



Cayena 2.0

(DELUXE)

Sistema de Gestión Contable
Manual de Usuario



Índice

Capítulo I

Introducción al sistema de Gestión Operacional Cayena 2.0 Deluxe

Descripción del software	7
Requerimiento Mínimo	10
Instalación del Sistema	11
Inicio del Sistema	12
Botones, Navegación y Menús	12

Capítulo II

Módulos de Inventarios

.....	19
Archivo de Artículos	20
Almacenes	22
Registro de Movimiento	23
Recepción de Mercancía	24
Órdenes de Compra	25
Consulta de Artículos	27
Transferencia de Mercancía	28
Cambio de Precio	29
Liquidación Aduanal	
Conteo Físico	31
Congelado	32
Conteo Físico	33
Ajuste de Inventario	34
Reportes de Inventarios	30



Capítulo III

Módulos de Ventas

Gráficos y Descripción-----	35
Vendedores -----	36
Cotizaciones-----	37
Pedidos y Conduces -----	38
Facturas-----	39
Punto de Ventas -----	40
Salida de Efectivo-----	42
Cobro de Facturas-----	43
Consulta de Ventas -----	44
Devoluciones-----	45
Cuadre de Caja -----	46
Gráficos -----	47
Estadísticas de Ventas-----	48
Reportes de Ventas -----	49
Generar Facturas Automáticas-----	50
Presupuesto de Ventas -----	51

Capítulo IV

Módulos de Servicios

Gráficos y Descripción-----	52
Ordenes de Servicios-----	52
Facturas de Servicios -----	54
Técnicos -----	54
Archivos de Servicios-----	55
Recepcionistas -----	55
Equipos-----	56
Reportes de Servicios -----	57



Capítulo V

Módulos de Alquileres

-----	59
Equipos de Alquiler-----	59
Facturas de Alquileres-----	60
Reportes de Alquileres-----	61

Capítulo VI

Modulo Cuentas por Cobrar

Gráficos y Descripción-----	63
Cientes -----	64
Cobradores -----	65
Recibos de Ingresos -----	66
Notas de Crédito-----	67
Notas de Débito-----	68
Anticipos de Clientes -----	69
Gastos de Liquidación -----	70
Consulta de Clientes-----	71
Reportes de Cuentas por Cobrar -----	72

Capítulo VII

Modulo Cuentas por Pagar

-----	73
Suplidores -----	74
Factura de Compras -----	75
Notas de Débito y Crédito-----	76
Anticipos de Suplidores -----	77
Consulta de Suplidor -----	78
Compensación Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar -----	79
Reportes de Cuentas por Pagar-----	80



Capítulo VIII

Modulo Efectivo

Gráficos y Descripción-----	81
Cuentas Bancarias-----	82
Depósitos y Cargos Bancarios-----	83
Solicitud de Cheques-----	84
Cheques-----	85
Transferencia de Fondos-----	87
Caja chica-----	87
Conciliación Bancaria-----	89
Reportes de Efectivo-----	90

Capítulo VIII

Modulo Contabilidad

Gráficos y Descripción-----	92
Catálogo de Cuentas-----	93
Entrada de Diario-----	95
Configuración de Asientos Contables-----	96
Actualizar Entradas Modulares-----	97
Anexos Estados Financieros-----	98
Reportes de Contabilidad-----	99
Cierre del Periodo Fiscal-----	101
Fondos y/o Centro de Costos-----	101

Capitulo IX

Modulo Activos Fijos

Gráficos y Descripción-----	104
Archivos de Activos-----	105
Calculo Depreciación-----	106
Reportes de Activos Fijos-----	106

Capitulo X

Modulo Impuestos

Gráficos y Descripción-----	109
Registro de Gastos Menores y Proveedores Informales-----	109
Reportes de Comprobantes-----	111



Archivo DGII.....	112
Solicitar Comprobantes en Oficina Virtual DGII.....	113
Actualizar RNC.....	113

Capitulo XI

Modulo Configuración

Gráficos y Descripción	116
Datos generales de la Empresa.....	116
Usuarios de Sistema	118
Sucursales.....	119
Importar Catálogo de Cuentas	119
Consulta de Catálogo Estándar.....	120
Causas de Anulación de Documentos.....	120
Reportes de Auditoria.....	121
Configurar Programas.....	121
Configurar Facturas de Ventas.....	122

Capitulo XII

Modulo Ayuda

Gráficos y Descripción	124
Ayuda en Línea.....	124
Email Soporte Técnico.....	124
Página Web.....	124
Acerca de Cayena.....	125
Tecla de función.....	125

Modulo Salir

Cerrando el Sistema.....	126
--------------------------	-----

Capitulo XIV

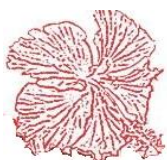
Modulo Programa

Gráficos y Descripción	128
------------------------------	-----



Capítulo I

Introducción al Sistema de Gestión Contable



Introducción al Sistema de Gestión Contable Gráficos

1

Cayena 2.0 (DELUXE) - Control de Usuarios



Usuario

Clave

Empresa

☒ **Inicia**

2



Derechos Reservados © 2007-2009 Multisoft, C. por A.
Registrado en la Oficina de Derechos de autor ONDA
Reg. No 0111 Libro No. 1

Atencion: Este programa esta protegido por las leyes y tratados internacionales sobre derecho de autor.
La reproduccion o distribucion no autorizada de este programa o cualquier parte de el, resulta en una violacion a dichas leyes de autoria.

Cargando el Sistema.....

3

Cayena 2.0 (DELUXE) - Sistema de Gestión Operacional

Inventario Ventas Servicios Alquileres Ctas. x Cobrar Ctas. x Pagar Efectivos Contabilidad Activos Fijos Impuestos Configuración Ayuda Salir Programa



Cayena 2.0
(DELUXE)

Derechos Reservados © 2007-2009 Multisoft, C. por A.
Registrado en la Oficina de Derechos de autor ONDA
Reg. No 0111 Libro No. 1

Etiquetas	Componentes
1.	Ventana de Presentación
2.	Ventana de Control de Usuario
3.	Pantalla Principal



Introducción al Sistema de Gestión Contable

El sistema **Cayena**, es una herramienta que permite a las empresas, controlar sus actividades comerciales, y poder obtener informaciones en tiempo real. **Cayena** es un sistema desarrollado en nuestro país por técnicos dominicanos, que conocen la realidad financiera del lugar, y saben las verdaderas necesidades de los usuarios.

Cayena utiliza el sistema operativo Windows 7/8/10, es totalmente gráfico y trabaja en arquitectura Cliente/Servidor, lo que permite al usuario poder acceder a bases de datos locales, remotas o en servidores virtuales, ha sido creado en un lenguaje *de alta generación*, utilizando los programas de desarrollo visual más modernos de la época.

El sistema consta de 10 módulos interconectados entre sí:

- **Inventario**
- **Ventas**
- **Servicios**
- **Alquileres**
- **Cuentas por Cobrar**
- **Cuentas por Pagar**
- **Efectivos**
- **Contabilidad**
- **Activos Fijos**
- **Impuestos**

Estos módulos controlan toda la actividad comercial de su empresa, intercambiando las informaciones digitadas en cada uno de ellos, para evitar la duplicidad de registros, o sea que el módulo de inventario controla la existencia de los artículos, pero esta información es también utilizada, por el modo de facturación para fines de ventas, y este a su vez comparte sus informaciones con cuentas por cobrar, y así sucesivamente, hasta completar con la generación de registros contables en el módulo del mayor general.

El proceso contable se puede configurar de dos formas: **Batch** (en Lotes) y **Online** (en Línea), y la información registrada en cada auxiliar, alimenta el diario general, para la obtención de los reportes financieros, facilitando de esta manera el proceso contable.

El acceso al sistema es controlado por los perfiles de usuarios, que permite crear usuarios con claves de acceso y niveles de seguridad personalizados.

Existen versiones especializadas de **Cayena**, para diferentes tipos de negocios: (Puntos de Venta, Presupuestos de Construcción, Inmobiliarias, Estaciones de combustibles, Ensamblaje de productos para Zonas Franca, Bares y Restaurantes, Laboratorios Clínicos)



Requerimientos Mínimos de Hardware

El programa CAYENA es una aplicación visual y posee un programa para su instalación. Antes de iniciar el proceso de instalación detallaremos los requerimientos mínimos de software y hardware necesarios para utilizar el programa.

Edición Personal:

- Pc con procesador I5.
- 4gb memoria RAM
- 500 gb disco duro
- Windows 10

Edición Multi usuaria:

Estación de Trabajo (Cliente)

- Pc con procesador I5.
- 4gb memoria RAM
- 500 gb disco duro
- Windows 10

Servidor

- Equipo procesador Intel Xeon o Intel I7
- 8gb memoria RAM
- 1 tb disco duro
- Linux o Windows Server 2012

Nota: Para la versión multiusuario debe tener red de datos operando en buenas condiciones



Instalación del Sistema Cayena Deluxe

Para instalar el Cliente en la edición Multi usuaria, siga estas mismas instrucciones, pues solo existe variación al momento de conectar el programa a la base de datos. Las ediciones personales, utilizan como base de datos el motor gratuito de *FireBird*, el cual se instala y configura de manera automática.

Ejecute el programa de instalación Setup.exe y haga clic en la opción “**BASE DE DATOS**”, luego suministre las informaciones requeridas por el programa, (puede utilizar las informaciones sugeridas por defecto).



- Ahora haga clic en la opción “**Crear Nueva Empresa**”, y al igual que en el paso anterior, suministre las informaciones requeridas.
- Le saldrá un pequeño recuadro en el que podrá elegir el Sistema “**Cayena Deluxe**” y haga clic en salir.
- A continuación, le saldrá una ventanilla donde colocará los datos para la creación de la empresa, dentro de ellas esta: “**Código**” puede ser la abreviatura del nombre de la empresa. “**Nombre**” o nombre de la empresa.
- Siendo la base de datos local, solo tendrá que colocar la ruta donde tiene que estar en **c:\cayena\contabilidad\datos.gdb**. Colocando el código o “nombre de la empresa” de manera abreviada.
- Siendo remota la base de datos, en la parte superior izquierda elija el tipo de conexión “Remota”. Luego en esa misma línea elija el sistema operativo del servidor.
- Mas debajo, donde dice “Servidor” coloque la dirección **IP del servidor** y luego donde dice “Base de datos” coloque la ruta que tenga en el servidor.
 - Windows = **c:\cayena\contabilidad\datos.gdb**
 - Linux/Unix = **:/home/cayena/contabilidad/datos.gdb**

Nota: Es importante que antes de instalar el programa, usted este seguro de que su red de comunicaciones funcione perfectamente, pues de ella depender el buen funcionamiento del programa.



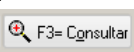
Inicio del Sistema

Una vez concluida la instalación del programa haga clic en

Para iniciar el sistema haga clic en el icono del sistema CAYENA, que aparece en su escritorio, luego introduzca su código de usuario y su clave de seguridad, entonces el sistema validará los datos introducidos y les dará acceso a las opciones asignadas al usuario.

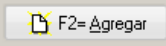
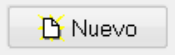
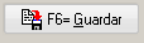
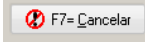
Botones y Navegación

1. Navegación del sistema

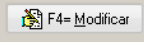
Para navegar entre los documentos registrados utilicé la *barra navegadora*,  si conoce el número del documento o registro que desea buscar, ejecuta la búsqueda rápida haciendo *doble clic en el número del documento* y luego *introduzca el número* que desea buscar, para búsqueda avanzada por nombre, descripción, etc. haga clic en el botón *<Consultar>*.  

Para avanzar entre los campos de una ventana, utilice las teclas *<Enter>* o *<Tab>* y las flechas de movimiento $\uparrow$ $\downarrow$, si se desplaza dentro de una hoja de detalle debe hacerlo con la tecla *<Enter>*, al llegar a la última columna, una nueva línea será creada, también puede usar la tecla *<Insert>* para insertar una nueva línea y *<Ctrl+Delete>* para eliminar una línea. Los campos marcados con un asterisco * rojo, son obligatorios el sistema los validará al momento de salvar el documento.

2. Agregar un nuevo registro

Para agregar un nuevo registro, haga clic en el botón de *<Agregar>*  o el botón  luego proceda a introducir los datos requeridos en cada uno de los campos del formulario. Para guardar la información introducida, haga clic en el botón *<Guardar>* . Si desea cancelar la operación haga clic en el botón *<Cancelar>*. 

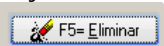
3. Modificar un registro

Para modificar un registro debe hacerlo aparecer en la pantalla, navegando hasta el, con la barra de navegación o ejecutando una búsqueda rápida o avanzada, y luego haga clic en el botón *<Modificar>*,  entonces proceda a modificar los datos requeridos. Algunos campos no estarán disponibles para modificación por motivos de seguridad interna del sistema. Para guardar la información modificada, haga clic en el botón *<Guardar>*. Si desea cancelar la operación haga clic en el botón *<Cancelar>*.



4. Eliminar un registro

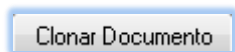
Para eliminar un registro debe hacerlo aparecer en la pantalla, navegando hasta el con la barra de navegación o ejecutando una búsqueda rápida o avanzada, y luego haga clic en

el botón <Eliminar> , entonces el sistema confirmará su deseo de eliminar el registro y procederá a eliminarlo. Algunos registros no pueden ser eliminados por motivos de seguridad.

5. Anular un documento

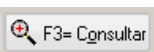
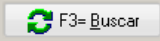
Para Anular un registro debe hacerlo aparecer en la pantalla, navegando hasta el con la barra de navegación o ejecutando una búsqueda rápida o avanzada, y luego haga clic en el botón <Anular> , entonces el sistema confirmará su deseo de anular el registro y procederá a actualizar los valores en cero, eliminando los registros auxiliares y asientos contables, que forman parte del documento. Algunos registros no pueden ser anulados por motivos de seguridad.

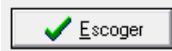
6. Clonar Documento

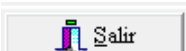
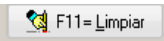


Esta opción nos permite realizar una copia exacta del documento en pantalla, tome en cuenta que algunas informaciones como el número, la fecha, el ncf, entre otros. Podrán ser cambiadas para seguir con las secuencias de los documentos.

7. Consulta avanzada

Para utilizar esta opción haga clic en el botón <Consultar> , escoja el campo por el cual desea consultar, introduzca los datos conocidos y haga clic en el botón <Buscar> , entonces el sistema ejecutará una consulta en la base de datos y desplegará los datos que coincidan con el criterio de búsqueda introducido por el usuario. Para escoger un registro, selecciónelo en la lista y haga clic en el botón <Escoger>.



y para salir de la pantalla haga clic en <Salir> , en caso de querer buscar otro registro haga clic en <Limpiar> .

8. Impresión de Informes

En los módulos que componen el sistema, existen un gran número de reportes que le ayudaran en la operativa de su empresa. Para generar un reporte solo debe escoger la

opción deseada y hacer clic en el botón de impresión   que tiene como imagen una impresora, si el reporte es enviado a la pantalla, el usuario luego de previsualizarlos puede enviarlo a la impresora o guardar el archivo en formato (texto-html-cvs-xml-pdf).

9. Exportación de Informes

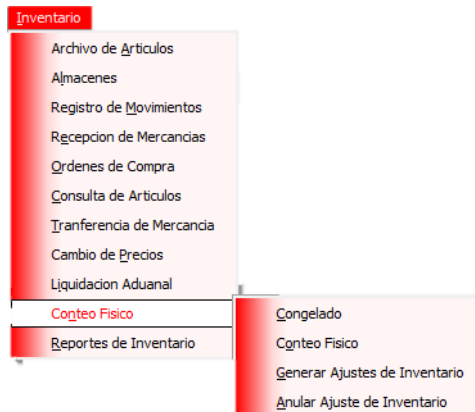
En los módulos que componen el sistema, todos los reportes y documentos del mismo, le dan la opción de exportar a Excel/OpenOffice. Para exportar los reportes a formato de archivos, en la opción de impresión de reportes de cada módulo, en el campo dispositivo de salida (Pantalla-Impresora-Archivo), escoja archivo y luego haga clic en el botón "Imprimir", de inmediato vera la ventana de selección de tipo de archivo (Excel-OpenOffice-Texto), seleccione el tipo que desea.



