



Software y Servicios Informáticos SAS

Cuentas por Pagar

**SYS
PLUS**

El programa de su negocio



Tabla de Contenido

1. Módulo de cuentas por Pagar.....	6
2. Pasos para ingresar al módulo de cuentas por pagar.....	7
3. Funciones Comunes.....	11
4. Mantenimiento.....	14
4.1 Ingreso de datos.....	14
4.2 Grupos De Proveedor.....	15
4.3 Ciudades.....	16
4.4 Numeración	17
4.5 Formatos de Impresión.....	19
4.5.1 Datos Generales del Formato.....	22
4.5.2 Datos del Documentos.....	22
4.5.3 Datos de Repetición.....	23
4.5.4 Posición en Y Variable.....	23
4.5.5 Textos, Líneas, Gráficos y cuadros.....	24
4.5.6 F5 Mover.....	24
4.5.7 F8 Vista Previa.....	25
5. Autorización Contable.....	26
6. Interfaz Contable.....	27
6.1 F5 Nuevo.....	27
6.2 F3 Eliminar.....	28
6.3 F4 Modificar.....	28
6.4 F8 Copiar.....	28
6.5 ESC Salir.....	28
6.6 Documento.....	28
7. Cuentas Adicionales.....	33
8. Importar Datos.....	34
8.1 Ubicación.....	35
8.2 Tipo de Archivo.....	36
9. Acreedores.....	40
9.1 Creación de Proveedores.....	40
9.2 F5 Nuevo.....	41
9.3 Identificación.....	42
9.4 Clasificación.....	42
9.5 Retenciones.....	43
9.6 Contabilización.....	44
9.7 Contactos.....	45
9.8 Otros Datos.....	45
9.9 F8 Documento.....	46
9.10 F9 Movimiento.....	51
10. Registro de Documentos.....	53
11. Orden de Servicio.....	58
11.1 Fecha de servicio.....	58
11.2 Monto.....	58



11.3	IVA	58
11.4	Retefuente	59
11.5	Reteiva	59
11.6	Reteica	59
11.7	Ret. CREE	59
11.8	NETO	59
11.9	Observación	59
12	Cargos por Pagar	60
12.1	Nro. de Documento	60
12.2	Autorización Dian	61
12.3	Fecha de Vencimiento	61
12.4	Monto	61
12.5	Descuento	61
12.6	Valor Adicional	61
12.7	IVA	61
12.8	Rete fuente	61
12.9	Rete IVA	61
12.10	Reteica	62
12.11	Ret. CREE	62
12.12	Neto	62
12.13	Valor Extra	62
12.14	Observación	62
13	Descuentos	64
13.1	Nro. de Documento	64
13.2	Monto	65
13.3	Descuento	65
13.4	Valor Adicional	65
13.5	IVA	65
14	Pago Acreedor	66
14.1	Signo de Búsqueda	67
15	Aplicaciones	79
16	Anticipos	80
16.1	Consultar	81
16.2	Abonos	81
16.3	Eliminar	81
17	Generación de Informes	81
17.1	Proveedores	81
18	Comprobante	84
18.1	Cronológico	84
18.2	Consecutivo	85
19	Cuentas por Pagar	87
19.1	Análisis de Cuentas por Pagar	90
20	Movimientos	91
20.1	Movimiento por Proveedores	91
20.2	Estado de cuenta	92
21	Retención por Proveedores	93
22	Análisis de Cuentas por Pagar	98
23	Análisis del Movimiento	106



Tabla de Figuras

Figura 1. Programa SYS Plus.....	7
Figura 2. Icono Cuentas por Pagar.....	7
Figura 3. Icono Cuentas por Pagar.....	8
Figura 4. Pantalla Principal de Cuentas por Pagar.....	8
Figura 5. Menú de acceso tradicional.....	9
Figura 6. Botones de acceso rápido.....	9
Figura 7. Ventanas del programa.....	10
Figura 8. Dirigirse a configuración.....	10
Figura 9. Pasos para cambiar el color.....	11
Figura 10. Opciones de mantenimiento.....	14
Figura 11. Barra de navegación.....	14
Figura 12. Ventana grupos de proveedor.....	15
Figura 13. Ventana ciudades.....	16
Figura 14. Crear una nueva ciudad.....	16
Figura 15. Eliminar la ciudad.....	17
Figura 16. Registro de consecutivos	18
Figura 16. Formato de impresión.....	19
Figura 17. Dimensiones de la hoja.....	20
Figura 18. Definición de Formatos de impresión.....	20
Figura 19. Mover Formato.....	24
Figura 20. Vista Previa al imprimir.....	24
Figura 21. Anticipo Proveedor Cuentas Por Pagar.....	25
Figura 22. Comprobantes Cronológicos.....	25
Figura 23. Autorización DIAN.....	26
Figura 24. Interfaz Contable.....	26
Figura 25. Botones.....	27
Figura 26. Modificar interfaz contable.....	28
Figura 27. Documento.....	28
Figura 28. Documento.....	29
Figura 29. Ventana.....	30
Figura 30. Cuentas Adicionales.....	32
Figura 31. Ruta de configuración.....	33
Figura 32. Importar datos.....	33
Figura 33. Paso 01 para la importación de datos.....	34
Figura 34. Ubicación del documento.....	35
Figura 35. Paso 02 Importación de datos.....	36
Figura 36. Paso 03 Importación de datos.....	37
Figura 37. Botón Importar.....	37
Figura 38. Recalculo de saldos.....	39
Figura 39. Menú principal de acreedores.....	40
Figura 40. Nuevo acreedor.....	40
Figura 41. Pasos para definir el NIT.....	41
Figura 42. Clasificación.....	41
Figura 43. Retenciones.....	42
Figura 44. Contabilizaciones.....	43



Figura 46. Contactos.....	45
Figura 47. Ventana modificación acreedores.....	45
Figura 48. Consulta de documentos por proveedor.....	46
Figura 49. Mensaje de confirmación.....	46
Figura 50. Eliminar.....	46
Figura 51. Error.....	47
Figura 52. Ventana opción Artículos por proveedor.....	47
Figura 53. Consulta Cuentas X Pagar Moneda Local Pesos.....	48
Figura 54. Ejemplo de Consulta Cuentas X Pagar.....	48
Figura 55. Filtro de Consulta Cuentas X Pagar.....	49
Figura 56. Opción Consultar.....	49
Figura 57. Opción Abonos.....	50
Figura 58. Opción Verificar.....	50
Figura 59. Pantalla Movimientos.....	51
Figura 60. Pantalla principal Búsqueda de acreedores.....	51
Figura 61. Opciones de búsqueda.....	52
Figura 62. Ejemplo.....	53
Figura 63. Busca cargos en Cuenta.....	55
Figura 64. Consulta cargos en Cuenta.....	56
Figura 65. Continuar.....	56
Figura 66. Abonos.....	57
Figura 67. Orden de Servicio.....	58
Figura 68. Cargos en Cuenta.....	60
Figura 69. Neto.....	62
Figura 70. Botón Aplicar a.....	63
Figura 71. Botón Cuenta por Pagar y Cuenta del Gasto.....	64
Figura 72. Descuentos en cuenta.....	64
Figura 73. Pago Acreedor.....	67
Figura 74. Búsqueda de Egresos.....	68
Figura 75. Filtro.....	68
Figura 76. Nueva Ventana.....	69
Figura 77. F2 Continuar.....	69
Figura 78. F2 Continuar.....	70
Figura 79. Consulta de Cuentas x Pagar.....	71
Figura 80. Anticipos a Proveedor.....	72
Figura 81. Conceptos por Pagar.....	72
Figura 82. Conceptos por Pagar.....	73
Figura 83. Caja General.....	74
Figura 84. Pago del Banco.....	75
Figura 85. Pago cuenta por pagar.....	76
Figura 86. Búsqueda de Plantillas.....	77
Figura 87. Editar Comprobante Contable.....	77
Figura 88. Búsqueda de Egresos.....	78
Figura 89. Búsqueda de Egresos.....	79
Figura 90. Aplicaciones Proveedores.....	80



Figura 91. Anticipos Acreedor.....	81
Figura 92. Informes de Cuentas por Pagar.....	82
Figura 93. Proveedores.....	83
Figura 94. Ventana.....	84
Figura 95. Informes.....	86
Figura 96. Datos del Informe.....	86
Figura 97. Datos del Informe.....	87
Figura 98. Reporte de Cuentas por Pagar.....	88
Figura 99. Análisis de Cuentas x Pagar.....	89
Figura 100. Consulta de Cuentas x Pagar.....	91
Figura 101. Movimiento por Proveedores.....	92
Figura 102. Estado de Cuenta.....	94
Figura 103. Retención por Proveedores.....	95
Figura 104. Consulta del Movimiento Acreedores.....	96
Figura 105. Opciones de Consulta.....	97
Figura 106. Movimiento Proveedores Mensual.....	98
Figura 107. Consultar movimientos de un Proveedor.....	99
Figura 108. Abonos al Documento.....	99
Figura 109. Análisis de Cuentas x Pagar.....	99
Figura 110. Consulta de Cuentas x Pagar.....	100
Figura 111. Consulta a la pantalla del movimiento por Proveedor.....	100
Figura 112. Programar Pagos.....	101
Figura 113. Programación de Cuentas x Pagar.....	102
Figura 114. Encabezado de Programación de Cuentas x Pagar.....	103
Figura 115. Ejemplo Programación de Cuentas x Pagar.....	104
Figura 116. Detalle del Pago.....	104
Figura 117. Pago.....	105
Figura 118. Saldos Disponibles.....	105
Figura 119. Archivo de Dispersión.....	106
Figura 120. Análisis del movimiento.....	107
Figura 121. Pantalla con opción de Calcular.....	107



Software y Servicios Informáticos SAS

1. Módulo De Cuentas Por Pagar

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

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



Software y Servicios Informáticos SAS

2. Pasos para ingresar al módulo de cuentas por pagar

Realice los siguientes pasos:

1. Ingresa al programa.



Figura 1. Programa SYS Plus

2. Seleccione la compañía en la que desea trabajar



Figura 2. Icono Cuentas por Pagar

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



Figura 3. Icono Cuentas por Pagar

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

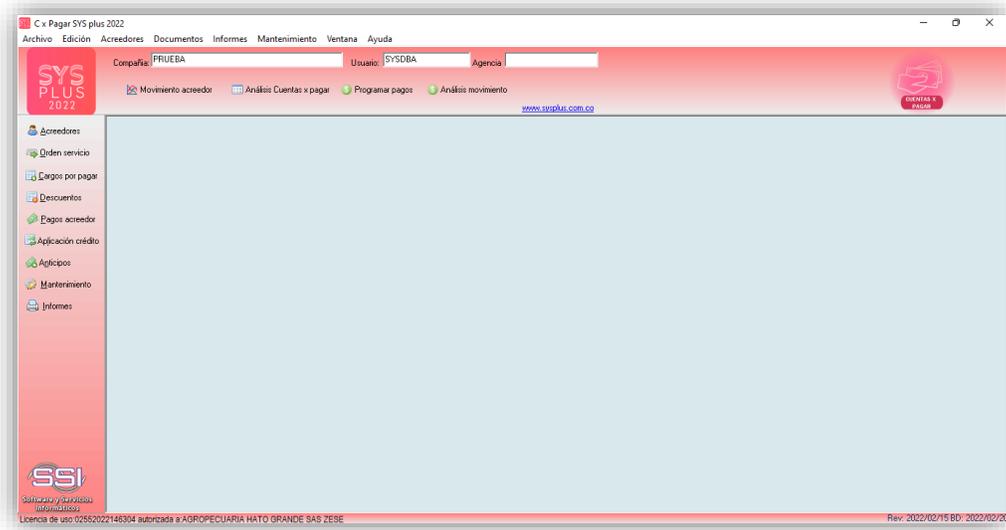


Figura 4. Pantalla Principal de Cuentas por Pagar

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

1. La primera en la parte superior que incluye el menú de acceso tradicional a las opciones, los datos de la compañía de trabajo y el usuario actual. Adicional trae cuatro botones para generar consultas interactivas en pantalla de movimiento resumido por proveedor, Análisis de Cuentas por pagar, programar pagos y un análisis de movimientos que mediante una tabla dinámica permite generar informes relativos a la cartera y sus movimientos.



Figura 5. Menú de acceso tradicional

2. La segunda parte ubicada en el costado izquierdo de la pantalla muestra los botones de acceso rápido a las principales opciones del programa. Para seleccionar una de estas opciones basta con hacer clic sobre el botón respectivo.

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

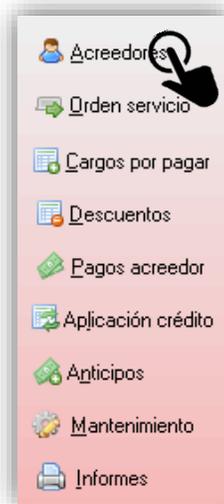


Figura 6. Botones de acceso rápido

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

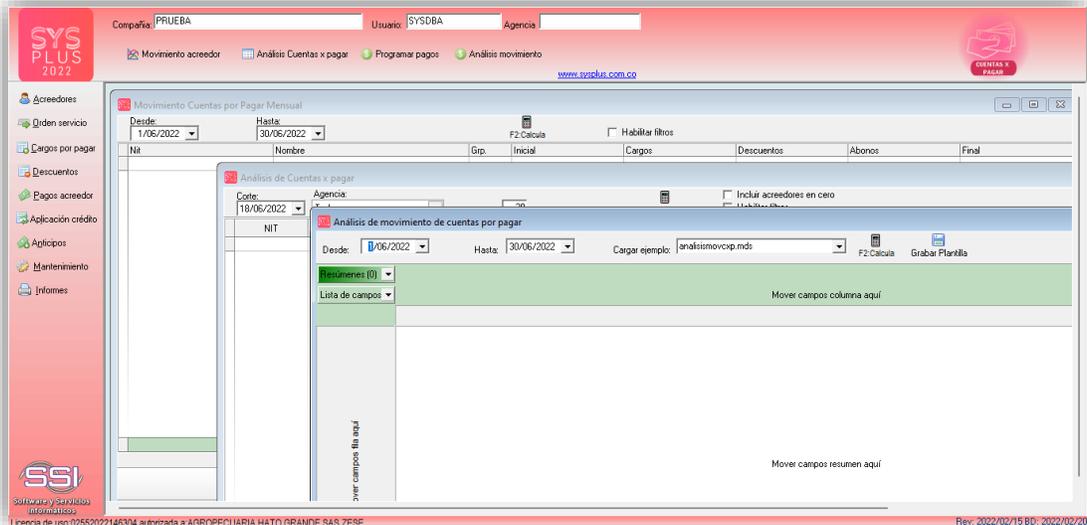


Figura 7. Ventanas del programa

El color rojo lo puede cambiar de la siguiente manera:

- Se dirige a configuración.



Figura 8. Dirigirse a configuración

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

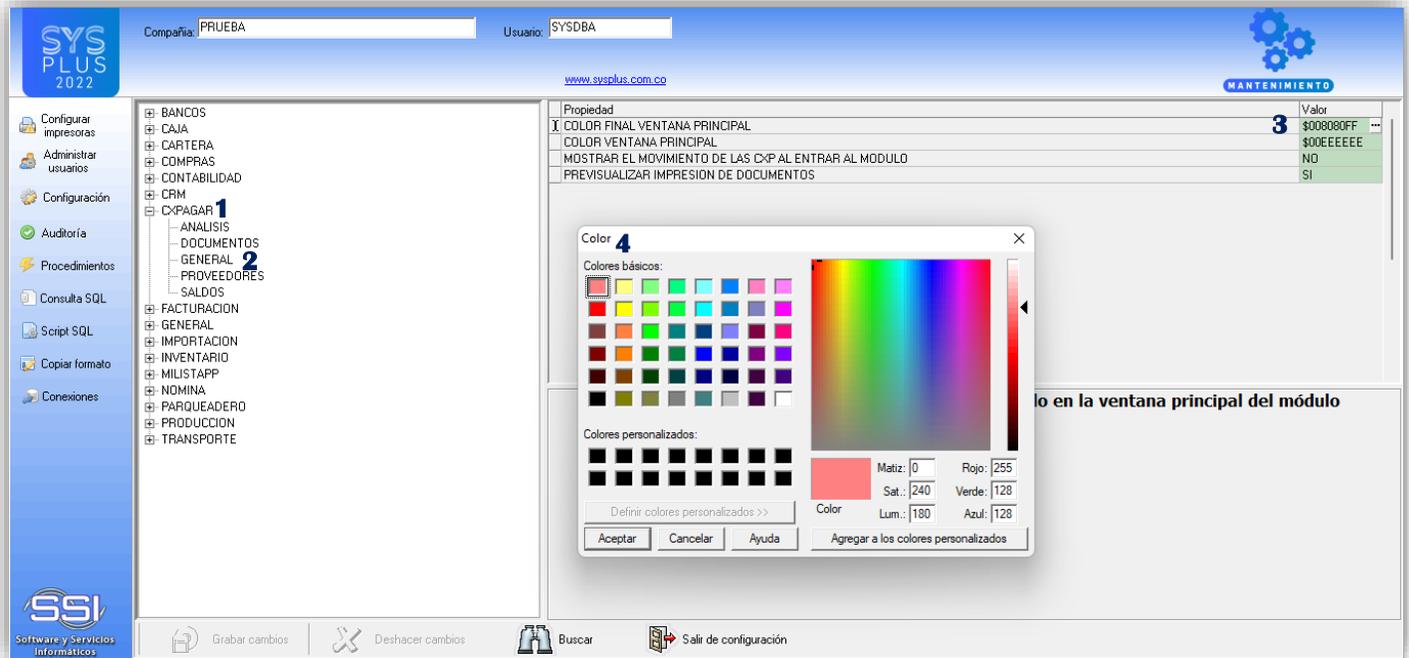


Figura 9. Pasos para cambiar el color

3. Funciones comunes

Aunque cada uno de los módulos que componen el sistema 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.



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



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



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



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



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



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.



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



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



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



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



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

4. Mantenimiento

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



Figura 10. Opciones de mantenimiento

4.1 Ingreso de datos

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

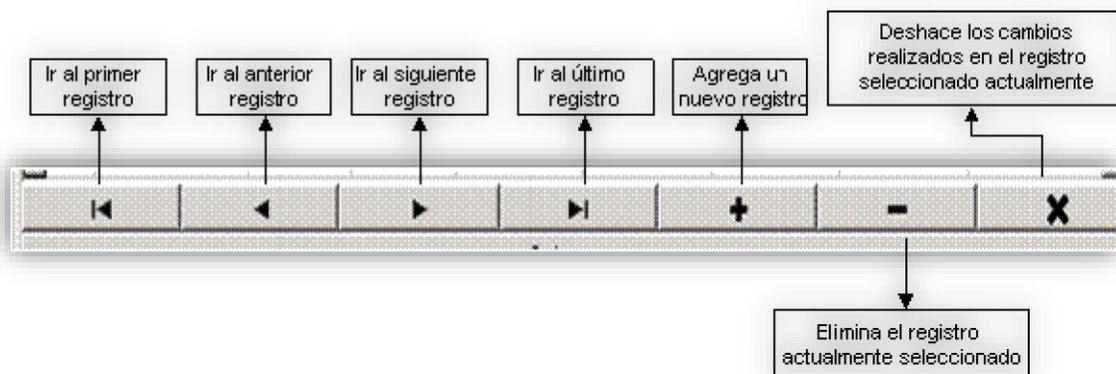


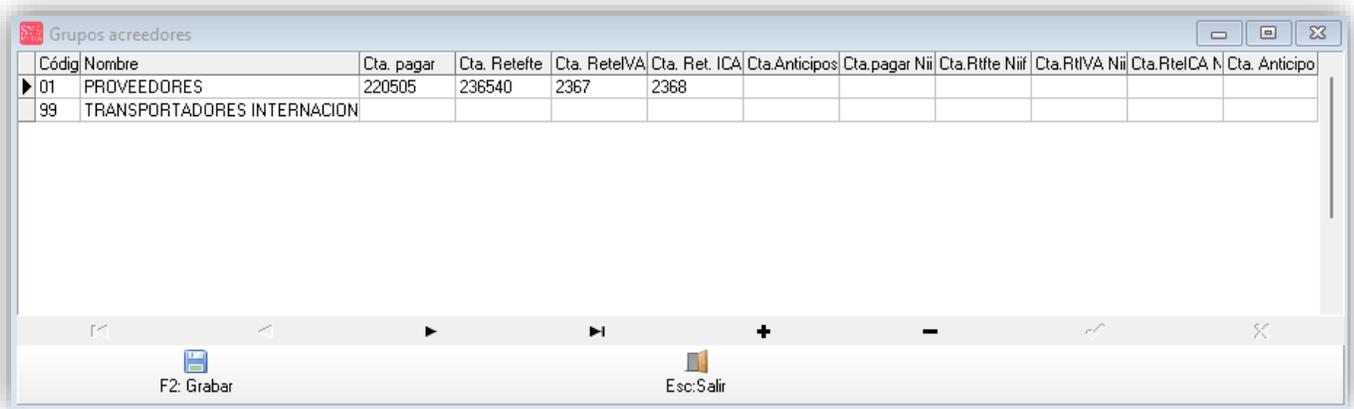
Figura 11. Barra de navegación

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

4.2 Grupos De Proveedor

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

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



Código	Nombre	Cta. pagar	Cta. Reteffe	Cta. RetelVA	Cta. Ret. ICA	Cta. Anticipos	Cta. pagar Nii	Cta. Rttfe Nii	Cta. RtlVA Nii	Cta. RtelCA N	Cta. Anticipo
01	PROVEEDORES	220505	236540	2367	2368						
99	TRANSPORTADORES INTERNACION										

Figura 12. Ventana grupos de proveedor

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

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

4.3 Ciudades

Tenga en cuenta que el sistema tiene todas las ciudades, registradas en la tabla de municipios y ciudades del DANE, por lo tanto, encontrara que el código del sistema no es un consecutivo interno, sino que es el código dado por el DANE. Como se observa las ciudades en el sistema tienen el nombre identificado a la tabla del DANE incluso con las tildes ejemplo BOGOTÁ, por lo tanto, es importante que lo tenga en cuenta al buscar las ciudades.



Código	Nombre	Departamento	Activa
05002	ABEJORRAL - Antioquia	Antioquia	<input checked="" type="checkbox"/>
54003	ABREGO - Norte de Santander	Norte de Santander	<input checked="" type="checkbox"/>
05004	ABRIAQUÍ - Antioquia	Antioquia	<input checked="" type="checkbox"/>
50006	ACACÍAS - Meta	Meta	<input checked="" type="checkbox"/>
27006	ACANDÍ - Chocó	Chocó	<input checked="" type="checkbox"/>
41006	ACEVEDO - Huila	Huila	<input checked="" type="checkbox"/>
13006	ACHÍ - Bolívar	Bolívar	<input checked="" type="checkbox"/>
41013	AGRADO - Huila	Huila	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 13. Ventana ciudades

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



Código	Nombre	Departamento	Activa
*			<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 14. Crear una nueva ciudad

- Código:** se debe buscar en la tabla de códigos DANE y digitarlo.
- Nombre:** se debe colocar igual como aparecen los códigos DANE incluyendo tildes y demás caracteres especiales.
- Departamento:** se debe colocar el lugar al que pertenece.
- Activo:** En la última columna se indica mediante un check si esta activa o no la ciudad, si no está activa no aparece en el listado de selección para incluir al tercero. Por último, dar clic en el botón de Grabar o con la tecla F2.

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

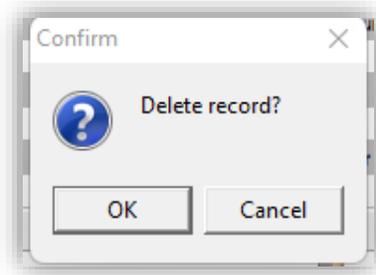


Figura 15. Eliminar la ciudad

4.4 Numeración

Los tipos de documento en SYSplus vienen predefinidos en cada módulo, así por ejemplo para el módulo de cuentas por pagar los documentos son: cargos por pagar, descuentos, pagos acreedores, aplicación crédito y anticipos. El usuario de SYSplus no puede crear nuevos tipos de documento, pero dentro de cada tipo de documento el administrador de SYSplus si puede crear varios prefijos para distinguir documentos para propósitos específicos ya sea porque tienen una forma de contabilizarse particular, porque van a ser usados por usuarios específicos o porque se requiere un formato de impresión particular. En cualquiera de estos casos se pueden crear tantos prefijos como sean necesarios. Cada prefijo tiene su numeración consecutiva independiente.

Cuando se crea un prefijo se debe crear un formato de impresión para dicho prefijo, el cual puede copiarse de uno previamente existente (ver sección más adelante para más información sobre definición de formatos de impresión) y adicionalmente si el documento genera comprobante contable al grabar se debe definir una interfaz contable para dicho prefijo (ver sección de interfaz contable más adelante).



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

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

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

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

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

Proyecto, Centro y Subcentro: Si la contabilización del documento del prefijo actual tiene un centro de costos contable asociado, debe indicar acá los 3 campos y definir la interfaz contable de este prefijo usando la letra P como respuesta a la pregunta de centros de costo.

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

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

4.5 Formatos de Impresión

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

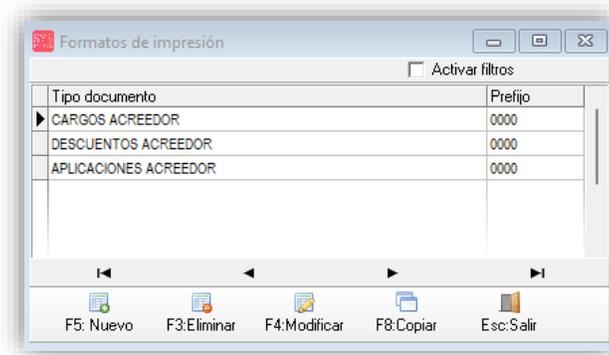


Figura 16. Formato de impresión

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

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

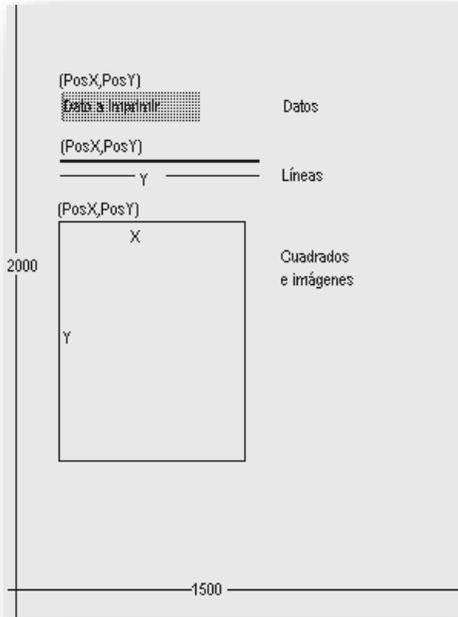


Figura 17. Dimensiones de la hoja

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

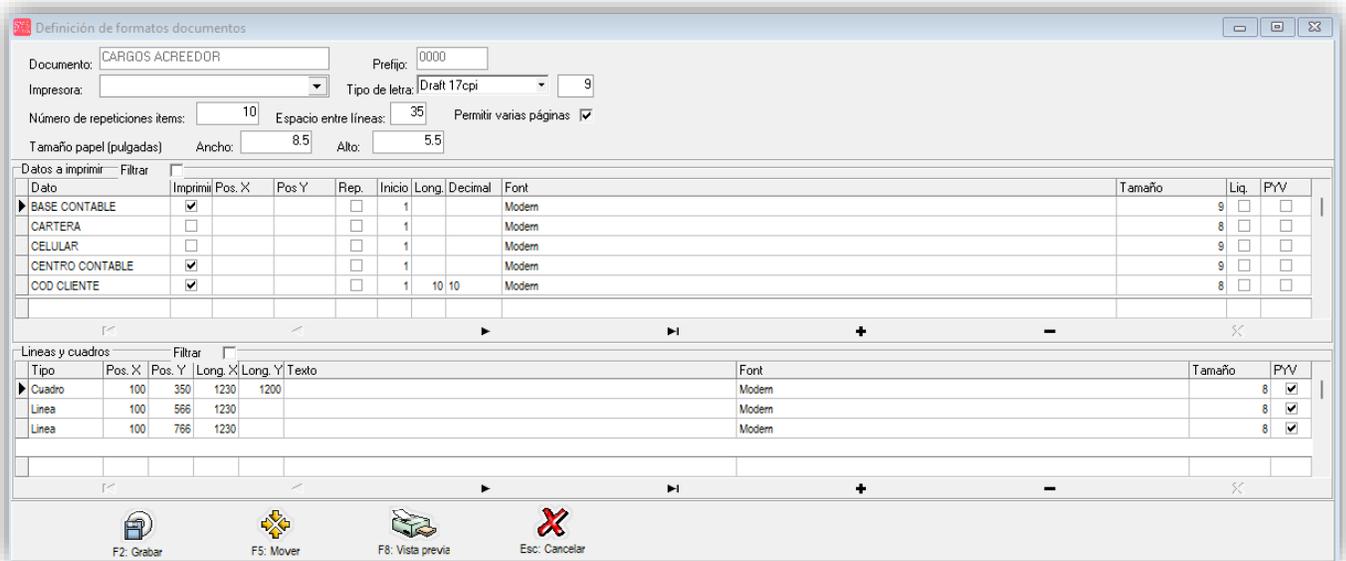


Figura 18. Definición de Formatos de impresión



4.5.1 Datos generales del formato

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

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

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

4.5.2 Datos del documento

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

Hay que tener en cuenta al definir formatos de impresión el tipo de letra a usar ya que existen dos tipos de letra o fuentes diferentes, las fuentes 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 SYS Plus, los datos de tipo cadena de caracteres y los datos numéricos. Los datos de tipo cadena de caracteres como son las fechas, los números de documento, códigos, nombres, unidades, etc. en general todo dato que no es una cantidad, monto o porcentaje. Estos datos se imprimen de izquierda a derecha y por tanto la posición en X corresponde a la posición de inicio de la cadena. Para estos datos el usuario puede imprimir solo 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 está en formato AAAAMMDD se debe indicar inicio 3 y longitud 2 con lo que se imprimirá MM.

