

# Contabilidad

1

2

3



# INDICE

## I. Inventario

Registro de artículos -----	
Registro de movimientos -----	
Orden de compras -----	
Recepción de mercancías -----	
Cambio de precio -----	
Conteo físico -----	
Reportes de inventarios -----	

## II. Ventas

Registro de cotizaciones -----	
Vendedores -----	
Punto de ventas -----	
Cuadre de caja -----	
Devoluciones -----	
Reportes -----	

## III. Cuentas por cobrar

Clientes -----	
Ordenes de servicio -----	
Solicitud de préstamo -----	
Recibos de ingreso -----	
Notas debito y crédito -----	
Descuentos de nomina -----	
Saldar préstamo -----	
Compensación -----	
Reenganche de préstamos -----	
Consultar préstamos por clientes -----	
Reporte de cuenta por cobrar -----	
Control de inversiones -----	
Distribución promedio -----	

## IV. Cuentas por pagar

Suplidores -----	
Factura de compras -----	
Notas de debito y crédito -----	
Reportes de cuentas por pagar -----	

## **V. Efectivo**

- Cuentas bancarias -----
- Depósitos y cargos bancarios -----
- Caja chica -----
- Cheques -----
- Transferencia de fondos -----
- Conciliación bancaria -----
- Consulta de movimientos -----
- Reportes de efectivos -----

## **VI. Comprobantes fiscales**

- Registros de gastos menores y proveedores informales -----
- Archivo DGII -----
- Solicitar comprobantes en oficina virtual DGII -----
- Reporte de comprobantes emitidos -----

## **VII. Activos fijos**

- Archivo de activos -----
- Calculo depreciación -----
- Reporte activos fijos -----

## **VIII. Contabilidad**

- Catalogo de cuentas -----
- Entradas de diario -----
- Configurar asiento contable -----
- Configurar estado financiero -----
- Actualizar RNC -----
- Eliminar asientos auxiliares -----
- Anexos estados financieros -----
- Cierre del periodo fiscal -----
- Fondos y/o centros de costos -----
- Reportes de contabilidad -----

## **IX. Pagina web**

## **X. Configuración**

- Datos generales de la empresa -----
- Usuarios del sistema -----
- Archivos de empresas -----

Archivo de promotores -----

Tasa de interés -----

Tipo de servicio -----

Tipo de carteras -----

Reporte de auditoria -----

## **XI. Ayuda**

Email soporte técnico -----

Pagina WEB -----

Manual de usuario -----

## **XII. Salir**

# I. Inventario

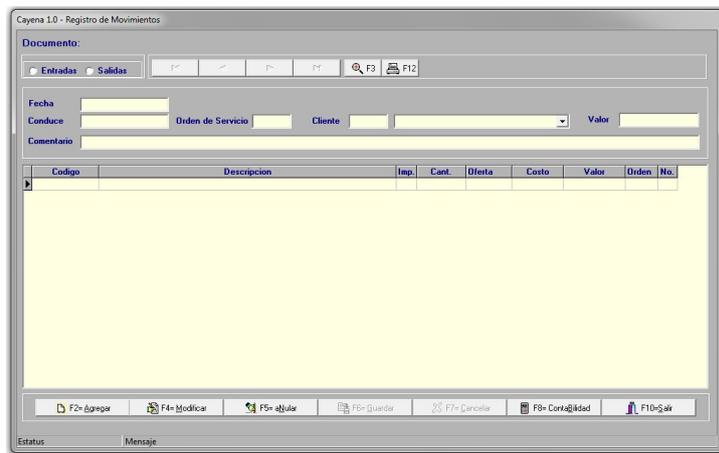
Este sub-modulo permite administrar todo lo referente al mantenimiento, entrada, salida, transferencia, conteo, entre otros procesos de los artículos de inventario.

## Registro de artículos -----

El Archivo de podemos registrar los datos generales de cada articulo, en el también podemos ver la existencia de cada uno, su costo y precio de venta, stock mínimo y máximo, unidades de ventas y otras informaciones.

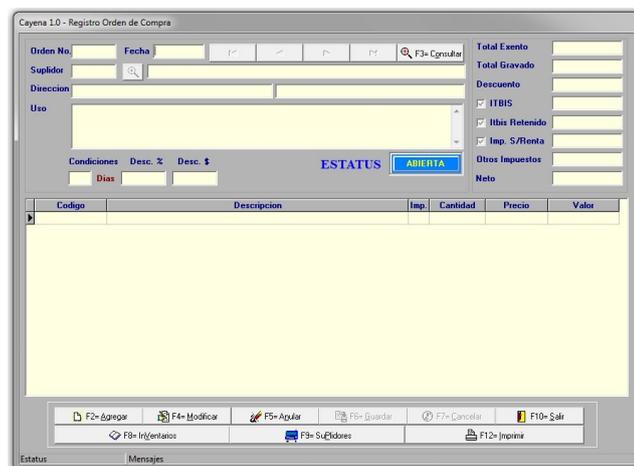
## Registro de movimientos -----

El archivo de artículos posee informaciones sobre la existencia y los costos, que se actualizan de forma automática, a medida que se produce el movimiento de las mercancías, y es este modulo donde el usuario registra las entradas y las salidas de productos en ocasiones diferentes a los de compra y venta de mercancías. Este modulo es ideal para ingresar las existencias iniciales de artículos al momento de iniciar la utilización del sistema



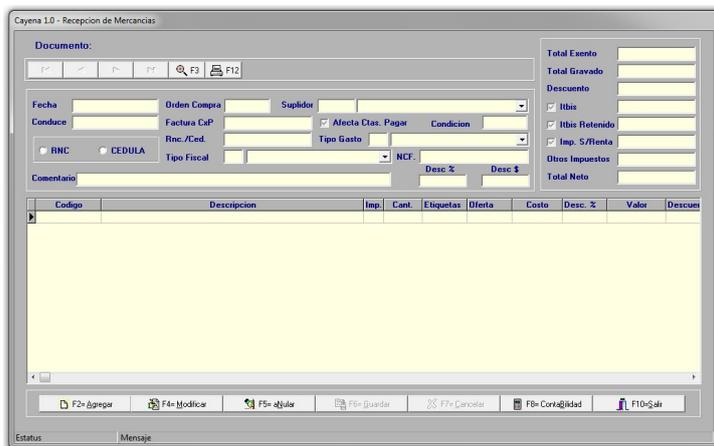
## Orden de compras -----

Este programa nos permite controlar nuestra compra de mercancías, registrando cada orden con el detalle de la mercancía solicitada, los datos del suplidor que nos vende el producto y permitiendo al usuario poder recibir la mercancía de forma automática, convirtiendo la orden en una recepción de mercancía



## Recepción de mercancías

Este modulo es de importancia vital dentro del sistema porque por medio de este podemos ingresar a inventario las mercancías compradas por la empresa. Otra virtud con que cuenta este modulo es el de que se entrelaza directamente con el modulo de cuentas por pagar, creando a opción del usuario la factura de compra con su comprobante fiscal. En este modulo podemos traer los datos de una orden de compra para que sean utilizados en la recepción de mercancías ahorrándole un valioso tiempo al usuario evitándole tener que digitar los artículos nuevamente.