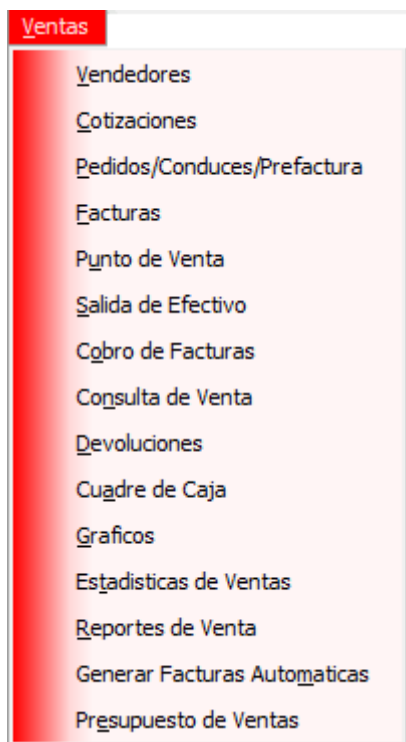
El menú principal

El sistema está compuesto de un menú principal, está situado en la parte alta del sistema y divide el sistema en módulos, con una subrutina para cada uno, para seleccionar un módulo solo haga clic en la opción representada en la lista del menú.

Cada módulo esta dividido por los siguientes submódulos:



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



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





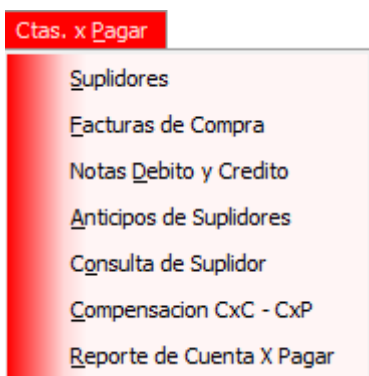
En esta parte el usuario podrá administrar los registros de servicios, la facturación de los mismos y mantenimiento como es el de técnico, recepcionista, equipos, entre otros.



Este submódulo permite el mantenimiento de alquileres y facturación de los mismos



El submódulo nos permite controlar las cuentas por cobrar a los clientes y el registro de los mismos.



Permite administrar las cuentas por pagar de la compañía.



Efectivos

Cuentas Bancarias
Depositos y Cargos Bancarios
Solicitud de Cheques
Cheques
Transferencia de Fondos
Caja Chica
Conciliación Bancaria
Reportes de Efectivo

Permite al usuario tener un control de las cuentas bancarias.

Contabilidad

Catálogo de Cuentas
Entradas de Diario
Configurar Asientos Contables
Actualizar Entradas Modulares
Anexos Estados Financieros
Reportes de Contabilidad
Cierre del Periodo Fiscal
Fondos y/o Centros de Costos

Este submódulo permite al usuario administrar todo lo que se refiere a lo contable de la empresa.

Activos Fijos

Archivo de Activos
Calculo Depreciación
Reportes Activos Fijos

Permite controlar la depreciación de los activos fijos de la empresa.

Impuestos

Registros Otros Gastos
Reporte de Comprobantes
Archivo DGII
Solicitar Comprobantes en Oficina Virtual DGII
Actualizar RNC

En esta parte se maneja todo lo referente a los comprobantes fiscales.

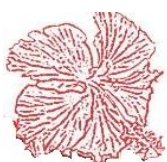
Accesos Directos

Está compuesto de botones que le guiarán al módulo de su elección, para seleccionar un módulo solo haga clic en el botón.



Capítulo II

Módulos de Inventarios



Módulos de Inventarios

1.

El Módulo de inventario permite al usuario controlar el flujo de las mercancías, las compras y los stocks de existencias. Está conectado directamente con los módulos de Ventas, Cuentas por Cobrar, Impuestos y Contabilidad General. Consta de las siguientes opciones:

- Archivo de artículos o tarjetero.
- Almacenes.
- Registro de movimientos.
- Recepción de mercancías.
- Órdenes de compra.
- Consulta de artículos.
- Transferencia de mercancías.
- Cambio de precios.
- Liquidación Aduanal
- Conteo Físico:
 - Congelado
 - Conteo Físico
 - Generar Ajuste de Inventario
 - Anular Ajuste de Inventario
- Reportes de inventario.

Para empezar a trabajar con el inventario, el usuario debe abrir un nuevo registro para cada uno de los artículos que tenga en almacén y luego registrar un movimiento de entrada con los balances iniciales de dichos artículos. La existencia de los artículos se actualiza mediante el registro de movimientos (Entradas y salidas), y mediante la recepción de mercancías. El costo del artículo es actualizado de manera automática cada vez que se registra una entrada o se realiza una recepción de mercancías, puede utilizar el tipo de costo promedio o último costo.

La recepción de mercancías puede registrarse de manera automática a partir de la Orden de Compra, también se pueden registrar como una entrada independiente. Las salidas se registran de manera automática cada vez que se introduzca una factura de venta o de manera independiente. Es importante hacer notar que las salidas y entradas independientes, se realizan para hacer ajustes de inventario.

El inventario permite agrupar los artículos por grupos y por marca, estos parámetros pueden ser determinados por el usuario. Además, si su empresa es del área de los repuestos, puede asignarle usos por equipos y referencias de reemplazo.

Las existencias son manejadas a través de los múltiples almacenes que se definen en el inventario, permitiendo al usuario conocer qué cantidad de mercancía existen en cada almacén, así también como la existencia total.



2. Archivo de artículos

El Archivo de artículos funciona como un tarjetero, donde podemos registrar los datos generales de cada artículo, 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. La pantalla posee 9 carpetas de datos, a las cuales podemos acceder haciendo clic sobre él título de cada una:

Cayena 2.0 (DELUXE) - Mantenimiento de Artículos

ARTICULO:

Existencia x Alm.-Lote-F.Venc. & Datos Farmaceuticos Estadística Datos Técnicos

Datos Generales Existencia Compras Ventas Comentarios / Usos Movimientos

CODIGO **Estatus** ☐ Activo ☐ Inactivo

GRUPO

MARCA

C. DE BARRA **F8= CambiarCodigo**

DESCRIPCION

ABREVIATURA **UBICACION** ☐ **ES UN SERVICIO**

TITULO TOUCH SCREEN

CUENTA CONTABLE ☐ **ES UN INMUEBLE**

CUENTA COSTO **CUENTA ING.** **CUENTA MAT.** **COLOR** **SIZE**

F2= Agregar F4= Modificar F5= Eliminar F6= Guardar F7= Cancelar F11= Filtrar F10= Salir

- Datos Generales: Aquí se almacena las informaciones principales del artículo (código, descripción, grupo, marca, código de barra).
- Datos Técnicos: En estas se almacenan descripciones referentes a cada artículo, especialmente para empresas con mercancía electrodoméstica (Tipo Breaker, Amperaje, Fases).
- Existencia: Contiene la existencia distribuida por cada almacén, y la existencia total, así como el costo, costo FOB, valor, mínimo y máximo.
- Compras: Tiene información referente a los datos que intervienen en la compra de la mercancía (Unidad de Compra, Suplidor, Mercado, Compras acumuladas, Factor de Conversión).
- Ventas: Muestra la unidad de venta, margen de utilidad, tasa de itbis, comisión, descuento máximo, ofertas, combinaciones, y los descuentos. Cada uno de esto



representa una función importante. El margen de utilidad en este se asignan los precios y se configura para que el precio de venta sea en base al margen de utilidad. Se le asigna la tasa de itbis, por producto o artículo y puede colocarlo exento. Se le asigna la Comisión para que al momento de la venta este genere la comisión por cada artículo vendido. El campo descuento máximo como su nombre indica es donde podemos asignarle a un artículo su descuento máximo, los descuentos se pueden realizar por artículos, por clientes o en general. En oferta puede colocarle el precio de oferta para que al momento de realizar una oferta pueda facturar con ese precio. Las combinaciones permiten la unión o combinación de dos o más artículos, debe tomar en cuenta cotejar dicho campo para que le permita hacer la acción.

- Comentarios y usos: Aquí se puede escribir informaciones adicionales del producto, tales como temperatura, modo de almacenamiento, etc. También podemos asignar los usos por equipos y agregar referencias de reemplazo.
- Movimientos: Muestra que tipo de transacciones han ocurrido con el artículo tales como fecha, tipo, documento, cantidad, costo y valor, dentro de un rango de fecha específico, el sistema le brinda la facilidad de que haciendo doble clic en una de las transacciones, en pantalla le carga el documento original de la transacción realizada. Cada vez que actualice el rango de fecha los balances van a variar.
- Estadística: Muestra en gráfico el pronóstico de las ventas de cada artículo dentro de un rango de fecha específico, y eligiendo como lo desee agrupar, este traerá un resumen de todos los movimientos que a obtenido y estadísticamente lo graficará para ver el margen obtenido dentro del rango de fecha elegido.
- Existencia por Almacén-Lote-Fecha Vencimiento y Datos Farmacéutico: Contiene la información de existencia del artículo por el almacén donde se encuentre, el lote, la fecha en que vence y dato farmacéutico.
- El botón de “Es un Servicio”: Este funcionara para el registro de los servicios que brinde la empresa, si coteja esta opción indicara al sistema que es un servicio y no afectara la parte de inventario.
- El botón de “Es un Inmueble”: Su funcionamiento es utilizado y está basado en el módulo inmobiliario, este indica que el artículo que está registrando es un inmueble. (Esto aplica para Inmobiliarias)

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

Para ejecutar una búsqueda avanzada haga clic en el botón de consulta representado por una lupita o presione la tecla <F3>, luego proceda a introducir el dato de búsqueda ya sea por código, descripción, estatus, grupo, marca, referencia, suplidor o ubicación. Si conoce el código del artículo entonces haga <Doble Clic> sobre el campo e introduzca el código a buscar.

Si desea imprimir códigos de barra de un producto, haga clic en el botón <BarCode> o presione la tecla <F9>, luego introduzca la cantidad de etiquetas. Este proceso necesita una Impresora tipo ELP (Zebra, Eltron).



Otro punto importante del archivo de artículos, lo constituye el estatus, este permite poder desactivar un artículo para fines de movimientos, o sea que solamente se podrá realizar movimientos en aquellos artículos cuyo estatus sea Activo.

Tal como explicamos al inicio del capítulo, los campos de existencia y costo, se actualizan de manera automática, mediante el registro de recepción de mercancías y de entradas de almacén. El valor es el resultado de multiplicar la existencia por el costo y el mismo también se actualiza por sí mismo.

En cuanto al Mínimo y Máximo, estos valores reflejan los límites de existencia disponible en almacén para cada artículo. El inventario puede ser configurado en pesos o en dólares, no se permite alternar monedas, solo trabaja con una moneda única. Puede configurar esta facilidad en la opción de menú principal – Configuración – Datos generales, al instalar el sistema viene en pesos.

Nota: Es de suma importancia en los datos generales del artículo agregar las cuentas contables para el costo de venta, inventario e ingresos por ventas en los espacios determinados para fines de generar el asiento contable de forma automática.

Pasos para crear un Artículo.

1. Abrir la opción de “Archivo de Artículos” en el Módulo de Inventario.
2. Estando en el Submódulo, hacemos clic en “Agregar”.
3. Colocamos el “Código” del producto si tendrá la secuencia manual. En su defecto, dirigirse al módulo de “Configuración”, “Datos Generales de la Empresa”, en la pestaña de inventario, abajo en la opción “Inventario”.

Secuencia de Código de Artículos

☐ Manual ☒ Automatico

4. Escribe la descripción
5. Coloca las cuentas Contables.
6. Si es un servicio y no afecta al inventario, coteje la opción de “Es un Servicio”
7. Guardar.

3. Almacenes

Este mantenimiento nos permite dividir nuestra existencia en múltiples almacenes para poder manejar nuestro inventario. Para crear un nuevo almacén solo debemos presionar la tecla agregar y luego llenar los datos que se nos piden tales como descripción, ubicación y encargado. Para finalizar utilizamos la tecla guardar.

Cayena 2.0 (DELUXE) -Mantenimiento de Almacenes

ALMACEN 1 I L R P F3

DESCRIPCION ALMACEN CENTRAL

UBICACION

ENCARGADO

Estatus ☒ Activo ☐ Inactivo

F2= Agregar F4= Modificar F5= Eliminar F6= Guardar F7= Cancelar F10= Salir



4. Registro de Movimientos

Cayena 2.0 (DELUXE) -Registro de Movimientos

Documento: **158** Activar Filtro Registrada por: GERI

☐ Entradas ☒ Salidas ◀ ▶ ↺ ↻ 🔍 F3 🖨 F12 Almacén **1** ALMACÉN CENTRAL

Fecha: 23/07/2018 Moneda: RD PEDOS DOM. Tasa: 1.00

Conduce: Orden de Servicio: 0 Cliente: Valor: 678.00

Comentario: MATERIALES DEVUELTOS POCHY IEROMAZZO Presupuesto: 0

Codigo	Descripcion	Imp.	Cant.	Oferta	Costo	Valor
00073	TUBERIA COBRE RIGIDA 3/8"	\$	20.00	0.00	33.900	678.000

F2= Agregar F4= Modificar F5= anular F6= Guardar F7= Cancelar F8= Contabilidad F10= Salir

Estatus Mensaje

El registro de movimiento nos permite alimentar la existencia y los costos de los artículos, estas se actualizan de forma automática, a medida que se produce el movimiento de las mercancías, y es en este módulo donde el usuario registra las entradas y las salidas de productos cuando no se originan mediante compras y ventas de mercancías. Este módulo es ideal para ingresar las existencias iniciales de artículos al momento de iniciar la utilización del sistema y también para realizar ajustes y retiro de mercancías averiadas o por ofertas y o muestras.

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

- **Entradas de almacén:** Podemos registrar Entradas de almacén por medio de un registro. Una vez que se registra la Entrada, las existencias y costos de los productos incluidos en la entrada serán actualizados de forma automática. A su vez nos permite darle entrada trayéndolo desde una orden de compra y de igual forma aumentaría la existencia de sus productos. Si cuenta con distintos almacenes, puede realizar entradas por cada almacén.
- **Salidas de almacén:** Las salidas se deben registrar directamente al sistema, aunque este genera salidas de almacén de forma automática, cada vez que se ejecuta el proceso de facturación. El registro de salidas se hará de la misma forma que las entradas directas, pero al momento del registro le saldrá una ventanilla para que indique el tipo de documento que utilizara, en este caso es SA. Cada detalle de artículos que sea colocado, el sistema validará que la cantidad a ser retirada exista en inventario.

En el registro de movimientos, es importante tomar en cuenta el almacén que ejecuta el movimiento pues, como recordaremos el sistema controla la existencia de forma individual por cada almacén.



Para agregar o modificar datos en el archivo de almacenes, haga clic en el botón que se encuentra al lado del campo de almacén.

Para consultar movimientos haga clic en el botón

Para imprimir movimientos haga clic en el botón

Cada vez que se agrega, modifica o anula una transacción, los artículos registrados en ella son reactualizados en los valores de existencia y costo.

Pasos para crear un Registro de Movimientos:

Entradas de Almacén

1. Luego hacer clic en “Agregar”, nos traerá una ventana en la que podemos elegir el tipo de documento que vayamos a emitir, en este caso será “EA”.
2. Elegir el Almacén en el que se realizará el Documento (en caso de que maneje diferentes almacenes) Si maneja un solo almacén el sistema lo traerá por defecto.
3. Colocar el detalle, los productos de su preferencia. Sino conoce los códigos, haciendo doble clic le traerá una consulta donde podrá elegir el artículo que desea.
4. Elegido el artículo, complete los datos presionando con enter. En este también le podrá colocarle la fecha de vencimiento y lote (Si aplica).
5. Luego de llenado estos datos, proceda a Guardar.

NOTA: En caso de se haya realizado una orden de compra anteriormente, solo debe realizar el primer paso ya mencionado, y en el campo donde que dice “Orden Compra”, coloque el número de su orden e inmediatamente le cargara todos los productos o artículos que tenía la misma.

Salidas de Almacén

1. Luego hacer clic en “Agregar”, nos traerá una ventana en la que podemos elegir el tipo de documento que vayamos a emitir, en este caso será “SA”.
2. Elegir el Almacén en el que se realizará el Documento (en caso de que maneje diferentes almacenes) Si maneja un solo almacén el sistema lo traerá por defecto.
3. Colocarle el código del cliente y el numero de Orden de Servicio (Si aplica), esto funciona para darle salida a los materiales utilizados en los servicios que brinda la institución.
4. Colocar el detalle, los productos de su preferencia. Sino conoce los códigos, haciendo doble clic le traerá una consulta donde podrá elegir el artículo que desea.
5. Elegido el artículo, complete los datos presionando con enter. En este también le podrá colocarle la fecha de vencimiento y lote, puede obtener una lista de estos haciendo doble clic en el mismo campo (Si aplica).
6. Luego de llenado estos datos, proceda a Guardar.