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

4.5.3 Datos de repetición

Ambos tipos de datos se pueden repetir o no en un documento, si pensamos en una factura, los datos como el nombre del cliente, el número y fecha de la factura solo se imprimen en el encabezado, sin embargo los datos como el código y descripción de la mercancía, la cantidad o el precio y en general los datos del detalle de la factura se presentan varias veces aunque no quiere decir que el mismo artículo se imprima varias veces a esto es a lo que llamamos datos de repetición, este tipo de datos aparece marcado en la columna Rep.

4.5.4 Posición en Y Variable

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



4.5.5 Textos, Líneas, Gráficos y cuadros.

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

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

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

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

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

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

4.5.6 F5 Mover

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

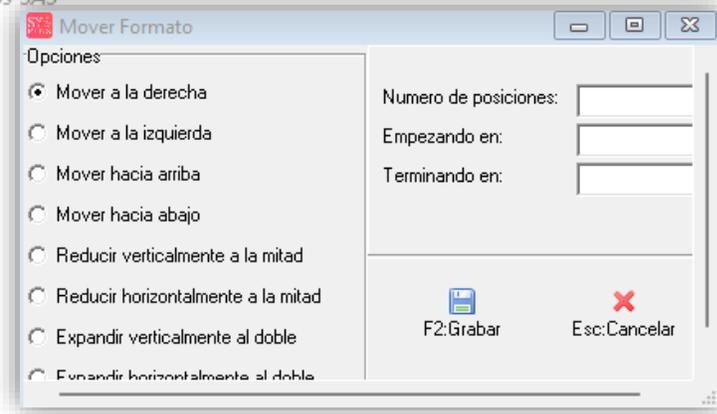


Figura 19. Mover Formato

4.5.7 F8 Vista Previa

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

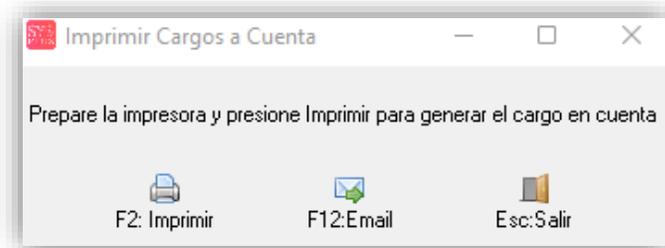


Figura 20. Vista Previa al imprimir

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

1. Imprimir Anticipo Proveedor Cuentas Por Pagar



Figura 21. Anticipo Proveedor Cuentas Por Pagar

2. Imprimir Comprobantes Cronológicos

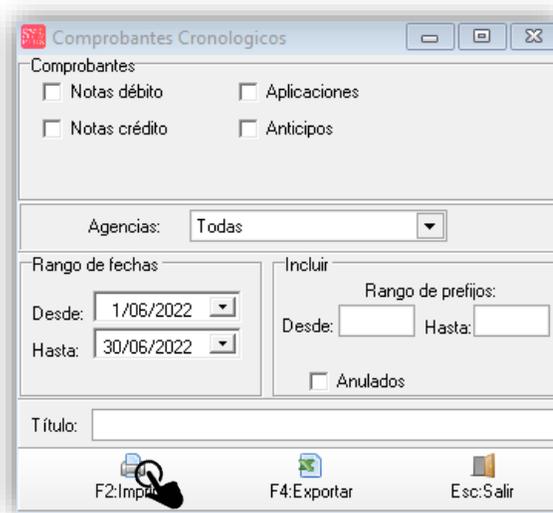


Figura 22. Comprobantes Cronológicos

5. Autorización Dian

Se hace la solicitud en la Dian y se selecciona el prefijo, se pone el número de la resolución expedida en la Dian, fecha de expedición, número de inicio y fin, fecha de vencimiento, usuario av, factor de aviso y token de la empresa por ultimo damos clic en F2 grabar.

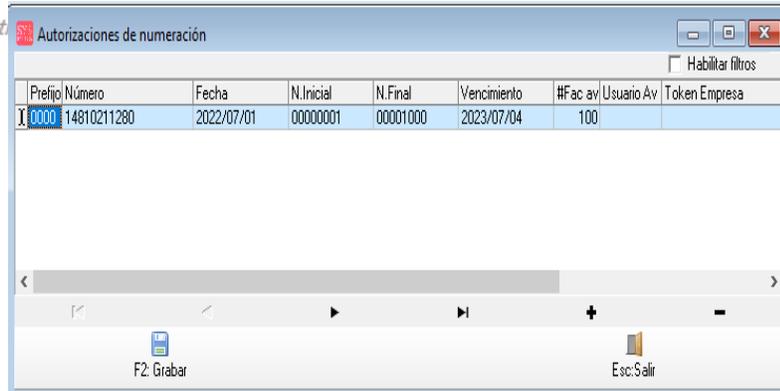


Figura 23. Autorización Dian

6. Interfaz Contable

Esta opción le permite definir la forma como se generará el comprobante contable para cada uno de los documentos de compra y sus correspondientes prefijos, Se pueden definir varias interfaces para un mismo prefijo, por esto es importante que el nombre de la interfaz sea suficientemente claro ya que cuando se encuentra más de una interfaz definida se mostrarán en pantalla los nombres de las interfaces para que el usuario seleccione cual interfaz aplicar al documento específico. La ventana está dividida en dos secciones; la primera es una grilla de datos donde aparecen los datos del documento, prefijo, nombre de la interfaz, el tipo de comprobante generado, el prefijo contable, y la opción de confirmar el documento contable en la pantalla antes de grabar.



Figura 24. Interfaz Contable

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



Figura 25. Botones.

6.1 F5 Nuevo

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

6.2 F3 Eliminar

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

6.3 F4 Modificar

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

6.4 F8 Copiar

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

6.5 ESC Salir

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

Definir o modificar una interfaz:

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

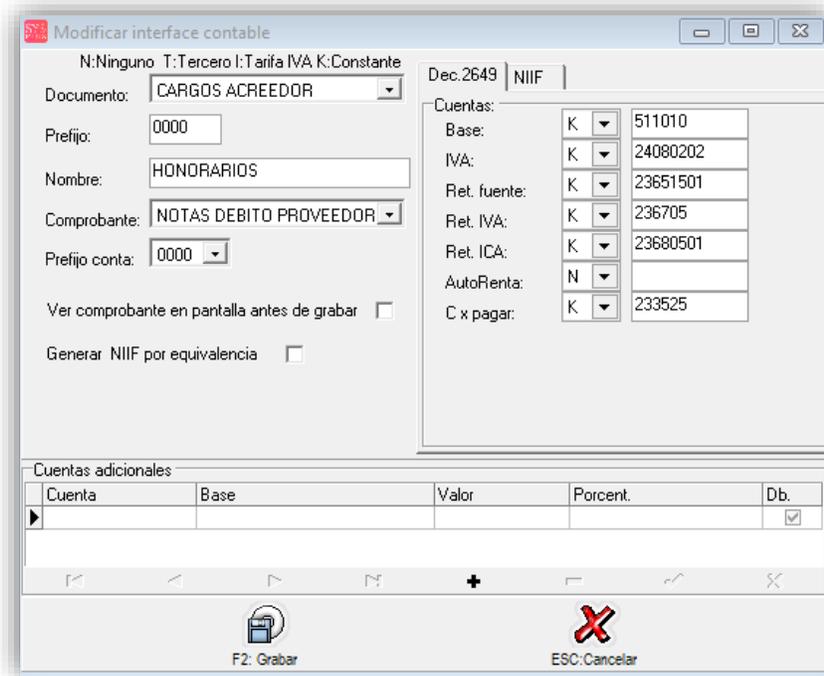


Figura 26. Modificar interfaz contable

6.6 Documento

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

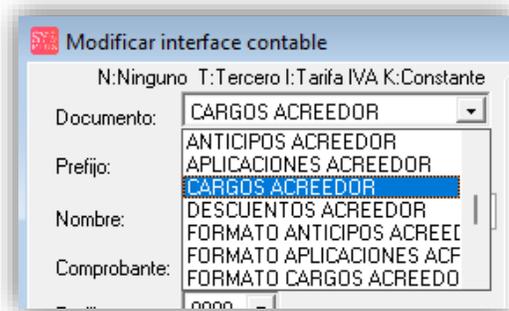


Figura 27. Documento

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

Nombre: En este espacio defina el nombre que le dará a la interfaz que está creando. Asigne un nombre que sea suficientemente claro para las personas que harán los registros ya que, en caso de definir más de una interfaz para el mismo prefijo, estos nombres se le presentarán al usuario para escoja uno de ellos.

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

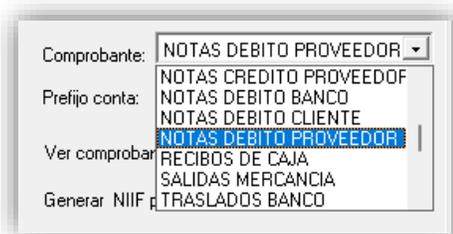


Figura 28. Documento

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

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

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

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

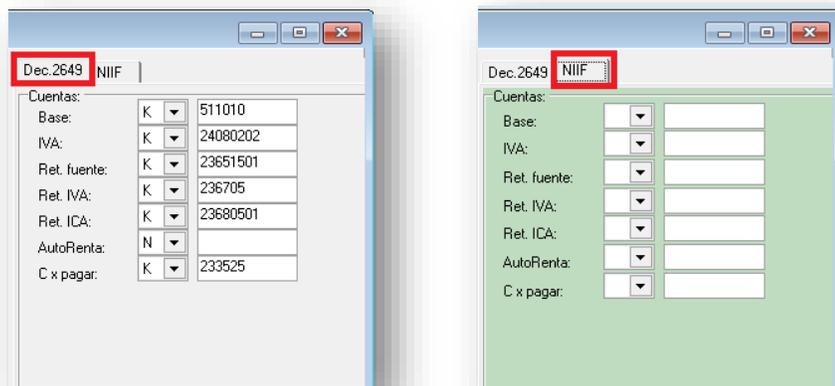


Figura 29. Ventana

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

1. **T/P: Tercero:** Toma la cuenta del gasto del tercero (acreedor) asociado al documento
2. **I: Tarifa de IVA:** Toma la cuenta de compras de la tarifa de IVA. Requiere que se discriminen los valores por cada tarifa al grabar los documentos
3. **K: Constante:** Cuando se quiere que envíe a una misma cuenta todos los comprobantes cuando se seleccione esta interfaz sin importar el artículo que se mueve. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.
4. **N: No aplica:** Cuando no se requiere cuenta contable para el registro.
5. **IVA:** Cuenta que moverá el monto del impuesto a las ventas calculado en el documento. Si los documentos no requieren causar contablemente un IVA por pagar o por descontar se debe dejar en N. La cuenta puede depender de:
 1. **I: Tarifa de IVA:** toma la cuenta de IVA en compras que se le asignó en la tarifa. Requiere que se discriminen los valores por cada tarifa al grabar los documentos
 2. **K: Constante:** Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.
3. **N: No aplica:** Cuando no se requiere cuenta contable de IVA para el registro.



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

1. **T: Tercero:** toma la cuenta de retención en la fuente asignada al proveedor al momento de crearlo.
2. **K: Constante:** Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve o el proveedor. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.
3. **N: No aplica:** Cuando no se requiere cuenta contable de retención en la fuente para el registro.

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

1. **T: Tercero:** toma la cuenta de retención de IVA asignada al proveedor al momento de crearlo
2. **K: Constante:** Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve o el proveedor. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.
3. **N: No aplica:** Cuando no se requiere cuenta contable de retención de IVA para el registro.

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

1. **T: Tercero:** toma la cuenta de retención de IVA asignada al proveedor al momento de crearlo
2. **K: Constante:** Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve o el proveedor. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede

consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

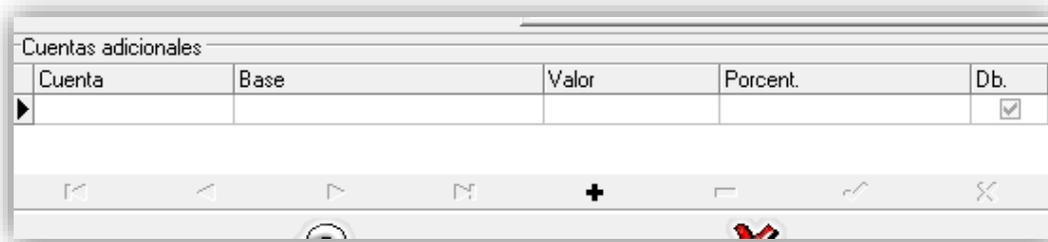
3. **N: No aplica:** Cuando no se requiere cuenta contable de retención de IVA para el registro.

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

1. **T: Tercero:** toma la cuenta contable por pagar asignada al proveedor al momento de crearlo
2. **K: Constante:** Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el proveedor. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.
3. **N: No aplica:** Si todas las demás cuentas de la interfaz están en N puede dejar esta cuenta en N, de lo contrario debe especificar P o K.

7. Cuentas Adicionales

Normalmente las cuentas contables necesarias para reflejar contablemente el comprobante se toman de las opciones indicadas en la parte superior, pero en algunos casos específicos se puede requerir agregar unas cuentas fijas al comprobante, en esos casos se pueden indicar en la grilla inferior las cuentas y la forma de calcular el valor de estas con base en los montos del documento que se está grabando.



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

Figura 30. Cuentas Adicionales

Si por fallas en la definición de la interfaz o en algunos casos por redondeo cuando hay varias tarifas de IVA con montos pequeños y se aplica redondeo a las cifras el comprobante contable puede quedar descuadrado, es decir que no coinciden los débitos y los créditos. En esos casos SYS Plus ajustará el comprobante agregando la cuenta especificada en la configuración con los siguientes pasos **CONTABILIDAD (1) -GENERAL (2) - CUENTA PARA CUADRAR COMPROBANTES DESCUADRADOS DE INTERFAZ (3)**, esta cuenta debe ser una cuenta afectable definida en el plan de cuentas.

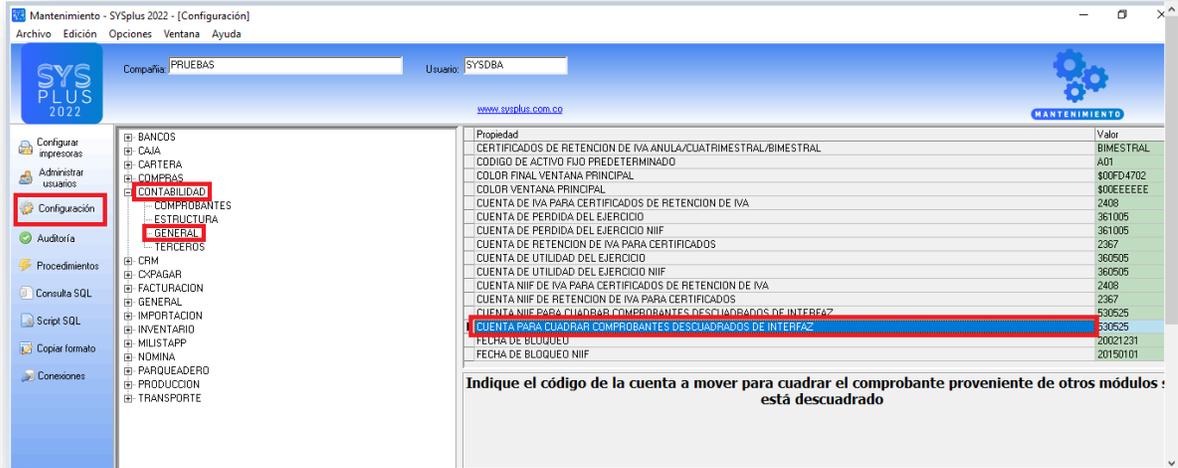


Figura 31. Ruta de configuración

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

8. Importar Datos

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

Usted tiene tres opciones de importación:

- Proveedores
- Grupos
- Saldos Iniciales.

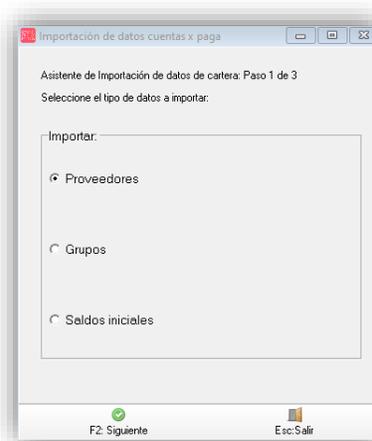


Figura 32. Importar datos

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

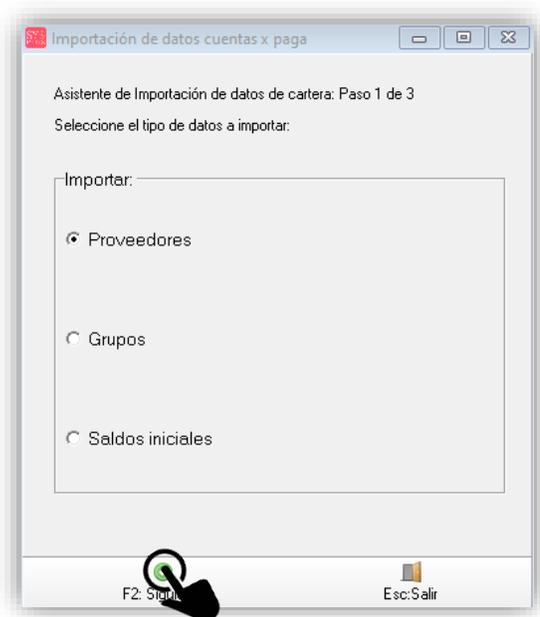


Figura 33. Paso 01 para la importación de datos

En la segunda parte usted debe indicar los siguientes datos:

8.1 Ubicación

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

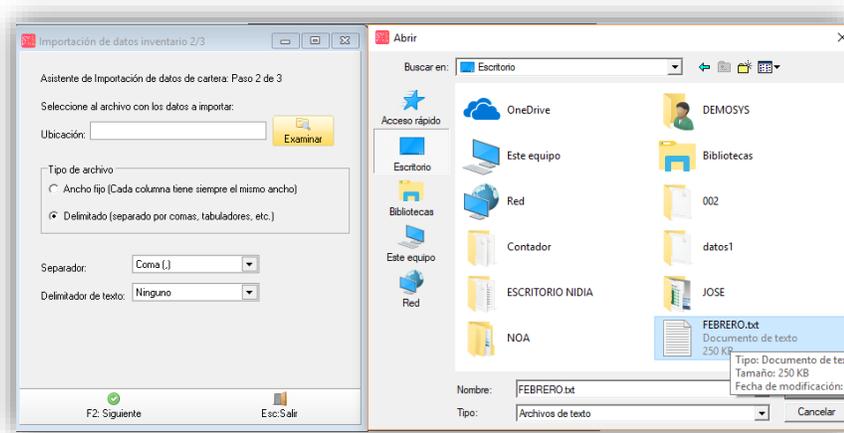


Figura 34. Ubicación del documento

8.2 Tipo de archivo

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

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

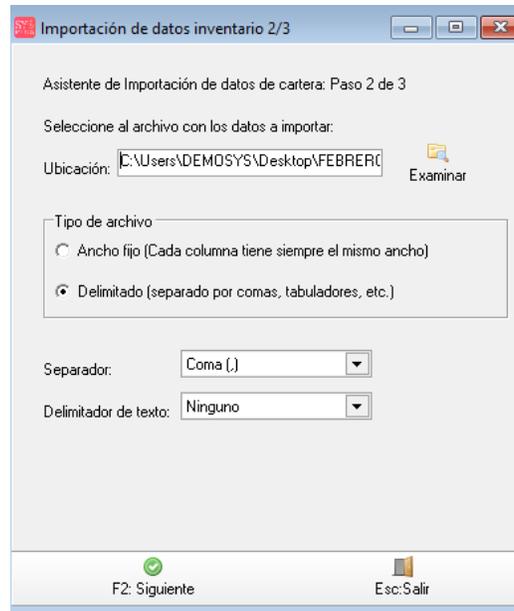


Figura 35. Paso 02 Importación de datos

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

Importación Proveedores

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

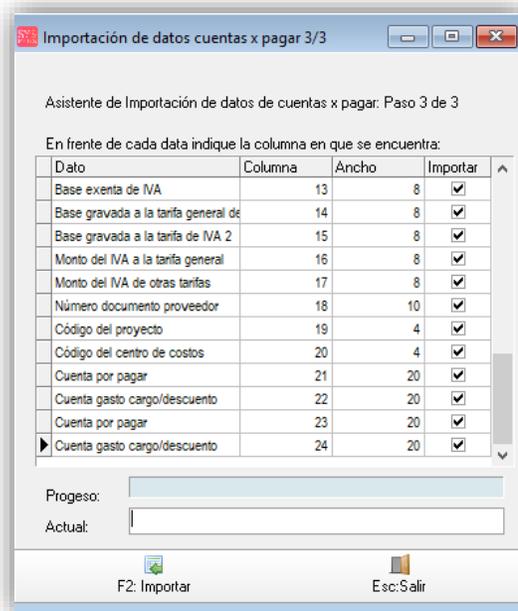


Figura 36. Paso 03 Importación de datos

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

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

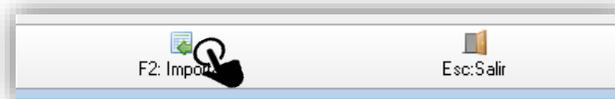


Figura 37. Botón Importar

Errores frecuentes en la importación de datos:

- Si una columna es numérica debe tener un cero o un número válido, si la columna está vacía o contiene letras u otros caracteres se va a presentar un error.
- Toda línea debe terminar con ENTER (combinación de dos caracteres ASCII CR + LF) incluso la última línea del archivo. La falta de este carácter puede hacer que no se ejecute el proceso de importación.



- Los artículos y proveedores de las facturas a importar, así como las tarifas de IVA y retención deben estar previamente registrados o haber sido previamente importados al programa ya que cualquier referencia a una tabla que no exista dará un error e interrumpirá el proceso de importación.

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

Importación De Grupos

1. Código grupo proveedor

Importación SalDOS Iniciales

1. Nit del tercero
2. Tipo de documento a generar
3. Prefijo del documento
4. Número del documento
5. Fecha del documento
6. Fecha de vencimiento del documento
7. Concepto del documento
8. Monto del documento
9. Impuesto en ventas IVA
10. Retención en la fuente
11. Retención de IVA
12. Retención de ICA
13. Ase exenta de IVA
14. Base gravada a la tarifa general del IVA
15. Base gravada a la tarifa de IVA 2
16. Monto del IVA a la tarifa general
17. Monto del IVA de otras tarifas
18. Numero documento proveedor
19. Código del proyecto
20. Código del centro de costos
21. Cuenta por pagar
22. Cuenta gasto cargo/descuento

Recalculo de SalDOS:

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

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

Finalmente se da clic en la opción F2 Recalcular

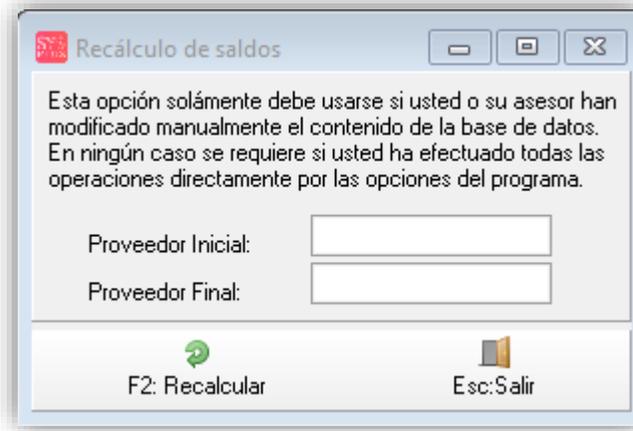


Figura 38. Recalculo de saldos

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

9. Acreedores

9.1 Creación de proveedores

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

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

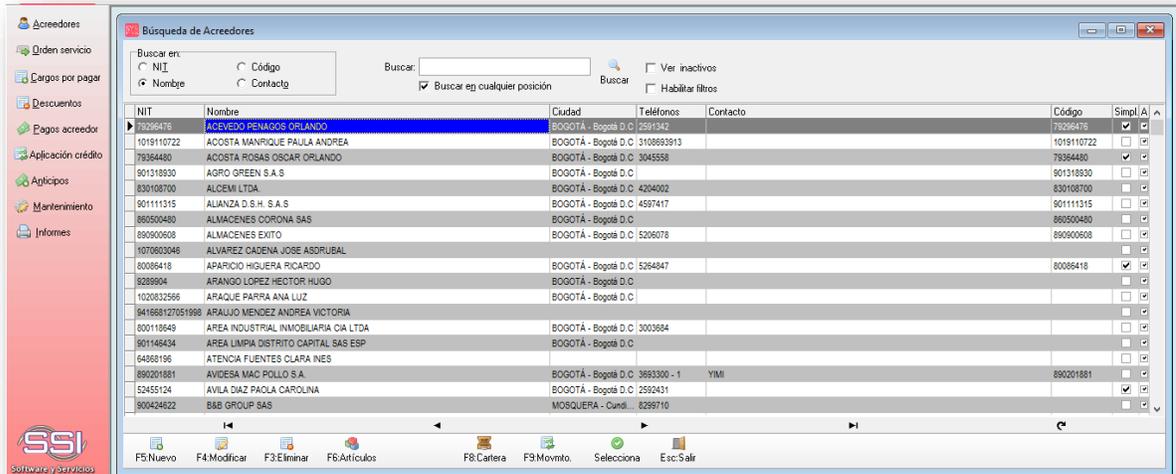
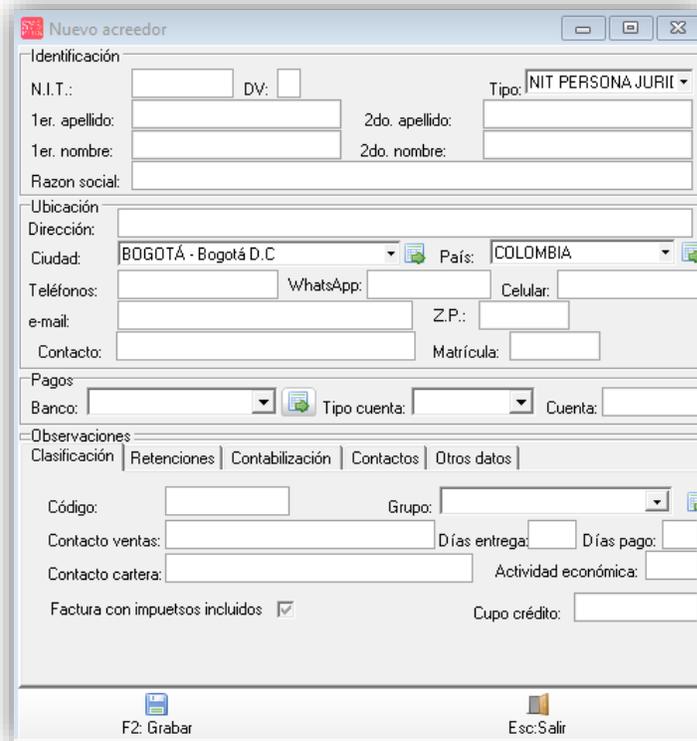


Figura 39. Menú principal de acreedores

9.2 F5 Nuevo

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



Identificación

N.I.T.: DV: Tipo: NIT PERSONA JURID

1er. apellido: 2do. apellido:

1er. nombre: 2do. nombre:

Razon social:

Ubicación

Dirección:

Ciudad: BOGOTÁ - Bogotá D.C. País: COLOMBIA

Teléfonos: WhatsApp: Celular:

e-mail: Z.P.:

Contacto: Matrícula:

Pagos

Banco: Tipo cuenta: Cuenta:

Observaciones

Clasificación | Retenciones | Contabilización | Contactos | Otros datos

Código: Grupo:

Contacto ventas: Días entrega: Días pago:

Contacto cartera: Actividad económica:

Factura con impuestos incluidos Cupo crédito:

F2: Grabar Esc: Salir

Figura 40. Nuevo acreedor

9.3 Identificación

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

NIT puede ser solo numérico o puede traer letras, se define esta configuración ingresando al parámetro **CONTABILIDAD (1) / TERCEROS (2) / PERMITIR LETRAS Y CARACTERES ADICIONALES EN NIT (3)**.