## Cambio de precio

Este modulo nos permite realizar cambios de precio porcentuales o monetario ya sea por grupo, marca, suplidor y articulo. Los cambios pueden ser tanto aumento o disminución de precios.



## Conteo físico

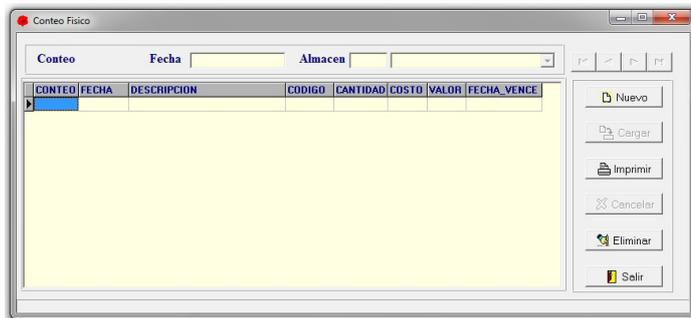
Este modulo permite tener un control de los artículos existentes. Esta dividido en:

Congelado: como el nombre lo indica congela los artículos que están hasta el momento

- **Congelado:** como el nombre lo indica congela los artículos que están hasta el momento

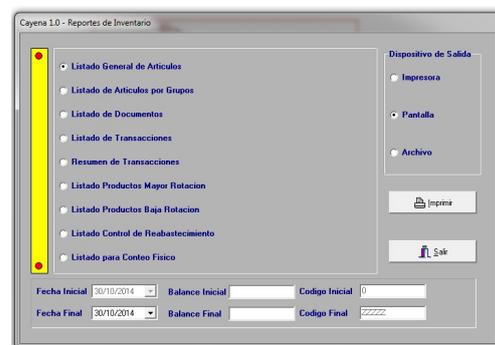


- **Ajuste de Inventario:** ajusta las diferencias que se produjo en el conteo físico.
- **Conteo Físico:** trae los artículos congelados con el objetivo de registrar el nuevo conteo.



## Reportes de inventarios

Contiene todos los reporte del modulo de inventario

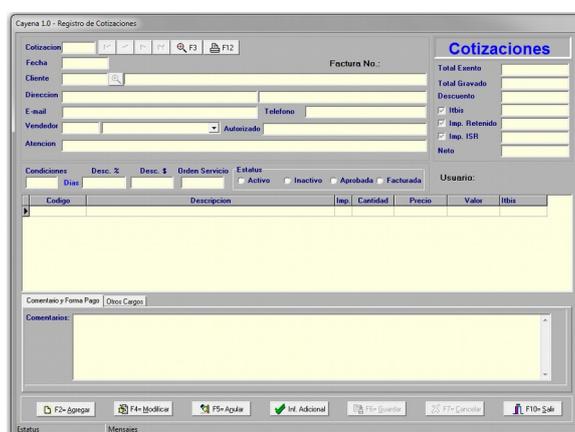


## II. Ventas

Permite al usuario tener un control de la facturación y venta de mercancía.

## Registro de cotizaciones

Las cotizaciones permiten al usuario crear propuestas con los artículos de venta y luego convertir estas cotizaciones en facturas. Las cotizaciones contienen los datos generales del cliente, y un detalle de los artículos cotizados, que incluye código, descripción, precio unitario e importe.



## Vendedores

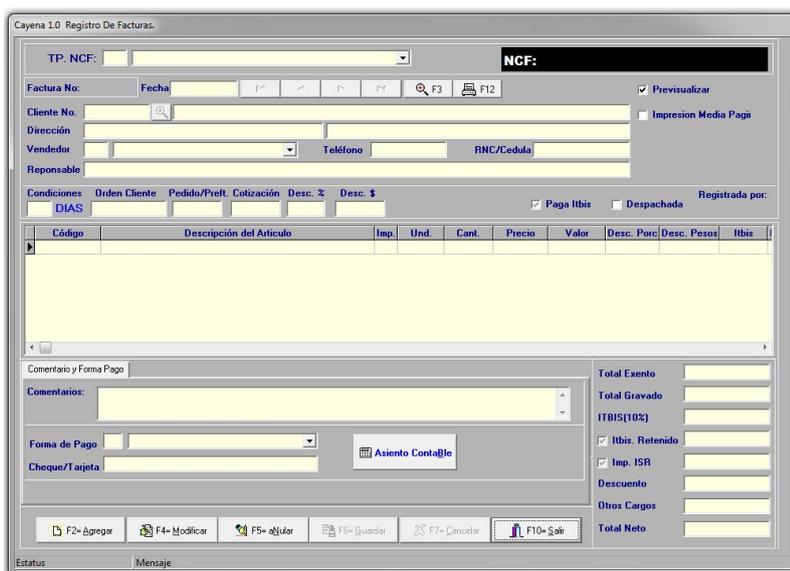
Los vendedores constituyen un punto importante en el sistema, pues debemos de asignarlos a los clientes, de forma que al momento de la venta y/o el cobro, cuando el usuario genera un documento a un cliente específico, de inmediato el sistema busca su vendedor asignado y los registra en el movimiento. El archivo de vendedores, registra el código y nombre del vendedor, su número de celular y la tasa de comisión por ventas.



En cuanto al tema de las comisiones a vendedores, estas pueden ser procesadas en base a las ventas o en base a los cobros. Si es en base a ventas el sistema dispone de un reporte de comisiones por ventas, que recoge todas las ventas de un vendedor en un rango de fecha establecido y procedes a multiplicar el valor bruto de cada venta por la tasa de comisión del vendedor y de esta forma obtiene un monto a pagar por cada factura vendida.

## Punto de ventas

El punto de venta es una herramienta muy útil para negocios que realizan ventas rápidas en caja tales como supermercados, farmacias, colmados, ferreterías, tiendas por departamentos entre otros. En este se pueden hacer ventas al contado o a crédito, y hacer ventas con número de comprobante fiscal.