NOTA: Si desea darle salida a una orden de servicio, solo debe seguir el primer paso y luego colocar el número de orden de servicio en dicho campo.



5. Recepción de Mercancías

Este módulo es de vital importancia para el sistema ya que por medio de el podemos ingresar las mercancías compradas en el inventario. Otra virtud con que cuenta este módulo es el de que se entrelaza directamente con el módulo de cuentas por pagar, creando a opción del usuario la factura de compra con su comprobante fiscal. En este módulo 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.

Para utilizar este módulo tan solo debemos seguir los siguientes pasos

- 1) agregar la fecha de la recepción.
- 2) Poner número de conduce en caso de que aplique
- 3) Poner el número de la orden de compras en caso de que se quiera traer a la recepción la información de una orden de compra hecha con anterioridad. (la orden de compra debe estar autorizada antes de recibirla “RM”).
- 4) Si la transacción afecta a cuentas por pagar debe marcarse el campo de **afecta cuentas por pagar** y poner el número del documento en la casilla correspondiente. También se debe digitar la condición (términos) de la factura en caso de que aplique.
- 5) Si la recepción no tiene orden de compra, el suplidor por defecto es el de uso general no. 1, si desea cambiar el suplidor puede introducir el código o hacer clic en el icono de la lupita de al lado y allí buscarlo por nombre. Una vez salga de la consulta el sistema traerá toda la información del suplidor y llenara los campos



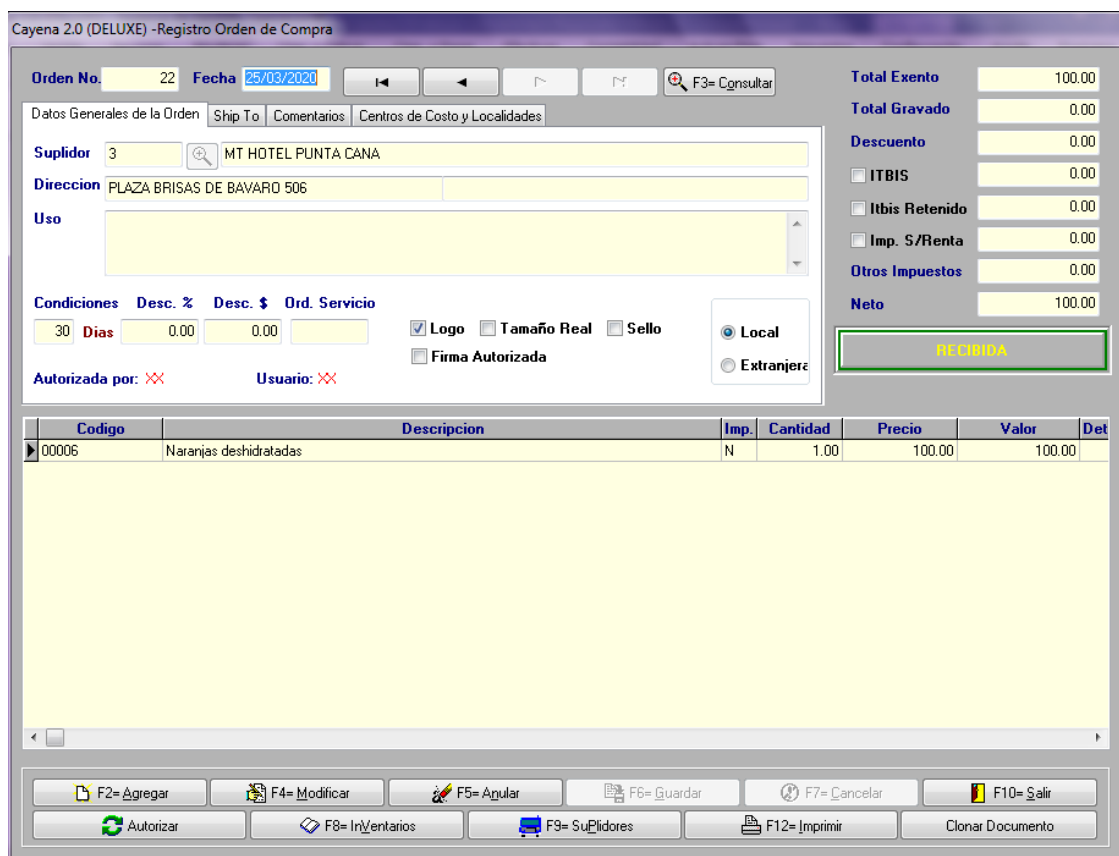
necesarios en la recepción (nombre, rnc, etc.). En caso de que el Rnc del proveedor no esté configurado en el mantenimiento de proveedores agregarlos manualmente.

- 6) En la ventanilla de Impuestos. Digitar el número de comprobante fiscal que venga impreso en la factura y elegir el tipo de gasto. En relación a los demás campos que requiere la DGII en su archivo 606, puede introducirlos de forma manual, tomando en cuenta que si no introduce valores en los campos valor bienes y valor servicio el sistema asignará al campo valor bienes la suma de los montos total gravado y total exento menos el descuento. Si posee retención de impuesto puede seleccionar el tipo de retención de la lista mostrada
- 7) Para ingresar los artículos hay que colocarse sobre el campo código y hacer doble clic para poder iniciar la búsqueda avanzada y seleccionar los artículos a incluir en la recepción de mercancías o puede introducir el código del artículo de forma manual.
- 8) Para poner las cantidades, el costo y el descuento desde el nombre del artículo nos movemos con la tecla **enter** y llenamos los campos con los datos que sean necesarios en cada caso. (Si desea agregar otro artículo solo debe continuar haciendo enter hasta que le salga la siguiente línea).
- 9) En caso de que la compra total sea exenta de itbis, llámese una empresa especial, debe quitarse el cotejo de la casilla itbis. Si lo que está exento es el producto entonces el sistema no calculará el itbis.
- 10) Una vez llenados todos los campos necesarios, proceder a guardar el documento. Después de guardar, el inventario es actualizado automáticamente y en caso de que el usuario haya marcado afirmativamente en el campo **afecta ctas. Pagar** se genera la factura de compra. Para ver la factura de cuentas por pagar que se generó al realizar la recepción de mercancías, tan solo hay que trasladarse al módulo de cuentas por pagar y en **facturas de compra** buscar el documento.
- 11) En la siguiente ventanilla puedes agregarle su Centro de Costo y Localidad según sea correspondiente o sea necesario.



6. Órdenes de Compra

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. Si es una orden internacional entonces puede registrar la mercancía con sus precios en dólares y luego realizar la liquidación aduanal para finalmente recibir la mercancía en el inventario.



Codigo	Descripcion	Imp.	Cantidad	Precio	Valor	Det
00006	Naranjas deshidratadas	N	1.00	100.00	100.00	

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

La orden de compra registra los datos del suplidor, el cual debe existir en el archivo de suplidores, de no existir puede crearlo haciendo clic en el botón <Suplidores> o presionando la tecla <F9>. En cuanto a los artículos el usuario digitará el código del artículo y el sistema validará su existencia en el archivo de artículos, desplegando la descripción, unidad y costo del artículo, si no existe un mensaje de error será desplegado. Si el usuario desconoce el código del artículo, puede ejecutar la búsqueda avanzada haciendo <double clic> sobre el campo código o puede acceder al registro de archivos haciendo clic en el botón <Inventarios> o presionando la tecla <F8>. Una vez el programa valida el código, el usuario debe digitar la cantidad a ordenar, luego registrara el precio de compra si es diferente del actual, y el sistema hará el cálculo de importe.



El campo de uso nos permite escribir un par de líneas detallando el uso que se dará a la mercancía ordenada, estos datos son impresos en la orden.

Para buscar órdenes registradas haga clic en el botón **<Consultar>** o **presione la tecla <F3>**. La impresión de la Orden de compra, genera un reporte con los datos introducidos en la pantalla. Para imprimir una orden solo haga clic en el botón **<Imprimir>** o presione la tecla **<F12>**. La orden de compra posee tres tipos de estatus:

- Abierta: Cuando aún no ha sido recibida la totalidad de la mercancía ordenada.
- Cerrada: Ocurre cuando se recibe toda la mercancía.
- Anulada: Cuando el usuario anula la orden.

En la pestaña “Ship to” agregamos los datos de la dirección de envío de la mercancía en el caso de suplidores internacionales.

La pestaña “Centro de Costo y Localidad” como su nombre lo indica sirve para colocar el centro de costo y la localidad a la que corresponde la orden de compra.

Pasos para hacer una Orden de Compra

1. Hacer clic en agregar.
2. El sistema automáticamente le asignara la fecha del día (en caso que sea otra fecha tiene acceso a cambiarla).
3. Introduzca el código del Suplidor. (Sino conoce el código, puede elegirlo mediante la búsqueda avanzada presionado la lupita cercana al campo suplidor).
4. Complete los datos de la orden siempre que sean necesarios, entre ellos: uso, condiciones, descuentos, comentarios y demás informaciones que so opcionales.
5. Agregue el detalle de los productos a ordenar acorde a lo explicado anteriormente.
6. Ya completada la información, puede proceder a guardar. Automáticamente el sistema le asignara un numero de orden de compra (el cual usaría al momento de recibir, ya sea por los módulos de: Recepción de Mercancía (RM) o Registro de Movimiento de Entrada (EA). También, al momento de guardar le dice quien registro la orden.
7. Para poder convertirla en RM tiene que autorizarla, haciendo clic en dicho botón que se encuentra en la parte inferior, cerca de algunos botones de navegación.



7. Consulta de Artículos

Este módulo le da la facilidad de consultar de manera ágil y rápida los movimientos que tenga un artículo en un rango de fecha específico.

Cayena 2.0 (DELUXE) -Consulta de Artículos

Fecha Inicial 16/10/2018 Balance Inicial 0.00

Fecha Final 16/10/2018 Balance Final 0.00

Codigo Art.

TIPO DOC	DOCUMENTO	FECHA	CANTIDAD	OBSERVACION	COSTO	VALOR

F3= Buscar F11= Limpiar F12= Imprimir F10= Salir

Pasos para consultar el movimiento de un artículo:

- 1) Introducir las fechas que nos interesan, insertar el código de artículo que nos interesa.
- 2) Hacemos clic en el botón **<Buscar>**.
- 3) Para hacer otra búsqueda presionamos limpiar e insertamos los datos de nuevo.



8. Transferencia de Mercancía por Almacén

Este Submódulo le permite al usuario poder transferir mercancía de un almacén a otro, generando de manera simultánea una salida afectando el almacén que envía y una entrada afectando el almacén que recibe. En este proceso el usuario registra los artículos a transferir y de inmediato el sistema ejecuta el movimiento.

Al igual que en el registro de transacciones, el sistema valida la información de cada código, tomando en cuenta que la cantidad de mercancía a ser transferida exista en el almacén que la envía. También se puede buscar el código del artículo haciendo <**Doble Clic**> en el campo de código.

El sistema suministra los números de los documentos generados y actualiza las existencias y costos de los artículos incluidos en la transferencia.

Para consultar movimientos haga clic en el botón de la lupita.

Para imprimir movimientos haga clic en el botón de la Impresora.

Cayena 2.0 (DELUXE) -Transferencias entre almacenes

Documento: 315

Fecha: 26/06/2018 Valor Total: 0.00

Salida: 18 HERRAMIENTA ALMACEN CENTRAL Documento Salida:

Entrada: 116 ALMACEN DE HERRAMIENTAS PRESTADAS Documento Entrada:

Comentario: JAIRO SEVERINO, HERRAMIENTA A UTILIZAR EN SIRENA VENEZUELA

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
CHE-38	EQUIPO DE SOLDAR COMPLETO	0.00	

F2 = Agregar F4 = Modificar F6 = Guardar F5 = Anular F7 = Cancelar F10 = Salir

Estatus Mensaje

Pasos para realizar Transferencia de Mercancía.

Esta opción aplica para aquellos que manejan múltiples almacenes, le da la opción de realizar la salida de un almacén dándole entrada a otro almacén, para varios productos.

1. Colocamos el primer almacén de donde se hará la salida de los productos o artículos que despachará.
2. Elige el segundo almacén de entrada donde se recibirán los productos o artículos que se despacharán del otro.
3. Complete los datos informativos.
4. Elija los productos o artículos que desea transferir con su cantidad.
5. Guardar.



10. Cambio de precios

Este módulo nos permite realizar cambios de precio porcentuales o monetario ya sea por grupo, marca, suplidor y artículo. Los cambios pueden ser tanto aumento o disminución de precios. Para ejecutar el proceso tan solo hay que seguir los pasos siguientes:

Cayena 2.0 (DELUXE) - Cambio de Precios

Articulos incluidos en el cambio

Grupo

Marca

Suplidor

Artículo CEMENTO DE CONTACTO 1/2 GL

Tipo de Cambio

☒ Porcentual

☐ Monetario

Tipo de Operacion

☒ Aumentar Precios

☐ Reducir Precios

Valor a Aplicar

F8= Ejecutar

F10= Salir

- 1) elegir el grupo, marca, suplidor o artículo a realizar el cambio de precios.
- 2) Si se conoce el número del grupo, marca, suplidor, o artículo se digita en el campo correspondiente. En el caso de los grupos, marcas o suplidores, Si no se conoce el número entonces se procede a utilizar el menú de búsqueda simple (representado por una lupita) para seleccionarlos. En el caso de los artículos se utiliza la búsqueda avanzada para seleccionar el artículo al cual se desee aplicar el cambio de precios.
- 3) Se procede a elegir el tipo de cambio entre monetario y porcentual haciendo un clic en la opción deseada.
- 4) Se elige el tipo de operación a ejecutar, ya sea aumento o disminución de precios haciendo clic en la opción deseada.
- 5) Se inserta el valor que se desea aplicar en el campo **valor a aplicar**
- 6) Para efectuar la operación se hace un clic en **Ejecutar** o se presiona la tecla **F8**.
- 7) Para salir se hace clic sobre **salir** o se presiona la tecla **F10**.



11. Liquidación Aduanal

Este módulo nos permite realizar la liquidación aduanal de las mercancías importadas, aquí registramos los datos de la importación (BL no., línea de embarque, declaración, contenedores, etc.), luego introducimos los productos o lo traemos a través de la orden de compra, por último, digitamos los gastos incurridos en la importación. El registro de los gastos, puede realizarse de forma manual o automática según sea configurado. Si se realiza de forma automática es por medio de los módulos de: Recepción de mercancías, facturas de compras, caja chica, Cheques, transferencias bancarias, y el registro de otros gastos, colocando el número de la liquidación aduanal que emite el sistema automáticamente y el tipo de gasto aduanal (los tipos pueden ser creados haciendo clic en el botón tipos gastos). Si es de forma manual, tendrá que registrarlos directamente en el módulo. Es importante saber que la liquidación corre un proceso paso a paso, primero se hace la orden de compra, segundo la liquidación y por último la recepción de mercancías.

Cayena 2.0 - Liquidación Aduanal

Liquidación No.: 1 **Moneda:**

Fecha Embarque: 19/08/2019 **Secuencia:** 4545 **Flete Marítimo/Aéreo:** 0.00

Fecha Liquidación: 19/08/2019 **Suplidor:** 38 **MERKAPARTS SRL**

Línea de Embarque: ROYAL KING **Factura No.:**

No. Orden: 17 **No. Recep. Mercac.:**

Liq. DGII: 4565645645 **B/L:** 454545

Declaración: 78451512 **F. Llegada:** 31/08/2019

Contenedor No.: 1212121212 12121212121 2525 **Manifiesto:** 112121

Otros Gastos Descuentos Tasa Cambio Precio Transp. Total Cajas

0.00	0.00	45.85	0.00	133.00
------	------	-------	------	--------

ABERTA

Valor US\$: 26,927.35

Valor RD\$: 1,234,619.00

Total Gastos: 25,771.20

Factor Calc.: 2.09

Total Ventas: 3,137,721.16

Utilidad Bruta: 1,877,330.96

Comisión Vtas: 0.00

Transp. Local: 0.00

Utilidad Neta: 1,877,330.96

Recepción de Mercancia

Código	Descripción del Gasto	Doc. No.	Fecha	Valor
2	IMPUESTOS ADUANALES	2	19/08/2019	22,715.00
1	TRANSPORTE AEREO	7852	19/08/2019	3,056.20

Referencia	Descripción del Artículo	Cant.	Precio US\$	Precio RD\$	Factor %	Tot. Gastos	Costo Unit.	Total Costo
00022	CUBOS 1000V 10MM	10.00	142.45	6,531.33	2.09	1,363.34	6,667.66	66,676.60
00023	CUBOS 1000V 11MM	10.00	142.45	6,531.33	2.09	1,363.34	6,667.66	66,676.60
00024	CUBOS 1000V 12MM	10.00	142.45	6,531.33	2.09	1,363.34	6,667.66	66,676.60
00025	CUBOS 1000V 13MM	10.00	142.45	6,531.33	2.09	1,363.34	6,667.66	66,676.60
00026	CUBOS 1000V 14MM	10.00	142.45	6,531.33	2.09	1,363.34	6,667.66	66,676.60
00027	CUBOS 1000V 16MM	10.00	148.63	6,814.69	2.09	1,422.49	6,956.94	69,569.40

F1= Agregar F2= Modificar F3= aNular F4= cOnsultar F5= Guardar F6= Cancelar F11= Autorizar Tipos Gastos F10= Salir

Pasos para realizar Liquidación Aduanal Manual.