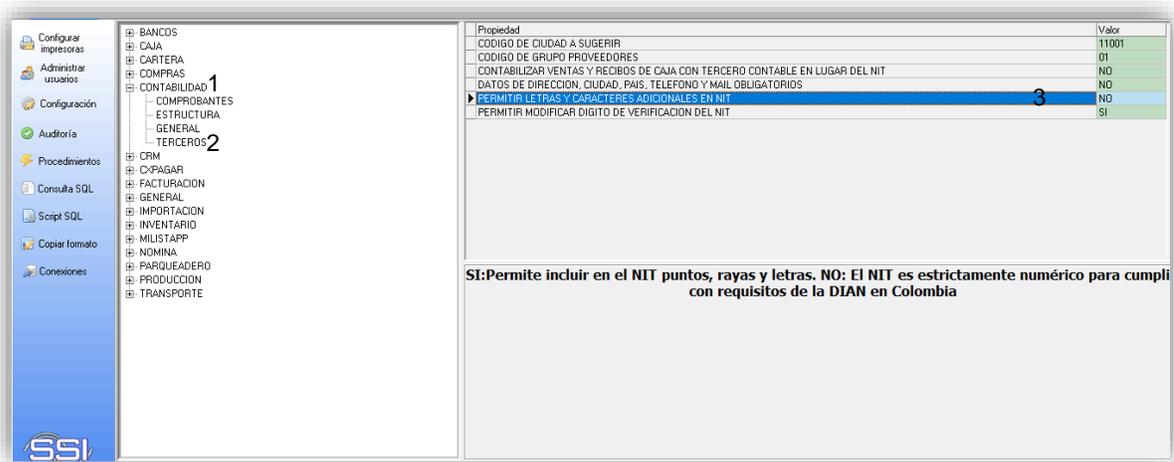


Figura 41. Pasos para definir el NIT

9.4 Clasificación

En esta sección puede indicar:

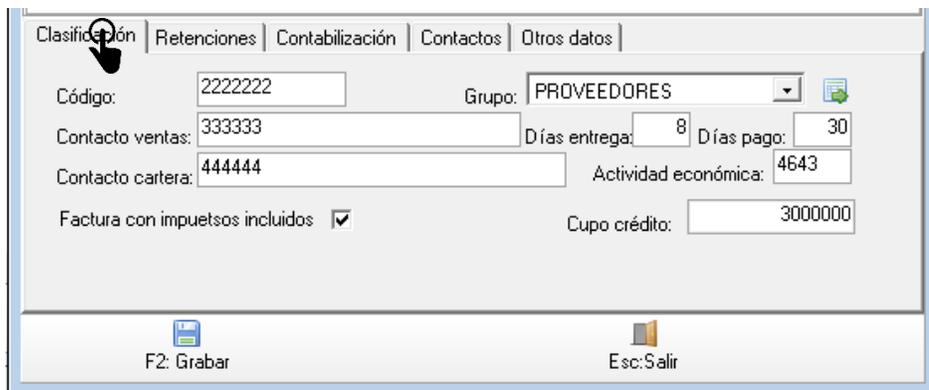


Figura 42. Clasificación

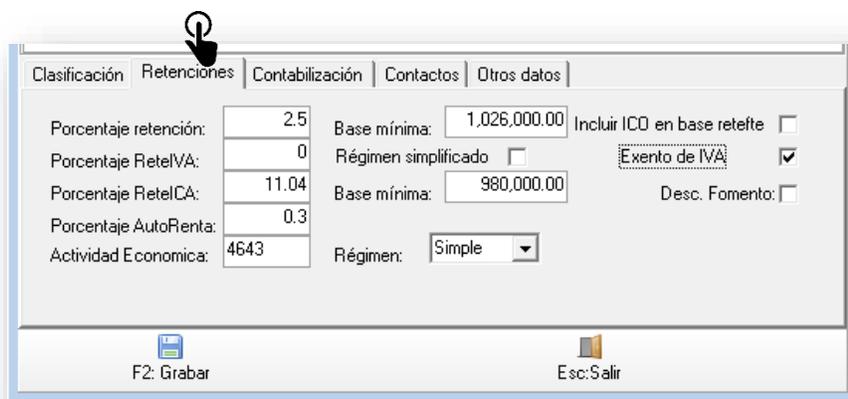
El código del proveedor: Puede incluir una codificación interna del proveedor alfanumérica, si deja el campo vacío al guardar el sistema le adiciona el número de identificación.

Contacto de ventas, contacto de cartera: Incluya el nombre completo de la persona con la cual tiene el vínculo o la relación comercial.

Número de días de pago, número de días de entrega y si maneja algún porcentaje de descuento, estos últimos datos si están relacionados en la ficha técnica del proveedor los trae automáticamente a los documentos en el momento que se llama al proveedor.

9.5 Retenciones

Al generar documentos de venta a un cliente generalmente se le deben causar ciertos impuestos como el IVA, la retención en la fuente, la retención de Industria y Comercio, etc. estos pueden variar de acuerdo al monto de la factura o al tipo de cliente que está comprando, con el fin de no tener que calcular estas retenciones manualmente cada vez que efectúe una compra, SYSplus cuenta con la opción de definir porcentajes y bases de retención independientes a cada cliente, para implementar esta opción se debe ingresar a la pestaña de retenciones



Clasificación	Retenciones	Contabilización	Contactos	Otros datos
Porcentaje retención:	2.5	Base mínima:	1,026,000.00	Incluir ICO en base retefte <input type="checkbox"/>
Porcentaje ReteIVA:	0	Régimen simplificado	<input type="checkbox"/>	Exento de IVA <input checked="" type="checkbox"/>
Porcentaje ReteICA:	11.04	Base mínima:	980,000.00	Desc. Fomento: <input type="checkbox"/>
Porcentaje AutoRenta:	0.3	Régimen:	Simple	
Actividad Económica:	4643			

F2: Grabar Esc: Salir

Figura 43. Retenciones

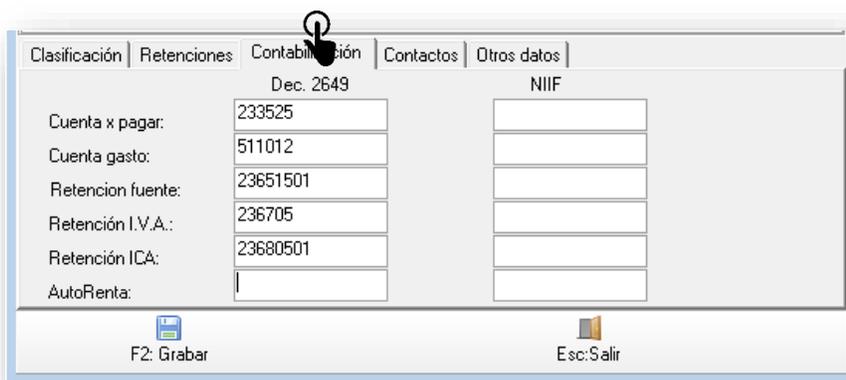
Esta pestaña habilita nuevas opciones en la ventana en las cuales se debe ingresar el **Porcentaje de Retención** en la fuente que se le debe aplicar al cliente en documentos de venta, **Base Mínima** para practicar retención en la fuente al cliente en documentos de venta (si el total del documento de venta no pasa esta base no se aplica la retención), **Porcentaje de Rete ICA** (retención a título de Industria y Comercio) aplicable al cliente en documentos de venta según las disposiciones del municipio donde se efectúa la venta y **Base Mínima** a partir de la cual se aplica Retención de ICA, **porcentaje de Rete IVA** que se le debe calcular al cliente al generar documentos de venta a su nombre, este porcentaje se calcula sobre el monto del IVA correspondiente y no sobre el subtotal del documento. **Porcentaje de Auto retención de renta** que se debe aplicar al cliente en ventas, por defecto se poner el porcentaje de 3.0 y se puede cambiar con el parámetro de configuración **PORCENTAJE DE RETENCION CREE PREDETERMINADO**. Si el cliente está

Exento de IVA por ejemplo porque está ubicado en el exterior o en los antiguos territorios nacionales, se debe marcar para que independiente de las tarifas configuradas a los productos no se le calcule IVA en documentos de Venta. En la parte inferior están las casillas para la **Actividad Económica** del cliente (código de la actividad principal que aparece en el RUT del cliente), **Régimen** del cliente si es responsable o no responsable de IVA (impuesto sobre las ventas - IVA No responsable de IVA).

9.6 Contabilización

Parte fundamental de toda compañía es la contabilidad de la misma ya que sin esta herramienta no se puede tener control de ingresos, gastos y demás movimientos financieros de la empresa, para que la contabilidad de una compañía funcione correctamente desde el software que manejen es necesario que se parametricen correctamente las cuentas que vayan a aplicar en cada proceso pero debido a que en todos los documentos de venta no siempre se afectan las mismas cuentas es necesario delegar la asignación de las cuentas del documento a las diferentes partes que interfieren en este (Artículos, Documentos, Clientes, Cajas, entre otros).

En esta sección se explica cómo definir las cuentas contables de un cliente, para esto se debe ingresar a la pestaña **Contabilización** donde se desplegarán las casillas de:



	Dec. 2649	NIIF
Cuenta x pagar:	233525	
Cuenta gasto:	511012	
Retención fuente:	23651501	
Retención I.V.A.:	236705	
Retención ICA:	23680501	
AutoRenta:		

Figura 44. Contabilización

Cuentas por pagar: para indicar la cuenta contable del cliente o de la cuenta por pagar que se verá afectada para reflejar contablemente la cuenta por pagar al cliente Se debe indicar la cuenta correspondiente en norma local (Decreto 2649) y en NIIF en caso estar manejando ambas.

Cuenta gasto: para indicar la cuenta contable del cliente o de la cuenta de gasto que se verá afectada para reflejar contablemente la cuenta por pagar al cliente Se debe indicar la cuenta correspondiente en norma local (Decreto 2649) y en NIIF en caso estar manejando ambas.

R. fuente: se debe indicar la cuenta de anticipo de renta por retención en la fuente que se afectará si se ingresa un monto de retención al grabar facturas de venta en

caso que la parametrización de las interfaces está por cliente (C). Se debe indicar la cuenta correspondiente en norma local (Decreto 2649) y en NIIF en caso estar manejando ambas.

R. IVA: se debe indicar la cuenta de anticipo por retención de IVA si se aplicó un porcentaje de retención al grabar facturas de venta en caso que la parametrización de las interfaces está por cliente (C). Se debe indicar la cuenta correspondiente en norma local (Decreto 2649) y en NIIF en caso estar manejando ambas.

R. ICA: se debe indicar la cuenta de retención de industria y comercio en caso que se haya aplicado al grabar facturas de venta, si la parametrización de las interfaces está por cliente (C). Se debe indicar la cuenta correspondiente en norma local (Decreto 2649) y en NIIF en caso estar manejando ambas.

RETENCIÓN CREE O AUTORETENCIÓN DE RENTA: Se indica la cuenta de retención del CREE o de auto retención de renta a aplicar a las ventas, se deben digitar las cuentas contables de 2649 y NIIF que se moverán al causarse esta retención en un documento de venta

9.7 Contactos

Para cada contacto puede ingresar: Su nombre completo, el cargo que tiene esa persona dentro de la empresa, teléfonos, correo electrónico, WhatsApp y móvil.



Figura 45. Contactos

9.8 Otros datos

Para complementar la información de los clientes SYSplus ofrece la pestaña de otros datos, en donde puede ingresar la información del SAGRILAF, activos (ingresos), pasivos (egresos), patrimonio, con el nombre de la persona que actualiza y la fecha en que se ingresa la información



Figura 46. Contactos

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

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

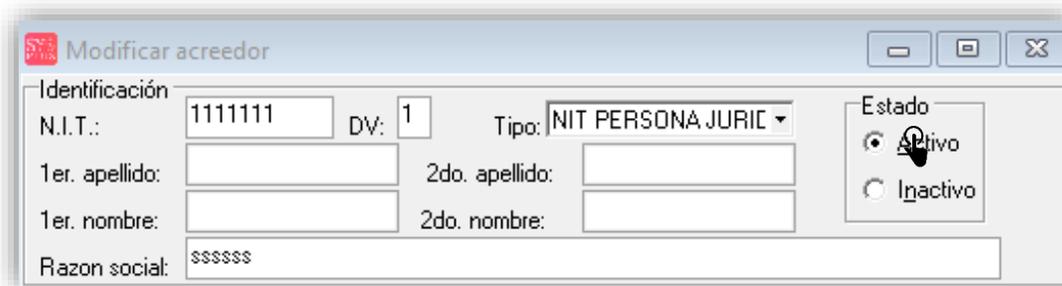


Figura 47. Ventana modificación estado de acreedores

9.9 F8 Documento

Mediante esta opción usted puede agregar archivos en PDF que podrá acceder desde el módulo para consultarlo, eliminarlo e imprimirlo. Al dar clic sobre el botón F8 Documento el sistema abre la ventana llamada Documentos por tercero.

Para agregar un archivo basta con darle F5 Nuevo, el sistema abre una ventana llamada registro de documento en el campo Título Doc debe dar clic en el icono de abrir, el sistema abre la ventana para que pueda ubicar el archivo en la ubicación actual, al encontrarlo dar clic en Abrir.

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

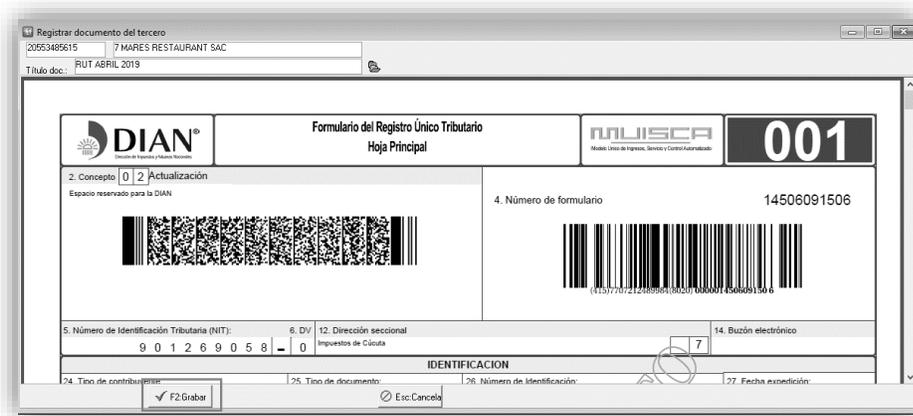


Figura 48. Consulta de documentos por proveedor

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

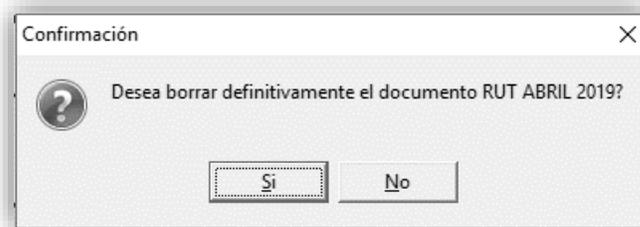


Figura 49. Mensaje de confirmación

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

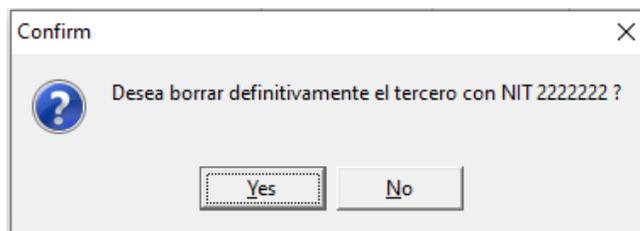


Figura 50. Eliminar

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

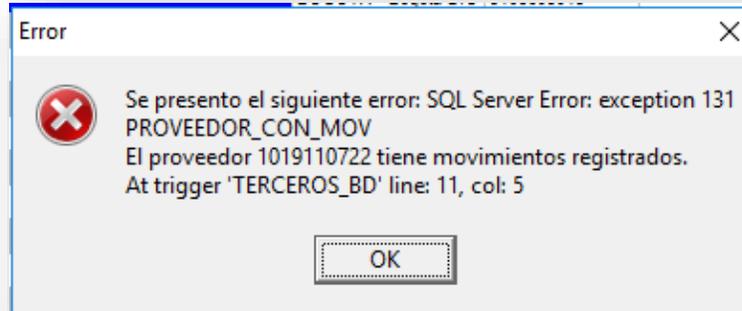
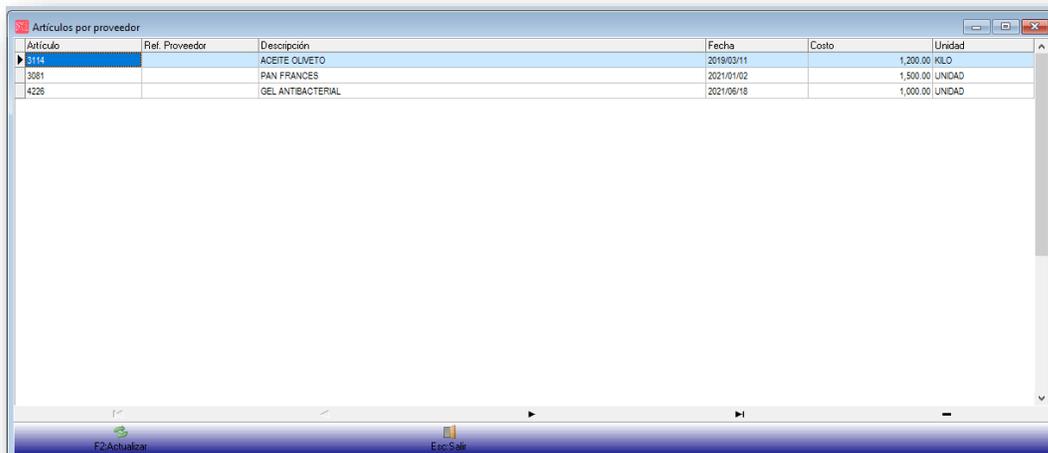


Figura 51. Error

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



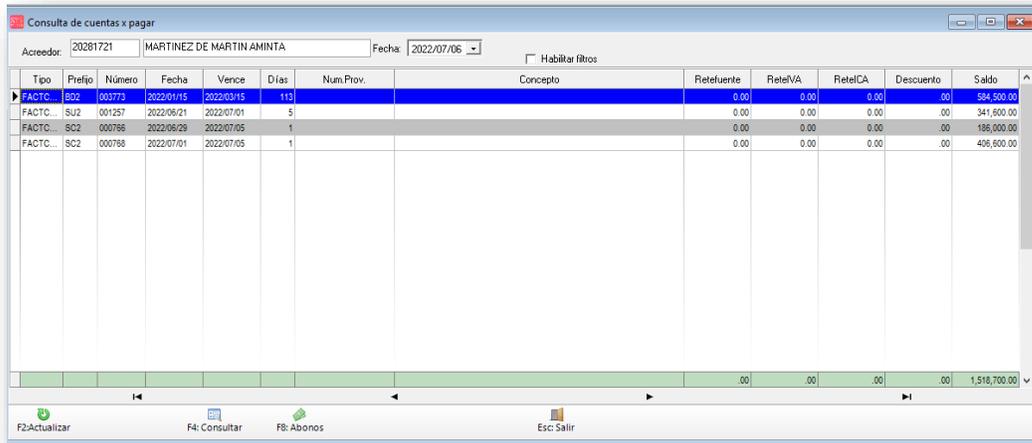
The image shows a screenshot of a software window titled "Artículos por proveedor". It displays a table with the following data:

Artículo	Ref. Proveedor	Descripción	Fecha	Costo	Unidad
3114		ACEITE OLIVETO	2019/03/11		1,200.00 KILO
3081		PAN FRANCÉS	2021/01/02		1,500.00 UNIDAD
4228		GEL ANTIBACTERIAL	2021/06/18		1,000.00 UNIDAD

Figura 52: Ventana opción Artículos por proveedor

F8. Cartera

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



Tipo	Prefijo	Número	Fecha	Vence	Días	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetefVA	RetefCA	Descuento	Saldo			
FACTC.	BD2	003773	2022/01/15	2022/03/15	113			0.00	0.00	0.00	.00	584,500.00			
FACTC.	SU2	001257	2022/05/21	2022/07/01	5			0.00	0.00	0.00	.00	341,600.00			
FACTC.	SC2	000786	2022/06/29	2022/07/05	1			0.00	0.00	0.00	.00	166,000.00			
FACTC.	SC2	000788	2022/07/01	2022/07/05	1			0.00	0.00	0.00	.00	456,600.00			
											.00	.00	.00	.00	1,518,700.00

Figura 53. Consulta Cuentas X Pagar

En la parte superior de la ventana usted puede indicar el corte del informe.

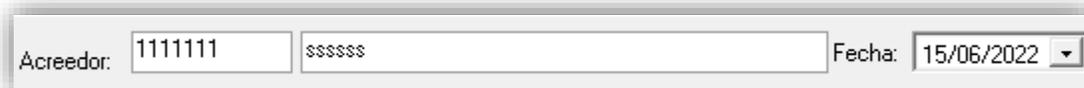
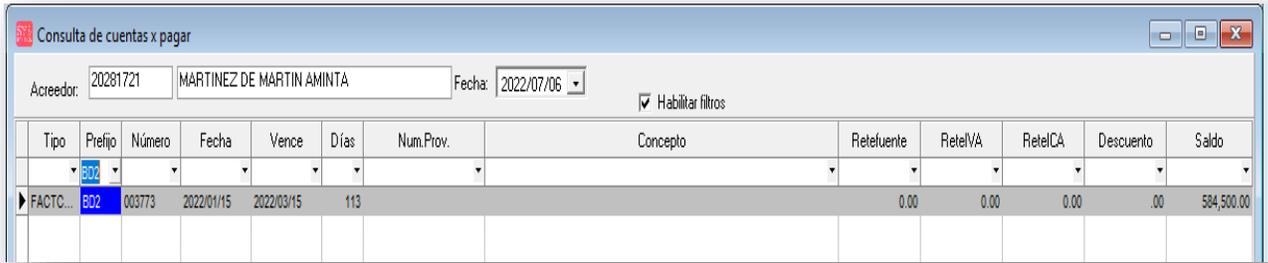


Figura 54. Ejemplo de Consulta Cuentas X Pagar

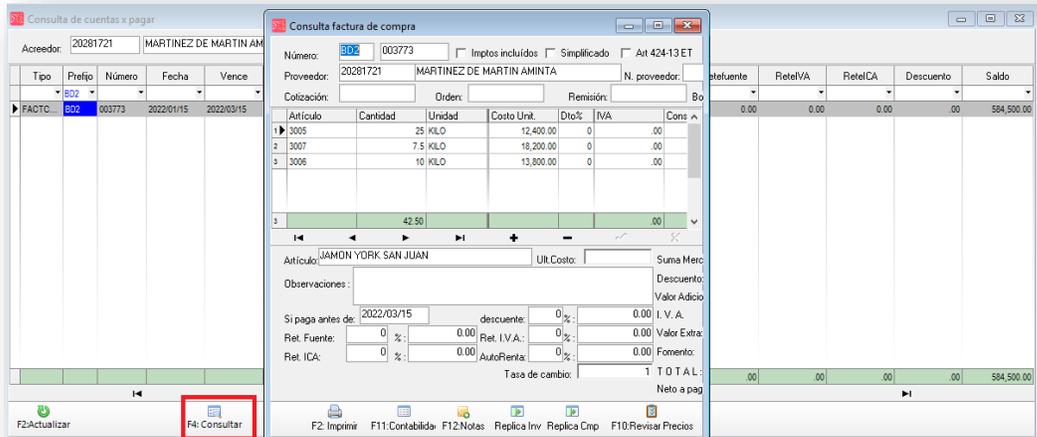
Dentro de la ventana de Consulta de cuentas x pagar existe la opción “Habilitar filtros” para facilitar la búsqueda de los registros, se activa dando clic sobre el campo, el sistema agrega un nuevo registro en la parte superior del detalle de la ventana para que usted pueda incluir el parámetro del filtro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



Tipo	Prefijo	Número	Fecha	Vence	Días	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetelVA	RetelCA	Descuento	Saldo
FACTO...	BD2	003773	2022/01/15	2022/03/15	113			0.00	0.00	0.00	.00	584,500.00

Figura 55. Filtro de Consulta Cuentas X Pagar

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



Artículo	Cantidad	Unidad	Costo Unid.	Dto%	IVA	Cons
1 3005	25	KILO	12,400.00	0	.00	
2 3007	7.5	KILO	18,200.00	0	.00	
3 3006	10	KILO	13,800.00	0	.00	
0 42.50 .00						

Figura 56. Opción Consultar

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

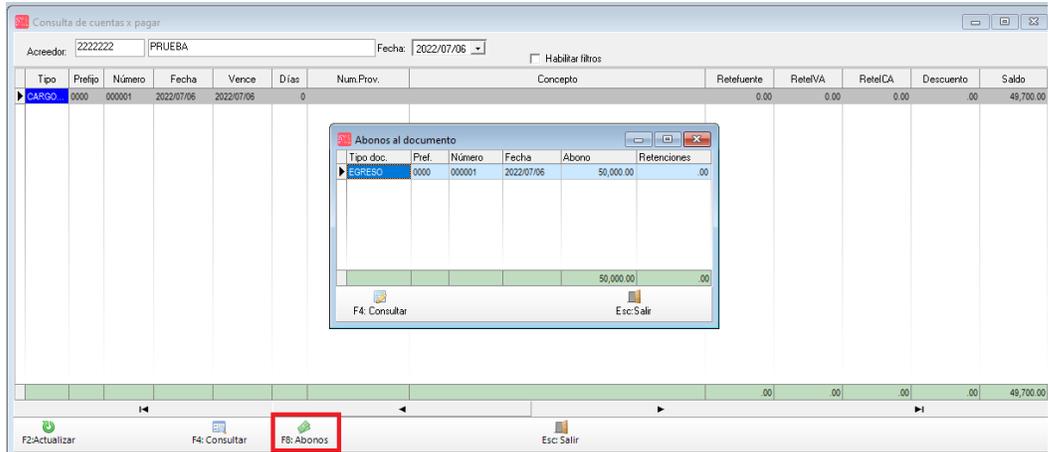


Figura 57. Abonos

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

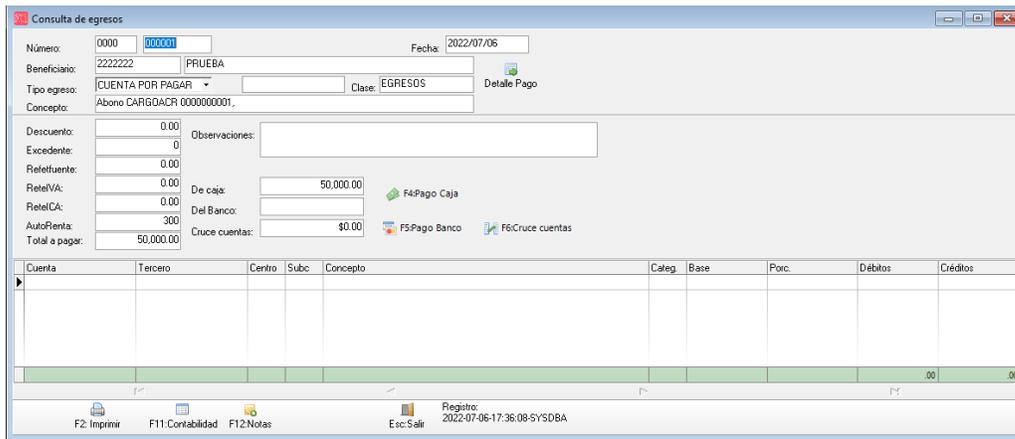


Figura 58. Verificar

9.10 F9 Movimiento

En esta ventana se indica el movimiento detallado del proveedor, para analizarlo ubíquese en el proveedor que desee consultar, luego presione el botón F9 o de clic sobre el botón Movimiento. Se desplegará una ventana como la que se muestra a continuación. Se desplegará una ventana como la que se muestra a continuación.