Para utilizar esta herramienta debemos seguir los siguientes pasos:

- 1) poner el código del vendedor.
- 2) elegir si la factura es al contado o crédito
- 3) En caso de que no estemos utilizando un lector de código de barra, insertar el código del artículo. Si no conocemos el código del artículo presionamos la tecla *F4* para abrir

el menú de búsqueda avanzada. Una vez ubicado el artículo nos colocamos encima de su nombre y hacemos *dobles clic* para así traer el código del artículo a su campo en el punto de ventas. Luego presionamos la tecla *Enter* para de esta manera pasar al campo de las cantidades. En este último ponemos la cantidad de mercancía a vender. Presionamos la tecla *Enter* una vez más para de esta manera pasar al campo del precio. Presionando la tecla *F11* podemos elegir entre los diferentes precios de venta del artículo.

4) Si queremos hacer un descuento tenemos el botón *Descto* cuando hacemos clic en el nos pregunta que como queremos el descuento detallado o general, Luego nos pide el descuento en %.(Si el descuento es detallado deberá pararse en el artículo que desea hacerle el descuento antes de pulsar el botón).

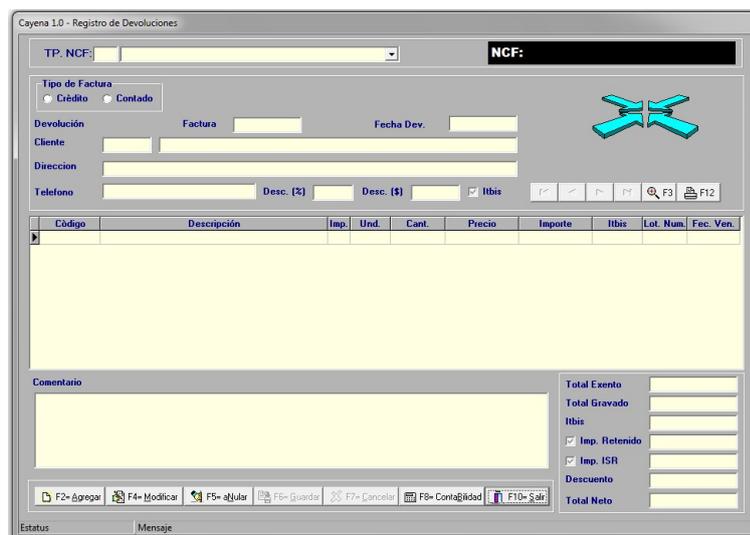
## Cuadre de caja -----

Este proceso permite al usuario hacer el cuadre del día de las ventas que se realizaron en el punto de ventas. El primer paso es el de insertar el código y la contraseña del supervisor. Luego se debe a proceder a introducir el código del cajero y la fecha en que se realiza el cuadre. Luego que tenemos listas estas informaciones presionamos la tecla *OK*. En seguida el sistema nos mostrara una pantalla donde se encuentran los campos necesarios para poder ejecutar el proceso de cuadre de caja.



## Devoluciones -----

Si el cliente devuelve la mercancía vendida o parte de ella, entonces el usuario puede utilizar el modulo de devoluciones. Para ejecutar una devolución, debe introducir el número de factura y la forma de pago (Contado – Crédito). Una vez introducidos estos datos, el sistema permitirá al usuario devolver las mercancías vendidas en esta factura. Si el usuario trata de devolver algún artículo que no se haya vendido en la factura registrada, el sistema le enviara un mensaje de error y no le permitirá ejecutar dicha operación.



## Reportes -----

Este modulo nos permite imprimir los reportes de Venta, ya sea por pantalla o por la impresora.

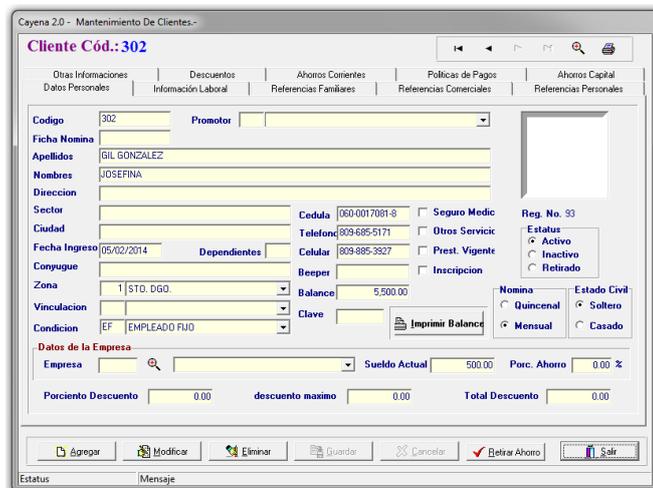


### III. Cuentas por cobrar

El sub-modulo nos permite controlar las cuentas por cobrar a los cliente y el registro de los mismos.

#### Cientes

Este archivo guarda las informaciones de los clientes, registrándose sus datos generales (Nombre, Rnc, dirección, teléfono, etc.), así como su balance a la fecha y el límite de crédito. También nos da un detalle de las transacciones realizadas por el cliente, estos movimientos son realizados a través de las ventas y los movimientos de cuentas por cobrar (Recibos de Ingreso, Notas de Crédito/Debito).



Para agregar, modificar o eliminar clientes proceda acorde con los pasos explicados en el capítulo II.

## Ordenes de servicio

ORDEN DE SERVICIOS

Num. Orden: [ ] Usuario: [ ]

Solicitud No.: [ ]

Fecha: [ ]

Socio: [ ]

Tipo Servicio: [ ]

Proveedor: [ ]

Valor Total: [ ]

Total Interes: [ ]

Comision: [ ] %

Valor Neto: [ ]

Orden Manual: [ ]

Factura CxP: [ ]

Observaciones: [ ]

Estatus:  Transito  Autorizada  Anulada

Conciliación

Total de Registros: 0

## Solicitud de préstamo

Solicitud de Préstamo

SOLICITADO

Solicitud No.: 105

Fecha: 12/02/2014

Prestamo No.: 0

Socio: 110 Elizabeth Espinal Rodriguez

Empresa: 3 MIC - ADMINISTRATIVA

Cartera: 1 PRESTAMOS PERSONALES

Valor: 1,000.00

Pagado con el Cheque No.: 0

Concepto: [ ]

Tipo de Calculo:  Soluto  Insoluto  A termino  Especial

Buttons: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, Autorizar, Rechazar, Anular, Calcular, CJotas, Extraordinaria, Cheques, Precalculo, Renegociar, Salir

## Recibos de ingreso

El registro de los recibos de ingreso, permite al usuario el cobro de sus facturas pendientes dentro del sistema. En este están incluidas las facturas y notas de debito, que han sido registradas a un cliente específico. Los recibos de ingreso se pueden agregar, modificar o eliminar, procediendo acorde con los pasos explicados en el capítulo II.