El sistema mediante este módulo genera un proceso inicial realizando una orden de compra y posteriormente autorizada podemos cargar la liquidación aduanal con tan solo colocarle el número de orden de compra emitido por el sistema. Inmediatamente sea liquidada podemos generar un proceso de recepción de mercancía mediante la misma liquidación pulsando el botón de “Recepción de Mercancías”, este a su vez recibe la mercancía que fue liquidada y genera una factura de compra si usted lo desea. Según lo explicado este módulo liquidación aduanal mediante la recepción de mercancía se puede entrelazar con las Cuentas por Pagar. Para poder realizar este proceso, puede seguir los siguientes pasos:

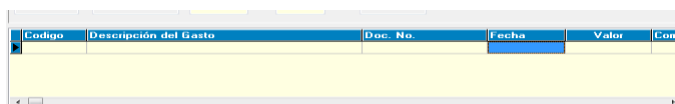


- **Orden de Compra**

1. Ir al submodulo de Orden de Compra y realizar un registro de la misma. Tomar en cuenta la localidad, la cual debe ser “Extranjera”. Ya que este hara un conversion de dolares a pesos.
2. Autorizar la orden de compra.
3. El numero de orden que el sistema brindo en la Orden de Compra debe tomarlo.

- **Liquidacion Aduanal**

4. Dirigirse al submodulo de Liquidacion Aduanal y colocar en el campo “No. Orden” el numero de orden que le genero el sistema. Este le cargara todos los datos que tenia la orden de compra.
5. Completar los datos, dentro ellos puede colocarle: el flete, la linea de embarque, el numero del contenedor, fecha de embarque, fecha de liquidacion, fecha de entrada, puede colocarle el numero de facturas de compra que emitira automaticamente al momento de recibirla.
6. Modifique la tasa de cambio siempre que sea necesario.
7. Puede colocar el monto de otros gastos si es necesario
8. Proceda a guardar.
9. Una vez guardada la informacion puede proceder a introducir los gastos, si ha configurado el registro de gastos de forma automatica puede saltar este paso. Para registrar los gastos haga clic derecho en el detalle de gastos , y seleccione “Agregar un Nuevo Cargo”.
10. Le saldra un recuadro, el cual usted podra colocar el codigo del gasto si lo conoce, sino, haciendo doble clic en el mismo codigo le saldra otra ventanilla que le listara los gastos que tiene registrado, en caso de que necesite agregar uno nuevo, puede hacerlo realizando clic derecho y eligiendo “Agregar”. Elegido el tipo de gasto coloque su valor, puede colocarle el numero de documento al igual que un comentario al mismo, ya termino con el primero puede hacer clic en “Ok” y se agregara, si desea seguir agregando mas gastos puede hacerlo mediante el proceso explicado.



Codigo	Descripción del Gasto	Doc. No.	Fecha	Valor	Com

- **Recepcion de Mercancia**

11. Para recibir la mercancia que fue liquidada, debe dirigirse a la opcion “Autorizar”, se encuentra en la parte inferior derecha debajo del boton de recepcion de mercancia, este le solicitara la clave de usuario por seguridad.
12. Ya autorizada puede proceder a recibirla, haciendo clic en el boton “Recepcion de Mercancias”, acontinuacion le pedira la clave de usuario y luego le pregunta si desea o no crear un registro en “Cuentas por Pagar”. Al momento de recibirla esto afectara la parte de cuentas por pagar y puede consultar lo en dicho modulo como factura de compras.
13. Por ultimo, en la liquidacion el campo “No. Recep. Mercancia” mostrara el numero del documento creado.



12. Conteo Físico

Este módulo nos da la facilidad de realizar conteos de la existencia en nuestros almacenes, este proceso consta de tres pasos básicos (congelamiento, conteo y ajuste), se puede ejecutar para todo el inventario o para un almacén en particular, los procesos no pueden saltarse deben ir en orden secuencial. A continuación, detallamos cada uno de los procesos:

Congelado:

Es el paso inicial del proceso, nos guarda una fotografía del inventario a la fecha de congelamiento.

Pasos para realizar el Congelado

- **Paso 1:** Hacemos clic en el botón “Nuevo”.
- **Paso 2:** Introducimos la fecha y escogemos un almacén si es uno en particular, de ser todos lo dejamos en blanco.
- **Paso 3:** Hacemos clic en el botón “Cargar”. Una vez concluido el proceso podemos imprimir o exportar a Excel nuestro archivo de congelación.

CONTEO	FECHA	ALMACEN	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO	VALOR	FE
2	22/09/2017	1	00001	RELOJ DE ALTA	20	233.05	4661.01	01.
2	09/03/2017	1	00004	CEMENTO DE CONTACTO 1/2 GL	8	1122.88	8983.04	01.
2	31/01/2018	1	00006	AGUA RAS	2	304.43	608.86	01.
2	23/08/2018	1	00007	SPRAY DE POLIURETANO	484	194.92	94341.28	01.
2	22/08/2018	1	00010	REFRIGERANTE R-22	18	3093.22	55677.96	01.
2	27/06/2018	1	00011	REFRIGERANTE R-404	90	6610.17	594915.3	01.
2	23/07/2018	1	00012	TRANSFORMADOR 75 VA 208/240	1	550.86	550.86	01.
2	10/05/2018	1	00013	ALAMBRE PARA TERMOSTATO	165	5.51	909.15	01.
2	31/10/2017	1	00014	CODOS H.N. ROSCADOS 1 1/2"	12	120	1440	01.
2	27/09/2017	1	00016	VALVULA DE BOLA BRONCE 1 1/2"	2	1220	2440	01.
2	31/10/2017	1	00017	CODOS H.N. SOLDABLE 1 1/2"	18	56	1008	01.
2	05/03/2018	1	00018	TUBOS H.N. 1 1/2" X 19'	10	1290	12900	01.

Conteo Físico:

En esta opción registramos las existencias físicas de cada uno de los artículos a ser contados.

Pasos para realizar el Conteo Físico

- Paso 1: hacemos clic en el botón “Nuevo”.
- Paso 2: Hacemos clic en el botón “Cargar”.
- Paso 3: introducimos el número del congelamiento. Una vez que el sistema nos carga los artículos, podemos proceder a la asignación de cantidades y costos, y a consultar por código usando el <Clic Derecho> del mouse. También podemos imprimir un reporte o exportar los datos del conteo.

CONTEO	FECHA	ALMACEN	DESCRIPCION	CODIGO	CANTIDAD	COSTO	VALOR	FE
2	22/09/2017	1	RELOJ DE ALTA	00001	0.00	233.05	0.01	01.
2	09/03/2017	1	CEMENTO DE CONTACTO 1/2 GL	00004	0.00	1122.88	0.01	01.
2	31/01/2018	1	AGUA RAS	00006	0.00	304.43	0.01	01.
2	23/08/2018	1	SPRAY DE POLIURETANO	00007	0.00	194.92	0.01	01.
2	22/08/2018	1	REFRIGERANTE R-22	00010	0.00	3093.22	0.01	01.
2	27/06/2018	1	REFRIGERANTE R-404	00011	0.00	6610.17	0.01	01.
2	23/07/2018	1	TRANSFORMADOR 75 VA 208/240	00012	0.00	550.86	0.01	01.
2	10/05/2018	1	ALAMBRE PARA TERMOSTATO	00013	0.00	5.51	0.01	01.
2	31/10/2017	1	CODOS H.N. ROSCADOS 1 1/2"	00014	0.00	120	0.01	01.
2	27/09/2017	1	VALVULA DE BOLA BRONCE 1 1/2"	00016	0.00	1220	0.01	01.
2	31/10/2017	1	CODOS H.N. SOLDABLE 1 1/2"	00017	0.00	56	0.01	01.
2	05/03/2018	1	TUBOS H.N. 1 1/2" X 19'	00018	0.00	1290	0.01	01.



○ **Ajuste de Inventario:**

Realiza un ajuste automático para igualar la existencia del inventario al conteo físico. Este proceso genera un documento de ajuste AJ en el inventario y genera un asiento contable del mismo, si usted escogió esta opción en la configuración, ya que la misma viene sin configurar. Para visualizar el asiento contable puede hacerlo en la pantalla de conteo físico a través del botón “Contabilidad”, la cuenta que se usará como contrapartida en el conteo, deberá ser configurada en la configuración de asientos contables tipo de documento AJ Ajuste de Inventario. Para ejecutar el ajuste introduzca el número de conteo y haga clic en el botón “Ejecutar”, el sistema le preguntara si desea ajustar el costo también. Si se equivoca y desea anular el ajuste, puede hacerlo en la opción Anular ajuste de inventario.

13. Reportes de Inventario

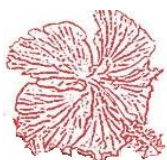
Este módulo nos permite imprimir los reportes de Inventario, ya sea por pantalla o por la impresora, Para imprimir un reporte seguimos los pasos siguientes:

- 1) Seleccionar el reporte que deseamos imprimir, haciendo clic él 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.



El menú de reportes contiene varias opciones:

- Listado general de artículos (General, por grupos y por Suplidores): Imprime una lista de los artículos registrados en el inventario, con su código, descripción, unidad, existencia, precio de venta, costo y valor actual en libro.
- Listado de artículos por grupo: Nos muestra los artículos que tenemos de un grupo determinado.
- Listado de artículos por suplidores: Nos muestra la existencia de artículos que tenemos en inventario agrupados por suplidores.
- Listado de Documentos.: Lista los documentos emitidos en el rango de fecha establecido, imprimiendo el número y tipo de documento, la fecha, código, descripción, unidad, cantidad, costo unitario e importe.
- Listado de Transacciones.: Imprime una lista de los artículos de inventario que han tenido movimiento en el rango de fecha establecido, detallando la información de cada documento que afectó el artículo, contiene código, descripción, unidad, documento, fecha, cantidad, costo unitario e importe.
- Resumen de Transacciones.: Lista los artículos en inventario y el total de entradas y salidas, así como el balance inicial y final de la existencia establecida en el rango e fecha suministrado por el usuario. También imprime el costo unitario y el importe resultante de multiplicar la existencia final por el costo.
- Listado de órdenes de compra.: Lista las órdenes emitidas en el rango de fecha establecido, detallando las mercancías registradas en dichas órdenes.
- Listado comparativo de órdenes.: Imprime una lista con las órdenes emitidas en el rango de fecha establecidas, detallando en cada artículo la cantidad ordenada y la cantidad recibida en almacén.
- Listado general de suplidores.: Imprime un reporte con las informaciones principales de los suplidores registrados en el sistema.
- Listado para conteo físico: genera un reporte con las existencias de los artículos para realizar un conteo físico.
- Listado productos de mayor rotación: muestra los productos con mayor frecuencia de movimiento.
- Listado de productos de baja rotación: muestra los productos con menor frecuencia de movimiento.
- Listado de productos vencidos: muestra los productos cuya fecha de vencimiento ha caducado.
- Lista de Existencia por Almacenes.: Imprime una lista con la existencia de los productos por cada almacén registrado en el sistema.
- Listados de productos bajo mínimo: Muestra los productos que han excedido el mínimo establecido por el usuario.
- Listado de compras por artículo: Muestra todas las compras por artículo realizadas por la empresa por el sistema.

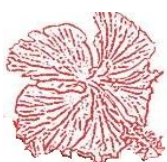


- Listado por ventas de artículos: Muestra todas las ventas de artículos realizadas por la empresa por el sistema.
- Listado de transferencias: Muestra las transferencias de artículos realizadas entre los diferentes almacenes de la empresa.
- Listado de artículos existencia cero: Muestra todos los artículos cuya existencia se ha agotado.
- Listado de Transferencia entre Sucursales: Muestra todas las transferencias de artículos realizadas entre nuestras sucursales.
- Listado de Precios: Muestra los artículos de nuestro inventario con su código, descripción, precio1, precio2, precio 3 de venta, su existencia y el costo por unidad.
- Listado Control de Reabastecimiento: Muestra las necesidades que tenemos en nuestro inventario para reabastecerlo en base a los pronósticos de venta de un rango de fecha determinado.
- Listado de Existencias Valorizadas: Muestra detalladamente los artículos donde presenta el costo y el valor de cada artículo incluyendo la existencia actual que este tiene.
- Listado de Ventas al Costo Resumido: Esta muestra un diario de costos resumidos dentro de un rango de fecha específico, donde podremos observar las facturas emitidas con sus NCF, bruto y el importe.
- Listado de Ventas al Costo Detallado: Esta muestra un diario costos más detallado donde se visualiza el detalle o artículos de cada factura, con la cantidad, bruto e importe.
- Listado de Consumo de Centro de Costo: Muestra un listado de artículos consumidos por cada centro de costos, presentando el costo e importe de cada artículo en conjunto con el tipo de documento y documento afectado.
- Listado de Consumos por Usos: muestra un listado de artículos consumidos agrupándolos por uso y organizados por orden de trabajo, donde cada uno de estos muestran a que documento fue afectado, con la cantidad y el costo que tiene asignado, y el valor final.



Capítulo III

Módulos de Ventas



Modulo Ventas

Gráficos y Descripción

En este módulo procesamos las informaciones relativa a los procesos de facturación y venta de mercancías. El módulo de facturación interactúa con los demás módulos conectados entre sí a inventario y cuentas por cobrar, de manera que cada factura rebaja del inventario la mercancía vendida y si la venta es a crédito, este genera un cargo en la cuenta por cobrar de este cliente.

En cuanto a los asientos contables estos son generados de forma automática, utilizando los filtros de posteos establecidos en el módulo de contabilidad general.

Aquí también se registran el archivo de vendedores/abarcado desde localidades y zona geográfica etc.

El Módulo de facturación Consta de las siguientes opciones:

- **Vendedores**
- **Cotizaciones**
- **Pedidos o conduce**
- **Facturas**
- **Punto de venta**
- **Salida de Efectivo**
- **Cobro de facturas**
- **Consulta de ventas**
- **Devoluciones**
- **Cuadre de caja**
- **Gráficos**
- **Estadística de venta**
- **Reportes de venta**
- **Generar Facturas Automáticas**
- **Presupuesto de Ventas**
- **Sector Eléctrico**

El proceso de la facturación, está preparado para correr un proceso continuo, que permita a los usuarios generar una cotización a sus clientes y luego convertirla en orden de pedido o en facturas dependiente de los procedimientos establecidos en su empresa, también puede realizarse facturas de forma directa sin tener cotización o pedido. Para los negocios de venta rápida, hemos creado el punto de ventas, que permite vender y cobrar en una misma estación o vender y luego enviar a la caja para su cobro. Ambas opciones interactúan con los módulos de inventario y cuentas por cobrar de forma directa y transparente al usuario. El sistema cayena este certificado por la DGII para la emisión de comprobantes fiscales y el uso de impresoras fiscales.



1. Archivo de Vendedores

Cayena 2.0 (DELUXE) - Mantenimiento de Vendedores

VENDEDOR
1

Vendedores

NOMBRE
OFIC. PROY. Z. STO. DGO.

TELEFONO
COMISION
0.00

Tipo
☒ Vendedor
☐ Supervisor

Precio Maximo
☒ Precio 1
☐ Precio 2
☐ Precio 3

Estatus
☒ Activo
☐ Inactivo

Fecha Inicial
01/10/2018
Fecha Final
31/10/2018
CLAVE

Factura	Fecha	Cliente	Nombre	Neto	Balance

F2= Agregar
F4= Modificar
F5= Eliminar
F6= Guardar
F7= Cancelar
F10= Salir

Estatus
Mensajes

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. Si se ha configurado las comisiones por artículos entonces disponemos del reporte de comisión por artículos, que toma las ventas x artículos y le aplica la tasa de comisión que se ha establecido en el registro de cada uno de los artículos.