Tipo Documento	Prefijo	Número	Nro. Prov.	Fecha	Concepto	Cargos	Descuentos/Abonos	Saldo
CARGOACR	0000	000001		2022/07/06		99,700.00	0.00	99,700.00
ABONOS	0000	000001		2022/07/06	Abono CARGOACR 0000000001	0.00	50,000.00	49,700.00
						99,700.00	50,000.00	

Figura 59. Pantalla Movimientos

En la parte superior de la ventana usted puede verificar el proveedor, además puede indicar el rango de fechas del informe, habilitar filtros y observar los valores de los saldos iniciales y finales.

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

NIT	Nombre	Ciudad	Teléfonos	Contacto	Código	Simpl
79296478	ACEVEDO PENAGOS ORLANDO	BOGOTÁ - Bogotá D.C	2591342		79296478	<input checked="" type="checkbox"/>
1019110722	ACOSTA MANRIQUE PAULA ANDREA	BOGOTÁ - Bogotá D.C	3108693913		1019110722	<input type="checkbox"/>
78364480	ACOSTA ROSAS OSCAR ORLANDO	BOGOTÁ - Bogotá D.C	3045558		78364480	<input checked="" type="checkbox"/>
901318930	AGRO GREEN S A S	BOGOTÁ - Bogotá D.C			901318930	<input type="checkbox"/>
830108700	ALCEMI LTDA.	BOGOTÁ - Bogotá D.C	4204002		830108700	<input type="checkbox"/>
901111315	ALIANZA D.S.H. S.A.S	BOGOTÁ - Bogotá D.C	4597417		901111315	<input type="checkbox"/>
860500480	ALMACENES CORONA SAS	BOGOTÁ - Bogotá D.C			860500480	<input type="checkbox"/>
890900608	ALMACENES EXITO	BOGOTÁ - Bogotá D.C	5206078		890900608	<input type="checkbox"/>
107960048	ALVAREZ CADENA JOSE ASDRUBAL	BOGOTÁ - Bogotá D.C	5264847		80086418	<input checked="" type="checkbox"/>
80086418	APARICIO FIGUERA RICARDO	BOGOTÁ - Bogotá D.C				<input type="checkbox"/>
8098994	ARANGO LOPEZ HECTOR WILGO	BOGOTÁ - Bogotá D.C				<input type="checkbox"/>
102802298	ARAUQUE PARRA ANA LUIZ	BOGOTÁ - Bogotá D.C				<input type="checkbox"/>
841868127051999	ARAUJO MENDEZ ANDREA VICTORIA					<input type="checkbox"/>
800119549	AREA INDUSTRIAL INMOBILIARIA OIA LTDA	BOGOTÁ - Bogotá D.C	2002604			<input type="checkbox"/>
801148434	AREA LAINPA DISTRITO CAPITAL SAS ESP	BOGOTÁ - Bogotá D.C				<input type="checkbox"/>
84968196	ATENCIÓN FUENTES CLARA NES					<input type="checkbox"/>
890201881	AVEDESA MAC POLLO S.A.	BOGOTÁ - Bogotá D.C	3693300 - 1	YMI	890201881	<input checked="" type="checkbox"/>
52455124	AVILA DIAZ PAOLA CAROLINA	BOGOTÁ - Bogotá D.C	2592431			<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 60. Pantalla principal Búsqueda de acreedores

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

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

Para buscar debe hacer los siguientes pasos:

1. Seleccionar el rango de búsqueda: puede ser por NIT, Nombre, Código o Contacto. Para el ejemplo se seleccionó “Nombre”.
2. En el campo “Texto a buscar” incluir la palabra que tiene como referencia para su búsqueda. Ejemplo: ACCESORIO.
3. Por último, dar clic en el botón “buscar”.

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

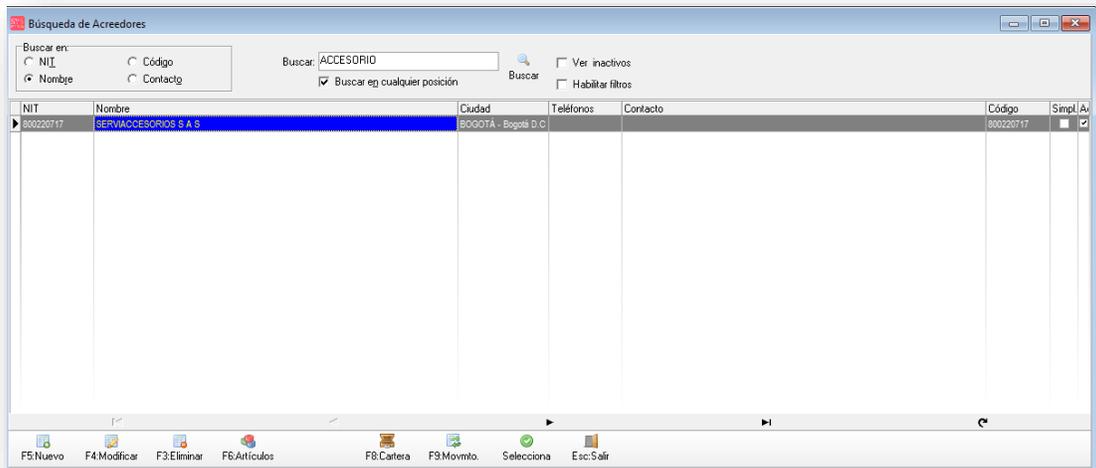


Figura 61. Opciones de búsqueda

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

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

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

Ejemplo: se requiere filtrar todos los proveedores régimen simple

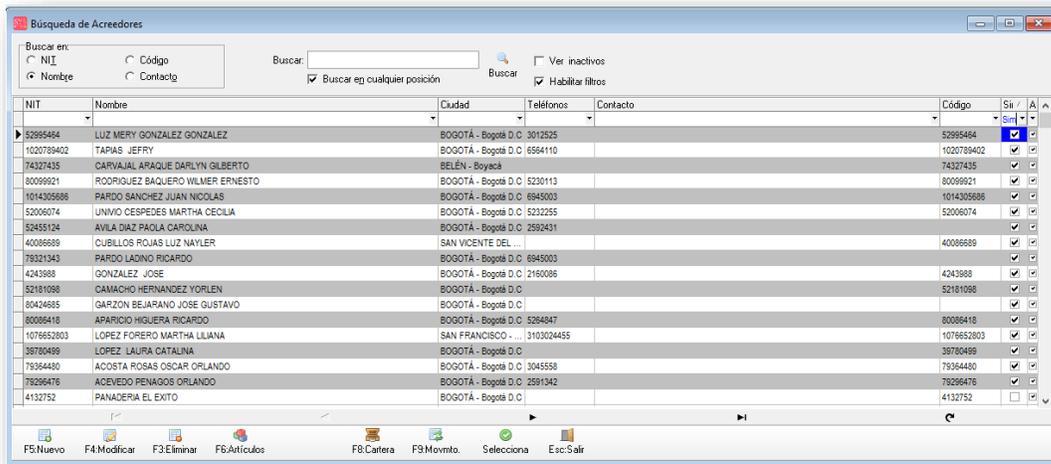


Figura 62. Ejemplo

10. Registro De Documentos

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

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

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



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

Fecha: El sistema trae automáticamente la fecha del sistema. Para cambiar la fecha se puede seleccionar la flecha hacia abajo, y seleccionar la fecha sobre el calendario que se despliega. Si la contabilidad está bloqueada a la fecha seleccionada (configuración **CONTABILIDAD-GENERAL-FECHA DE BLOQUEO**) se mostrará el mensaje “La compañía está bloqueada a AAAA/MM/DD”. Si la configuración **CXPAGAR-DOCUMENTOS-INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS** está en SI, no podrá seleccionar una fecha diferente.

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

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

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

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

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

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

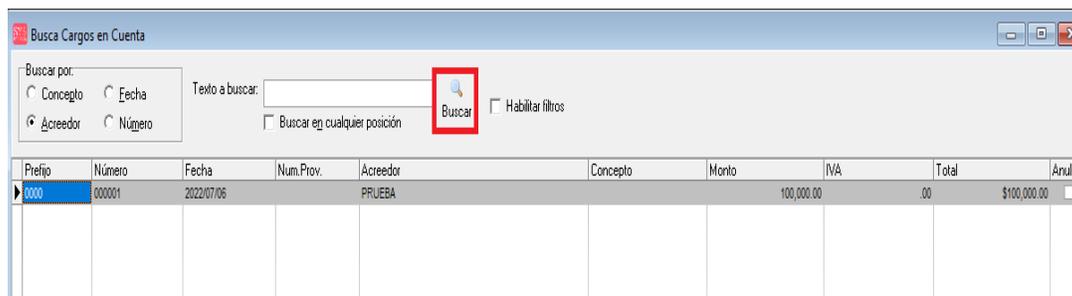


Figura 63. Busca cargos en Cuenta

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

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

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

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

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

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

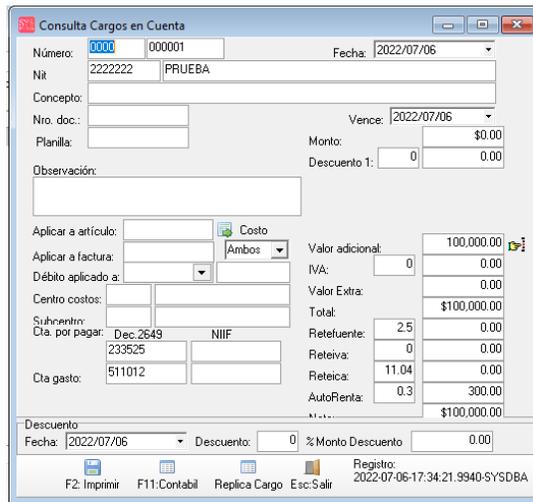


Figura 64. Consulta cargos en Cuenta

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

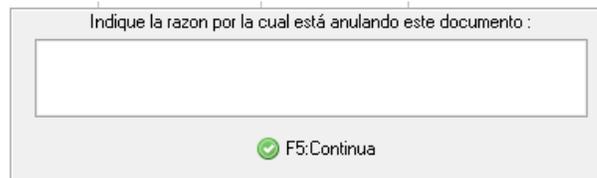


Figura 65. Continuar

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

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

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

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

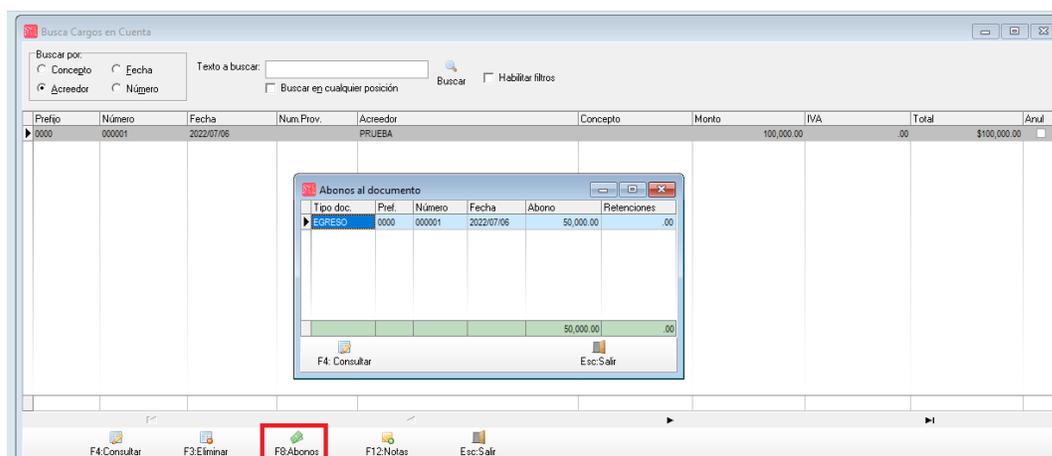


Figura 66. Abonos

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

11. Orden de Servicio

Este documento se registra previo a la cuenta por pagar, permite llevar un control de un servicio ya solicitado que aún no se ha prestado, de forma similar a cómo funcionan las órdenes de compra a proveedores de mercancía.

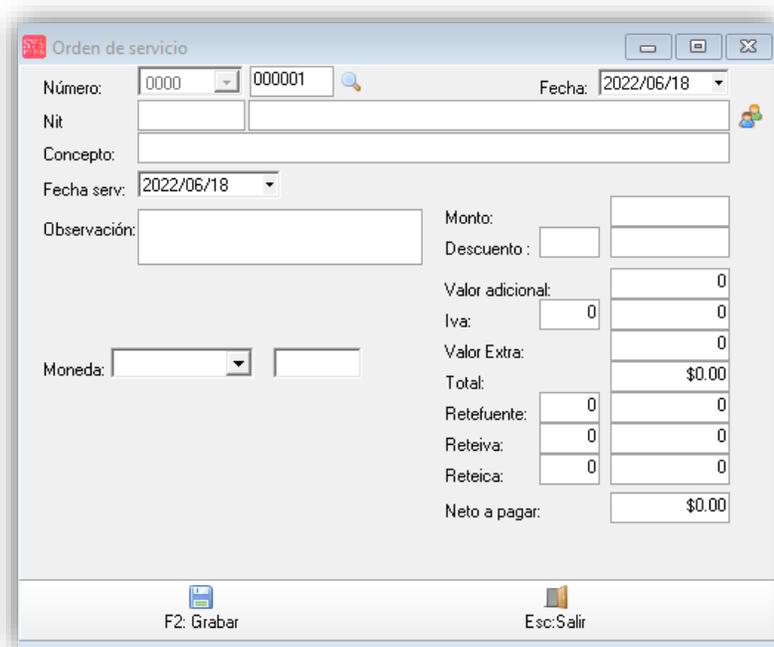


Figura 67. Orden de Servicio

Encabezado de las Órdenes de Servicio:

Además de los datos comunes a todos los documentos, explicados antes, se preguntarán los siguientes datos:

11.1 Fecha de servicio

Indique en este campo la fecha en la que llegara el documento, para ello despliegue la flecha hacia abajo y seleccione del calendario que aparece la fecha requerida.

11.2 Monto

Ingrese el valor del monto de la Orden de servicio.

11.3 IVA

Puede digitar el porcentaje de IVA del documento, si aplica, de lo contrario puede dejarlo en cero. El monto del IVA se calcula sobre el monto previamente digitado.



Software y Servicios Informáticos SAS

SYS Plus calculará automáticamente el monto total de la nota como el monto más IVA.

11.4 Rete fuente

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

11.5 Rete IVA

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

11.6 Rete ICA

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

11.7 Rete. CREE o Auto renta

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

11.8 Neto

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

11.9 Observación

Puede indicar en esta casilla las observaciones generales del documento.

12. Cargos Por Pagar

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

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

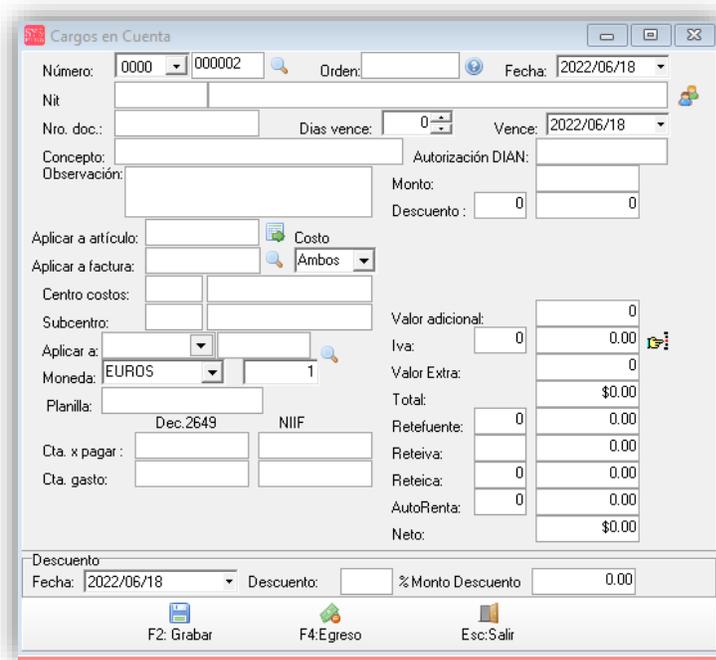


Figura 68. Cargos en Cuenta

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

12.1 Nro. de Documento

En este campo se coloca el número del documento enviado por el Proveedor.



12.2 Autorización Dian

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

12.3 Fecha de Vencimiento

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

12.4 Monto

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

12.5 Descuento

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

12.6 Valor Adicional

Este campo se usa para ajustar el valor de la factura antes de impuestos.

12.7 IVA

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

12.8 Rete fuente

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

12.9 Rete IVA

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

12.10 Rete ICA

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

12.11 Rete. CREE o Auto renta

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

12.12 Neto

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

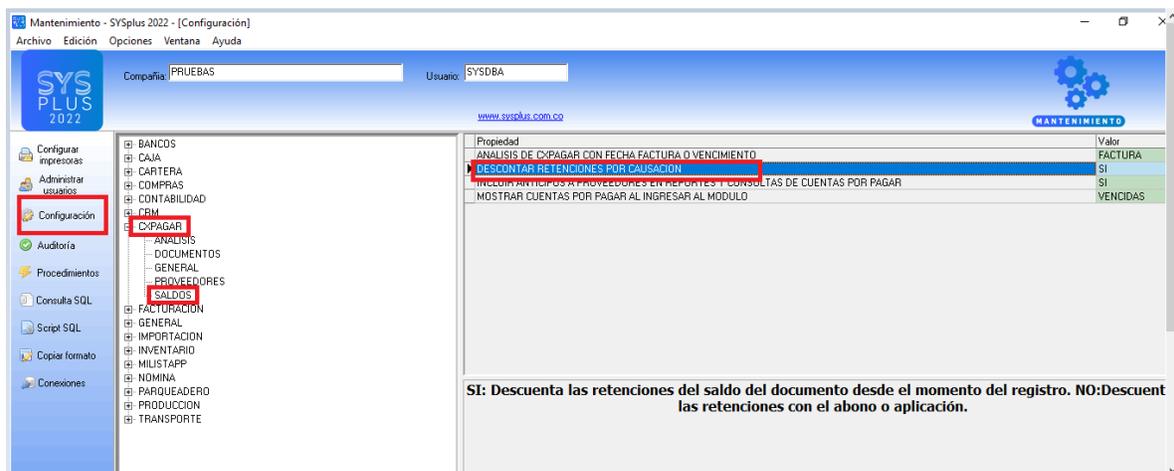


Figura 69. Neto

12.13 Valor Extra

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

12.14 Observación

Puede indicar en esta casilla las observaciones generales del documento.

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

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

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

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

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

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

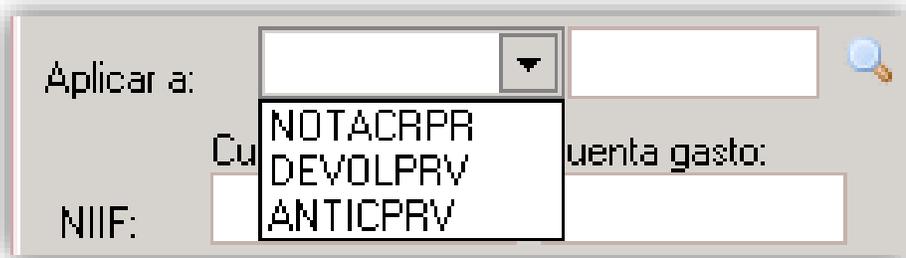


Figura 70. Botón Aplicar a

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

	Dec.2649	NIIF
Cta. x pagar :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cta. gasto:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 71. Botón Cuenta por Pagar y Cuenta del Gasto

Descuento: Esta opción se divide en las siguientes casillas:

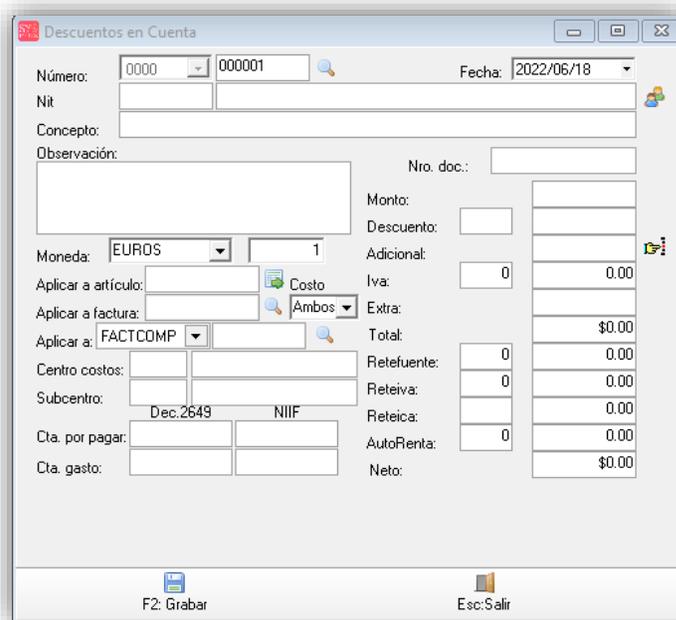
Fecha: Es la fecha en la que debe ser cancelada la Cargos por Pagar para que se haga efectivo el descuento.

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

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

13. Descuentos

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



Descuentos en Cuenta

Número: 0000 000001 Fecha: 2022/06/18

Nit:

Concepto:

Observación:

Nro. doc.:

Moneda: EUROS 1

Aplicar a artículo: Costo

Aplicar a factura: Ambos

Aplicar a: FACTCOMP

Centro costos:

Subcentro: Dec.2649 NIIF

Cta. por pagar:

Cta. gasto:

Monto:	<input type="text"/>	
Descuento:	<input type="text"/>	
Adicional:	<input type="text"/>	
Iva:	0	0.00
Extra:	<input type="text"/>	
Total:		\$0.00
Retefuente:	0	0.00
Retelva:	0	0.00
Retelica:	<input type="text"/>	0.00
AutoRenta:	0	0.00
Neto:		\$0.00

F2: Grabar Esc: Salir

Figura 72. Descuentos en cuenta



Encabezado de los Descuentos: Además de los datos comunes a todos los documentos que se explicaron antes, se preguntan:

13.1 Nro. de Documento

En este campo se coloca el número del documento enviado por el Proveedor.

13.2 Monto

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

13.3 Descuento

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

13.4 Valor Adicional

Este campo se usa para ajustar el valor de la factura antes de impuestos.

13.5 IVA

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

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

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

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

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

Ret. CREE o Auto renta: Porcentaje de retención del CREE o auto renta. Se trae de la casilla del mismo nombre en la pestaña de impuestos del cliente. Si se quiere



modificar simplemente ingrese el nuevo porcentaje. El monto de la retención se calcula con base en el monto de la nota.