Cocos 3.0 - Registro de Ingresos

Recibo No.: 48

Fecha: 24/02/2014

Cartera: [ ]

Tipo de Cobro: Ahorros

Codigo: 05

Forma Pago: 1 EFECTIVO

Documento: 0553

Valor Total: 600.00

Balance del Cliente: 0.00

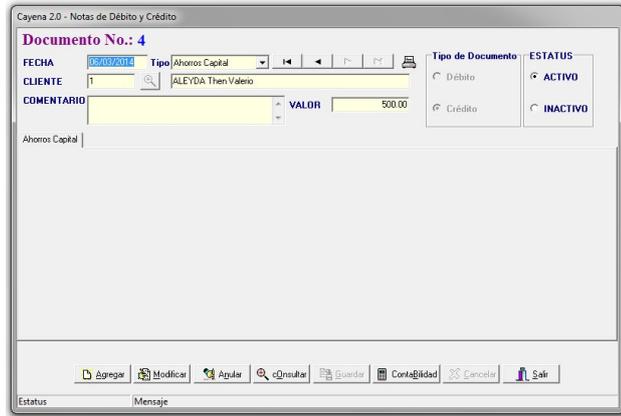
Comentario: AHORRO

Buttons: Agregar, Modificar, Eliminar, Guardar, Cancelar, Conciliación, Salir

## Notas debito y crédito

## Debito

Las notas de debito permiten al usuario aumentar el balance de las cuentas por cobrar de un cliente en particular. Los débitos actúan en el mismo sentido de la factura, son documentos independientes que pueden ser rebajados por los recibos de ingreso o las notas de crédito, estos documentos son emitidos por múltiples razones (cambios de precio, aumento en la cantidad de mercancía facturada, etc.). Una vez dentro de la ventana podemos agregar, modificar o eliminar las notas de debito, procediendo acorde con los pasos explicados en el capítulo II.



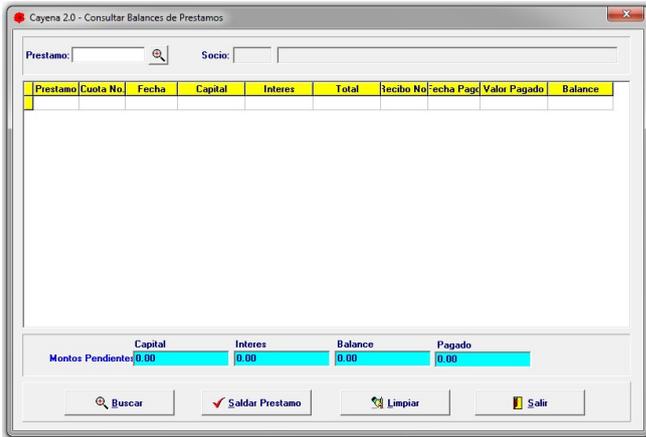
## Crédito

Las notas de crédito permiten al usuario reducir el balance de las facturas registradas en el modulo de cuentas por cobrar, estos documentos son emitidos por múltiples razones (descuentos, mercancía no recibida, etc.). Para acceder a este modulo hacemos click en el botón. Una vez dentro de la ventana podemos agregar, modificar o eliminar las notas de crédito, procediendo acorde con los pasos explicados en el capítulo II.

## Descuentos de nomina

Doc. No.	Fecha	Codigo	Nombre del Socio	Empresa	Tp.	Valor	Interes	Total Cuota	Est.	Prestamo No.
1	09/03/2012	54	Ruben Manuel Gualón Vásquez	MIC- ADMINISTRATIVA	15	100.00	0.00	100.00	A	
1	09/03/2012	54	Ruben Manuel Gualón Vásquez	MIC- ADMINISTRATIVA	3	500.00	0.00	500.00	A	
1	09/03/2012	4	Argentina Zabala Mora	MIC- CONTRALORIA 1	1	0.00	0.00	0.00	A	
1	09/03/2012	4	Argentina Zabala Mora	MIC- CONTRALORIA 1	15	100.00	0.00	100.00	A	
1	09/03/2012	4	Argentina Zabala Mora	MIC- CONTRALORIA 1	1	0.00	0.00	0.00	A	
1	09/03/2012	4	Argentina Zabala Mora	MIC- CONTRALORIA 1	3	500.00	0.00	500.00	A	
1	09/03/2012	6	Austria María Díaz Mata	MIC- CONTRALORIA 1	1	0.00	0.00	0.00	A	
1	09/03/2012	6	Austria María Díaz Mata	MIC- CONTRALORIA 1	15	100.00	0.00	100.00	A	
1	09/03/2012	6	Austria María Díaz Mata	MIC- CONTRALORIA 1	1	0.00	0.00	0.00	A	
1	09/03/2012	6	Austria María Díaz Mata	MIC- CONTRALORIA 1	3	500.00	0.00	500.00	A	
1	09/03/2012	14	Elvin Alejandro Aneadondo	COMISION REGULADORA	1	0.00	0.00	0.00	A	
1	09/03/2012	14	Elvin Alejandro Aneadondo	COMISION REGULADORA	15	100.00	0.00	100.00	A	
1	09/03/2012	14	Elvin Alejandro Aneadondo	COMISION REGULADORA	1	0.00	0.00	0.00	A	
1	09/03/2012	14	Elvin Alejandro Aneadondo	COMISION REGULADORA	3	500.00	0.00	500.00	A	
1	09/03/2012	16	Enemencio Morillo Montero	MIC- ADMINISTRATIVA	1	0.00	0.00	0.00	A	
1	09/03/2012	16	Enemencio Morillo Montero	MIC- ADMINISTRATIVA	15	100.00	0.00	100.00	A	
1	09/03/2012	16	Enemencio Morillo Montero	MIC- ADMINISTRATIVA	1	0.00	0.00	0.00	A	
1	09/03/2012	16	Enemencio Morillo Montero	MIC- ADMINISTRATIVA	3	500.00	0.00	500.00	A	
1	09/03/2012	18	Fernando José Pou León	MIC- CONTRALORIA 1	1	0.00	0.00	0.00	A	
1	09/03/2012	18	Fernando José Pou León	MIC- CONTRALORIA 1	15	100.00	0.00	100.00	A	
1	09/03/2012	18	Fernando José Pou León	MIC- CONTRALORIA 1	1	0.00	0.00	0.00	A	
1	09/03/2012	18	Fernando José Pou León	MIC- CONTRALORIA 1	3	500.00	0.00	500.00	A	