Si la comisión es en base a los cobros, el sistema tiene un reporte de comisiones por cobro, que recoge los recibos de ingreso de un vendedor en un rango de fecha especificado y dependiendo de los días de vencimiento de la factura cobrada este aplica una tasa al monto cobrado, para así obtener las comisiones del mes.

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



2. Registro de Cotizaciones

Las cotizaciones permiten al usuario crear propuestas con los artículos de venta y luego convertir estas cotizaciones en facturas o pedidos. Si usted no desea cotizar productos sin existencia, entonces puede activar la opción “Validar existencia en cotizaciones” que se encuentra en la configuración general del sistema. Las cotizaciones contienen los datos generales del cliente, y un detalle de los artículos cotizados, que incluye código, descripción, precio unitario e importe.

Cuando el usuario prepara una cotización, esta puede ser impresa, enviada email, guardada a pdf o puede ser convertida en una factura de ventas. El sistema tiene un reporte que nos lista las cotizaciones registradas en un rango de fecha específico.

Este module le permite realizar una copia autentica de una cotización existente, utilizando el botón “Clonar Documento”, al momento de realizar esta acción el sistema le preguntara nuevamente si desea clonar, luego le pide la fecha de documento. Esto aplica en caso de que necesitase hacer una cotización exactamente igual en la que solo varíe la fecha.

Al momento de convertir una cotización en factura el sistema le solicita que esta sea “Aprobada”, nunca podrá convertirla si esta inactiva o facturada. Si usted no desea registrar ordenes de productos sin existencia, entonces puede activar la opción “Validar existencia en ordenes de pedido” que se encuentra en la configuración general del sistema. A su vez, el sistema en su configuración tiene la opción de que las cotizaciones inmediatamente guardadas sean aprobadas, esto aplica para empresas cuyo funcionamiento es continuo en el hacer cotizaciones.

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



Cayena 2.0 (DELUXE) - Registro de Cotizaciones

Cotizacion 10

Fecha: 14/01/2020 * Usuario: XX

Cliente: 6 DYNATEC DOMINICANA SRL

Dirección: SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE 114 MIRADOR NORTE DISTRITO NACIONAL

E-mail: Telefono: 8097016643

Vendedor: 1 OFICINA CENTRAL Autorizado

Atención:

Moneda: US DOLARES USA Tasa: 45.85 Registro Perpetuo

Condiciones: 30 Dias Desc. %: 0.00 Desc. \$: 0.00 Orden Servicio: Estatus: Activo Inactivo Aprobada Facturada

Cotizaciones

Total Exento: 1,848.70

Total Gravado: 0.00

Descuento: 0.00

Itbis: 0.00

Imp. Retenido: 0.00

Imp. ISR: 0.00

Otros Cargos: 0.00

Total Neto: 1,848.70

Imprimir PreVenta Clonar Documento

Codigo	Descripcion	Imp.	Cantidad	Precio	Valor	Itbis	Des
00007	DESTORNILLADOR ESTRIA 6*5/16	E	1.00	110.78	110.78	0.00	
00010	DESTORNILLADOR ESTRIA 3*150MM	S	1.00	133.42	133.42	0.00	
00013	GOMAS 185/60R14	S	1.00	1,604.50	1,604.50	0.00	

Comentario y Forma Pago Centros de Costo y Localidades

Comentarios:

F2= Agregar F4= Modificar F5= Anular Inf. Adicional Aprobar F6= Guardar F7= Cancelar F10= Salir

Pasos para hacer una Cotización.

1. Clic en agregar.
2. Asignarle fecha al documento en caso de que no sea la misma del día.
3. Colocar el código del Cliente
4. Completar los datos
5. Para completar el detalle: Haga doble clic encima del código y este le traerá una consulta avanzada de los códigos que tiene disponible, podrá elegir el de su preferencia. (Dentro de la misma consulta el sistema le da la facilidad de Agregar los productos o artículos directamente).
6. Seleccionado el artículo, puede desplazarse haciendo enter y pasara por todos los campos donde podrá colocar, la cantidad, el precio, y el detalle adicional por artículo.
7. Guardar.



3. Pedidos, conduce y Prefacturas

Si su negocio recibe órdenes externas de los clientes, entonces usted es un buen candidato a usar nuestro módulo de pedidos. Este nos permite registrar las solicitudes de mercancía que nos hacen los clientes, es similar a la cotización, usted introduce los datos del cliente, así como las mercancías ordenadas y listo. Luego estas órdenes se pueden convertir en facturas de ventas. Las Ordenes de pedido, también pueden configurarse para trabajar como Conduces y también como Prefacturas, esto se puede activar en la configuración del sistema. Para agregar, modificar o eliminar cotizaciones proceda acorde con los pasos explicados en el capítulo II. Si usted no desea registrar ordenes de productos sin existencia, entonces puede activar la opción “Validar existencia en ordenes de pedido” que se encuentra en la configuración general del sistema. Para agregar, modificar o eliminar cotizaciones proceda acorde con los pasos explicados en el capítulo II.

Cayena 2.0 - Registro de Prefectura.

Prefectura No. 2 Fecha 25/11/2015 Media Página

Cliente 114 DUWEST CARIBBEAN

Direccion AV. PRIMERA EDIFICIO 12, ZONA FRANCA DE NIGUA SAN I SAN CRISTOBAL

E-mail IVAN.PEDEMONTES@DUWEST.COM Telefono 8294203161

Vendedor 1 OFIC. PROY. Z. STO. DGO. Almacen 1 ALMACEN CENTRAL

Atencion IVAN PEDEMONTES

Cotizacion No. 4 Condiciones 30 Dias Desc. % 0.00 Desc. \$ 0.00 Estatus A Usuario: ELADIO

Total Exento 0.00

Total Gravado 0.00

Descuento 0.00

ITBIS 0.00

Imp. Retenido 0.00

Imp. ISR 0.00

Otros Cargos 0.00

Neto 0.00

Codigo	Descripcion	Imp.	Cant.	Precio	Valor
1	.	S	1.00	0.00	

Comentario y Forma Pago Otros Cargos

Comentarios:

COTIZACION:

Facturar Cotización

F2= Agregar F4= Modificar F5= Agregar Inf. Adicional F6= Guardar F7= Cancelar F10= Salir

Estatus Mensajes



4. Facturas de Venta

Las facturas de venta constituyen el instrumento que registra las ventas ejecutadas por su empresa, en nuestro sistema este módulo se conecta de forma automática y transparente al inventario, las cuentas por cobrar y la contabilidad general. De forma que, al momento de registrar una factura, si la venta es a crédito el sistema ingresa un registro de cargos a los archivos de cuentas por cobrar, para aumentar el balance de su deuda. También se encarga de rebajar del inventario los artículos vendidos y por último con los valores finales de la factura: (Subtotal-Descuento-Itbis-Neto) este crea su respectivo asiento contable, sujeto a previa configuración en el módulo de contabilidad.

Tal como explicamos en los puntos 3-4, el sistema nos permite convertir las cotizaciones y ordenes de pedido en facturas. Para ejecutar este proceso, al momento de agregar una nueva factura, simplemente digite el número de cotización y/o pedido y presione **Enter**, de inmediato el sistema leerá los datos del documento de origen, agregando a la factura los datos del cliente y los artículos a procesar.

Si el cliente no tiene cotizaciones ni ordenes de pedido, entonces puede proceder a agregar los datos de la factura de forma manual.

El sistema tiene ayudas integradas en las consultas de cliente y artículos, para acceder a ellas haga **clic** la consulta del cliente o **doble Clic** en el detalle de artículos.

Para fines de aplicar un descuento a la venta, solo digite el por ciento a aplicar o el valor total del descuento en sus respectivos campos y el sistema ejecutara los cálculos de lugar.

Para imprimir la factura, solo haga clic en el botón **Imprimir**, o presione la tecla **F12**, si desea previsualizar la factura antes de enviarla a la impresora, solo marque el chequeo <Previsualizar>.

Para registrar facturas exentas de impuesto solo retire la marca de chequeo en el campo Paga **Itbis**.

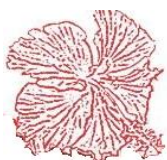
Este módulo de permite al usuario convertir varias cotizaciones en una sola factura, siempre que este configurado. Este traerá todo el detalle de todas las cotizaciones realizadas y previamente aprobadas, automáticamente el estatus de la cotización pasará a facturada. De las facturas se pueden realizar una copia autentica o clonaras, lo único que va a varias es la fecha.

Cada vez que se factura un producto o articulo reduce su existencia, si usted maneja múltiples almacenes al momento realizar su factura indicando el almacén rebajara la existencia de dicho almacén. El sistema le permitirá facturar siempre que haya existencia en el artículo de lo contrario en su configuración podrá quitarle esta validación.

La forma de pago en la facturación vendrá “A crédito” por defecto ya que estas afectan directamente a cuentas por cobrar, en su defecto estas podrán ser cambiadas a cualquier otra forma de pago. A su vez se le puede agregar los centros de costos y localidades.

Se le puede añadir detalles adicionales por cada detalle, solo con hacer clic derecho “detalle adicional”. A su vez de la misma manera se le puede cambiar el costo y asignarle precio cero.

El sistema le permitirá configurar el asiento contable de la facturación, en el módulo de contabilidad.



Cayena 2.0 (DELUXE) -Registro De Facturas

TP. NCF: 02 FACTURAS A CONSUMIDORES FINALES NCF: B0200000009

Factura No: 34 Fecha 12/07/2019

Cliente No. 1 VENTA DE CONTADO Almacen 1 ALMACEN CENTRAL Moneda RD PESOS DOL

Dirección Tasa 1.00

Vendedor 11 Teléfono RNC/Cedula Clonar Documento Activar Filtro

Condiciones 0 DIAS Orden Cliente Pedido/Cond. Cotización Desc. % Desc. \$ Limite Cr. Balance 4,562.55 Paga Itbis Despachada Asiento Contable Registrada por: TOUCH

Código	Descripción del Artículo	Imp.	Und.	Cant.	Precio	Valor	Desc. Porc	Desc.
00007	DESTORNILLADOR ESTRIA 6*5/16	E	UNIDAD	1.00	2,395.00	2,395.00	0.00	

Comentarios Impuestos y Formas de Pago Centros de Costo y Localidades

Comentarios: Período Proyecto Facturar Cotización

F2= Agregar F4= Modificar F5= Anular F6= Guardar F7= Cancelar F10= Salir

Total Exento	0.00
Total Gravado	2,395.00
Descuento	0.00
Itbis	0.00
Selectivo Cons.	0.00
Otros Impuestos	0.00
Otros Cargos	0.00
Total Neto	2,395.00

Una

parte primordial en las facturas de venta es el tema de los comprobantes fiscales. El sistema tiene integrado un contador de comprobantes fiscales el cual va corriendo mientras se realizan las transacciones en las cuales estén involucrados los diferentes tipos de comprobantes fiscales. En el caso de las facturas de venta tenemos en la parte superior izquierda de la plantilla la opción **TP.NCF** que nos permite elegir el tipo de comprobante fiscal que vamos a utilizar en la factura. El número de comprobante fiscal que aparecerá será el próximo que sigue en la secuencia del contador de ese tipo de comprobante. El número de comprobante fiscal aparecerá en el recuadro que se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la plantilla de la factura.

Pasos para hacer una Factura

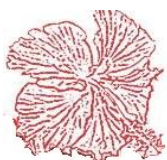
1. Clic en agregar
2. Elegir el Tipo de Comprobante Fiscal (en caso de que haga facturas con comprobantes)
3. Colocarle fecha
4. Elegir el cliente si conoce el código, sino haga clic en la lupita cercana al código y le permitirá realizar una consulta rápida de los clientes que tiene. (Si el cliente que va a facturar no está registrado podrá agregarlo en la misma consulta).
5. Coloque el almacén que va a facturar (Si aplica).
6. El rnc lo trae automáticamente desde el cliente en conjunto con todos los datos personales.
7. Coloque las condiciones
8. Si paga itbis (coteje dicho botón)
9. En el detalle elija los artículos o productos a facturar, según habíamos indicado anteriormente.
10. Si su forma de pago es diferente a la de Crédito, proceda a cambiarla.
11. Coloque Centro de Costo y Localidad (Si aplica).
12. Proceda a guardar.
13. El asiento contable se coloca en pantalla para que sea configurado y afecte directamente a contabilidad.



5. Punto de Venta

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 **doble 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 **Desccto** cuando hacemos clic en él 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). Una vez presionemos la tecla **Enter** en el campo descuento, el artículo aparecerá en la barra de detalle con las cantidades, precio e importe. Una vez llegados a este punto podemos ingresar un nuevo código de artículo para seguir procesando la compra siguiendo los pasos mencionados anteriormente.
- 5) Una vez insertados los artículos procedemos a introducir las informaciones del cliente. Haciendo **doble clic** en el campo **nombre** podemos hacer una búsqueda avanzada de nuestros clientes para traerlos a la plantilla de venta con sus principales datos personales.
- 6) Para asignar el tipo de comprobante fiscal a la factura, elegimos el tipo de comprobante fiscal en la parte superior derecha de la pantalla del punto de venta.
- 7) Para dejar una venta en espera y pasar a otra hacemos clic en **Espera** entonces la información del cliente y de los artículos pasara al recuadro que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla. Para volver a una venta que este en espera hacemos **clic derecho** sobre el nombre del cliente y elegimos la opción **facturar venta en espera**. Si queremos eliminar una venta que este en espera entonces elegimos la opción **Eliminar venta en espera**.
- 8) para cerrar la factura de venta hacemos clic en guardar. Luego de esto aparecerá un mensaje en pantalla indicando que la factura ha sido enviada a la caja.
- 9) Si queremos abrir la caja registradora pulsamos el botón **Abrir Caja** hay nos pedirá la clave de acceso de un administrador y si es correcta la caja abrirá
- 10) Si deseamos consultar algunas facturas pulsamos el botón **Facturas** hay tendremos la opción de ver todas las facturas de punto de venta, de reimprimirlas y de anularlas si es necesario.
- 11) También tenemos la opción de cambiar el precio de un artículo haciendo clic en el botón **\$**.



Cayena 2.0 (DELUXE) -Punto de Ventas

Factura: Fecha: 17/10/2018 09:26:16 a.m. ☐ Delivery ☐ Venta Exenta

Usuario: Tipo de Factura ☐ Contado ☐ Credito Formato de Impresión ☐ Grande ☐ Pequeña

Vendedor:

F4 =Código F2= Cant. F11= Precio 1 \$

Descuento: 0 Descpto.

Producto:

Marca:

Unidad: Almacen:

NCF:

Total Exento:
Total Gravado:
Impuestos:
Descuento:
Otros Cargos:
Total Neto:

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	IMP.	PRECIO	DESC.	IMPORTE

Cliente

Nombre Limite Cr. Balance

Rnc/Cedula Telefono Condiciones Dias

Direccion

Ciudad Pais

Venta en Espera



6. Salida de Efectivo

Este módulo permite tener un control de las salidas de efectivo de la caja de cobro, también permite pagarle al proveedor aquellas facturas pendientes, generándole a su vez una nota de crédito en cuenta por pagar.

Para ello usted agrega el proveedor con su factura pendiente, le coloca el monto que usted sacara en efectivo de la caja de cobro. En caso de no estar pagando facturas, se agrega el valor, el detalle y quien lo autoriza. El monto retirado de la caja aparecerá listado en el cuadro de caja de ese día, se reflejará como un monto negativo.

Cayena 2.0 (DELUXE) -Salida de Efectivo

NUMERO: 1

CAJERO: XX

FECHA: 17/10/2018 09:27

VALOR: 4,250.01

SUPLIDOR: 2 FERRETERIA AMERICANA

DETALLE:

AUTORIZA:

Factura No.	Valor	NCF Modificado	No.
20900	4,250.01	B0100055116	1

F1= Agregar F3= Eliminar F5= Guardar F6= Cancelar F10= Salir



7. Cobro de factura

En este módulo es donde realizamos el cobro de las facturas hechas en el punto de venta. El proceso es el siguiente:

- 1) Nos colocamos encima de la factura que queremos cobrar y presionamos la tecla **F1**
- 2) Introducimos la información correspondiente a la forma de pago. A mano derecha de la casilla de forma de pago se encuentra los datos de la factura tales como Total exento, Total gravado, Descuento, Itbis, Total neto, Cobrado y devuelta.
- 3) Una vez toda la información esta digitada correctamente hacemos clic en guardar.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Cobros de Facturas

Factura No.:

Vendedor No.:

Estatus de Facturas
☒ Pendientes
☐ Cobradas
☐ Anuladas

Cajero:

Fecha: 17/10/2018 Hora: 09:34:15 a.m.

