar el archivo. Una vez seleccionado el archivo debe especificar el tipo de archivo, si es de ancho fijo (cada columna tiene un número de caracteres constante y se completan las posiciones de datos numéricos con ceros y las cadenas con espacios) o separado por comas o por algún otro carácter, siendo los más habituales la coma (,), el punto y coma (;) o el tabulador. Indique el carácter separador y si es necesario el carácter que delimita las cadenas. Al presionar el botón siguiente o la tecla F2 se pasa al tercer y último paso para determinar las columnas a importar y el orden de las mismas.

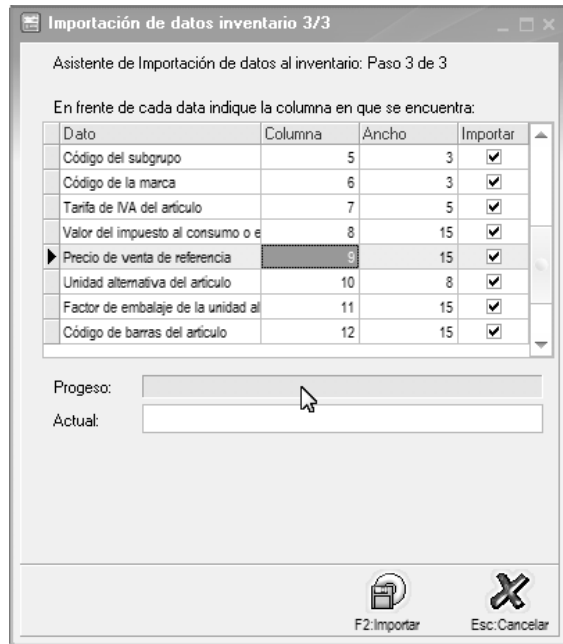


Figura 7-6. Ejemplo de importación de artículos del inventario.

Sobre esta última ventana de importación se debe especificar el orden de las columnas indicando el número de columna, si hay columnas en el archivo de texto que no se quieren importar y no se eliminaron del archivo se debe reservar un número de columna para ésta de forma que si por ejemplo el archivo plano tiene código, referencia opcional y luego descripción y queremos importar solo el código de artículo y su descripción asignamos al código la columna 1 y a la descripción la columna 3 dejando la columna 2 sin asignar a ningún dato del programa. Si hay columnas de datos no incluidas en el archivo plano se debe eliminar la marca de la

manipular el comprobante contable ya que ésta será la afectación definitiva de su balance contable.

En la tercera sección se podrán agregar cuentas no contempladas por el programa, por ejemplo si en su venta quiere usted causar contablemente una comisión puede agregar las cuentas en la grilla inferior indicando el código de la cuenta a afectar, el valor base a usar para calcular el movimiento que puede ser seleccionado de la lista de valores posibles del documento o puede ser constante y en caso que sea uno de los valores del documento original aplicar un porcentaje, por último debe indicar la naturaleza del movimiento (débito o crédito)

Una vez haya definido la interfaz presione F2 o de clic sobre el botón Grabar, si desea cancelar la operación sin salir de la ventana de clic en el botón Cancelar o presione la tecla ESC.

Definición de formatos de impresión

Todos los documentos de todos los módulos y más exactamente todos los prefijos de cada documento pueden imprimirse de acuerdo a 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 e; botón "Borrar" o la tecla F3.

Para estandarizar y simplificar las posiciones y longitudes a que hace referencia el formato se uso 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.

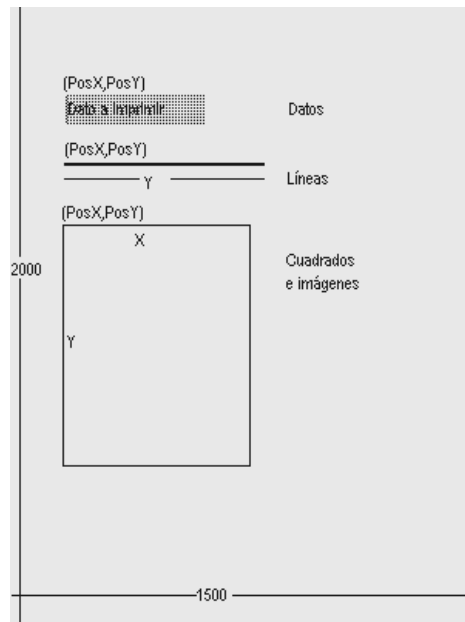


Figura 7-4. Dimensiones de la hoja

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.