## Saldar préstamo



Cayena 2.0 - Consultar Balances de Prestamos

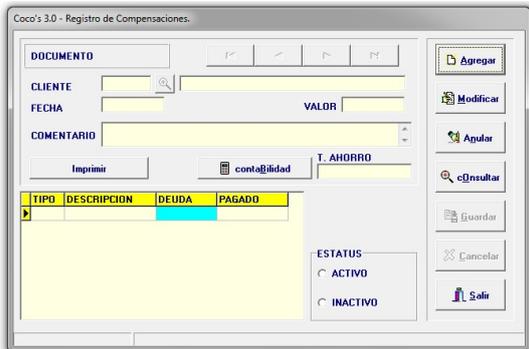
Prestamo:  Socio:

Prestamo	Cuota No.	Fecha	Capital	Interes	Total	Recibo No.	Fecha Pago	Valor Pagado	Balance

Montos Pendientes: Capital 0.00 Interes 0.00 Balance 0.00 Pagado 0.00

Buscar Saldar Préstamo Limpiar Salir

## Compensación



Cocos 3.0 - Registro de Compensaciones.

DOCUMENTO

CLIENTE

FECHA  VALOR

COMENTARIO

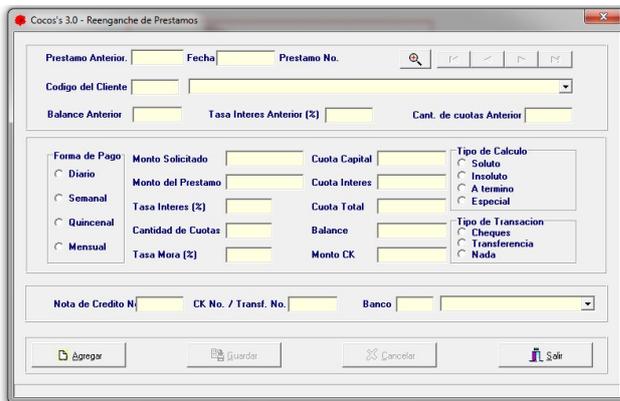
Imprimir contabilidad T. AHORRO

TIPO	DESCRIPCION	DEUDA	PAGADO

ESTATUS  
 ACTIVO  
 INACTIVO

Agregar Modificar Agregar Consultar Guardar Cancelar Salir

## Reenganche de préstamos



Cocos 3.0 - Reenganche de Prestamos

Prestamo Anterior:  Fecha:  Prestamo No.:

Codigo del Cliente:

Balance Anterior:  Tasa Interes Anterior (%):  Cant. de cuotas Anterior:

Forma de Pago:  Diario  Semanal  Quincenal  Mensual

Monto Solicitado:  Cuota Capital:  Tipo de Calculo:  Soluto  Incoluto  A termino  Especial

Monto del Prestamo:  Cuota Interes:

Tasa Interes (%):  Cuota Total:

Cantidad de Cuotas:  Balance:

Tasa Mora (%):  Monto CK:

Tipo de Transaccion:  Cheques  Transferencia  Nada

Nota de Credito N:  CK No. / Transf. No.:  Banco:

Agregar Guardar Cancelar Salir

## Consultar préstamos por clientes

Cayena 2.0 - Consulta de Clientes

Codigo Cliente  Cedula del Cliente

Balance: 0.00 Actualizar Salir

Cedula Fecha Ingreso

Tipo Pago

Prestamos | Ahorros | Nomina | Pagos X Recibos | Servicios | Movimientos

Prestamo	Fecha	Valor Prestamo	Cargos Leg	Tasa Int.	Interes	Valor Cuota	Pagos	Balance
----------	-------	----------------	------------	-----------	---------	-------------	-------	---------

Cuota No.	Fecha	Recibo	Fecha Pago	Capital	Interes	Mora	Total	Total Pagado	Balance
-----------	-------	--------	------------	---------	---------	------	-------	--------------	---------

Cientes Prestamos Recibos Servicios Descuentos Reenganche

## Reporte de cuenta por cobrar

Cayena 2.0 - Menu de Reportes

### Menu

- Listado de Préstamos
- Listado de Balance de clientes
- Listado Balance Descuento
- Listado de Recibos de Ingreso
- Cuotas Vencidas
- Cuotas que Vencen
- Listado de Balance por Servicios
- Listado de Ahorros
- Listado De Descuentos
- Listado de Clientes
- Listado de Empresas
- Análisis de Saldo
- Balances de Clientes por Financiamiento
- Reporte de Cobros X Socios
- Listado Ordenes de Servicios
- Listado De Movimientos

Leyendo Base de Datos...

## Control de inversiones

Cayena 2.0 - Mantenimiento de Inversionistas.

Codigo:

Datos Personales | Información Laboral | Referencias Familiares | Referencias Comerciales/Personales | Otras Informaciones

Codigo

Apellidos

Nombres

Direccion

Sector  Cedula

Ciudad  Telefono

Fecha Ingreso  Celular

Conyugue  Bepser

Dependientes  Balance



Estado  Activo  Inactivo

Estado Civil  Soltero  Casado

Agregar Modificar Eliminar Guardar Cancelar Salir

Estatus Mensaje



Este archivo guarda las informaciones de los proveedores, registrándose sus datos generales (Nombre, Rnc, dirección, teléfono, etc.), así como su balance a la fecha y el límite de crédito. Esta opción también puede ser activada desde el módulo de Ordenes de Compra, y suministra información sobre los proveedores al módulo de inventarios. Es importante en caso de que sea necesario agregar a cada proveedor una cuenta contable ya que algunos posteos contables requerirán de esta cuenta.

## Factura de compras

Las facturas de proveedores constituyen la forma directa de registrar las deudas de la empresa, estos documentos aumentan el balance del proveedor, luego pueden ser pagadas desde el módulo de efectivo al momento de registrar los cheques o con aplicaciones de las notas de crédito y débito que emiten los proveedores...

Una vez dentro de la ventana podemos agregar, modificar o eliminar las facturas, procediendo acorde con los pasos explicados en el capítulo II

## Notas de debito y crédito

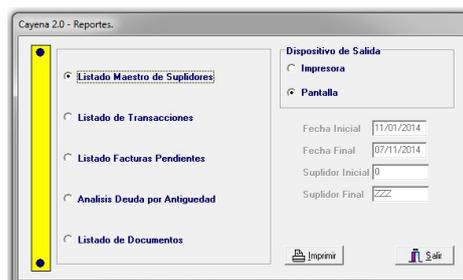
Las notas de débito y crédito permiten al usuario reducir o aumentar el balance de las facturas registradas en el módulo de cuentas por pagar, estos documentos son emitidos por múltiples razones (descuentos, mercancía no recibida, etc.). Para acceder a este módulo hacemos click en el botón <Registro de notas de debito y crédito>.