Imprimir Envio Delivery Cuadre Caja Abrir CaJa Limpiar

TIPO	FACTURA	FECHA	HORA	NOMBRE	EXENTO	GRAVADO	ITBIS	DESC.	NETO	EST

F1= Cobrar Facturas F5= Efectivo F2= Modificar Cobros F3= Eliminar Cobros F4= Ver Articulos. F12= Buscar F10= Salida.



8. Consulta de Venta

En este módulo tenemos la opción de consultar todas las ventas que hemos realizado. En ella aparecen todas las facturas de ventas.

1) Si queremos consultar una factura en específico podemos seleccionar en **Búsqueda por:** el criterio de búsqueda por el cual queremos buscar y en **Datos de Búsqueda:** ponemos la descripción que deseamos Buscar y hacemos clic en el botón **Buscar** o **F3**.

2) También tenemos la opción de buscar facturas por clientes haciendo doble clic encima del número de factura nos trae una ventana con el cliente al que pertenece esa factura y más abajo nos trae todas las facturas de ese cliente.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Consulta de Factura de Venta

Buscar por: FACTURA Datos de Búsqueda

FACTURA	FECHA	NOMBRE	COMPROBANTE FISCAL	FORMA PAGO	TOTAL EXENTO	BRUTO
1	22/02/2008	GRUPO RAMOS		C		
2	22/02/2008	GRUPO RAMOS		C		
3	22/02/2008	GRUPO RAMOS		C		
4	22/02/2008	GRUPO RAMOS		C		
2706	01/01/2009	LUIS GARCIA	A010010010100000528	C		60,88
2707	08/01/2009	LUIS GARCIA	A010010010100000529	C		19,97
2708	12/01/2009	BANCO INTERAMERICANO	A010010010100000530	C	16,000.00	
2709	12/01/2009	PERAVIA MOTORS		C		43,10
2922	01/10/2009	GRUPO RAMOS	A010010010100000744	C		170,00
2923	01/10/2009	GRUPO RAMOS	A010010010100000745	C		85,00
2924	01/10/2009	GRUPO RAMOS	A010010010100000746	C		85,00
2925	01/10/2009	GRUPO RAMOS	A010010010100000747	C		85,00
2926	01/10/2009	GRUPO RAMOS	A010010010100000748	C		75,00
2927	01/10/2009	GRUPO RAMOS	A010010010100000749	C		85,00
2928	01/10/2009	GRUPO RAMOS	A010010010100000750	C		80,00

Criterios de Búsquedas

Fecha Inicial: 01/10/2018 Fecha Final: 17/10/2018

☐ Venta a Contado ☐ Venta a Domicilio

☐ Venta a Credito ☐ Venta con Seguro Medico

F3=Buscar F11=Limpiar F10=Salir



9. Devoluciones

Si el cliente devuelve la mercancía vendida o parte de ella, entonces el usuario puede utilizar el módulo 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 enviará un mensaje de error y no le permitirá ejecutar dicha operación. Al registrar una devolución, el sistema reingresa la mercancía devuelta al almacén y si la venta es a crédito, este crea una nota de crédito al cliente. En cuanto a los asientos contables, estos son generados de forma automática. Para imprimir la devolución solo haga clic en el botón <Imprimir>.

Cayena 2.0 (DELUXE) -Registro de Devoluciones

TP. NCF: 04 NOTAS DE CREDITO **NCF: B0400000001**

Tipo de Factura: ☐ Crédito ☒ Contado Moneda: RD PEDOS DOM. Registrada por: XX

Tasa: 1.00 RNC No.: 124019117 Impresión: ☒ Pagina Completa ☐ Media Pagina

Devolución: 1 Factura: 7791 Fecha Dev.: 17/10/2018

Cliente: 96 VIP MULTIPLEX PLAZA SRL F12 = Imprimir

Vendedor: 6 OFIC. IGUALAS Z. STD. DGO.

Dirección: GEORGE WASHINGTON 457 GAZCUE

Telefono: 8096888738 Desc. (%): 0.00 Desc. (\$): 0.00 ☒ Itbis Almacen: 1 ALMACEN CENTRAL F3

Código	Descripción	Imp.	Und.	Cant.	Precio	Importe	Itbis
1				0.00			

Comentarios Impuestos

Tipo de Ingreso: 1 Ingresos por Operaciones (No financieros) Itbis Retenido: 0.00

Forma de Pago: 4 COMPRA A CREDITO Imp. ISR: 0.00

Fecha Retención: Itbis Percibido: 0.00

NCF Modificado: B0100000255 ISR Percibido: 0.00

Total Exento: 0.00
Total Gravado: 0.00
Descuento: 0.00
Itbis: 0.00
Selectivo Cons.: 0.00
Otros Impuestos: 0.00
Total Neto: 0.00

F2= Agregar F4= Modificar F5= aNular F6= Guardar F7= Cancelar F8= Contabilidad F10= Salir

Estatus Mensaje

Pasos para realizar una Devolución.

1. Clic en agregar.
2. Verificar si la factura a devolver es a Crédito o al Contado.
3. Coloque el numero de la factura y automáticamente cargara los datos de la factura.
4. Podrá elegir el articulo o producto a devolver de su preferencia, haciendo doble clic en el detalle, le cargara en pantalla una consulta de los productos que tiene disponible esta factura que podrá elegir. En caso que sea la factura completa podrá realizar la acción haciendo clic en el botón “Completa”.
5. Guardar



10. 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. El primer campo que debemos llenar es el del fondo inicial con el cual la caja inicio el día. Luego de insertar este fondo inicial presionamos la tecla **Enter** para luego insertar el **total en caja** encontrado en el arqueo. Procedemos a presionar **Enter** una vez más para que el sistema nos muestre si hay alguna diferencia entre el efectivo que se supone debería haber en caja y el total encontrado. Si la diferencia es positiva entonces el monto aparecerá en azul. Si la diferencia es negativa entonces la cantidad será un número negativo y el recuadro se tornará rojo. El próximo paso es hacer clic en **Ejecutar** para terminar el proceso e imprimir el reporte.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Cuadre de Caja

CUADRE NO.: EN PROCESO HORA: 01:53:57 p.m.
FECHA DE CUADRE: 15/08/2018 SUPERVISOR: XX
CAJERO: CAJERO GENERAL

FACTURAS VENTA

FACTURA	FECHA	NOMBRE	NETO

SALIDA EFECTIVO

NUMERO	FECHA	NOMBRE	VALOR

RECIBO DE INGRESOS

RECIBO	FECHA	NOMBRE	VALOR

Fondo Inicial 0.00

Vtas. en Efectivo 0.00

Vtas. a Credito 0.00

Tarjetas Credito/Debito 0.00

Pago con Cheques 0.00

Otras Formas de Pago 0.00

Total de Vtas. 0.00

Salida de Efectivos 0.00

Recibos de Ingreso 2,649,068.57

Total Vtas. de Contado menos Salidas Efectivo 0.00

Total en Caja : 0

Diferencia : 0.00



 Ejecutar  Imprimir  Cancelar



11. Gráficos de Venta

Este módulo nos permite consultar nuestros porcentajes de ventas por medio de estadísticas gráficas, en el cual podemos ver porcentaje de venta por provincia, porcentaje de venta de vendedor por provincia y porcentaje de venta de zona por provincia entre un rango de fecha definido.

Grafico de Ventas

☒ Titulo

No mostrar porcentajes menores que 0.00 (%)

☐ Forma Circular

☒ Mostrar Leyenda

☒ Mostrar Marcas

Estilo de Leyenda

☒ Valores

☐ Porcientos

Alinear Leyenda

☐ Izq. ☐ Arriba

☒ Der. ☐ Abajo

Anchura 70 Rotacion 360 P. Hor. 21

Altura 315 3D (%) 0 P. Ver. 16

Rango de Fecha

Desde 01/01/2018

Hasta 31/12/2018

Tipo de Grafico

☒ General

☐ Vendedor

☐ Provincia

Provincia

Vendedor

Zona

Actualizar Guardar Imprimir Salir

Estas consultas se pueden realizar de esta manera:

- 1) Donde dice **Titulo** podemos colocar el título que queremos asignarle O si lo queremos podemos quitarle el cotejo para que no ponga ningún título.
- 2) Seleccione el rango de fecha en el que desea ver las ventas.
- 3) Luego seleccionar **Tipo de gráfico**. (Si desea hacer una consulta general Seleccione **General**, de lo contrario seleccione específico y seccione la **Provincia**, el **Vendedor** o la **Zona** específica que desea.
- 4) haga clic en el botón **Actualizar**.
- 5) La **Leyenda** es la tabla general de informaciones. (Se muestra si usted lo desea)
Las **Marcas** son los letreros de cada porcentaje. (Se muestran si usted lo desea)
- 6) Después de tener el grafico usted puede cambiarle el aspecto por medio de las herramientas tales como estilo de leyenda, alinear leyenda, anchura, altura, rotación, 3d, posición horizontal y posición vertical.



12. Estadísticas de Ventas

Este módulo nos permite imprimir las estadísticas de Venta ya sea por producto o por cliente de un periodo de año y mes. Para ver ese reporte primero hay que procesar los datos y luego si podremos ver el reporte.

Estos son los pasos a seguir:

- 1) Seleccionar si es Cliente o Producto.
- 2) Seleccionar Procesamiento.
- 3) Poner Periodo de ventas.
- 4) Clic en Ejecutar.
- 5) Luego seleccionar Reporte.
- 6) Otra vez Clic en Ejecutar.

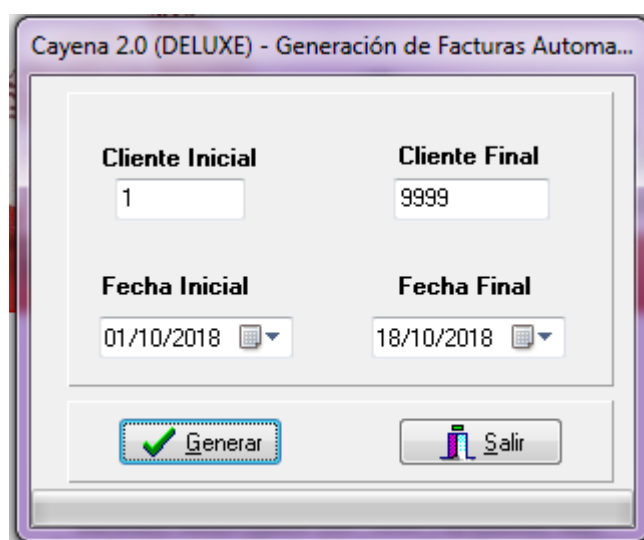
The screenshot shows a software window titled "Cayena 2.0 (DELUXE) - Estadísticas de Venta". It contains several controls for generating sales statistics:

- Selection Group:** Four radio buttons are arranged in a 2x2 grid. The top-left button is labeled "Clientes" and is selected (indicated by a blue dot). The top-right button is labeled "Procesamiento". The bottom-left button is labeled "Productos". The bottom-right button is labeled "Reporte" and is also selected (indicated by a blue dot).
- PERIODO DE VENTAS:** A section on the right with two input fields. The first is labeled "AÑO" and contains the value "2018". The second is labeled "MES" and contains the value "10".
- Action Buttons:** At the bottom, there are three buttons: "Ejecutar" (with a red checkmark icon), "Guardar" (with a floppy disk icon), and "Salir" (with a blue arrow pointing right icon).
- Status Bar:** At the very bottom, a text label reads "Seleccionando Ventas del Periodo....".



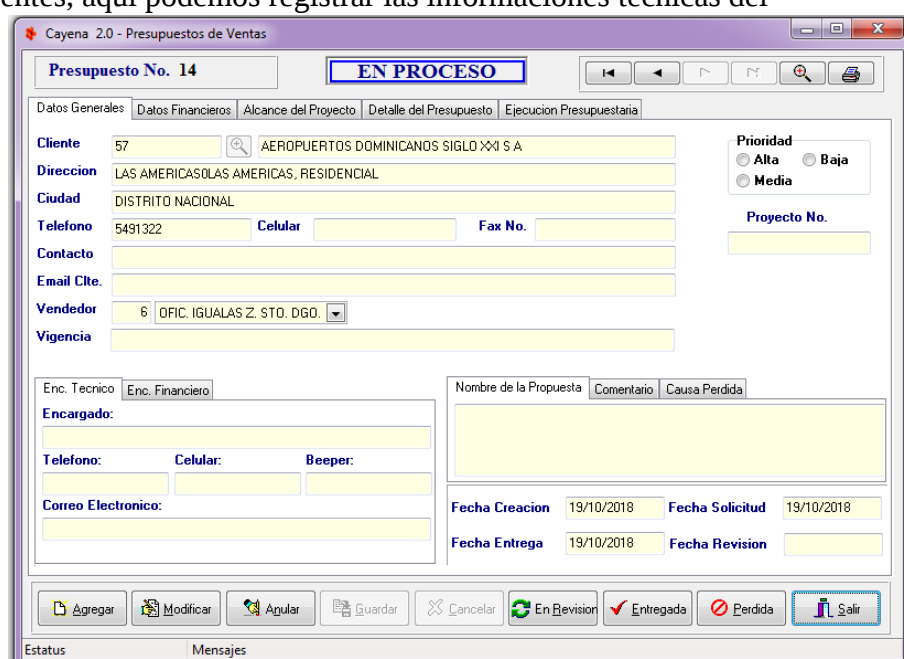
13. Generar Facturas Automáticas

Esta opción nos permite controlar el flujo de materiales durante la ejecución de los proyectos vendidos a los clientes, aquí podemos registrar las informaciones técnicas del proyecto, los contactos, un campo de texto amplio donde podemos explicar con detalles cada aspecto del proyecto y la lista de los materiales a ser utilizados, a medida que se va dando salida de almacén a los materiales, este proceso actualiza de forma automática la ejecución presupuestaria de los materiales del proyecto. Está dotado de un reporte presupuestario, donde podremos ver la lista de materiales con las cantidades establecidas y un reporte de ejecución donde veremos el estatus del proyecto y los materiales consumidos en el mismo. Para poder usar esta opción debemos activar el cotejo "Usar presupuesto de ventas" que se encuentra en el módulo de configuración del sistema en la pestaña Ventas-2.



14. Presupuesto de Ventas

Esta opción nos permite controlar el flujo de materiales durante la ejecución de los proyectos vendidos a los clientes, aquí podemos registrar las informaciones técnicas del proyecto, los contactos, un campo de texto amplio donde podemos explicar con detalles cada aspecto del proyecto y la lista de los materiales a ser utilizados, a medida que se va dando salida de almacén a los materiales, este proceso actualiza de forma automática la ejecución presupuestaria de los materiales del proyecto. Esta dotado de un reporte presupuestario, donde podremos ver la lista de materiales con las



cantidades establecidas y un reporte de ejecución donde veremos el estatus del proyecto y los materiales consumidos en el mismo. Para poder usar esta opción debemos activar el cotejo "Usar presupuesto de ventas" que se encuentra en el módulo de configuración del sistema en la pestaña Ventas-2

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

15. Facturas de Sector Eléctrico

Este módulo como su nombre lo indica, está especializado en la realización de facturas para el sector eléctrico, este se maneja por sectores y brigadas. Este consta de 5 submódulos interconectados:

- Sectores
- UBN
- Tipos de Brigadas
- Facturación
- Reportes

Sectores:

Este submódulo le permite al usuario, consultar y registrar los sectores.