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

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

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

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

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

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

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

14. Pago Acreedores

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

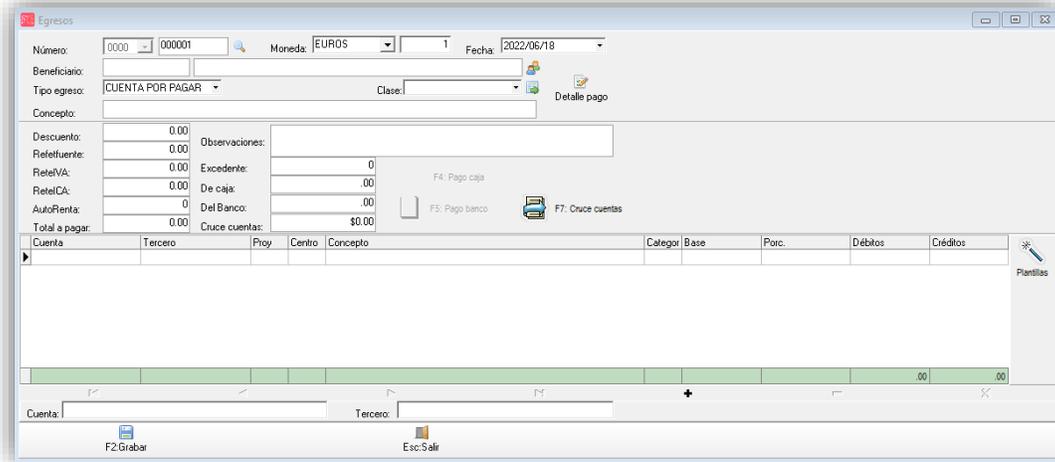


Figura 73. Pago Acreedor

Encabezado del documento pago a Proveedores: El encabezado del documento contiene los siguientes datos:

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

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

14.1 Signo de Búsqueda

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

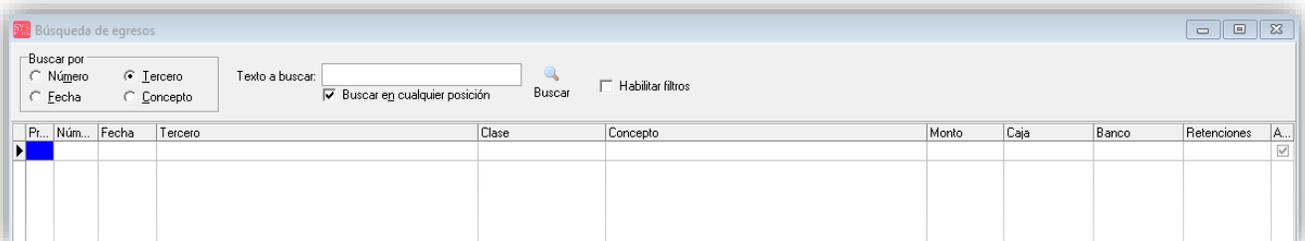


Figura 74. Búsqueda de Egresos

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

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

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

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

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

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

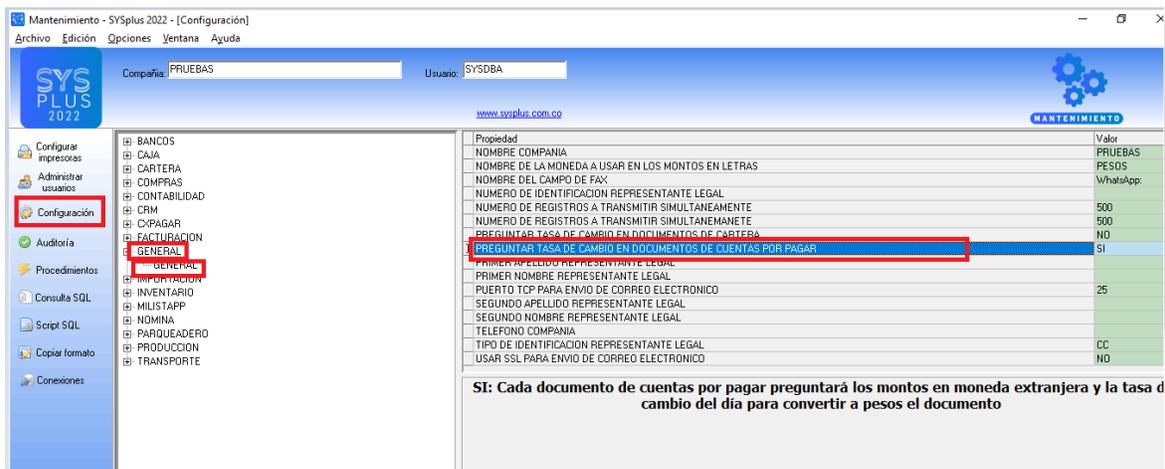


Figura 75. Filtro

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

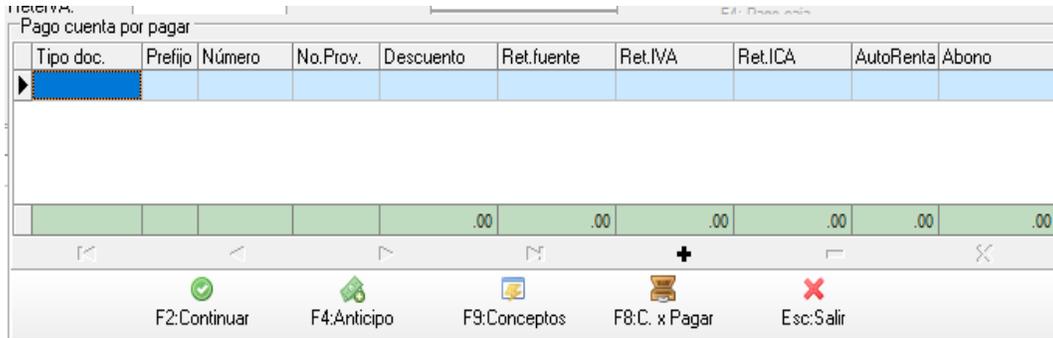


Figura 76. Nueva Ventana

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

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

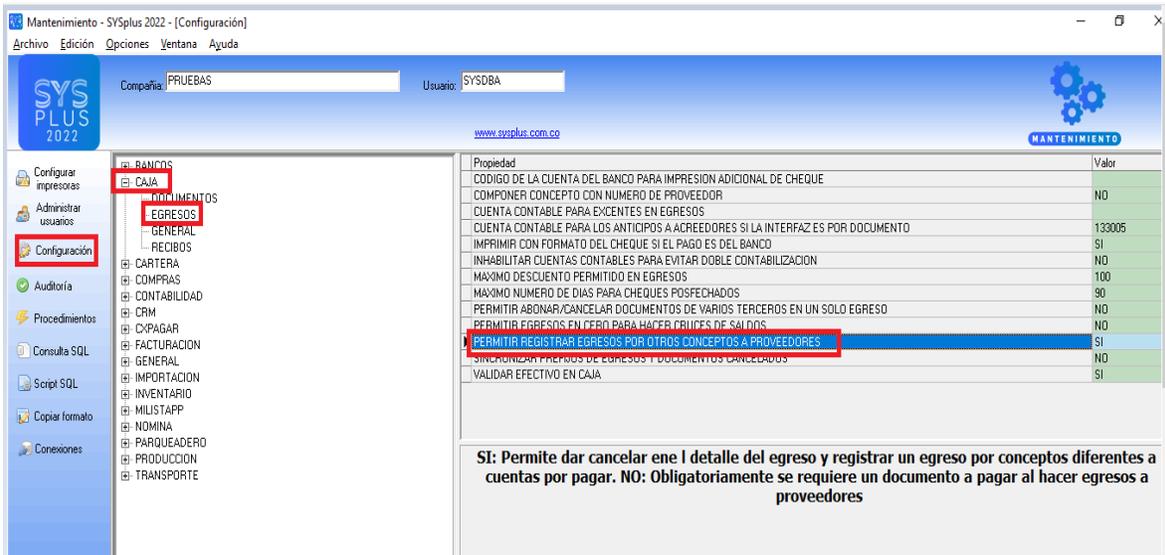


Figura 77. F2 Continuar

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

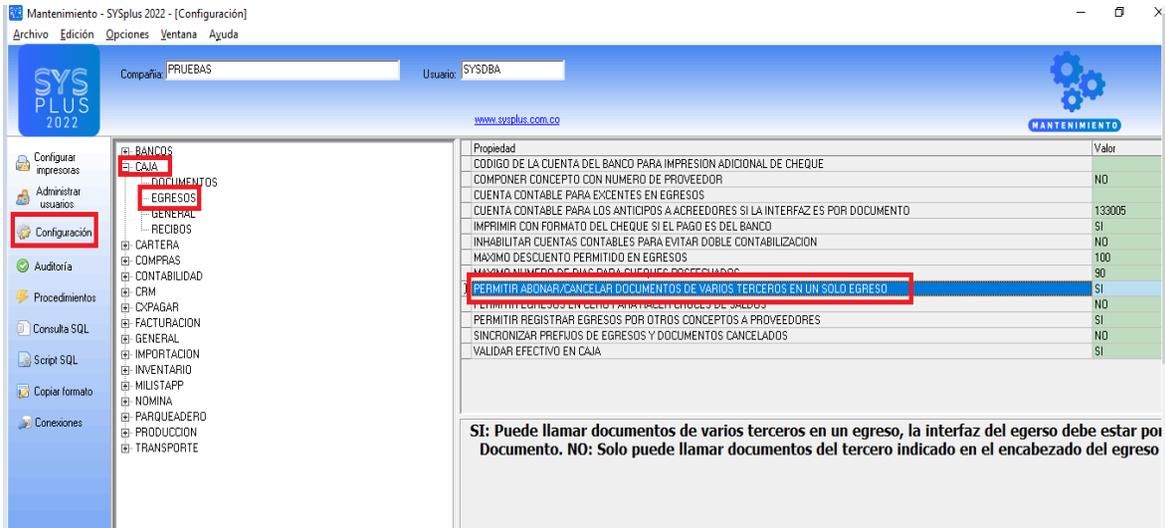


Figura 78. F2 Continuar

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

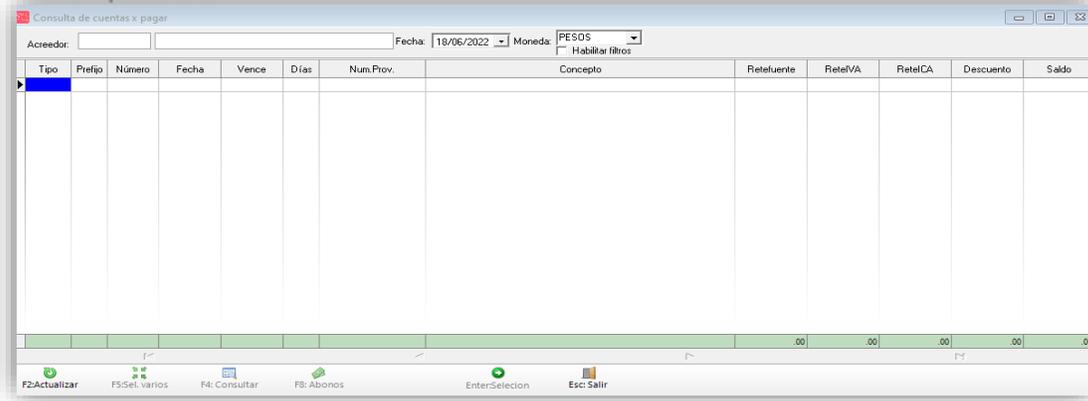


Figura 79. Consulta de Cuentas x Pagar

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

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

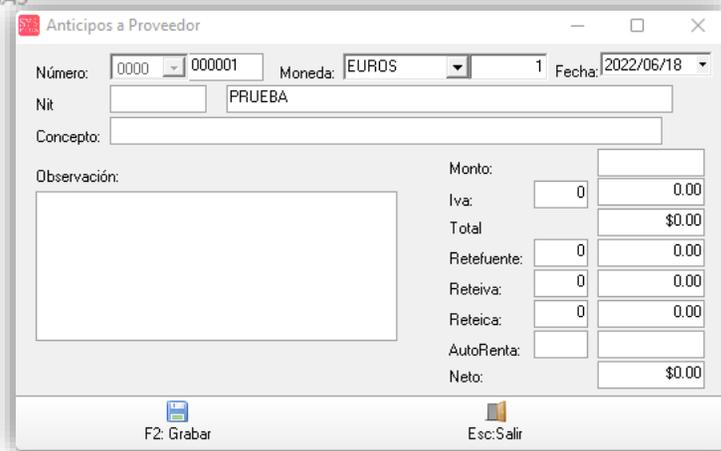


Figura 80. Anticipos a Proveedor

Sobre la misma ventana de documentos de cuentas por pagar a cancelar en el egreso y como una forma de agilizar el registro de diferencias a favor o en contra del proveedor al momento de hacer un egreso existe el botón **F9: Conceptos** que despliega la búsqueda de conceptos predefinidos de cuentas por pagar que permiten registrar rápidamente un cargo o un descuento sin digitar ningún campo o digitando solamente los montos del mismo trayendo los demás datos llenos automáticamente con la posibilidad de usar completamente las opciones de cargos o abonos sin limitaciones.

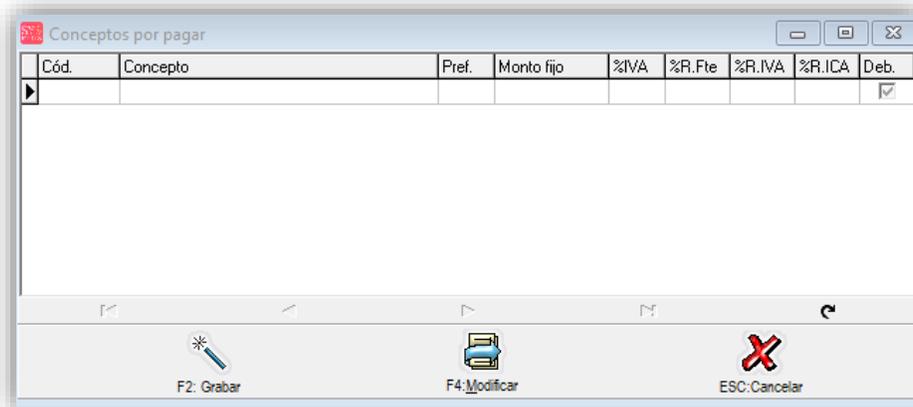
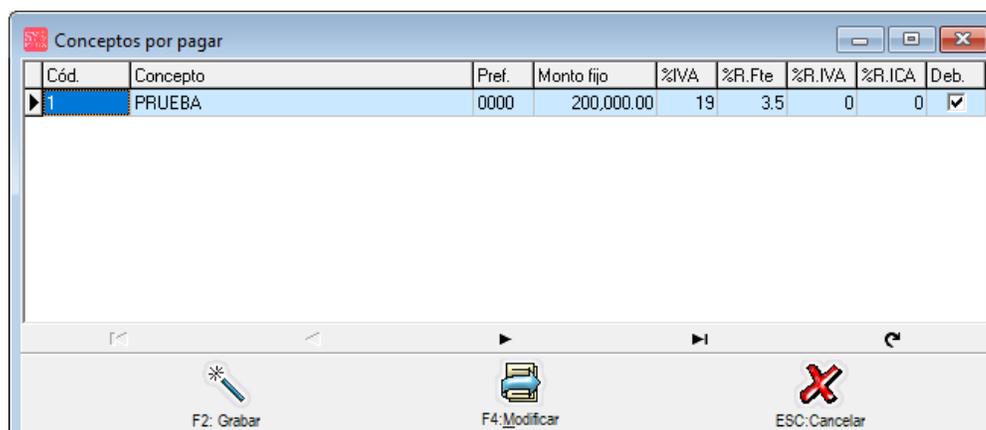


Figura 81. Conceptos por Pagar

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



Cód.	Concepto	Pref.	Monto fijo	%IVA	%R.Fte	%R.IVA	%R.ICA	Deb.
1	PRUEBA	0000	200,000.00	19	3.5	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 82. Conceptos por Pagar

Para crear un nuevo concepto que podrá usarse tanta veces como se requiera basta con usar el botón F4:modificar y asignar un código de hasta 8 caracteres, un concepto que será el concepto que tomara la nota del proveedor, el prefijo de la nota y si es debito (cargo) o crédito (descuento), opcionalmente puede digitar el monto base de la nota y los porcentajes de IVA y retenciones, si se digitan estos datos debido a que los cargos o descuentos son siempre por un monto conocido la nota aparecerá completamente digitada y según la definición con el prefijo, número, fecha, proveedor (el mismo del egreso), concepto llenos y opcionalmente el monto e impuestos, el cursor se ubicará sobre el monto para confirmar o digitar el valor y basta con presionar F2 para grabar el cargo o descuento y traerlo automáticamente al egreso. Hay que aclarar que cualquier cargo o descuento grabado de esta manera permanecerá grabado a pesar que se opte por no grabar el egreso puesto que los conceptos son formas rápidas de registrar ajustes a las cuentas por pagar pero genera documentos independientes, de la misma forma la interfaz contable de estos conceptos se define por el módulo asociada al prefijo indicado, la única posibilidad es la de indicar una cuenta del gasto predeterminada a los cargos que será traída al documento a grabar, la cuenta por pagar se tomará del proveedor. De ser necesario reversar un concepto se deben usar las opciones normales de cargos y descuentos del módulo de cuentas por pagar.

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

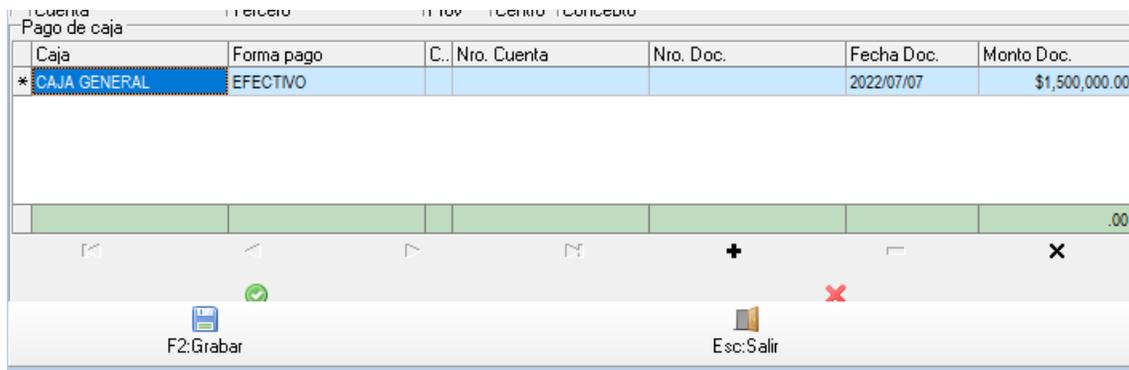
documento debe presionar F2: continuar para volver a la ventana principal del egreso y registrar la forma de pago del mismo.

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

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

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

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



Caja	Forma pago	C. Nro. Cuenta	Nro. Doc.	Fecha Doc.	Monto Doc.
* CAJA GENERAL	EFECTIVO			2022/07/07	\$1,500,000.00
					.00

Figura 83. Caja General

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

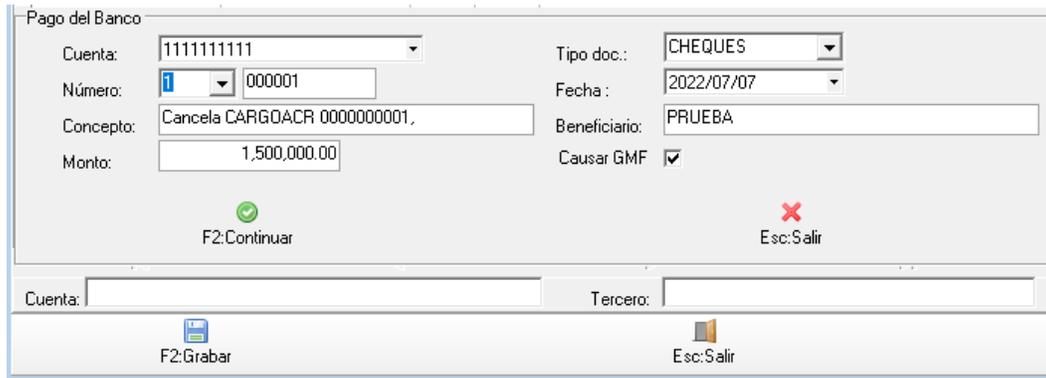


Figura 84. Pago del Banco

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

Para este ejemplo use la opción F4: Pago caja y seleccione la forma de pago Efectivo, luego de clic en el botón F2: Grabar, inmediatamente el sistema regresa a la ventana principal del egreso y puede visualizar que automáticamente en la casilla De caja, se ve reflejado el valor ingresado en la forma de pago efectivo.

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

del egreso y por tanto las formas de pago de caja o del banco deben sumar exactamente la diferencia.

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

Pago cuenta por pagar									
Tipo doc.	Prefijo	Número	No.Prov.	Descuento	Ret.fuente	Ret.IVA	Ret.ICA	AutoRenta	Abono
				.00	.00	.00	.00	.00	.00

F2: Continuar
F4: Anticipo
F9: Conceptos
F8: C. x Pagar
Esc: Salir

Figura 85. Pago cuenta por pagar

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

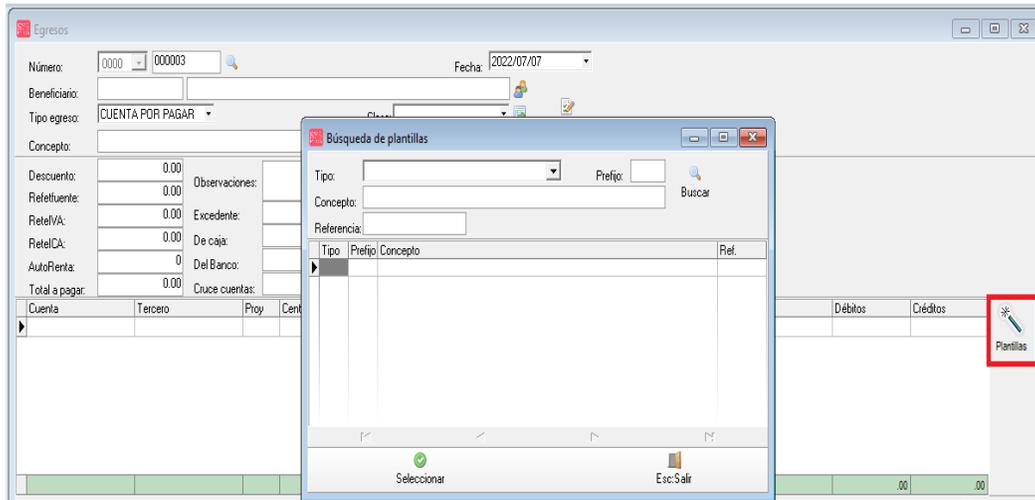


Figura 86. Búsqueda de Plantillas

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

Para grabar el egreso basta presionar el botón F2: Grabar con lo que se descontarán de las cuentas por pagar los documentos pendientes de pago abonados en el egreso y saldrán de caja o el banco el efectivo o las formas de pago relacionadas en el egreso. Adicionalmente dependiendo de la configuración de la interfaz contable se registrará en el módulo de contabilidad el comprobante contable correspondiente.

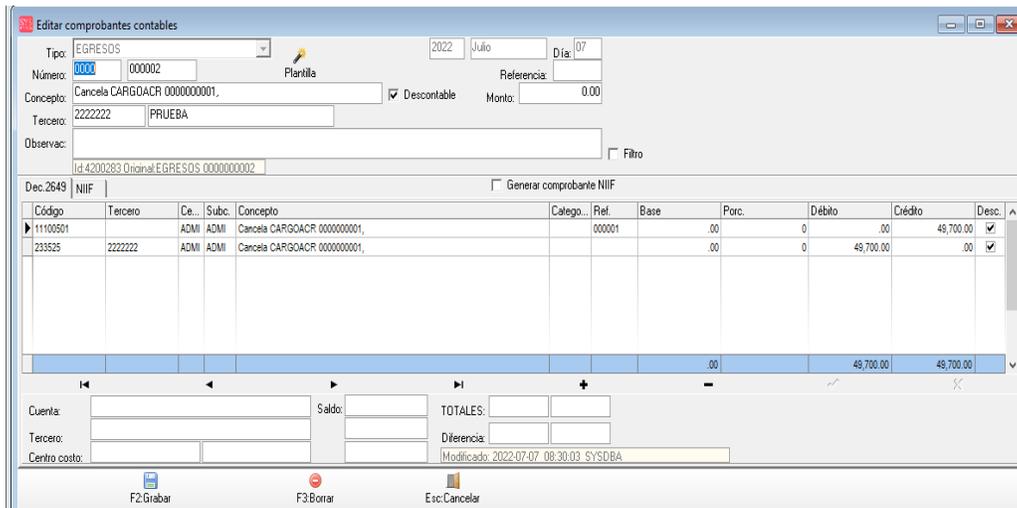
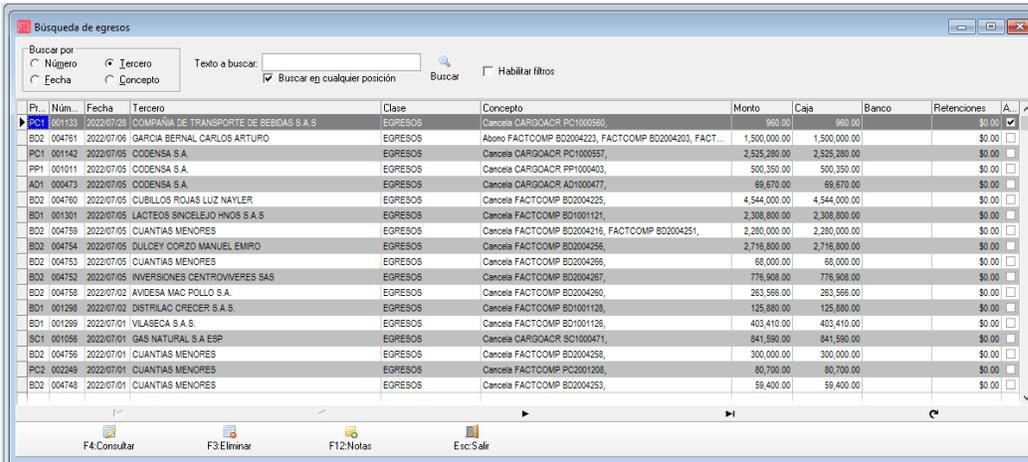


Figura 87. Editar Comprobante Contable

Una vez termina el registro del egreso aparece la ventana de impresión que permite presionar F2: Imprimir para generar una copia impresa del mismo según el formato de impresión definido para el prefijo del recibo, F12: Email para permitir enviar vía correo el comprobante generado o presionar ESC: Cancelar para volver a la forma de recibos de

caja a registrar un nuevo recibo. Dependiendo de la configuración **CAJA-EGRESOS-IMPRIMIR CON FORMATO DEL CHEQUE SI EL PAGO ES DEL BANCO** se imprimirá el formato del egreso definido para el prefijo del mismo por la opción de formatos y opciones de caja si la respuesta es NO, o por el contrario se imprimirá el formato del cheque o retiro definido para el prefijo del cheque o retiro por la opción de formatos y opciones de bancos.

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



The screenshot shows a window titled "Búsqueda de egresos" with a search interface at the top and a table of transactions below. The search interface includes radio buttons for "Número", "Fecha", and "Concepto", a text input field, and a "Buscar" button. The table has columns for "Pl.", "Núm.", "Fecha", "Tercero", "Clase", "Concepto", "Monto", "Caja", "Banco", "Retenciones", and "A.". The first row is selected, showing details for a transaction with number 001133, date 2022-07-28, and amount 960.00.

Pl.	Núm.	Fecha	Tercero	Clase	Concepto	Monto	Caja	Banco	Retenciones	A.
PC1	001133	2022-07-28	COMPANIA DE TRANSPORTE DE BEBIDAS S.A.S	EGRESOS	Cancela CARGOACR PO1000560	960.00	960.00		\$0.00	
B02	004761	2022-07-06	GARCIA BERNAL CARLOS ARTURO	EGRESOS	Abono FACTCOMP B02004223, FACTCOMP B02004203, FACT...	1,500,000.00	1,500,000.00		\$0.00	
PC1	001142	2022-07-05	CODENSA S.A.	EGRESOS	Cancela CARGOACR PO1000557	2,525,280.00	2,525,280.00		\$0.00	
PP1	001011	2022-07-05	CODENSA S.A.	EGRESOS	Cancela CARGOACR PP1000403	500,350.00	500,350.00		\$0.00	
AD1	000473	2022-07-05	CODENSA S.A.	EGRESOS	Cancela CARGOACR AD1000477	69,670.00	69,670.00		\$0.00	
B02	004760	2022-07-05	CUBILLOS ROJAS LUZ NAYLER	EGRESOS	Cancela FACTCOMP B02004225	4,544,000.00	4,544,000.00		\$0.00	
BD1	001301	2022-07-05	LACTEOS SINCELEJO HNDS S.A.S	EGRESOS	Cancela FACTCOMP BD1001121	2,308,800.00	2,308,800.00		\$0.00	
B02	004759	2022-07-05	CUANTIAS MENORES	EGRESOS	Cancela FACTCOMP B02004216, FACTCOMP B02004251	2,280,000.00	2,280,000.00		\$0.00	
B02	004754	2022-07-05	DULCEY CORZO MANUEL EMIRO	EGRESOS	Cancela FACTCOMP B02004256	2,716,800.00	2,716,800.00		\$0.00	
B02	004753	2022-07-05	CUANTIAS MENORES	EGRESOS	Cancela FACTCOMP B02004266	66,000.00	66,000.00		\$0.00	
B02	004752	2022-07-05	INVERSIONES CENTROVERES SAS	EGRESOS	Cancela FACTCOMP B02004267	776,908.00	776,908.00		\$0.00	
B02	004750	2022-07-02	AVIDESIA MAC POLLO S.A.	EGRESOS	Cancela FACTCOMP B02004260	263,566.00	263,566.00		\$0.00	
BD1	001298	2022-07-02	DISTRILAC CRECER S.A.S	EGRESOS	Cancela FACTCOMP BD1001123	125,880.00	125,880.00		\$0.00	
BD1	001299	2022-07-01	VILASECA S.A.S	EGRESOS	Cancela FACTCOMP BD1001126	403,410.00	403,410.00		\$0.00	
SC1	001656	2022-07-01	GAS NATURAL S.A ESP	EGRESOS	Cancela CARGOACR SC1000471	841,590.00	841,590.00		\$0.00	
B02	004756	2022-07-01	CUANTIAS MENORES	EGRESOS	Cancela FACTCOMP B02004258	300,000.00	300,000.00		\$0.00	
PC2	002249	2022-07-01	CUANTIAS MENORES	EGRESOS	Cancela FACTCOMP PC2001208	80,700.00	80,700.00		\$0.00	
B02	004748	2022-07-01	CUANTIAS MENORES	EGRESOS	Cancela FACTCOMP B02004253	59,400.00	59,400.00		\$0.00	

Figura 88. Búsqueda de Egresos

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

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

Si se desea borrar un egreso previamente grabado y el perfil de usuario asignado por el administrador del sistema se lo permite, basta con ubicar el registro y presionar F3:Anular,

esta operación reversará todas las implicaciones del egreso tales como las el abono a los documentos de cartera del acreedor y reversar la salida de las formas de pago de la caja o el banco.