Todos estas opciones requieren de un archivo de texto con la información a importar en el que se debe incluir un renglón por cada registro a importar y cada campo debe ser de un ancho fijo o se debe separar por comas, en este último caso si alguna columna puede contener una coma, se debe encerrar entre comillas simples o dobles para evitar que el sistema corte la columna en dos o más partes, a este tipo de archivo se le conoce como archivo de texto delimitado por comas o CSV y normalmente posee una extensión TXT o CSV. Si usted posee un sistema de información previo o controla alguna información en una hoja de cálculo normalmente este tipo de aplicaciones genera archivos planos que aunque pueden no tener la estructura idéntica a la deseada pueden servir de base para en una hoja de cálculo complementar o adecuar el archivo.

En el sistema las opciones de importación dividen el proceso en tres pasos, el primero que pregunta el tipo de información a importar (cuentas, saldos, movimiento, etc. dependiendo del módulo), el segundo paso consiste en ubicar el archivo a importar e indicar las características del mismo.

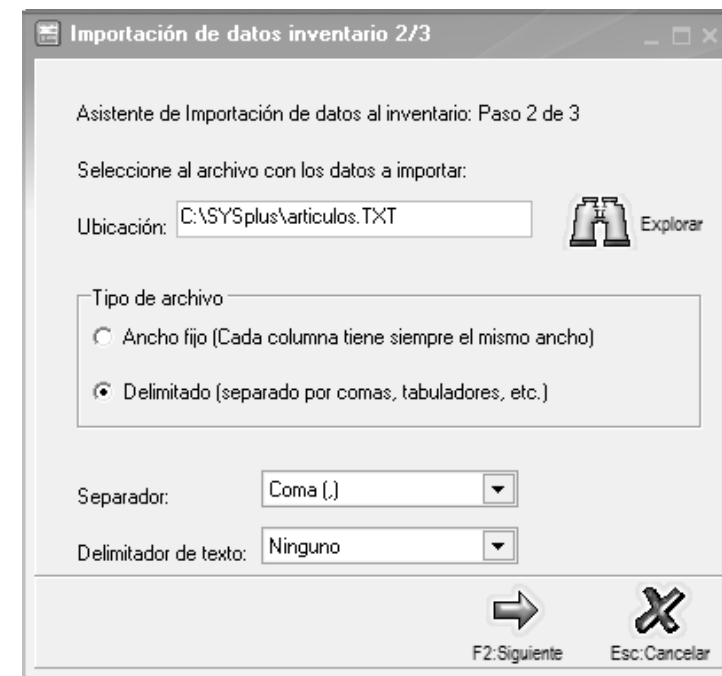


Figura 7-5. Importación de datos.

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 las Textos es obligatorio indicar la cadena a imprimir y el tipo de letra y tamaño de la misma 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 previsualización 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.

Una vez haya definido la interfaz presione F2 o de clic sobre el botón Grabar, si desea cancelar la operación sin salir de la ventana de clic en el botón Cancelar o presione la tecla ESC.

Importación de datos

Una de las tareas más frecuentes en la implementación de un nuevo programa consiste en subir al mismo la información inicial que se tenía en otros programas u hojas de cálculo. SYSplus está en capacidad de importar desde archivos planos la siguiente información: en el módulo de Contabilidad: Catálogo de cuentas, terceros, saldos iniciales y movimientos detallados, en Inventario: grupos y subgrupos, marcas, codificación de los artículos y los saldos iniciales de inventario, en Cartera: catálogo de clientes, saldos iniciales de cartera, en Cuentas por pagar: catálogo de proveedores, saldos iniciales de cuentas por pagar, en Bancos: listado general de cuentas y movimientos detallados.

Figura 7-4. Definición de formatos de impresión.

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 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 preimpresa 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 configuración) 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" x 5.5") y al mandar imprimir con este tamaño en estas impresoras la impresión sale a tamaño carta completo.



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 SYSplus tiene un listado de datos a imprimir con un nombre predeterminado que el usuario no puede modificar, la 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 del mismo 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 TruType 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 Roman 12cpi y luego va a imprimir en una impresora Láser, su formato puede verse terriblemente deformado al no tener la impresora láser las fuentes Roman 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 SYSplus, 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 un 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 esta 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.



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.

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.

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