Pasos:

1. Dirigirse al módulo de ventas
2. Ir a la opción de Sector eléctrico.
3. Clic en "Sectores".
4. Le saldrá este recuadro.
5. Clic derecho en el detalle, clic en "Agregar un nuevo sector". En esta misma acción podrá ver que se podrá modificar y eliminar.
6. Le saldrá una ventanilla donde tendrá que colocar los datos correspondientes. El código no hay que colocarlo ya que el sistema genera su propia secuencia, a menos que desee llevarla personalizada.
7. Guardar

SECTOR	DESCRIPCION	EST.
1	SAN CRISTOBAL	A

SECTOR

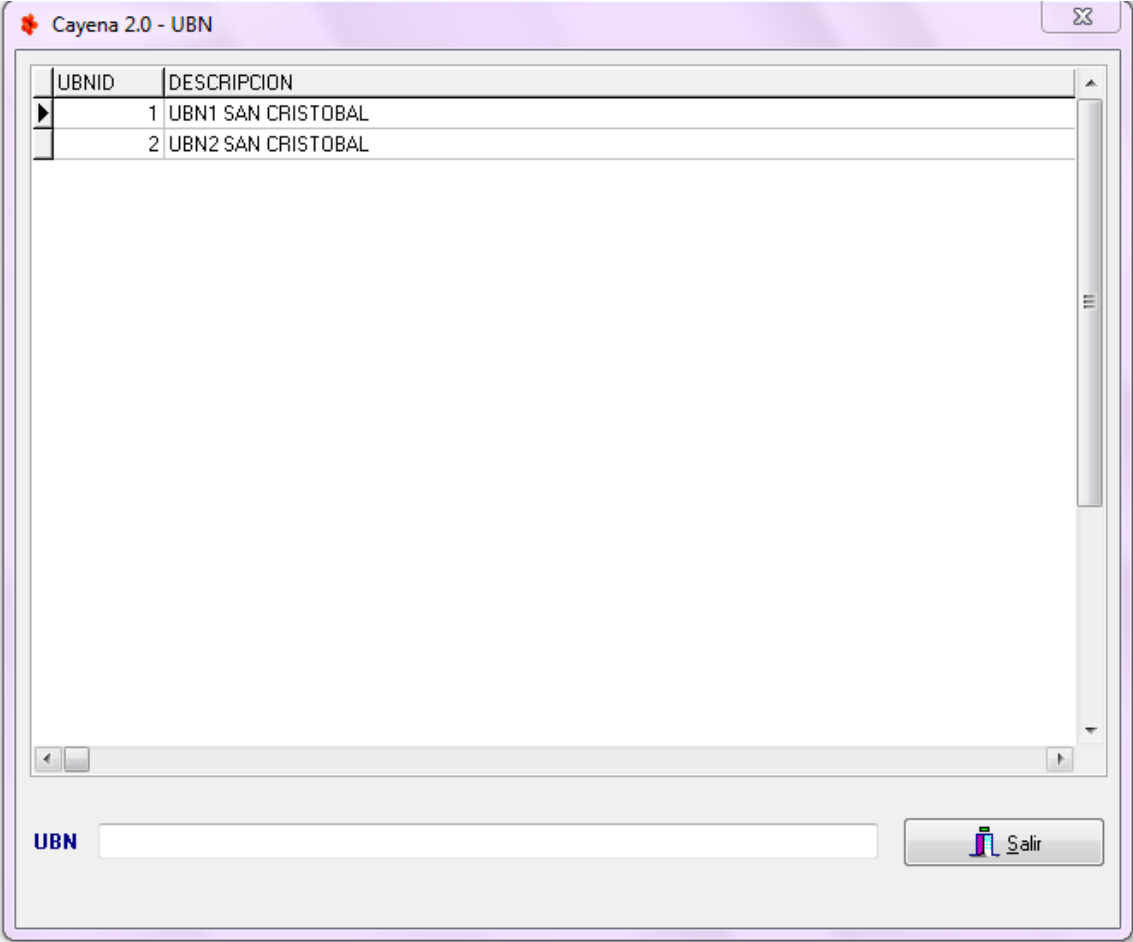
Salir



UBN

Pasos:

1. Ir a la opción de Sector eléctrico.
2. Clic en “UBN”.
3. Le saldrá este recuadro.
4. Clic derecho en el detalle, clic en “Agregar un nuevo ubn”. En esta misma acción podrá ver que se podrá modificar y eliminar.
5. Le saldrá una ventanilla donde tendrá que colocar los datos correspondientes. El código no hay que colocarlo ya que el sistema genera su propia secuencia, a menos que desee llevarla personalizada.
6. Guardar



The screenshot shows a software window titled "Cayena 2.0 - UBN". Inside the window, there is a table with two columns: "UBNID" and "DESCRIPCION". The table contains two rows of data:

UBNID	DESCRIPCION
1	UBN1 SAN CRISTOBAL
2	UBN2 SAN CRISTOBAL

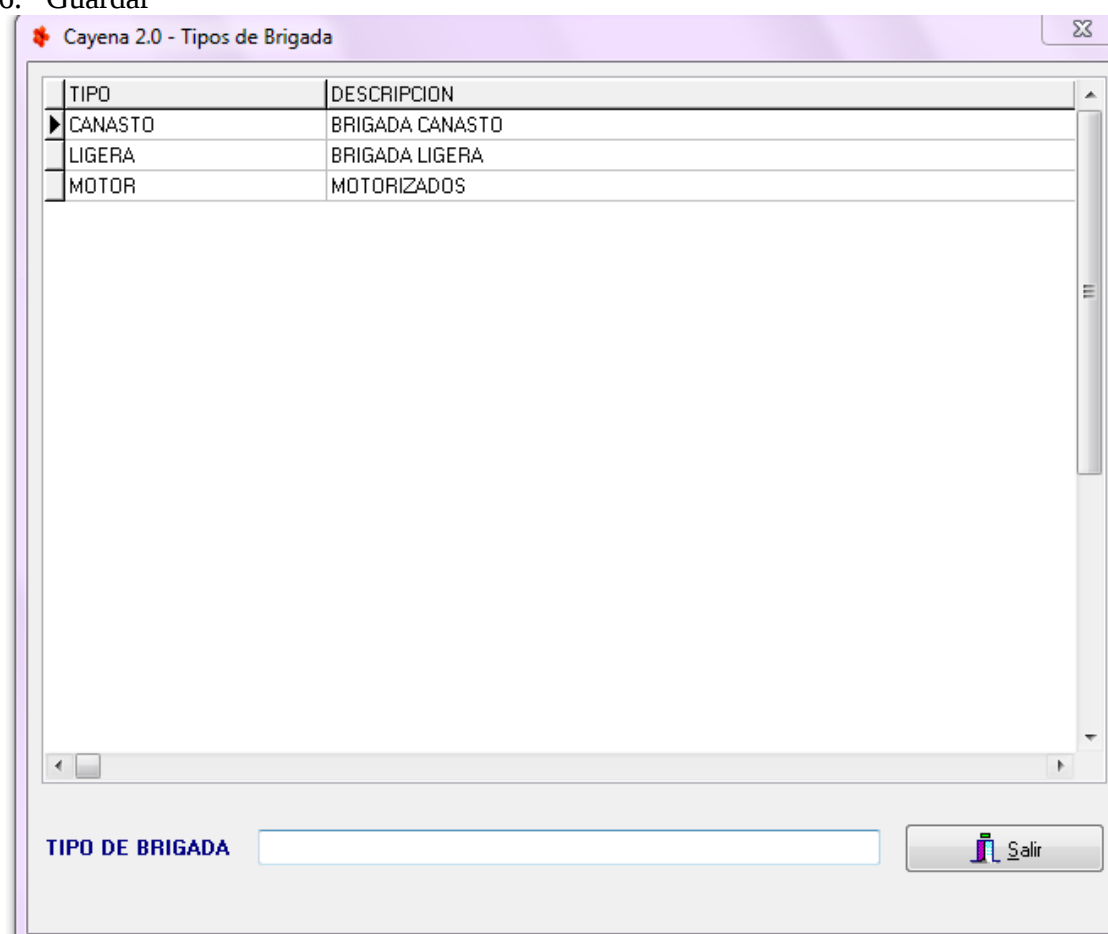
Below the table, there is a text input field labeled "UBN" and a button labeled "Salir" with a small icon of a person.



Tipos de Brigadas

Pasos:

1. Ir a la opción de Sector eléctrico.
2. Clic en “Tipos de Brigadas”.
3. Le saldrá este recuadro.
4. Clic derecho en el detalle, clic en “Agregar un nuevo tipo de brigada”. En esta misma acción podrá ver que se podrá modificar y eliminar.
5. Le saldrá una ventanilla donde tendrá que colocar el tipo de brigada y su descripción.
6. Guardar



TIPO	DESCRIPCION
CANASTO	BRIGADA CANASTO
LIGERA	BRIGADA LIGERA
MOTOR	MOTORIZADOS

TIPO DE BRIGADA

 Salir



Facturación

Este módulo permite realizar facturas para el sector eléctrico, al igual que la factura de ventas esta afecta directamente a los módulos de Cuentas por Cobrar, Inventario, Contabilidad e Impuestos. Le brinda la facilidad al usuario de consultar las facturas existentes por distintas opciones, también por medio del filtro con tan solo hacer doble clic en el campo “Factura No” y colocándole el código de la factura que desea buscar, esto activa un filtro de búsqueda avanzada. Puede imprimir haciendo clic en la Imagen de la Impresora o presionando F12, le permite exportar y/o guardar en PDF. Así mismo podrá generar sus facturas con comprobantes fiscales solo colocando el tipo de comprobante y el sistema le genera un numero automático, el cual es previamente configurado. Podrá clonar o hacer una copia autentica de sus facturas, lo único que varia es la fecha. Al momento de registrar cada factura le dirá por el usuario que fue registrada. Cada vez que se realice una factura este afectara a la parte del inventario de manera negativa, es decir, le dará salida a cada producto o articulo.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Registro De Facturas

TP. NCF: 02 FACTURAS A CONSUMIDORES FINALES NCF: B0200000009

Factura No: 34 Fecha: 12/07/2019

Cliente No: 1 VENTA DE CONTADO Almacen: 1 ALMACEN CENTRAL Moneda: RD PESOS DOL. Tasa: 1.00

Vendedor: 11 Teléfono: RNC/Cedula: Clonar Documento: Activar Filtro

Condiciones	Cuenta No.	Pedido/Pref.	Cotización	Desc. %	Desc. \$	Limite Cr.	Balance	Paga Itbis	Asiento Contable	Registrada por:
0 DIAS			415	0.00	0.00	0.00	6,957.55	Despachada		TOUCH

Tipo Brigada	UBN	Código	Descripción del Artículo	Imp.	Cant.	Precio	Valor	Desc. Porc.	Desc. Pesos
LIGERA	1	00007	DESTORNILLADOR ESTRIA 6*5/16	E	1.00	2,395.00	2,395.00	0.00	0.00

Comentarios: Exportación Impuestos y Formas de Pago Cuentas de Costo y Localidades

Comentarios: Periodo Contrato Sector

Total Exento: 0.00
Total Gravado: 2,395.00
Descuento: 0.00
Ibtis: 0.00
Selectivo Cons.: 0.00
Otros Impuestos: 0.00
Otros Cargos: 0.00
Total Neto: 2,395.00

F2= Agregar F4= Modificar F5= Anular F6= Guardar F7= Cancelar F10= Salir

Estatus Mensaje

Pasos para facturar

1. Clic en “Agregar”
2. Buscar el cliente. Puede colocar el código si lo conoce, en su defecto podrá realizar una búsqueda para obtenerlo, este le cargará todos los datos que tenga el cliente.
3. Elegir el Vendedor (Normalmente el vendedor lo trae por defecto desde el cliente, en caso de que el cliente no tenga su vendedor debe colocárselo al momento de la facturación)
4. Elegir el almacén a facturar (Esto es en caso de que la empresa se maneje con



- múltiples almacenes).
5. Cotejar si paga itbis, en caso contrario no lo coteje.
 6. En el detalle tiene que colocar, el tipo de brigada, ubn, el código de su artículo si conoce su código, de lo contrario, haciendo doble clic en cada campo le traerá una consulta donde los podrá elegir.
 7. Coloque su comentario, periodo, contrato y sector. (Si aplican)
 8. En la siguiente pestaña se encuentra la parte de Exportación: contenedor, sello y temperatura. (Colóquelo si aplica).
 9. Por defecto la forma de pago viene tipo “A Crédito”, si varia podrá cambiarlo en la pestaña “Forma de Pago”.
 10. Coloque el Centro de Costo y Localidad (Si aplica).

Reportes

Este podrá obtener los reportes necesarios en cuanto al Sector Eléctrico.

- Diario de Ventas: Este le traerá un diario de las facturas realizadas en el sector eléctrico, en un rango de fecha específico.
- Resumen por UBN: Como su nombre indica, le carga un resumen por UBN, colocando el importe de cada artículo y señalando la brigada a la que pertenece y la cantidad total.
- Resumen por Servicio: este como indica su nombre traerá un resumen de ventas por servicios, donde podrá ver cuantas brigadas y ubn se brindó por cada servicio.



16. Reportes de Ventas

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

- 1) Seleccionar el reporte que deseamos imprimir, haciendo clic 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.
- 4) Si queremos imprimir un producto, camarero o mesa específico introducimos el código.
- 5) Presionamos el botón de imprimir.

El menú de reportes contiene varias opciones:

- Diario de Ventas.: Imprime una lista de las ventas registradas en el rango de fecha establecido, detallando en él número y fecha de la factura, código y nombre del cliente, valor de venta total, valor de impuesto, etc.
- Ventas por Clientes.: Imprime una lista de las ventas registradas en el rango de fecha establecido, agrupando las ventas por clientes, de forma que se listen cada grupo de facturas, debajo de su respectivo cliente y dándonos un subtotal por cada cliente y un total general al final del reporte. Este reporte nos detalla el número y fecha de la factura, valor de venta total, valor de impuesto, etc.
- Ventas por Grupos de Productos.: Imprime una lista de las ventas registradas en un rango de fecha, agrupándolas por los grupos productos
- Ventas por Vendedor.: Imprime una lista de los productos vendidos en el rango de fecha establecido, agrupando la información por vendedores.
- Ventas por Productos Cliente: Nos Imprime una lista de las ventas registradas en un rango de fecha, especificando los productos vendidos a cada cliente.
- Reporte de ventas por zona: imprime un reporte de las ventas realizadas según las diferentes zonas del país.
- Ventas por tipo de pago: muestra un informe detallado de las ventas agrupadas por las diferentes formas de pago.
- Ventas por clientes: Muestra un reporte detallado de las ventas por clientes según su categoría.
- Listado de Devoluciones: Nos Imprime una lista de las devoluciones registradas



en un rango de fecha, detallando número de devolución, factura, fecha y datos del cliente.

- Reporte de comisión por vendedor: muestra un reporte de las ventas realizadas por cada vendedor y la comisión ganada.
- Reporte de pedidos: muestra en forma detallada un reporte con todos los pedidos recibidos de los clientes durante un rango de tiempo determinado.
- Reporte de comisión por vendedor por artículo: Muestra la comisión de un vendedor por la venta de artículos que tengan una comisión por ver.
- Reporte de cotizaciones: Imprime un reporte de las cotizaciones hechas para ser entregadas a los clientes.
- Reporte de Costo por Facturar: Esta muestra un diario de costos por factura.
- Lista de Precios: En este le lista todos los artículos según sus precios, podrá filtrarlo el precio y por descripción o grupo.
- Reporte de Utilidad Bruta: muestra de manera detallada todas las facturas emitidas en un rango de fecha específica, donde este realiza un análisis de cada factura, costo menos precio igual a las ganancias.
- Reporte Vtas Por Provincias: Agrupa todas las ventas realizadas por la provincia.
- Reporte Comparativo de Cotizaciones vs Órdenes de Compra: Nos da un comparativo de las ordenes de servicio que han sido convertidas en cotizaciones, este reporte se usa con el módulo de servicios.
- Reporte de Costos por Facturas Detallado: En este se puede obtener un diario de costos por venta, es agrupado por factura y muestra el ncf afectado, detallando los artículos pertenecientes a dichas factura, donde podremos ver cantidad, costo y precio.
- Reporte de Análisis de Saldo Cotizaciones: Muestra detalladamente un análisis detallado de las cotizaciones, ya que este permite filtrarlo por el Estatus.
- Reporte de Vtas por Productos: Esta muestra las ventas pertenecientes o las facturas de ventas que afectaron cada artículo o producto que a su vez es ordenado por el grupo correspondiente a dicho artículo. Al final de cada grupo muestra un resumen total de ventas por productos y un total de ventas



por grupo.