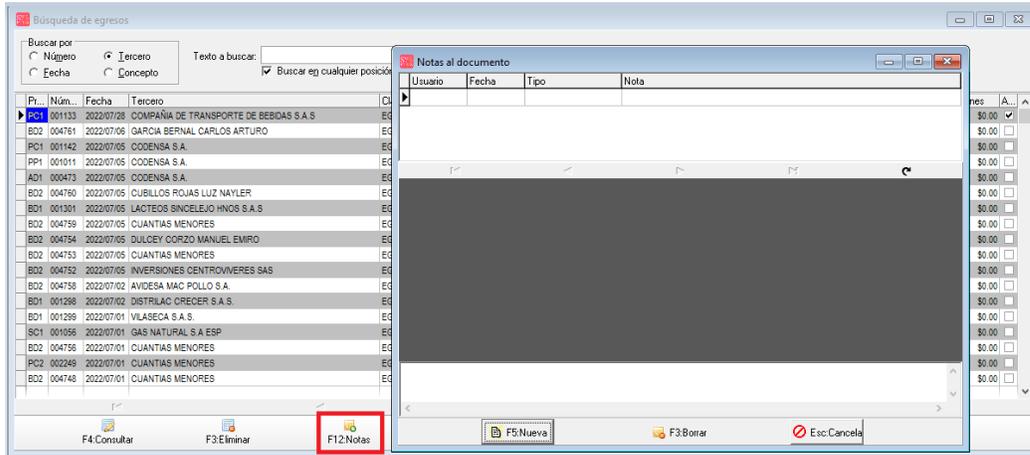


Figura 89. Búsqueda de Egresos

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

15. Aplicaciones

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

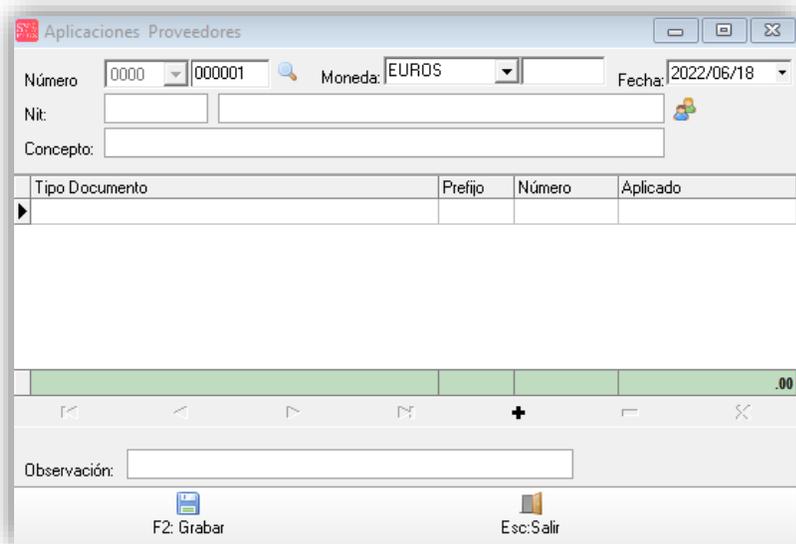


Figura 90. Aplicaciones Proveedores

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

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

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

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

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

Detalle del documento

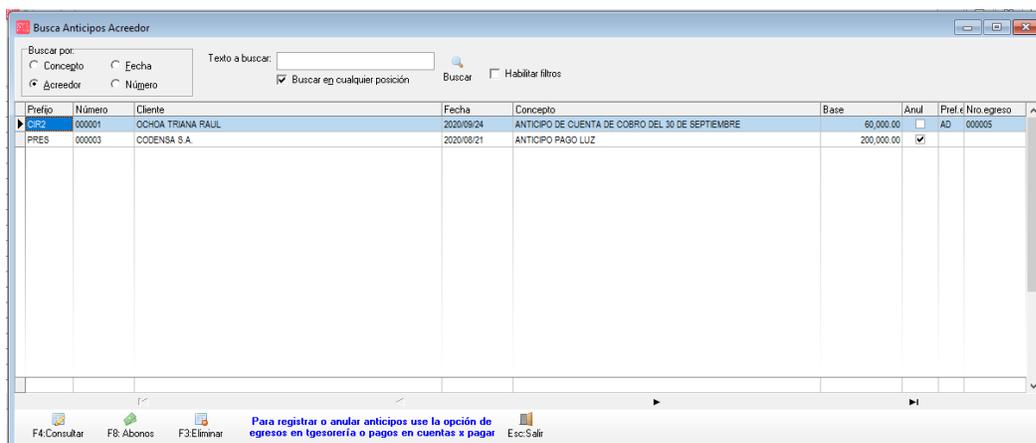
Tipo de documento: Una vez haya seleccionado el NIT del Proveedor el sistema trae automáticamente un listado de documentos, debe seleccionar el documento que va a utilizar, para ello despliegue la lista presionando la flecha hacia abajo una vez se ubique en la casilla tipo documento, de la lista desplegable seleccione el tipo de documento.

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

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

16. Anticipos

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



Prefijo	Número	Cliente	Fecha	Concepto	Base	Anul	Pref e Nro. egreso
002	000001	OCHEA TRIANA RAUL	2020/09/24	ANTICIPO DE CUENTA DE COBRO DEL 30 DE SEPTIEMBRE	80,000.00	<input type="checkbox"/>	AD 000005
PRES	000003	CODENSA S.A.	2020/08/21	ANTICIPO PAGO LUZ	200,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 91. Anticipos Acreedor

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

Dentro de esta ventana encuentra opciones como:

16.1 Consultar

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

16.2 Abonos

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

16.3 Eliminar

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

17. Generación de Informes

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

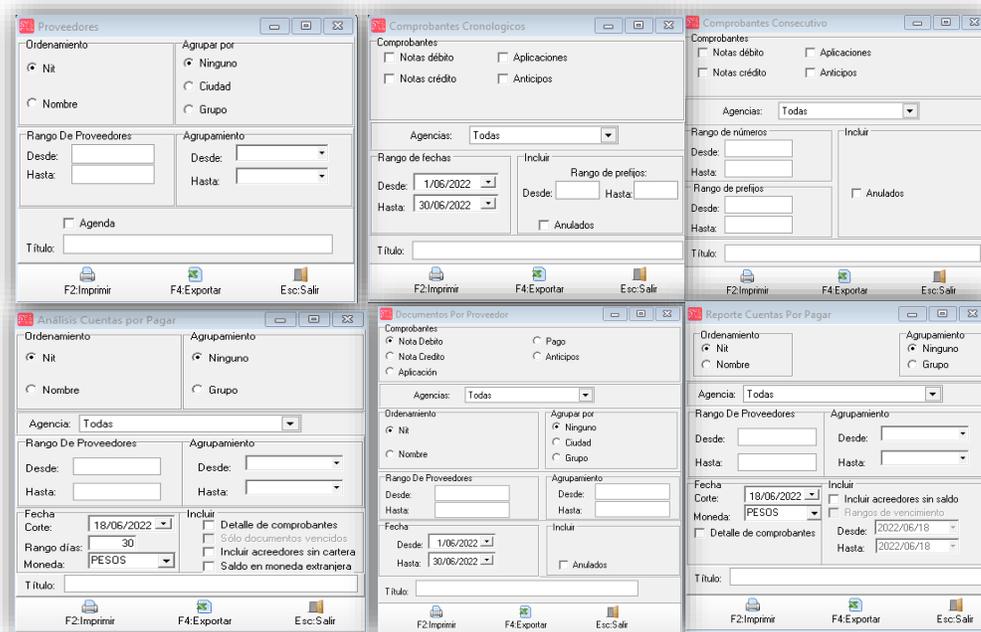


Figura 92. Informes de Cuentas por Pagar

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

ordenamiento haciendo clic sobre el orden deseado de forma que el punto negro aparezca al lado del ordenamiento deseado.

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

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

17.1 Proveedores

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

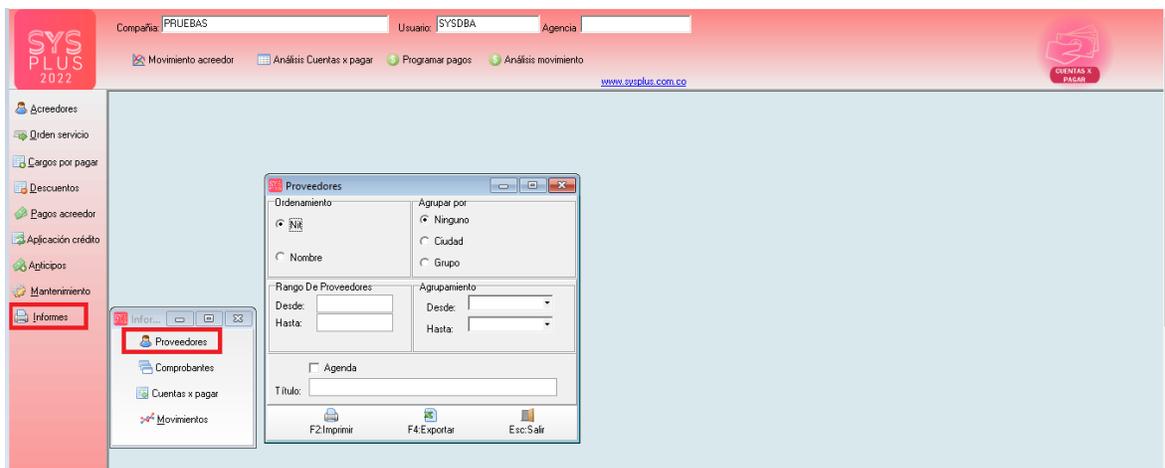


Figura 93. Proveedores

Opciones del Informe:

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

Agrupamiento: Permite generar el informe agrupándolo por Ciudad, Zona, o cobrador, o si no desea agruparlo se escoge la opción ninguna.

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

Datos del Informe: El informe final muestra todos los datos del Proveedor nombre, identificación, dirección, teléfonos, fax, móvil, email, contacto, zona, desde que fecha



es Proveedor, cuál es su aniversario, y que observaciones tiene registradas el Proveedor

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

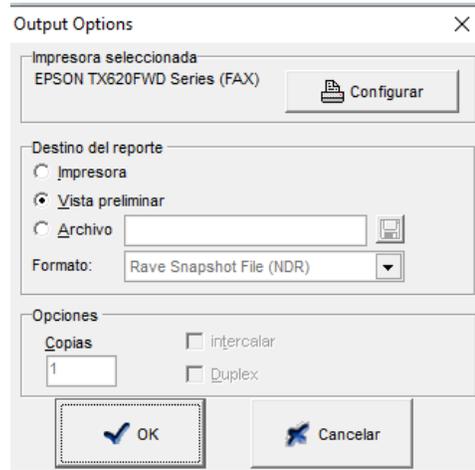


Figura 94. Ventana

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

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

FABRICA DE SABORES					
Catálogo de Proveedores					
Número: ... Nit: 0...zz					
07/07/2212:47:17					
NIT	Nombre	Dirección	Teléfono	Ciudad	
1002318970	ZUÑIGAMATULEIVYS			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1010202950	BRAVOSOTOJONATANCAMILO			BOGOTÁ - Bogotá D.	
10114285	GUSTAVOMANUELROJAS	CASA 17 URBA2 QUEBRADAS	4212519	BOGOTÁ - Bogotá D.	
1012395983	RODRIGUEZCADENAJOHANALEXANDER	CARRERA 16F 36-48 SUR		BOGOTÁ - Bogotá D.	
1014187296	CALIXOTARATONAJHONATANREMBRAND	CRR 15 # 78-33	2573647	BOGOTÁ - Bogotá D.	
1014234379	FINOMORALESCARLOSDANIEL			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1014305686	PARDOSANCHEZJUANNICOLAS	CARRERA 77 69 A 59 PISO 1	6945003	BOGOTÁ - Bogotá D.	
1015410016	MENDOZAPENAGOSJUANDAVID	AVENIDA CARRERA 96 PORTERIA 2	4011400	BOGOTÁ - Bogotá D.	
1015432892	MARTINEZQUELLARLUISALBERTO	CALLE 130 49 A 06	3138451275	BOGOTÁ - Bogotá D.	
101567490	MARTINEZRIVEROSDIEGOALEJANDRO			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1015945382	SANDOVALMEDINAVIDALBERTO			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1019040730	SEGURARJASIONATHAN	CALLE 129 52 21	2741325	BOGOTÁ - Bogotá D.	
1019054283	PEÑABELTRANNORBEYFERNANDO			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1019058420	CORREDORRODRIGUEZLUISALFONSO			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1019305883	PIMIENTOABRIL SILVIAJHOANA			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1019369770	RODRIGUEZALENCIOWILMERSTEVEN			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1019369878	RINCONQUERREROJHONSEBASTIAN			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1019110722	ACOSTAMANRIQUEPAULAANDREA	CALLE 128 A # 50 A 07	3108693913	BOGOTÁ - Bogotá D.	
1019134922	PULIDO JUANDIEGO	CALLE 129 51-12		BOGOTÁ - Bogotá D.	
1019148257	GALLOREINAGRIVANESSA			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1020791250	GOMEZMONTAÑOFABIANSNEITHER			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1020794902	TAPIAS JEFFY		6564110	BOGOTÁ - Bogotá D.	
1020832566	ARAQUEPARRAANALLUZ			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1022986742	DUQUERODRIGUEZBRAYANANDERSON	AVENIDA CARRERA 96 24C 94 PORT	4011400	BOGOTÁ - Bogotá D.	
1022996987	HERNANDEZCANASPEDROWILLIAM	CALLE 187 BIS 18 C 46		BOGOTÁ - Bogotá D.	
1024489973	GARCIAVILADAIRONJULIAN	AVENIDA CARRERA 96 24 C 94 POR	4011400	BOGOTÁ - Bogotá D.	
10289729	GLBOLIVARCARLOSALBERTO	CARRERA 15 77-05	4672421	BOGOTÁ - Bogotá D.	
1030651532	POVEDAPINILLADIEGOALEJANDRO			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1032440378	PARDOPINEDAJHONANDERSON	AV 68 5-17 TORRE 3 APT 19	2628404	BOGOTÁ - Bogotá D.	
1033732873	ORTEGAVANEGASADRIANACAROLINA	TRANSVERSAL 14 # 41-48		BOGOTÁ - Bogotá D.	
1038092441	TAPIASOLIVEROSCARLOSENRIQUE			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1039653878	RODRIGUEZTORRESVONLEDIS			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1051396462	SOSAMOSQUERAYENJULIETA			BOGOTÁ - Bogotá D.	
1057785749	FLOREZCARDONA JHONALEXANDER	CALLE 54 D BIS 90 17		BOGOTÁ - Bogotá D.	



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

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

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

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

18. Comprobante

Cargos por Pagar, Descuentos, aplicación, pagos, o anticipos.

Rangos: Números y prefijos.

Casillas de verificación: Detalle de comprobantes y anulados.

18.1 Cronológico

Opciones del Informe:

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

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

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

Casillas de verificación: Incluir documentos anulados.

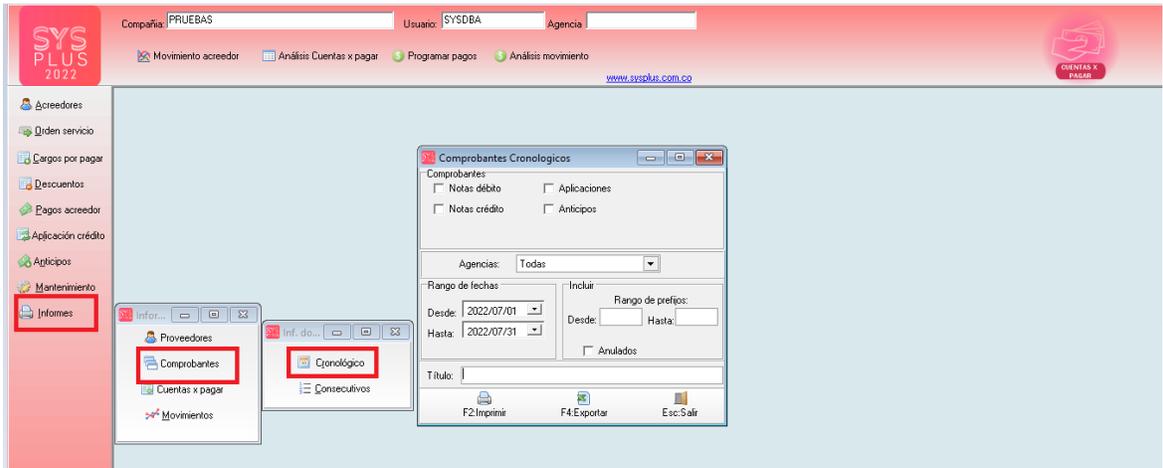


Figura 95. Informes

Datos del Informe:

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

ERGNOMUS SAS										
Comprobantes Cronológicos Consolidado										
Fechas: 2022/07/01 ... 2022/07/31										
07/08/22 / 06:48:45										
Pág: 1 de 1										
Fecha	Número	NIT	Concepto	Vence	Monto	IVA	Total	Reteffe	ReteIVA	ReteICA
CARGOS ACREEDOR										
2022/07/05	0000001145	900498774	FLETEBUENAVENTURA-BOGOTA	2022/07/05	5,100,000.00	.00	5,100,000.00	51,000.00	.00	.00
Total Documento					5,100,000.00	.00	5,100,000.00	51,000.00	.00	.00

Figura 96. Datos del Informe

18.2 Consecutivo

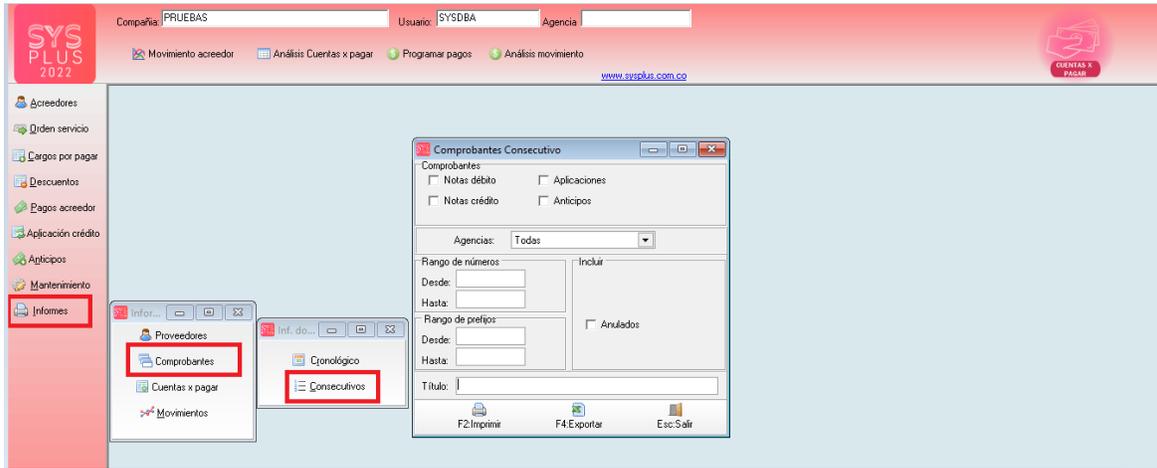
Opciones del Informe:

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

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

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

Casillas de verificación: Incluir documentos anulados



Datos del Informe:

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

ERGONOMUSSAS
Comprobantes Consecutivos Consolidados
 Pref.0..ZZ. Números:0..ZZ
 07/08/22 / 06:58:57 Pág: 1 de 20

Número	Fecha	Nit	Concepto	Vence	Monto	IVA	Total	Reteffe	ReteIVA	ReteICA
CARGOS ACREEDOR										
0000000004	2017/06/08	1010192412		2017/06/08	1,000,000.00	190,000.00	1,190,000.00	.00	.00	.00
0000000005	2017/06/16	1010192412	GASTOS CAJAMENOR 06 JUNIO A	2017/06/16	1,588,054.00	149,628.00	1,747,682.00	.00	.00	.00
0000000006	2017/06/30	1010192412		2017/06/30	1,443,311.00	81,025.00	1,524,337.00	.00	.00	.00
0000000009	2017/06/30	8001857811		2017/06/30	1,353,676.00	54,713.00	1,408,389.00	.00	.00	.00
0000000009	2017/06/30	8001857811		2017/06/30	105,384.00	17,343.00	122,727.00	.00	.00	.00
0000000010	2017/06/30	890100577	TIQUETESAEREO	2017/06/30	469,600.00	83,600.00	553,200.00	.00	.00	.00
0000000011	2017/06/30	8001857811	TIQUETESAEREO	2017/06/30	160,810.00	22,762.00	183,572.00	.00	.00	.00
0000000016	2017/06/30	1010192412	CAJAMENOR 29-30 JUNIO	2017/07/04	266,512.00	24,038.00	290,550.00	.00	.00	.00
0000000017	2017/06/30	86020382	NACIONALIZACION CONTENEDOR	2017/07/04	781,500.00	148,485.00	929,985.00	.00	.00	.00
0000000019	2017/07/07	83067394		2017/07/07	508,444.53	96,804.00	605,048.53	.00	.00	.00
0000000019	2017/07/14	8001857811	TIQUETESAEREO	2017/07/14	5,343,114.00	315,534.00	5,658,648.00	.00	.00	.00
0000000020	2017/07/14	1010192412	CAJAMENOR	2017/07/14	2,343,548.00	141,688.00	2,485,237.00	.00	.00	.00
0000000021	2017/08/02	1010192412	CAJA MENOR 17 JULIO-31 JULIO	2017/08/02	4,115,215.00	153,968.00	4,269,183.00	.00	.00	.00
0000000022	2017/09/01	1010192412	CAJAMENOR AGOSTO	2017/09/01	13,715,339.00	1,156,736.00	14,872,075.00	.00	.00	.00
0000000023	2017/08/31	1010192412	caja menor agosto 31	2017/09/01	20,000.00	3,800.00	23,800.00	.00	.00	.00
0000000024	2017/09/29	1010192412	GASTOS CAJAMENOR SEPTIEMBRE	2017/09/29	7,107,511.00	616,315.00	7,723,826.00	.00	.00	.00
0000000025	2017/09/29	1010192412		2017/09/29	674,148.00	52,848.00	726,996.00	.00	.00	.00
0000000027	2017/10/31	1010192412	GASTOS CAJAMENOR OCTUBRE	2017/10/31	10,301,099.00	543,619.00	10,844,718.00	.00	.00	.00
0000000028	2017/10/31	830058181		2017/11/03	393,000.00	74,670.00	467,670.00	.00	.00	.00
0000000029	2017/11/30	1010192412	CAJAMENOR NOVIEMBRE 2017	2017/12/06	17,627,330.00	792,329.00	18,419,659.00	.00	.00	.00
0000000031	2017/12/30	1010192412	CAJAMENOR DICIEMBRE	2017/12/30	12,679,805.00	1,325,071.00	14,204,876.00	.00	.00	.00
0000000032	2018/01/31	1010192412	CAJAMENOR ENERO	2018/03/06	5,206,429.00	291,126.00	5,497,555.00	.00	.00	.00
0000000036	2018/02/16	1010192412	CAJAMENOR FEBRERO	2018/03/05	3,230,871.00	349,421.00	3,580,292.00	.00	.00	.00
0000000037	2018/02/28	1010192412	CAJAMENOR FEBRERO 2018	2018/03/06	2,038,322.00	188,403.00	2,226,725.00	.00	.00	.00
0000000039	2018/03/30	1010192412	CAJAMENOR MARZO	2018/04/04	12,589,683.00	1,382,762.00	13,972,445.00	.00	.00	.00
0000000040	2018/04/27	800200336	LICENCIA SERVIDOR	2018/04/27	2,456,617.00	466,757.00	2,923,374.00	.00	.00	.00
0000000041	2018/04/27	800091549	SERVIDOR	2018/04/27	1,532,038.00	291,087.00	1,823,125.00	.00	.00	.00
0000000042	2018/04/30	1010192412	CAJAMENOR ABRIL	2018/05/02	6,591,190.00	571,192.00	7,162,382.00	.00	.00	.00
0000000043	2018/05/31	1010192412	CAJAMENOR MAYO	2018/06/07	17,910,167.00	1,120,740.00	19,030,907.00	.00	.00	.00
0000000044	2018/06/29	1010192412	CAJAMENOR JUNIO	2018/07/06	11,768,086.00	1,190,612.00	12,958,698.00	.00	.00	.00
0000000045	2018/07/31	1010192412	CAJAMENOR JULIO	2018/08/08	10,830,065.00	1,068,217.00	11,898,282.00	.00	.00	.00
0000000048	2018/08/31	1010192412	GASTOS CAJAMENOR AGOSTO 2018	2018/09/10	16,105,789.00	919,429.00	17,025,218.00	.00	.00	.00

Figura 97. Datos del Informe

19. Cuentas por Pagar

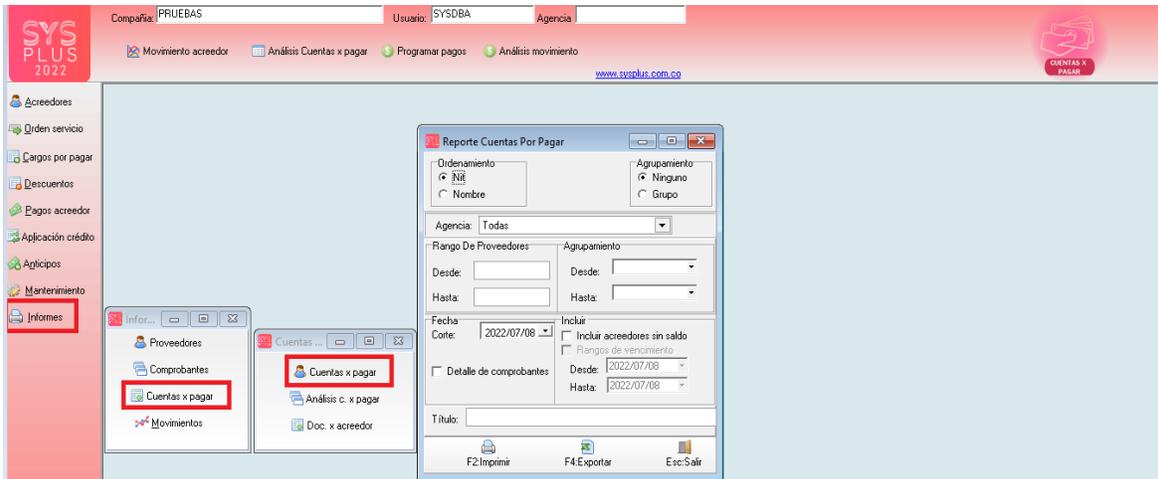


Figura 98. Reporte de Cuentas por Pagar

Opciones del Informe:

Ordenamiento: Nit o nombre.