Una vez dentro de la ventana podemos agregar, modificar o eliminar las notas de débito y crédito, procediendo acorde con los pasos explicados en el capítulo II.

## Reportes de cuentas por pagar

Este modulo nos permite imprimir los reportes de Cuenta por Pagar, ya sea por pantalla o por la impresora, Para imprimir un reporte seguimos los pasos siguientes:

- 1) Seleccionar el reporte que deseamos imprimir, haciendo click el título del mismo.
- 2) Elegimos el medio por el cual lo queremos visualizar, ya sea pantalla o impresora.
- 3) Insertamos el rango de fecha y código.
- 4) Presionamos el botón de imprimir.



## V. Efectivo

Permite al usuario tener un control de las cuentas bancarias

### Cuentas bancarias

Este archivo guarda las informaciones de las cuentas bancarias, registrándose sus datos generales (nombre del banco, numero de cuenta, sucursal, oficial de cuenta, cuenta contable, balance), aquí se define también la secuencia de los cheques, los cuales son numerados de forma automática por el sistema, tomando como punto de control el campo *Ultimo Cheque*, que nos dice el numero del ultimo cheque registrado. El balance de la cuenta se actualiza de manera automática, a partir del registro de movimientos, si deseamos aumentar el balance, entonces debemos registrar un deposito o una nota de crédito, si por el contrario queremos disminuir el balance, entonces registramos un cheque o una nota de debito



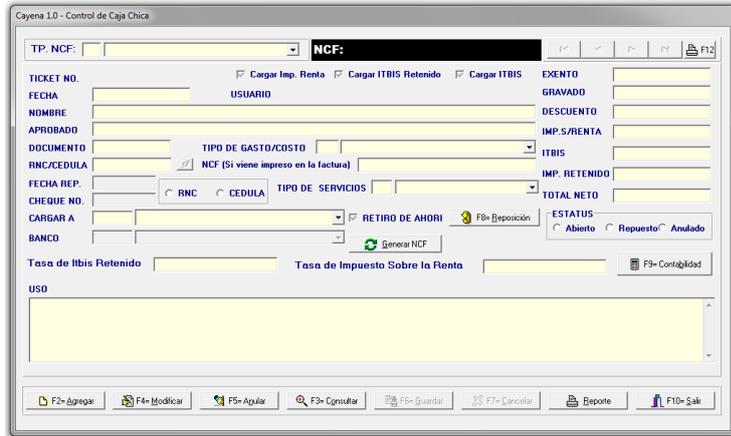
### Depósitos y cargos bancarios

En esta opción el usuario puede registrar los movimientos que aumentan o disminuyen el balance de la cuenta de banco.



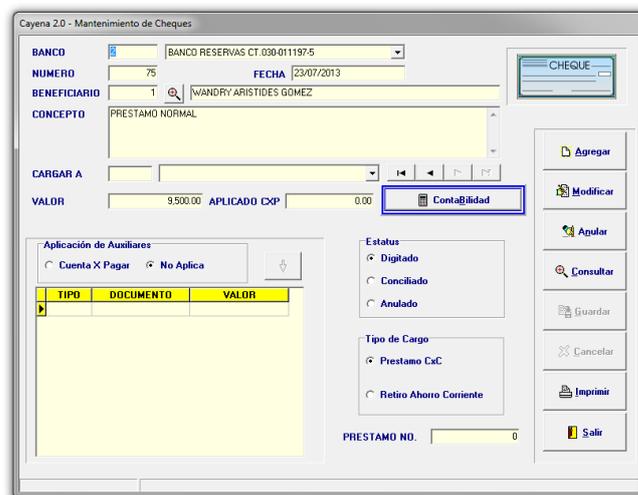
### Caja chica

Este modulo nos permite hacer los desembolsos de caja chica por el sistema e imprimir los vales de caja chica. El proceso es bastante sencillo. Hacemos click en agregar y digitamos las informaciones que se nos pide en la plantilla de caja chica. La plantilla tiene integrado su campo para agregar los comprobantes fiscales que vengan impresos en la factura. Si corresponde un gasto menor o de proveedores informales entonces tan solo debemos elegir el tipo de comprobante fiscal en el campo *TP.NCF* para que el sistema le asigne uno del contador de comprobantes fiscales de este tipo. En la parte superior derecha contamos con los campos para introducir las cantidades y para las retenciones necesarias.



## Cheques -----

Como todos sabemos los cheques son los documentos que nos permiten disponer del efectivo que tenemos en nuestras cuentas bancarias, por lo tanto la emisión de un cheque constituye una disminución en el balance de la cuenta. En nuestro sistema, el registro de los cheques ejecuta esta tarea, pero también nos permiten la interacción con el modulo de cuentas por pagar, de forma tal que podemos emitir un cheque al suplidor XYZ y en el mismo documento aplicamos este valor al pago de las facturas pendientes de pago de este suplidor.



## Transferencia de fondos

The screenshot shows the 'Cayena 2.0 - Transferencias de Fondos' form. It includes fields for 'TP: NCF', 'NCF', 'BANCO', 'NUMERO', 'FECHA', 'BENEFICIARIO', 'CONCEPTO', 'VALDR', 'APLICADO CXP', 'CARGO A', 'Numero de RNC/Cedula', 'Tipo de Gastos/Costos', 'Comprobante Fiscal NCF', 'Aplicación de Auxiliares' (with options 'CTAS. PAGAR' and 'CTAS. COBRAR'), 'Tipo de Cargo' (with options 'Prestamo CxC', 'Retiro Ahorro'), 'Estatus' (with options 'Transito', 'Conciliado', 'Anulado'), and 'PRESTAMO NO.'. A table with columns 'TIPO', 'DOCUMENTO', and 'VALDR' is also present. On the right side, there are several buttons: 'CHEQUE', navigation arrows, 'F2= Agregar', 'F4= Modificar', 'F5= Anular', 'F3= Consultar', 'F6= Guardar', 'F7= Cancelar', 'F12= Imprimir', and 'F10= Salir'. A button labeled 'F8= Contabilidad' is highlighted with a blue box.

## Conciliación bancaria

Esta herramienta permite al usuario conciliar el balance en libro de las cuentas, contra el balance según el banco emisor. Para realizar el procedimiento, luego introduzca el código del banco y presione la tecla Enter. Luego introduzca la fecha de corte, si desconoce el código del banco puede buscar por nombre utilizando el botón de consulta. Una vez introducido los datos haga click en el botón ↓, de inmediato serán desplegados en pantalla los cheques y depósitos en transito, permitiendo al usuario conciliarlos haciendo doble click en el campo conciliar de la línea de detalle. Al concluir de seleccionar los documentos a ser conciliados, el usuario hará click en el botón <Conciliar>, entonces el sistema cambiara el estatus a los documentos seleccionados.