Agrupamiento: Ninguno o grupo

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

Rangos: Proveedores

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

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

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

19.1 Análisis de Cuentas por Pagar

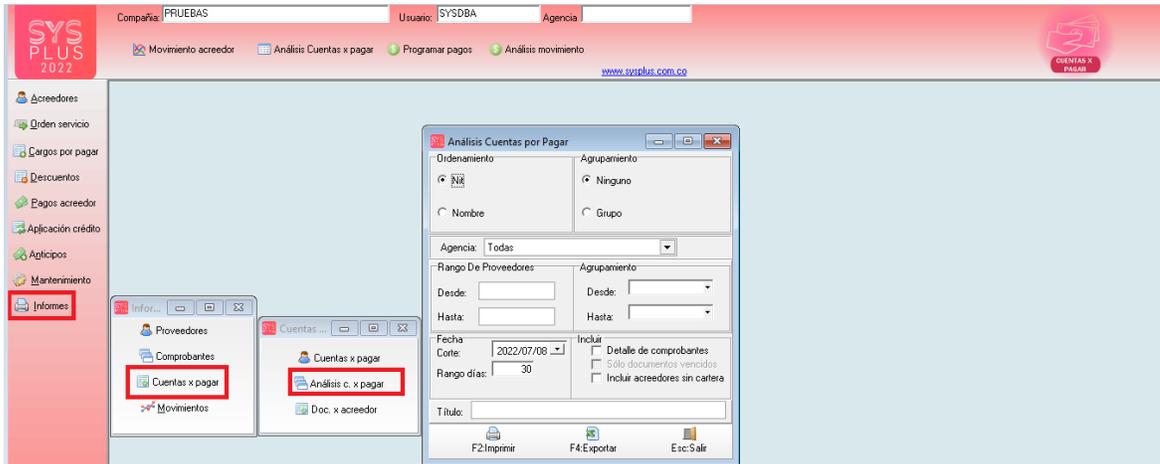


Figura 99. Análisis de Cuentas por Pagar

Opciones del Informe:

Ordenamiento: Nit o nombre.

Agrupamiento: Ninguno o grupo

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

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

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

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

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



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

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

Este Informe muestra el nit del Proveedor, nombre, número de días que lleva la Cuentas por Pagar de vencida y la sumatoria de las facturas generadas al Proveedor con rangos de fechas de análisis 0-30, 31-60, 61-90 y 91 y más y total de los documentos independientemente del vencimiento.

ERGNOMUSSAS							
ANALISIS DE CUENTAS POR PAGAR POR PROVEEDOR CONSOLIDADO							
Ninguno , Fecha: 2022/07/08 , Nit: 0...zz							
07/08/22 / 07:27:40							
Nit	Nombre	Corriente	0 - 30 dias	31-60 dias	61-90 dias	91 y más dias	Saldo
1010192412	CEPEDACAMARGORAFELFEIPE	.00	.00	.00	.00	504.00	504.00
1019090926	LOZADACEDELLINAVANESSA	.00	890,340.00	.00	.00	.00	890,340.00
111	CUANTIASMENORES	.00	.00	.00	.00	8,496,587.00	8,496,587.00
79513539	COYDIAZVILLIAMORLANDO	.00	.00	.00	.00	9,259,536.00	9,259,536.00
800091549	IMPRESISTEMAS	.00	948,349.00	.00	.00	.00	948,349.00
800215775	SOCIEDADPORTUARIAREGIONALDEBUENAVENTURA	.00	.00	.00	.00	1,598,471.00	1,598,471.00
830637986	MARTINPLAS.A.S.	.00	457,863.00	.00	.00	.00	457,863.00
830097134	EUROINTERNACIONALSAS	.00	78,654,626.00	.00	.00	.00	78,654,626.00
860007322	CAMARA DECOMERCIO DEBOGOTA	.00	.00	.00	.00	162,850.00	162,850.00
860052160	ARTECMAS.A.S.	.00	.00	.00	.00	1,039,127.00	1,039,127.00
860075208	COMERCIALIZADORACALYPSO.A.S.	.00	576,000.00	.00	.00	.00	576,000.00
860078828	COMPANIADEMEDICINAPREPAGADACOLSANITASS.A.	.00	628,530.00	.00	628,530.00	.00	1,257,060.00
860523795	SUMINISTROSEIMPRESOSS.A.S.	.00	3,907,960.00	.00	.00	.00	3,907,960.00
890900608	ALMACENESEXITOS.A	.00	338,775.00	65,759.00	.00	.00	404,534.00
900017447	FALABELLADECOLOMBIASA	.00	601,553.00	162,750.00	38,550.00	173,250.00	976,103.00
900064079	THERMOLINESAS	.00	.00	.00	.00	50,049.00	50,049.00
900116319	MERCADOPAGOCOLOMBIAS.A	.00	.00	.00	.00	1,731,864.00	1,731,864.00
900225444	SLS SUPPLY LOGISTIC SOLUTIONS	.00	.00	.00	.00	195,282,987.00	195,282,987.00
900424753	POLIMEROSYRESINASINDUSTRIALESAS	.00	.00	.00	.00	3,127,320.00	3,127,320.00
900487605	GRUPOFORMICENTROSAS	.00	240,000.00	.00	.00	.00	240,000.00
900499362	LINIOCOLOMBIASAS	.00	.00	851,152.00	1,405,891.00	.00	2,257,043.00
900868270	PROVEFABRICASAS	.00	1,199,731.00	.00	.00	.00	1,199,731.00
901063689	DEKO MUEBLES OFICINA Y HOGAR SAS	.00	.00	.00	.00	64,001.00	64,001.00
901438481	APERCOLOMBIASAS	.00	39,032.18	7,723.92	33,385.00	.00	80,141.10
901495397	BEETRACKS.A.S.	.00	10,170,620.00	.00	.00	.00	10,170,620.00
901535329	ELEVVA COLOMBIASAS	.00	.00	.00	365,776,675.00	.00	365,776,675.00
TOTAL CUENTAS POR PAGAR		.00	98,653,379.18	1,087,384.92	367,883,031.00	220,986,546.00	688,610,341.10

19.2 Análisis de Cuentas por Pagar

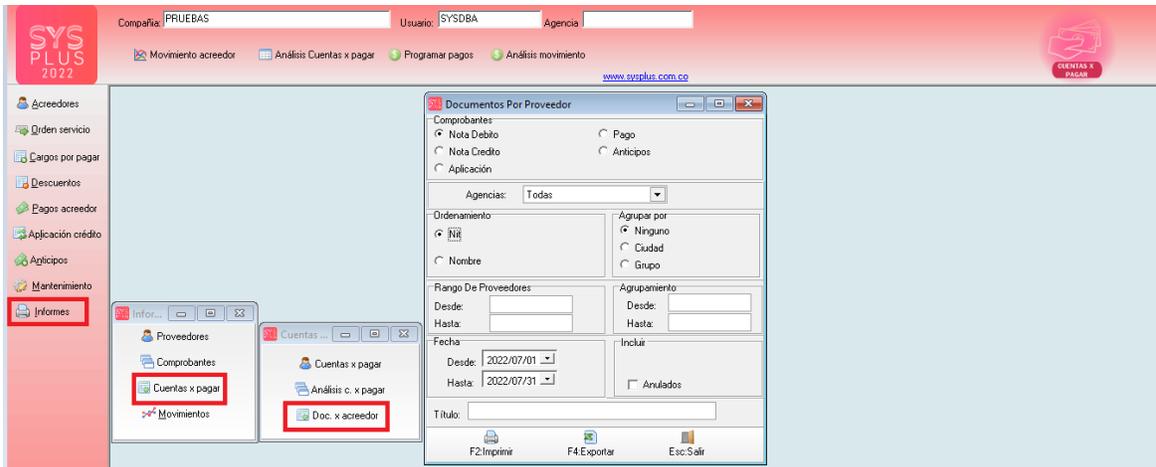


Figura 100. Consulta de Cuentas por Pagar

Opciones del Informe:

Tipo de Comprobante: Notas débito, notas crédito, aplicación, pago y anticipos

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

Ordenamiento: Nit o nombre.

Agrupamiento: Ninguno, ciudad o grupo

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

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

Casillas de verificación: incluir anulados

Datos del Informe:

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

ERGONOMUS SAS

Documento Por Proveedor Consolidado

Doc: Nota Debito , Fechas: 2022/07/01 ... 2022/07/31 , Nit: 0 ... 999999999 , Ninguno: 0 ...zz
07/08/22 / 07:41:47

Pág: 1 de 1

Fecha	Numero	Nit	Nombre	Concepto	Vence:	Monto	IVA	Total
2022/07/05	0000001145	900498774	TRANSALIANZATNS A S	FLETEBUENAVENTURA-BOG 2022/07/05		5,100,000.00	.00	5,100,000.00
Total Proveedor						5,100,000.00	.00	5,100,000.00
TotaDocumento						5,100,000.00	.00	5,100,000.00

20. Movimientos

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

20.1 Movimiento por Proveedores

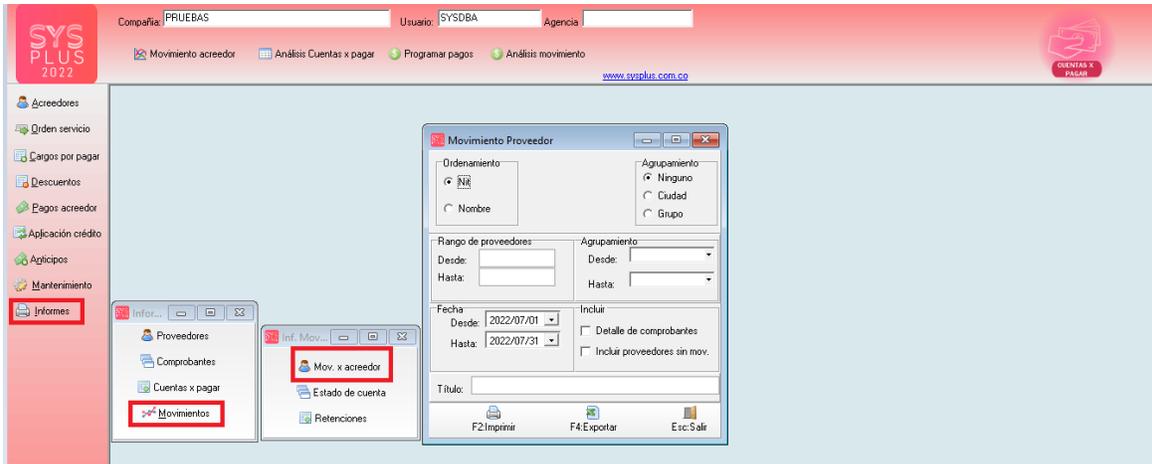


Figura 101. Movimiento por Proveedores

Opciones del Informe:

Ordenamiento: Nit o nombre.

Agrupamiento: Ninguno, Ciudad, o cobrador.

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



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

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

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

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

Datos del Informe:

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

ERGNOMUSAS							
MOVIMIENTO POR PROVEEDOR CONSOLIDADO							
Ninguno , Fechas: 2022/07/01...2022/07/31 , Nit: 0...zz							
07/08/22 / 07:53:41							
							Pág: 1 de 1
Nit	Nombre	Ciudad	Saldo Inicial	Debito	Credito	Abonos	Saldo
1010192412	CEPEDA CAMARGORAFEL FELIPE	BOGOTÁ - Bogotá D	504.00	.00	.00	.00	504.00
1019090926	LOZADA CEDIEL LINAVANESSA	BOGOTÁ - Bogotá D	890,340.00	.00	.00	.00	890,340.00
111	CUANTIAS MENORES	BOGOTÁ - Bogotá D	8,496,587.00	.00	.00	.00	8,496,587.00
79513539	COY DIAZ WILLIAM ORLANDO	BOGOTÁ - Bogotá D	9,259,536.00	.00	.00	.00	9,259,536.00
800091549	IMPRESISTEMAS	BOGOTÁ - Bogotá D	.00	948,349.00	.00	.00	948,349.00
800175087	GOMEZ PINZONBOGADOSS A S	BOGOTÁ - Bogotá D	151,524,151.00	.00	.00	151,524,151.00	.00
800215775	SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DEBU	BUENAVENTURA	1,598,471.00	.00	.00	.00	1,598,471.00
830037986	MARTINPLASTA S.A.S.	FUNZA-Cundinamarca	.00	457,863.00	.00	.00	457,863.00
830076030	50 DISEÑADORES ASOCIADOS LTDA	BOGOTÁ - Bogotá D	6,048,573.00	.00	.00	6,048,573.00	.00
830097134	EUROINTERNACIONALSAS	BOGOTÁ - Bogotá D	83,518,679.00	37,037,878.00	.00	41,558,319.00	78,654,626.00
830108993	BEDIGITAL S.A.	BOGOTÁ - Bogotá D	2,586,300.00	.00	.00	.00	2,586,300.00
860007322	CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA	BOGOTÁ - Bogotá D	162,850.00	.00	.00	.00	162,850.00
860052160	ARTECMAR S S	BOGOTÁ - Bogotá D	1,039,127.00	.00	.00	.00	1,039,127.00
860075208	COMERCIALIZADORACALYPSOS A S	BOGOTÁ - Bogotá D	.00	576,000.00	.00	.00	576,000.00
860078828	COMPANIA DE MEDICINA PREPAGADA CO	BOGOTÁ - Bogotá D	1,257,060.00	.00	.00	.00	1,257,060.00
860523795	SUMINISTROS EMPRESOS S.A.S.	BOGOTÁ - Bogotá D	3,907,960.00	.00	.00	.00	3,907,960.00
890900608	ALMACENES EXITOS.A	BOGOTÁ - Bogotá D	404,534.00	.00	.00	.00	404,534.00
900017447	FALABELLA DE COLOMBIA S A	BOGOTÁ - Bogotá D	976,103.00	.00	.00	.00	976,103.00
900064079	THERMOLINESAS	BOGOTÁ - Bogotá D	50,049.00	.00	.00	.00	50,049.00
900116319	MERCADOPAGOCOLOMBIA S A	BOGOTÁ - Bogotá D	1,731,864.00	.00	.00	.00	1,731,864.00
900225444	SLS SUPPLY LOGISTICS SOLUTIONS	BOGOTÁ - Bogotá D	195,282,987.00	.00	.00	.00	195,282,987.00
900371996	ITAL DESIGN SAS	BOGOTÁ - Bogotá D	3,339,696.00	.00	.00	3,339,696.00	.00
900424753	POLIMEROS Y RESINAS INDUSTRIALES S	BOGOTÁ - Bogotá D	3,127,320.00	.00	.00	.00	3,127,320.00
900487605	GRUPO FORMCENTROSAS	BOGOTÁ - Bogotá D	.00	240,000.00	.00	.00	240,000.00
900498774	TRANSALIANZATNS A S	CARTAGENA-Boliv	.00	5,100,000.00	.00	5,049,000.00	.00
900499362	LINIO COLOMBIASAS	FUNZA-Cundinamarca	2,257,043.00	.00	.00	.00	2,257,043.00
900868270	PROVEFABRICA SA S	TENJO-Cundinamarca	1,199,731.00	.00	.00	.00	1,199,731.00
901063689	DEKO MUEBLES OFICINA Y HOGAR SAS	BOGOTÁ - Bogotá D	64,001.00	.00	.00	.00	64,001.00
901430461	APER COLOMBIA SAS	BOGOTÁ - Bogotá D	90,141.10	.00	.00	.00	90,141.10
901486397	BEE TRACKS A.S.	BOGOTÁ - Bogotá D	10,170,620.00	.00	.00	.00	10,170,620.00
901535329	ELEVVA COLOMBIASAS	BOGOTÁ - Bogotá D	365,776,675.00	.00	.00	.00	365,776,675.00
901560073	SOLUCIONES HOLF SAS	BOGOTÁ - Bogotá D	164,560.00	.00	.00	164,560.00	.00
Tota Documento			854,915,462.10	44,360,060.00	.00	210,270,599.00	688,610,341.10

20.2 Estado de cuenta

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

Rangos: Fecha y Nit.

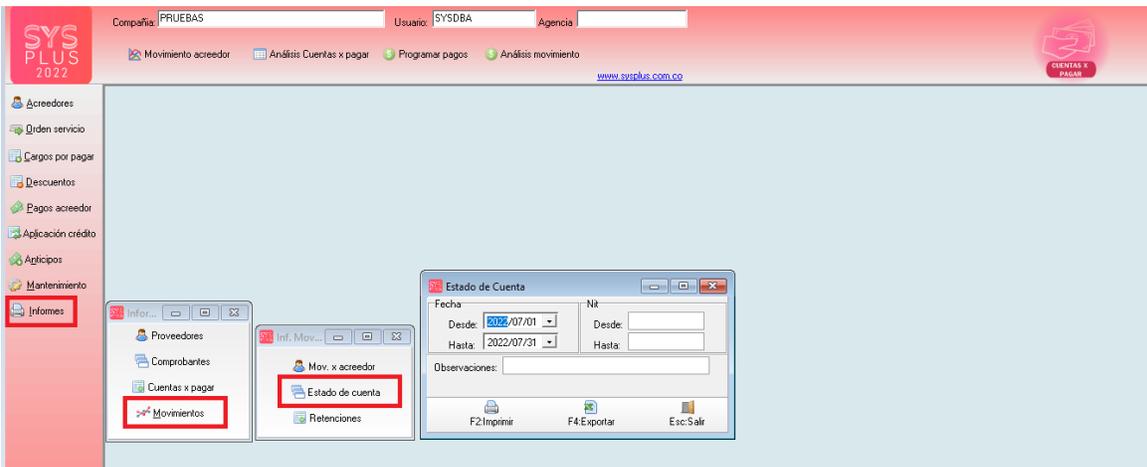


Figura 102. Estado de Cuenta

Opciones del Informe:

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

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

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

Datos del Informe:

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

ERGNOMUSSAS										
Estado De Cuenta										
07/08/22 / 08:11:28										
Nombre/Liente:		BEDIGITAIS A.		FechaInicial:		2022/07/01				
Nit:		830108993		FechaFinal:		2022/07/31				
								Salddnicial:		2,586,300.00
Fecha	Documento	Número	Concepto	Debito	Credito	Reteft	Retelva	Retelca	Saldo	
2022/07/05	EGRESOS	00000009265	CancelaFACTOOMP0000013056,	.00	2586300	-55,500.00	.00	.00	.00	
Observaciones				TOTALES		.00	2,586,300.00	-55,500.00	.00	.00

21. Retención por Proveedores

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

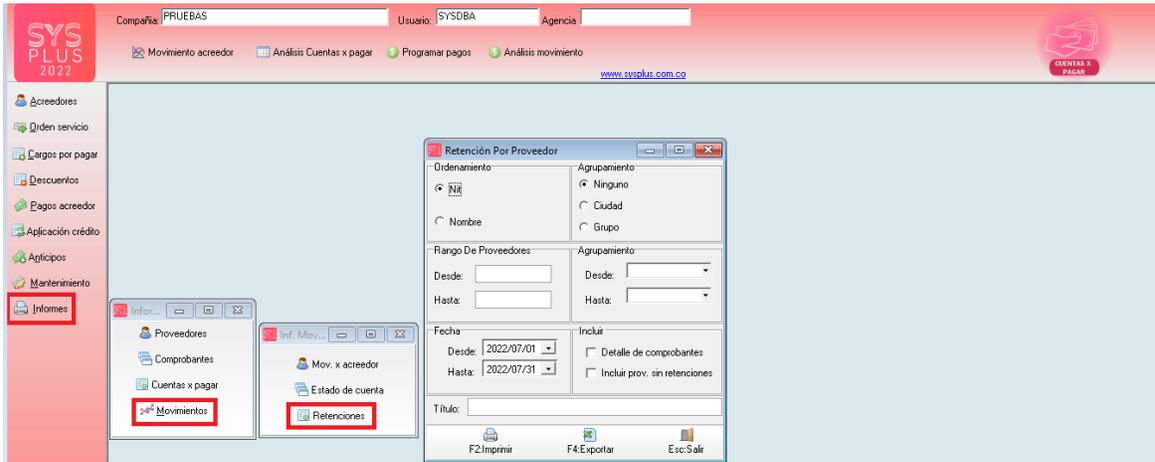


Figura 103. Retención por Proveedores

Opciones del Informe:

Ordenamiento: Nit o nombre.

Rango de proveedores: Puede seleccionar uno o varios proveedores.

Rango de grupos: Puede seleccionar un grupo o todos

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

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

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

Datos del Informe:

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

ERGONOMUS SAS RETENCION POR PROVEEDOR CONSOLIDADA

Ninguno , Fechas:2022/07/01...2022/07/31, Nit: 0...zz

07/08/22 / 08:26:11

Pág: 1 de 1

Nit	Nombre	Debito	Credito	ReteFuente	Reteiva	Reteica
830097134	EURONINTERNACIONALSAS	31,124,268.00	.00	.00	.00	343,612.00
900498774	TRANSALIANZATNS.A.S	5,100,000.00	.00	51,000.00	.00	.00
Total Documento		36,224,268.00	.00	51,000.00	.00	343,612.00

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

Consulta del movimiento Acreedores:

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

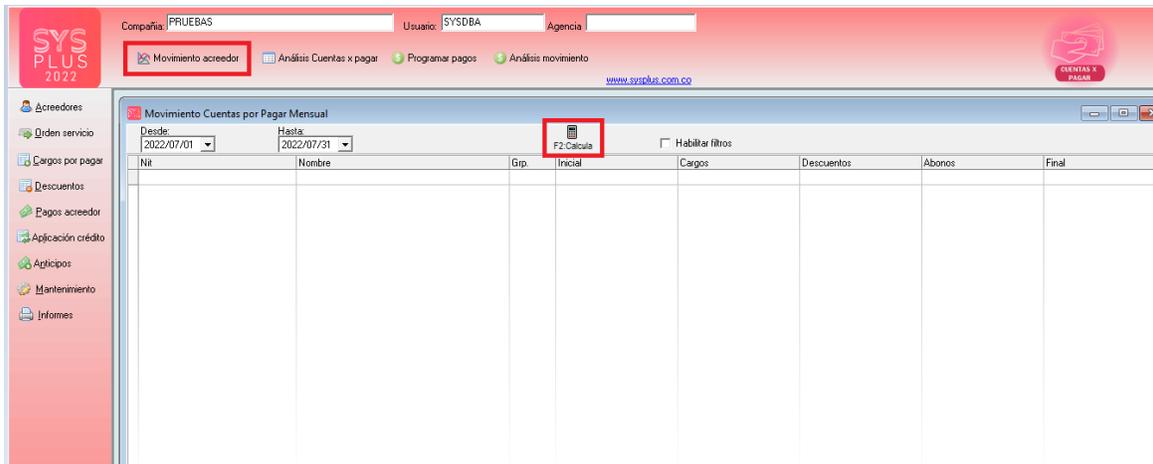
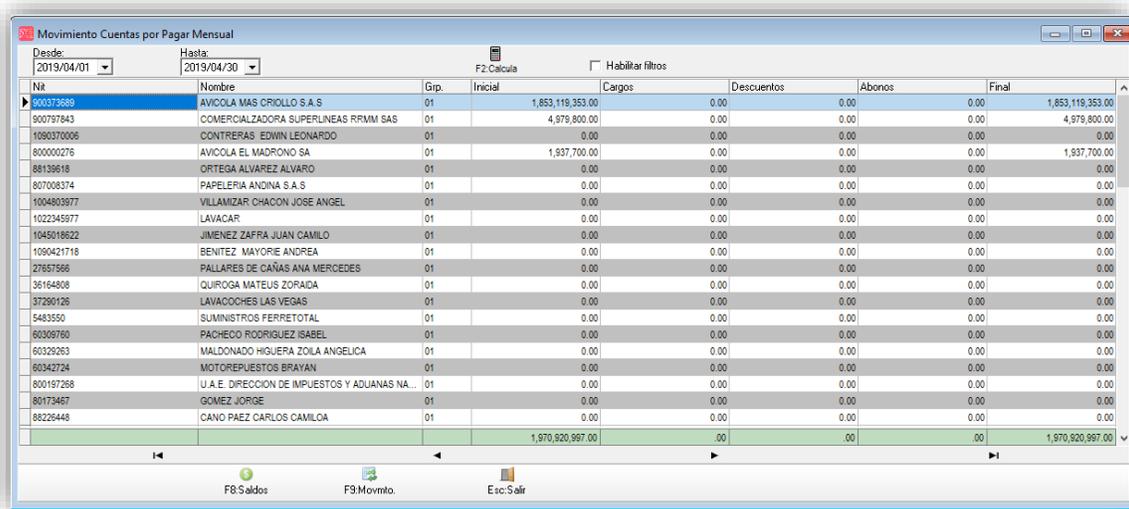


Figura 104. Consulta del Movimiento Acreedores

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

Opciones de consulta desde el movimiento Proveedores mensual

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



Nit	Nombre	Gip.	Inicial	Cargos	Descuentos	Abonos	Final
900373989	AVICOLA MAS CRIOLLO S.A.S	01	1,853,119,353.00	0.00	0.00	0.00	1,853,119,353.00
900797843	COMERCIALIZADORA SUPERLINEAS RRMM SAS	01	4,979,800.00	0.00	0.00	0.00	4,979,800.00
1090370006	CONTRERAS EDWIN LEONARDO	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
800000276	AVICOLA EL MADRONO SA	01	1,937,700.00	0.00	0.00	0.00	1,937,700.00
88139618	ORTEGA ALVAREZ ALVARO	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
807008374	PAPELERIA ANDINA S.A.S	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1004803977	VILLAMIZAR CHACON JOSE ANGEL	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1022345977	LAVACAR	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1045018622	JIMENEZ ZAFFA JUAN CAMILO	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1090421718	BENITEZ MAYORIE ANDREA	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27657566	PALLARES DE CAÑAS ANA MERCEDES	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
36164908	QUIROGA MATEUS ZORADA	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
37290126	LAVACOCHEAS LAS VEGAS	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5483550	SUMINISTROS FERRETOTAL	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
60309780	PACHECO RODRIGUEZ ISABEL	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
60329263	MALDONADO HIGUERA ZOLA ANGELICA	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
60342724	MOTOREPUESTOS BRYAN	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
800197268	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NA...	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
80173467	GOMEZ JORGE	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
88226448	CAVO PAEZ CARLOS CAMILOA	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			1,970,920,997.00	0.00	0.00	0.00	1,970,920,997.00

Figura 105. Opciones de Consulta

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

Consultar saldos de un Proveedor: Para ello ubíquese en la grilla de datos correspondiente al Proveedor que desea consultar, luego de clic sobre el botón SalDOS o F8, esta operación desplegará una ventana de Cuentas por Pagar detallada por Proveedor. Al dar click en movimiento acreedor, se poner la fecha de inicio y fin del informe da click en la tecla F2 o en el botón F2 calcular y se genera el informe de los movimientos por proveedor.