The screenshot shows the 'Cayena 2.0 - Conciliación Bancaria' form. It includes fields for 'BANCO' and 'FECHA CONC.'. Below these fields is a table with columns 'TIPO', 'DOCUMENTO', 'FECHA', 'BENEFICIARIO', 'VALDR', and 'CONCILIAR'. At the bottom, there are buttons for 'F11= Limpiar', 'F8= Conciliar', 'F12= Imprimir', and 'F10= Salir'.

## Consulta de movimientos

Cayena 2.0 - Consulta Balance de Bancos.

BANCO: [Redacted] Limpia

CUENTA: [Redacted] Salir

BALANCE INIC.: [Redacted] BALANCE FINAL: [Redacted]

FECHA INICIAL: 07/11/2014 FECHA FINAL: 07/11/2014 Detalle

FECHA	TIPO	DOCTO.	BENEFICIARIO	VALOR
-------	------	--------	--------------	-------

## Reportes de efectivos

Este modulo nos permite imprimir los reportes de Efectivo, ya sea por pantalla o por la impresora.

Cayena 2.0 - Listado de Movimientos Bancarios

Fecha Inicial: 07/11/2014 Fecha Final: 07/11/2014

Banco: [Redacted]

Documentos: TODOS

Limpia OK Salir

## VI. Comprobantes fiscales

### Registros de gastos menores y proveedores informales

Cayena 2.0 - Comprobantes Fiscales para Gastos Menores y Proveedores Informales

TP. NCF: [Redacted] NCF: [Redacted]

FECHA: 06/01/2014

NOMBRE: PUEDE USARLO

DOCUMENTO: 1212 TIPO DE GASTO/COSTO: [Redacted]

RNC/CEDULA: [Redacted] NCF (Si viene impreso en la factura): [Redacted]

USUARIO: [Redacted] ESTATUS:  Abierto  Anulado

USD: FDGDSFDFDSAF

SUBTOTAL	0.00
DESCUENTO	0.00
ITBIS	0.00
4TA CAT.	0.00
IMP. RET.	0.00
TOTAL NETO	0.00

Agregar Modificar Apurar Contabilidad Consultar Guardar Cancelar Salir

## Archivo DGII

Este modulo nos permite generar los diferentes archivos que solicita la dgii a las empresas, los archivos que podemos generar son los siguientes:

- 1) Archivo de compras (606)
- 2) Archivo de ventas de bienes y servicios (607)

Cayena 2.0 - Generar archivos de envio a la DGII

Generacion de Archivos: Comprobantes Fiscales Anulados

Fecha Inicial: 01/11/2014

Fecha Final: 07/11/2014

ARCHIVOS DGII

Archivos de envio:

- Compra de Bienes y Servicios (606)
- Ventas de Bienes y Servicios (607)
- Comprobantes Fiscales Anulados (608)

Generar Archivos

Pasos para generar los archivos:

- 1 - Introducir el rango de fecha
- 2 - Escoger el tipo de archivo
- 3 - Haga click en el boton <Generar Archivo>

### 3) Archivo de comprobantes anulados (608)

## Solicitar comprobantes en oficina virtual DGII -----

Aquí podemos conectarnos en línea con la página de la Dirección General de Impuestos Internos y acceder a la oficina virtual para hacer la solicitud de los comprobantes fiscales.

## Reporte de comprobantes emitidos -----

Aquí podemos imprimir los reportes relacionados con los comprobantes fiscales.

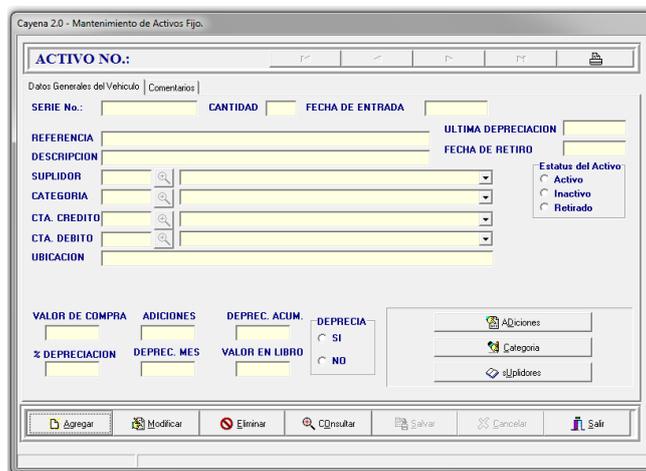


## VII. Activos fijos

Este módulo nos permite controlar la depreciación de los activos fijos de su empresa, el módulo contiene un archivo de activos, donde registramos todos los datos del activo y lo clasificamos por categoría, de esta clasificación se desprenden la tasa de depreciación y el valor a depreciar para las adiciones.

## Archivo de activos -----

Este archivo guarda las informaciones generales de los activos (numero de serie, código, cantidad, fecha de adquisición, tasa de depreciación, cuentas contables, valor de adquisición, depreciación acumulada, valor en libro, adiciones, fecha de retiro). Para agregar, modificar o eliminar activos fijos proceda acorde con los pasos explicados en el capítulo II.



## Calculo depreciación -----

El proceso de depreciación toma el valor en libro registrado en cada activo y en base a tasa de depreciación, calculamos el valor a despreciar, este valor se guarda en un archivo y luego podemos imprimir el reporte de depreciaciones, y si todo esta correcto entonces podremos actualizar la depreciación, este ultimo proceso registra los valores despreciados en los campos de depreciación mensual y actualiza la depreciación acumulada y el valor en libro.

## Reporte activos fijos

Este modulo nos permite imprimir los reportes de Contabilidad, ya sea por pantalla o por la impresora.

## VIII. Contabilidad

El modulo de Contabilidad General es considerado como el cerebro del sistema Cayena, aquí es donde finalmente descargan todas las informaciones que han sido procesadas en los diferentes módulos. Este modulo contiene un archivo maestro de cuentas contables, las cuales son asignadas a los distintos asientos contables, que genera el registro de los documentos (Facturas, Recibos, Cheques, Depósitos).

### Catalogo de cuentas

Este archivo guarda las informaciones de las cuentas contables, registrándose sus datos generales (numero de cuenta, nombre de la cuenta, cuenta control, renglón del estado financiero, origen, si

acepta posteo, si es cuenta nominal y su estatus, y su nivel).

Para agregar, modificar o eliminar cuentas contables proceda acorde con los pasos explicados en el capítulo II.

## Entradas de diario

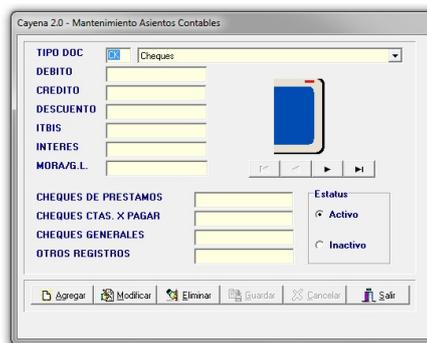
En esta opción el usuario puede registrar las entradas de diarios, las cuales pueden ser de dos tipos: *Regulares* y *Modulares*, las regulares se registran directamente en el sistema, las modulares se crean de forma automática, mediante el proceso de actualización de entradas modulares, este tipo de entrada no permite cambios, si el usuario desea cambiar alguna información en una entrada modular, primero debe



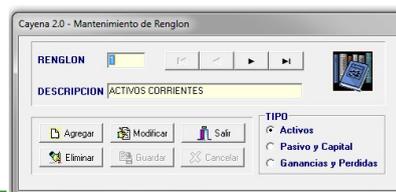
eliminarla, luego corregir el problema en el documento que la origino y por ultimo volver a correr el proceso de actualización. Estos controles nos aseguran que los datos de los auxiliares coincidan siempre con el mayor general.

## Configurar asiento contable

Esta herramienta nos permite configurar los asientos contables para los diferentes tipos de documento. Estos asientos contables se generaran cada vez que realicemos una transacción de cada uno de los diferentes tipos de documentos.



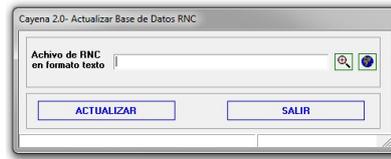
## Configurar estado financiero



## Actualizar RNC

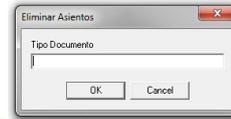
Permite actualizar el rnc de la empresa, usted selecciona mediante el botón de búsqueda

el lugar donde se encuentra el rnc y da click en actualizar.



## Eliminar asientos

## auxiliares



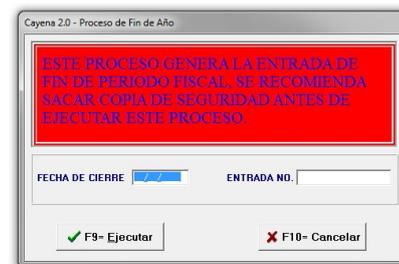
## Anexos estados financieros

Esta herramienta nos permite imprimir los anexos de los estados financieros. Estos anexos están diseñados para dar mayor claridad a la presentación de los estados financieros.



## Cierre del periodo fiscal

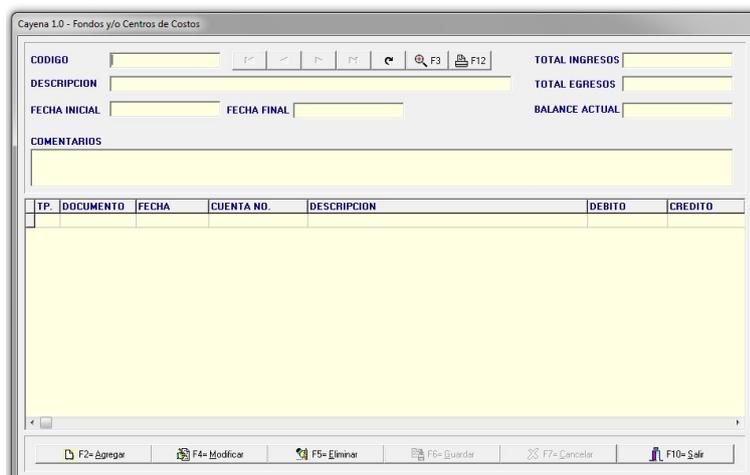
Este proceso genera una entrada de diario, que actualiza en cero los balances de las cuentas nominales (Ingresos, Costos y Gastos), enviando la diferencia a la cuenta de ganancias y perdidas. Para ejecutarlo introduzca la fecha de cierre y el número de la entrada de diario y haga click en ejecutar. La entrada que será generada, los valores de debito y crédito serán invertidos de manera que su balance quede en cero.



Si fuese necesario revertir este proceso, tan solo debe eliminar la entrada de diario que fue creada con el cierre. Luego de ejecutar las correcciones necesarias, puede proceder a cerrar el periodo nuevamente.

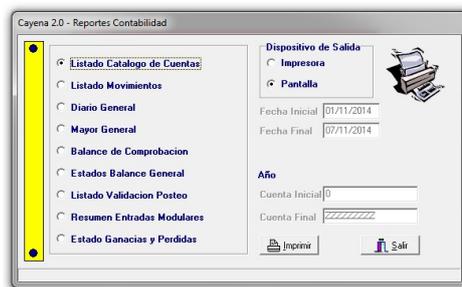
## Fondos y/o centros de costos

Los centros de costos son definidos en el mundo de la contabilidad como una unidad o conjunto que se por costos y de unidades caracterizan acumular gastos.



## Reportes de contabilidad -----

Este modulo nos permite imprimir los reportes de Contabilidad, ya sea por pantalla o por la impresora.



## IX. Pagina web

## X. Configuración

Este sub-modulo permite realizar configuraciones a los diferentes módulos y acceso al sistema.

## Datos generales de la empresa -----

En este modulo se registran los datos generales de la empresa.

## Usuarios del sistema -----

En este modulo se registran los datos de los usuarios que tendrán acceso al sistema, cada usuario esta compuesto de un código y una clave de seguridad, la cual esta en forma de \*\*\*, para mantenerla en secreto.

Archivos de empresas

---

Archivo de promotores

---

Tasa de interés

---

Tipo de servicio

---

Tipo de carteras

---

Reporte de auditoria

---

Aquí podemos imprimir un reporte para fines de auditoria del sistema. Este reporte nos permite ver los procesos ejecutados en los diferentes módulos por los usuarios del sistema. Esta herramienta es muy útil para fines de tener un control de que un usuario no realice tareas que no le corresponda hacer en el sistema.

## **XI. Ayuda**

Permite al usuario obtener asistencia sobre el sistema.

Email soporte técnico

---

Mediante Outlook, el usuario puede enviar cualquier inquietud acerca del sistema y en el caso de algún conflicto con el mismo.

Pagina WEB

---

Permite entrar a la página principal de cayena.

Manual de usuario

---

## **XII. Salir**

Permite al usuario salir de sistema o cambiar de usuario.