Software y Serv

Consulta de cuentas x pagar

Acreedor: 960052160 ARTECMA S.A.S Fecha: 2022/07/09 Habilitar filtros

Tipo	Prefijo	Número	Fecha	Vence	Días	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetelVA	RetelCA	Descuento	Saldo
FACTC	0000	012360	2022/02/09	2022/02/09	145	FR124160	FACTURA DE COMPRA No.0000012360 - FR124160	0.00	0.00	0.00	0.00	1,039,127.00

F2:Actualizar F4: Consultar F8: Abonos Esc: Salir

Figura 106. Movimiento Proveedores Mensual

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

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

Movimientos

Proveedor: 960052160 ARTECMA S.A.S Saldo inicial: 10,056,353.00 Saldo final: 1,039,127.00

Fecha Inicial: 2022/01/01 Fecha Final: 2022/07/31 Habilitar filtros

Tipo Documento	Prefijo	Número	Nro Prov.	Fecha	Concepto	Cargos	Descuentos/Abonos	Saldo
FACTOOMP	0000	012223	FR123756	2022/01/14	FACTURA DE COMPRA No.0000012223 - FR123756	306,163.00	0.00	10,362,516.00
FACTOOMP	0000	012224	FR123702	2022/01/14	FACTURA DE COMPRA No.0000012224 - FR123702	1,650,167.00	0.00	12,012,683.00
EGRESOS	0000	008428		2022/01/15	Cancela FACTOOMP 0000012223, FACTOOMP 0000012224,	0.00	1,956,330.00	10,056,353.00
FACTOOMP	0000	012236	FR123804	2022/01/18	FACTURA DE COMPRA No.0000012236 - FR123804	274,176.00	0.00	10,330,529.00
FACTOOMP	0000	012252	FR123835	2022/01/20	FACTURA DE COMPRA No.0000012252 - FR123835	4,907,378.00	0.00	15,237,907.00
FACTOOMP	0000	012253	FR123836	2022/01/20	FACTURA DE COMPRA No.0000012253 - FR123836	3,974,208.00	0.00	19,212,115.00
EGRESOS	0000	008427		2022/01/20	Cancela FACTOOMP 0000012236,	0.00	274,176.00	18,937,939.00
EGRESOS	0000	008430		2022/01/21	Cancela FACTOOMP 0000012252, FACTOOMP 0000012253,	0.00	8,881,586.00	10,056,353.00
FACTOOMP	0000	012274	FR123889	2022/01/24	FACTURA DE COMPRA No.0000012274 - FR123889	1,991,971.00	0.00	12,048,324.00
FACTOOMP	0000	012275	FR123908	2022/01/24	FACTURA DE COMPRA No.0000012275 - FR123908	996,401.00	0.00	13,044,725.00
FACTOOMP	0000	012286	FR123943	2022/01/26	FACTURA DE COMPRA No.0000012286 - FR123943	1,888,648.00	0.00	14,933,373.00
FACTOOMP	0000	012287	FR123920	2022/01/26	FACTURA DE COMPRA No.0000012287 - FR123920	1,471,342.00	0.00	16,404,715.00
FACTOOMP	0000	012291	FR123949	2022/01/26	FACTURA DE COMPRA No.0000012291 - FR123949	508,368.00	0.00	16,913,083.00
FACTOOMP	0000	012294	FR123971	2022/01/27	FACTURA DE COMPRA No.0000012294 - FR123971	171,132.00	0.00	16,884,215.00
EGRESOS	0000	008471		2022/01/27	Cancela FACTOOMP 0000012274, FACTOOMP 0000012275,	0.00	2,989,372.00	13,895,843.00
EGRESOS	0000	008472		2022/01/27	Cancela FACTOOMP 0000012286, FACTOOMP 0000012287,	0.00	3,159,960.00	10,735,883.00
FACTOOMP	0000	012302	FR124021	2022/01/31	FACTURA DE COMPRA No.0000012302 - FR124021	919,632.00	0.00	11,655,485.00
EGRESOS	0000	008484		2022/01/31	Cancela FACTOOMP 0000012291, FACTOOMP 0000012294,	0.00	679,500.00	10,975,985.00
						153,927,607.00	162,944,833.00	

F4: Consultar F8: Abonos Esc: Salir

Figura 107. Consultar movimientos de un Proveedor

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



Tipo doc.	Pref.	Número	Fecha	Abono	Retenciones
▶ EGRESO	0000	008817	2022/03/10	1,611,778.00	24,824.00
				1,611,778.00	24,824.00

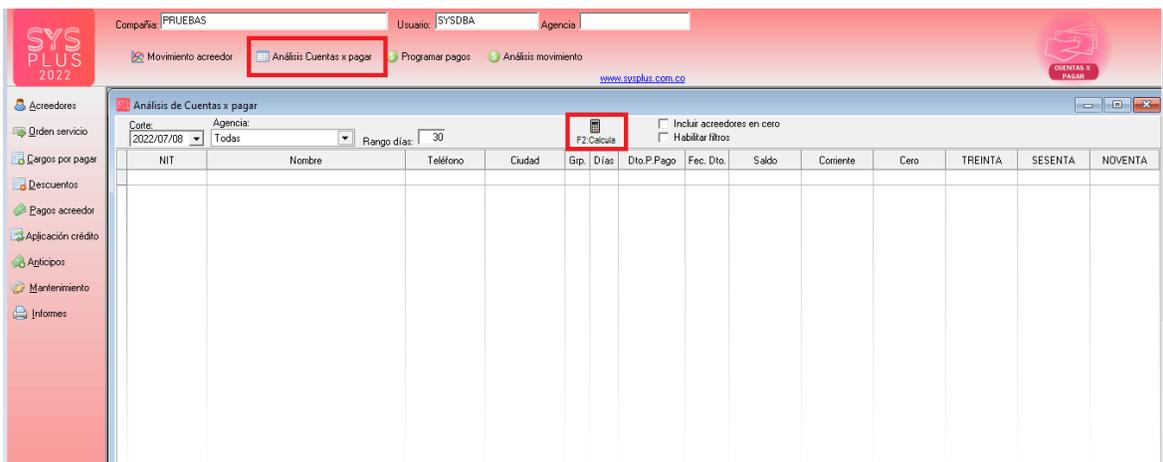
F4: Consultar Esc: Salir

Figura 108. Abonos al Documento

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

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

22. Análisis de Cuentas por Pagar



Compañía: PRUEBAS Usuario: SYSDBA Agencia: []

Movimiento acreedor **Análisis Cuentas x pagar** Programar pagos Análisis movimiento

www.sysplus.com.co

Accreedores Orden servicio Cargos por pagar Descuentos Pagos acreedor Aplicación crédito Agilicipo Mantenimiento Informes

Corte: 2022/07/08 Agencia: Todas Rango días: 30 **F2: Calcula** Incluir acreedores en cero Habilitar filtros

NIT	Nombre	Teléfono	Ciudad	Gp.	Dias	Dto. P. Pago	Fec. Dto.	Saldo	Corriente	Cero	TREINTA	SESENTA	NOVENTA

Figura 109. Análisis de Cuentas x Pagar



Software y Servicios Informáticos SAS

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

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

NIT	Nombre	Teléfono	Ciudad	Grp.	Días	Dto.P.Pago	Fec. Dcto.	Saldo	Corriente	0 - 30 días	31-60 días	61-90 días	91 y más días
860052160	ARTECMA S.A.S	3378199	BOGOTÁ - Bogotá D. 01	149				1,039,127.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,039,127.00
860523795	SUMINISTROS E IMPRESOS S.A.S	3198222	BOGOTÁ - Bogotá D. 01	3				3,907,960.00	0.00	3,907,960.00	0.00	0.00	0.00
850006008	ALMACENES EXITO S.A	4169464	BOGOTÁ - Bogotá D. 01	8				404,534.00	0.00	338,775.00	65,759.00	0.00	0.00
1010192412	CEPEDA CAMARGO RAFAEL FELIPE	3114579751	BOGOTÁ - Bogotá D. 01	123				504.00	0.00	0.00	0.00	0.00	504.00
830097134	EURO INTERNACIONAL SAS	3701914	BOGOTÁ - Bogotá D. 01	0				88,189,134.00	0.00	88,189,134.00	0.00	0.00	0.00
900499392	LINO COLOMBIA SAS	745788	FUNZA - Cundinamarca 01	36				2,257,043.00	0.00	0.00	851,152.00	1,405,891.00	0.00
900868270	PROVEFABRICA S A S	8759211 ext. 108	TENJO - Cundinamarca 01	3				1,199,731.00	0.00	1,199,731.00	0.00	0.00	0.00
800091549	IMPRESITEM SAS	8766490 / 5465050 E	BOGOTÁ - Bogotá D. 01	2				948,349.00	0.00	948,349.00	0.00	0.00	0.00
800215775	SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BUENAVEN	2410700	BUENAVENTURA - 01	328				1,588,471.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,588,471.00
860075208	COMERCIALIZADORA CALYPSO S.A.S.	3706521	BOGOTÁ - Bogotá D. 01	3				576,000.00	0.00	576,000.00	0.00	0.00	0.00
860007322	CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA		BOGOTÁ - Bogotá D. 01	176				162,850.00	0.00	0.00	0.00	0.00	162,850.00
900017447	FALABELLA DE COLOMBIA S A		BOGOTÁ - Bogotá D. 01	21				976,103.00	0.00	601,553.00	162,750.00	38,550.00	173,250.00
901063689	DEKO MUEBLES OFICINA Y HOGAR S A S	4367848	BOGOTÁ - Bogotá D. 01	281				64,001.00	0.00	0.00	0.00	0.00	64,001.00
79513539	COY DIAZ WILLIAM ORLANDO	3158518062	BOGOTÁ - Bogotá D. 01	328				9,259,536.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,259,536.00
111	CUANTIAS MENORES		BOGOTÁ - Bogotá D. 01	402				8,496,587.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,496,587.00
900225444	SLS SUPPLY LOGISTICS SOLUTIONS	4124389	BOGOTÁ - Bogotá D. 01	328				195,282,987.00	0.00	0.00	0.00	0.00	195,282,987.00
900487605	GRUPO FORMICENTRO SAS		BOGOTÁ - Bogotá D. 01	1				240,000.00	0.00	240,000.00	0.00	0.00	0.00
900116319	MERCADOPAGO COLOMBIA S A	7053050	BOGOTÁ - Bogotá D. 01	164				1,731,864.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,731,864.00
900424753	POLIMEROS Y RESINAS INDUSTRIALES SAS		BOGOTÁ - Bogotá D. 01	102				3,127,320.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,127,320.00
900064079	THERMOLINE SAS		BOGOTÁ - Bogotá D. 01	221				50,049.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,049.00
								698,144,849.10	.00	108,187,887.18	1,087,384.92	367,883,031.00	220,868,548.00

Figura 110. Consulta de Cuentas x Pagar

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

Tipo Documento	Prefijo	Número	Nro.Prov.	Fecha	Concepto	Cargos	Descuentos/Abonos	Saldo
FACTOOMP	0000	012223	FR123756	2022/01/14	FACTURA DE COMPRA No.0000012223 - FR123756	306,163.00	0.00	10,362,516.00
FACTOOMP	0000	012224	FR123702	2022/01/14	FACTURA DE COMPRA No.0000012224 - FR123702	1,650,167.00	0.00	12,012,683.00
EGRESOS	0000	008428		2022/01/15	Cancela FACTOOMP 0000012223, FACTOOMP 0000012224,	0.00	1,958,330.00	10,056,353.00
FACTOOMP	0000	012236	FR123804	2022/01/18	FACTURA DE COMPRA No.0000012236 - FR123804	274,176.00	0.00	10,330,529.00
FACTOOMP	0000	012252	FR123835	2022/01/20	FACTURA DE COMPRA No.0000012252 - FR123835	4,907,378.00	0.00	15,237,907.00
FACTOOMP	0000	012253	FR123836	2022/01/20	FACTURA DE COMPRA No.0000012253 - FR123836	3,974,208.00	0.00	19,212,115.00
EGRESOS	0000	008427		2022/01/20	Cancela FACTOOMP 0000012236,	0.00	274,176.00	18,937,939.00
EGRESOS	0000	008430		2022/01/21	Cancela FACTOOMP 0000012252, FACTOOMP 0000012253,	0.00	8,881,586.00	10,056,353.00
FACTOOMP	0000	012274	FR123889	2022/01/24	FACTURA DE COMPRA No.0000012274 - FR123889	1,991,971.00	0.00	12,048,324.00
FACTOOMP	0000	012275	FR123908	2022/01/24	FACTURA DE COMPRA No.0000012275 - FR123908	996,401.00	0.00	13,044,725.00
FACTOOMP	0000	012286	FR123943	2022/01/26	FACTURA DE COMPRA No.0000012286 - FR123943	1,688,648.00	0.00	14,733,373.00
FACTOOMP	0000	012287	FR123920	2022/01/26	FACTURA DE COMPRA No.0000012287 - FR123920	1,471,342.00	0.00	16,204,715.00
FACTOOMP	0000	012291	FR123949	2022/01/26	FACTURA DE COMPRA No.0000012291 - FR123949	508,388.00	0.00	16,713,083.00
FACTOOMP	0000	012294	FR123971	2022/01/27	FACTURA DE COMPRA No.0000012294 - FR123971	171,132.00	0.00	16,884,215.00
EGRESOS	0000	008471		2022/01/27	Cancela FACTOOMP 0000012274, FACTOOMP 0000012275,	0.00	2,988,372.00	13,895,843.00
EGRESOS	0000	008472		2022/01/27	Cancela FACTOOMP 0000012286, FACTOOMP 0000012287,	0.00	3,159,990.00	10,735,853.00
FACTOOMP	0000	012302	FR124021	2022/01/31	FACTURA DE COMPRA No.0000012302 - FR124021	919,632.00	0.00	11,655,485.00
EGRESOS	0000	008484		2022/01/31	Cancela FACTOOMP 0000012291, FACTOOMP 0000012294,	0.00	679,500.00	10,975,985.00
						153,927,607.00	162,944,833.00	

Figura 111. Consulta a la pantalla del movimiento por Proveedor

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

Programar pagos:

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

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

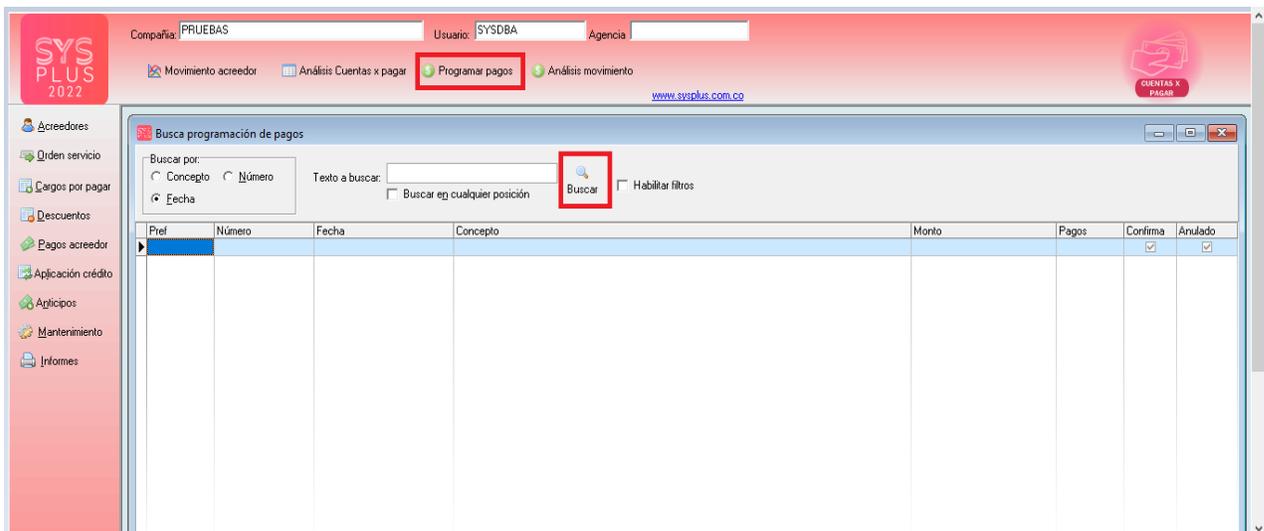


Figura 112. Programar Pagos

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

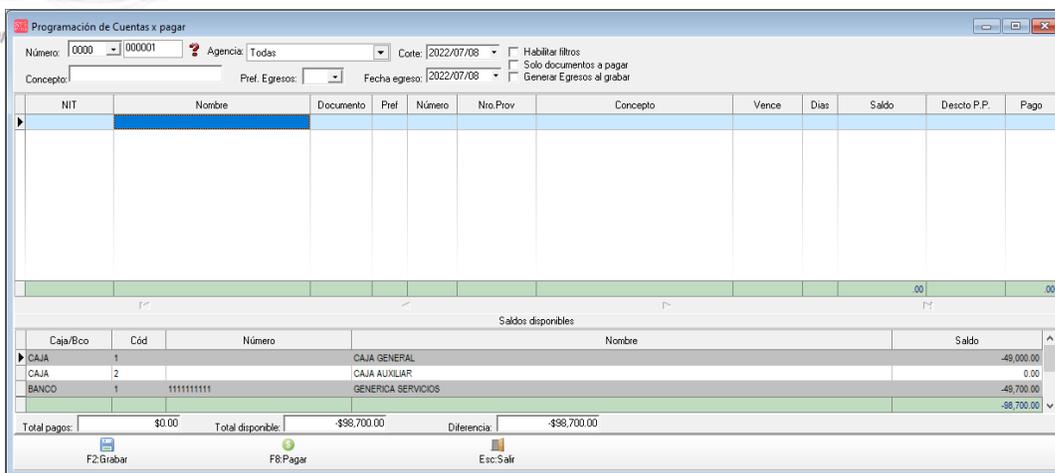


Figura 72. Programación de Cuentas x Pagar

A continuación, se explican los datos solicitados:

Encabezado:

a. Prefijo: Seleccione el prefijo a usar para la nueva programación. Este prefijo debe haberse creado previamente por la opción de mantenimiento y numeración bajo el tipo de documento Programación de pagos.

b. Número: Consecutivo actual de las programaciones de pago para el prefijo seleccionado, si el prefijo es automático no podrá digitar un número diferente y deberá modificar la numeración de dicho prefijo por la opción de mantenimiento.

c. Agencia: En caso de que la empresa maneje varias sucursales o agencias, permite filtrar las cuentas por pagar de una sola de las sucursales o de todas. El filtro se hace de acuerdo con la agencia asociada a los prefijos de compras, cargos y descuentos de cuentas por pagar.

d. Fecha: Fecha en que se hace la programación, puede ser diferente a la fecha en la cual se harán los egresos respectivos, por ejemplo, puede registrar hoy la programación, pero hacer los egresos con fecha del día de mañana. Inicialmente este dato lo trae con la fecha del equipo.

e. Concepto: este campo es usado para describir el tipo de pago o alguna observación importante por parte de la persona que realiza la programación. No se usará este concepto en los egresos ya que cada egreso compondrá su concepto de acuerdo con los documentos abonados o cancelados.

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

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

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

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

Figura 114. Encabezado de Programación de Cuentas x Pagar

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

NIT	Nombre	Documento	Pref	Número	Nro Prov	Concepto	Vence	Dias	Saldo	Descto P.P.	Pago
86052180	ARTECMA S.A.S	21 0000	012360	FR124168		FACTURA DE COMPRA No.0000012360 - FR124168	2022/02/09	149	1,039,127.00	0	.00
860523795	SUMINISTROS E IMPRESOS S.A.S.	21 0000	013032	SIE157306		FACTURA DE COMPRA No.0000013032 - SIE157306	2022/06/28	10	2,201,500.00	37000	.00
860523795	SUMINISTROS E IMPRESOS S.A.S.	21 0000	013065	SIE157783		FACTURA DE COMPRA No.0000013065 - SIE157783	2022/07/05	3	1,706,460.00	28680	.00
890900608	ALMACENES EXITO S.A	51 0000	001024	9421129247		EXITO	2022/06/02	36	65,759.00	0	.00
890900608	ALMACENES EXITO S.A	51 0000	001111	9421336252		EXITO	2022/06/30	8	338,775.00	0	.00
1010192412	CEPEDA CAMARGO RAFAEL FELIPE	51 0000	000731	F2		GASTOS DE FEBRERO 2	2022/03/07	123	504.00	0	.00
830097134	EURO INTERNACIONAL SAS	21 0000	013014	EU240182		FACTURA DE COMPRA No.0000013014 - EU240182	2022/06/24	14	17,923,587.00	0	.00
830097134	EURO INTERNACIONAL SAS	21 0000	013015	EU240183		FACTURA DE COMPRA No.0000013015 - EU240183	2022/06/24	14	9,590,816.00	0	.00
830097134	EURO INTERNACIONAL SAS	21 0000	013017	EU240239		FACTURA DE COMPRA No.0000013017 - EU240239	2022/06/24	14	1,551,082.00	0	.00
830097134	EURO INTERNACIONAL SAS	21 0000	013055	EU240193		FACTURA DE COMPRA No.0000013055 - EU240193	2022/06/30	8	12,894,875.00	0	.00
									698,144,849.10		.00

Saldo disponibles				
Caja/Bco	Cód	Número	Nombre	Saldo
CAJA	1		CAJA GENERAL	16,137,273,777.17
CAJA	2		MERCADO LIBRE	0.00
BANCO	1	133-363478-44	EROGONOMIUS SAS	-480,602,838.58
Total pagos:				\$0.00
Total disponible:				\$7,383,279,843.45
Diferencia:				\$7,383,279,843.45

Figura 115. Ejemplo Programación de Cuentas x Pagar

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

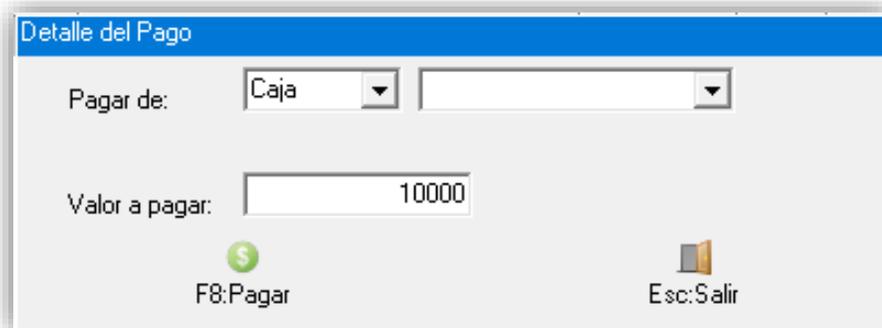


Figura 116. Detalle del Pago

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

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

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

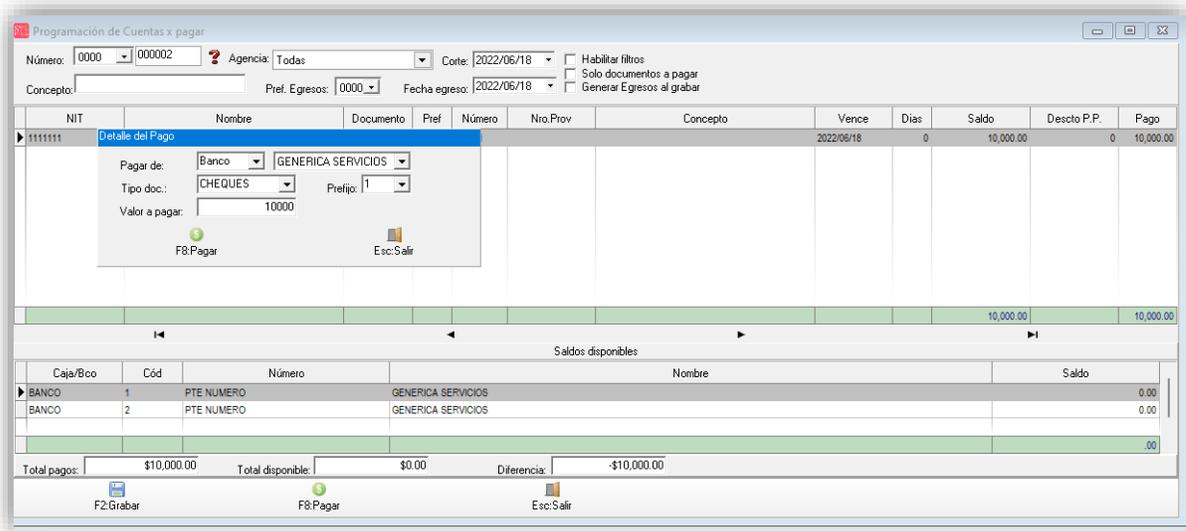


Figura 117. Pago

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



Figura 118. Saldos Disponibles

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

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

F4: CONSULTAR

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

F3: ANULAR

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

F9: EXPORTAR

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

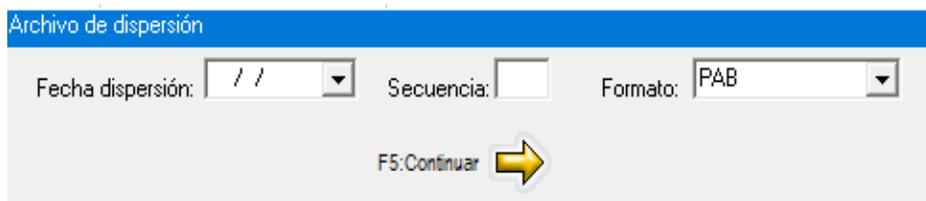


Figura 119. Archivo de Dispersión

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

23. Análisis del movimiento

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

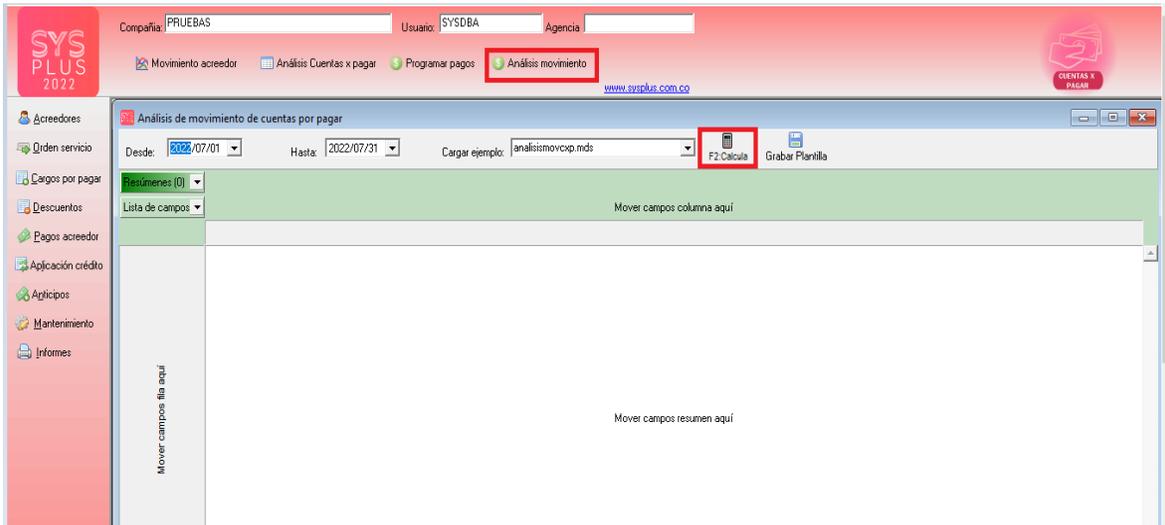


Figura 120. Análisis del movimiento

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

GRUPO	NOMMUNI...	NOMBRE...	CARGOACR MONTO	EGRESOS MONTO	FACTCOMP MONTO	MONTO
BOGOTÁ - Bogotá D.C.	50 DISEÑADORES ASOCIADOS LTDA			6,048,573.00		6,048,573.00
	BEDIGITAL S.A.			2,586,300.00		2,586,300.00
	COMERCIALIZADORA CALYPSO S.A.S.				576,000.00	576,000.00
	EUPO INTERNACIONAL SAS			41,558,319.00	46,661,668.00	88,219,988.00
	GOMEZ-PINZON ABOGADOS S.A.S			151,524,151.00		151,524,151.00
	GRUPO FORMICENTRO SAS				240,000.00	240,000.00
	IMPRESISTEM SAS				948,349.00	948,349.00
	ITAL DESIGN SAS				3,339,696.00	3,339,696.00
	SOLUCIONES HOLF SAS				164,560.00	164,560.00
	Total			205,221,599.00	48,426,018.00	253,647,617.00
CARTAGENA - Bolívar	TRANSALIANZA TN S.A.S		5,100,000.00	5,049,000.00		10,149,000.00
FUNZA - Cundinamarca	MARTINPLAST S.A.S.				457,863.00	457,863.00
Gran Total			5,100,000.00	210,270,599.00	48,883,881.00	264,254,480.00

Figura 121. Pantalla con opción de Calcular



Software y Servicios Informáticos SAS

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