- Resumen de Vtas por Producto: Muestra un resumen de todas las ventas ordenadas por grupos realizadas por cada artículo, al final le presenta una suma total por grupo y una suma total por todo el documento.
- Reporte Entrega de Facturas por Vendedores: Este reporte se usa para la entrega de facturas, nos lista las facturas con su detalle y luego nos da una línea en blanco para que el que reciba escriba su firma y fecha de recibo.
- Reporte de Ventas por Vendedores (Farmacéutica): Detalla las ventas o facturas emitidas por cada producto agrupadas por vendedor.
- Impresión de Etiquetas de Envío (Farmacéutica): Como indica su nombre, este le permite imprimir etiquetas de envíos las cuales pueden ser filtradas dentro de un rango de fecha y un rango de factura inicial y final.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Reportes de Facturación

☒ Reporte Diario de Ventas

☐ Reporte Vtas por Clientes

☐ Reporte Vtas por Grupo de Productos x Vend

☐ Reporte Vtas por Vendedor (Comisión Vtas)

☐ Reporte Vtas. Prod. X Cltes.

☐ Reporte Vtas por Zona.

☐ Reporte Vtas por Tipo de Pago (Punto de Venta)

☐ Reporte Vtas por Clientes (A,B,C)

☐ Reporte Devolución por Cliente

☐ Reporte de Pedidos

☐ Comisión x Vend x Comisión Artículos

☐ Reporte de Cotizaciones

☐ Reporte de Costo por Facturas

☐ Lista de Precios

☐ Reporte de Utilidad Bruta

☐ Reporte Vtas. Prod. X Cltes. Resumido

☐ Pronóstico de Venta

☐ Reporte Vtas Por Provincias

☐ Reporte Comparativo de Cotizaciones vs Ordenes Servicios

☐ Reporte de Costo por Facturas Detallado

☐ Reporte Analisis de Saldos Cotizaciones

☐ Reporte Vtas por Productos

☐ Resumen Vtas. por Productos

☐ Reporte Entrega de Facturas por vendedores

☒ Reporte Ventas x Vendedores (Farmaceuticas)

☐ Impresion Etiquetas de Envio (Farmaceuticas)

Dispositivo de Salida

☐ Impresora

☒ Pantalla

☐ Archivo

Fecha Inicial 01/04/2020

Fecha Final 03/04/2020

Cliente

Vendedor

Producto

Grupo Prod.

Provincia TODAS

Moneda US - DOLARES U

Localidad

F12= Imprimir F10= Salir



Configuración de Asientos Contables

ASIENTOS CONTABLES DE USO GENERAL	DEBITO	CREDITO
FACTURAS DE VENTA CONTADO		

VALOR NETO	CONF. ASIENTOS CONTABLES	
DESCUENTO	CONF. ASIENTOS CONTABLES	
INGRESOS		CUENTA ING. ARTICULOS
ITBIS		CONF. ASIENTOS CONTABLES
INVENTARIO		CUENTA INVENT. ARTICULOS
COSTO VENTA	CUENTA COSTO ARTICULOS	

ASIENTOS CONTABLES DE USO GENERAL	DEBITO	CREDITO
FACTURAS DE VENTA CREDITO		

VALOR NETO	CUENTA CXC DEL CLIENTE	
DESCUENTO	CONF. ASIENTOS CONTABLES	
INGRESOS		CUENTA ING. ARTICULOS
ITBIS		CONF. ASIENTOS CONTABLES
INVENTARIO		CUENTA INVENT. ARTICULOS
COSTO VENTA	CUENTA COSTO ARTICULOS	

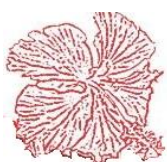
ASIENTOS CONTABLES ESPECIALIZADOS	DEBITO	CREDITO
FACTURAS EMP. INMOBILIARIAS/AFILIACION/RESTAURANTES CONF. CON CUENTAS SEPARADAS DE ING. PARA CRED. Y CONT.		

VALOR NETO	CONF. ASIENTOS CONTABLES	
DESCUENTO	CONF. ASIENTOS CONTABLES	
INGRESOS		CONF. ASIENTOS CONTABLES
ITBIS		CONF. ASIENTOS CONTABLES
INVENTARIO		CONF. ASIENTOS CONTABLES
COSTO VENTA	CONF. ASIENTOS CONTABLES	



Capítulo IV

Módulos de Servicios



Módulos de Servicios

1. Ordenes de Servicio

El modulo de ordenes de servicio, esta creado para las empresas del area de reparaciones y servicios, talleres mecanicos, electricos, tiendas de computadoras, etc., este modulo se centra en la creacion de ordenes de servicios, a medida que se reciben los equipos en el taller, se da apertura a una orden de servicio, a la que luego le agregaremos los servicios ejecutados (mano de obra) y los materiales consumidos, al final del proceso se procede a cerrar la orden y esto genera de forma automatica una factura de ventas. El usuario podra agregar fotos de los equipos en la orden de servicio y calcular el pago de comisiones a los mecanicos, cada servicio creado en el sistema debera tener un precio de venta y un costo operativo, estos datos serviran para la creacion de la factura de ventas. Para abrir una nueva orden hacemos clic en **agregar** y digitamos las informaciones que se nos solicitan. Es de suma importancia llenar los datos del vehículo, datos de la orden, detalle de servicios, fotos del vehículo. Los datos del vehículo deben ser traídos directamente del archivo de **Vehículos y/o Equipos** cuyo uso es explicado más abajo. Para traer los datos de un vehículo basta con insertar el numero de la placa en el campo **Placa no.** y el sistema nos traerá la información del vehículo y de su dueño. Si se desconoce el número de placa tan solo hay que utilizar la búsqueda avanzada para traerla a la orden. Si es para trabajar con seguros en el mantenimiento de clientes debe estar marcado en tipo de cliente como **Seguros**.

Para agregar un detalle de servicio, hacemos doble clic encima de la barra de detalle para elegir un servicio o crear uno nuevo. Para elegir el mecánico que dará el servicio haga doble clic en el campo **MEC.** Las horas que se tomara el servicio se digitan manualmente en el campo **horas.**

Para ingresar una nueva línea de detalle presionamos la tecla enter encima del campo horas. Para agregar las fotos del vehículo haga doble clic sobre el campo que está marcado para colocar la foto e insértela desde el destino en que se encuentre. Una vez insertados todos los datos haga clic en guardar.

Para insertar los materiales a ser utilizados en los servicios que se le realizaran al vehículo, una vez guardada la orden haga clic sobre el botón materiales en la pantalla principal de la orden de servicio. Una vez que hagamos clic en el botón ‘materiales’ se abrirá el **Registro de movimientos**. En el registro de movimientos debemos proceder a realizar una salida (sa) y en el campo **Orden Servicio** Debemos colocar el número de la orden de servicio en la cual se utilizarán los artículos seleccionados por el usuario. El costo de estos materiales será cargado a la factura del cliente.

Para cerrar una orden de servicios haga clic en cerrar y siga los pasos del sistema. Este módulo es de suma utilidad para empresas que se dedican a la reparación y



mantenimientos de equipos y/o vehículos. Con este módulo podemos crear ordenes de Servicios, ricas en información y en detalles para que sean utilizadas en el trabajo diario de la empresa.

En el siguiente apartado mostramos paso por paso todo lo necesario para el manejo de este módulo de servicios.

Registro de Ordenes de Servicios.

ORDEN No.: 15

Material Guardar Cancelar Salir

Datos del Equipo Datos de la Orden Detalle de Servicios Fotos (Antes) Fotos (Despues)

PLACA NO / FICHA.: L121212 CLIENTE: 1

TIPO:	CLIENTE: 1
MARCA: TOYOTA	NOMBRE: VENTAS DE CONTADO
MODELO: COROLLA	DIRECCION:
AÑO: 1999	CIUDAD: no asinado
VERSION: AMERICANA	TELEFONO
NO. SERIE:	

SEGURO	2	HENCA CXA
POLIZA NO.	0125555656	FECHA VENCIMIENTO DEL SEGURO 01/01/2010
RECLAMACION	012	
TAZADOR		

☒ COBRAR SERVICIOS ☒ COBRAR PIEZAS

MATERIALES	0.00
SERVICIOS	4,323.00
SUB-TOTAL	4,323.00
DESCUENTO	0.00
ITBIS	320.00
NETO	4,643.00
ABONO	0.00
PENDIENTE	4,643.00



2. Facturas de Servicio

Una vez cerrada una orden el sistema realizara automáticamente la factura de servicio. El asiento contable de esta factura debe ser realizado manualmente.

Cayena 2.0 (DELUXE) -Registro De Facturas

TP. NCF: 01 FACTURAS QUE GENERAN CREDITO FISCAL NCF: B0100000255

Factura No: 7791 Fecha: 04/09/2018 F3 F12 Logo Tamaño Real Previsualizar Activar Filtro

Ciente No. 96 VIP MULTIPLEX PLAZA SRL Almacen 1 Moneda US US. DOL. Tasa 49.31

Dirección GEORGE WASHINGTON 457 GAZCUE DISTRITO NACIONAL

Vendedor 6 OFIC. IGUALAS Z. STO. DGO. Teléfono 8096888738 RNC/Cedula 124019117

Condiciones 30 DIAS Orden Cliente Pedido/Preft. Cotización Desc. % 0.00 Desc. \$ 0.00 Limite Cr. 10,000,000.00 Balance 208,990.87 Registrada por: FRANGELIS

Paga Itbis Despachada

Código	Descripción del Artículo	Imp.	Und.	Cant.	Precio	Valor	Desc. Porc	Des
1	.	S	UD.	1.00	2,250.00	2,250.00	0.00	

Comentarios: FAVOR DE ANEXAR CARTA DE RETENCION AL MOMENTO DE REALIZAR EL PAGO

Proyecto

Asiento Contable Facturar Cotización

F2= Agregar F4= Modificar F5= aNular F6= Guardar F7= Cancelar F10= Salir

Estatus Mensaje

Total Exento 0.00
Total Gravado 2,250.00
Descuento 0.00
Itbis 405.00
Selectivo Cons. 0.00
Otros Impuestos 0.00
Otros Cargos 0.00
Total Neto 2,655.00

3. Técnicos

Este mantenimiento nos permite insertar la información de los mecánicos que laboran en la empresa. Para agregar un nuevo mecánico haga clic derecho sobre la barra de detalle y elija la opción deseada.

Cayena 2.0 (DELUXE) -Consulta de Técnicos.

NOMBRES Escoger Cancelar

CODIGO	NOMBRE	APODO	ESPECIALIDAD
1	HUGO FERMIN	FERMIN	INGENIERO
2	ISIDRO MARTINEZ		TECNICO DE PROYECT
3	JOAQUIN LINARES		TECNICO DE PROYECT
4	CARLOS HEREDIA		TECNICO DE PROYECT
5	AGAPITO TEJEDA		TECNICO DE PROYECT
6	LUIS FLORENTINO		TECNICO DE PROYECT
7	RAMON SANTOS		TECNICO DE PROYECT
8	JOSE ARIAS		TECNICO DE PROYECT
9	ROSENDO DE LEON		TECNICO DE PROYECT
10	JAIR ROSA		TECNICO DE PROYECT
11	LUIS SANCHEZ		TECNICO DE PROYECT
12	JOSE LEBRON		SUPERVISORES MANT
13	JAIR SEVERINO		MANT CORRECTIVO
14	HENRY MESA		TECNICOS DE MANT CO
15	NIXZORIS CORPORAN		TECNICO DE MANT COF
16	JOSE PEÑA		TECNICOS MANT CORP
17	LIDIO SANTOS		TECNICO MANT PREVE



4. Archivo de Servicios

El archivo de servicios debe ser completado con las informaciones necesarias y una vez se crea un nuevo servicio, el sistema crea de forma automática un registro de servicio en el archivo de artículos, para que al momento de hacer la factura esta tenga en el detalle los servicios brindados. Para agregar un servicio haga clic sobre el botón agregar y digite la información que se le pide. Si quiere hacer una búsqueda avanzada de los servicios ya introducidos al sistema haga clic en el botón de consulta y digite los datos de búsqueda para obtener la información deseada.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Mantenimiento de Servicios

CODIGO 24

DESCRIPCION AM-24 TURBINA DEL EVAPORADOR DEFECTUOSA

MODALIDAD

CUENTA INGRESO COSTO 1.00

CUENTA COSTO PRECIO 1.00

SECUENCIA S-0024 ☒ PAGA IMPUESTOS

Agregar Modificar Guardar Cancelar Eliminar Salir

5. Recepcionista

Este mantenimiento nos permite introducir al sistema las recepcionistas que estarán encargadas de recibir los vehículos de mano de los clientes. Para insertar la información haga clic derecho sobre la barra de detalle y digite la información que se le solicite.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Mantenimiento Recepcionista

CODIGO	NOMBRE
1	JUAN DOMINGUEZ RUIZ
2	HUGO FERMIN
3	ORFELINA HERNANDEZ
4	JOSE LEBRON

F10= Salir



6. Equipos

Podemos insertar toda la información deseada acerca de los vehículos y equipos que recibimos de manos de los clientes. Para insertar la información haga click en agregar y siga los pasos del sistema. Para insertar la marca y los modelos haga click en los botones **Marcas** y **Modelos** respectivamente y siga los pasos que indica el sistema.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Mantenimiento de Equipos

EQUIPO NO.: MC-01-REF

Datos Generales del Equipo

CODIGO MC-01-REF **TIPO** [dropdown]

CLIENTE 46 [dropdown] **GRUPO RAMOS** [dropdown]

LOCALIDAD MC-01/REF. -MULT. CHURCHILL [dropdown]

DESCRIPCION LOCALIDAD COMPLETA

NO. SERIE LOC. COMPLETA

MARCA [dropdown] **MODELO** [dropdown] **VERSION** [dropdown] **AÑO** [dropdown]

ULTIMA ORDEN [dropdown] **ULTIMA VISITA** [dropdown] **CREADO POR** ELADIO

COMENTARIO

[Marcas] [MoDelos] [Tipos]

Estatus del Equipo
☒ **ACTIVO** ☐ **INACTIVO**

F2= Agregar F4= Modificar F5= Eliminar F3= COnsultar F6= Guardar F7= Cancelar F10= Salir



7. Reportes de Servicios

El módulo de servicios cuenta con los siguientes reportes:

Listado de diario de órdenes de trabajo: Muestra los órdenes de trabajos digitados en el sistema durante el periodo seleccionado por el usuario.

Listado de recepción de Vehículos: Muestra los vehículos y equipos recibidos, las ordenes de servicio a la cual pertenecen, el número de la placa, el nombre y el número del propietario.

Listado de consumo por órdenes: Muestra los servicios o los materiales utilizados en una orden de servicio.

Listado histórico de Equipos: Muestra un archivo histórico de los servicios realizados a un automóvil o equipo.

Listado de ordenes de servicio: Muestra un archivo histórico de las ordenes de servicio efectuadas.

Listado de ordenes por cliente: Muestra un listado de las ordenes de servicio según el cliente a quien se le realizo.

Listado de Equipos: Muestra un listado de los equipos insertados en el sistema y el último servicio que se le realizo.

Listado de órdenes Técnico: Muestra las ordenes de servicios realizados por los mecánicos y la comisión que les corresponde por los trabajos realizados.

Reportes de Servicios: Muestra una lista de los servicios existentes.



Capítulo V

Módulos de Alquileres



Módulos de Alquileres

Este módulo sirve para registrar el alquiler de equipos, en esta operación el usuario debe crear su maestra de equipos, con los datos generales, técnicos y un detalle de cada equipo con su número de serie. Luego al momento del alquiler se crea una factura de alquiler, que especifica los datos del cliente y una lista de los equipos alquilados, con sus especificaciones, número de serie y las fechas de alquiler y de entrega, la diferencia de días se multiplica por el precio de alquiler por día y eso nos da el importe de la factura. La factura permanece abierta hasta el momento de la devolución de los equipos, esta factura puede ser de contado o a crédito y la misma genera su comprobante fiscal.

1. Equipos de Alquiler

En este módulo el usuario puede registrar los equipos de alquiler.

Para ello el usuario necesita dar clic en <Agregar>, luego llena los espacios, para la categoría, da doble clic en el espacio en blanco, al realizar esto le aparecerá una nueva pantalla, en ella da clic derecho y selecciona el agregar, llena los espacios y le da a guardar. Para la marca realiza la misma operación que en categoría. Ya introducido los datos, da clic en guardar. Para agregar la serie, da clic derecho, selecciona agregar, llena los espacios, selecciona el estatus y luego da clic en guardar.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Archivo Equipos de Alquiler.

EQUIPO: 000001

CATEGORIA: [1] LLL

MARCA: [1] GENERICA

DESCRIPCION: ddd

MEDIDAS:

CUENTA CONTABLE	FECHA DE COMPRA	DISPONIBLES	PRECIO ALQ.	CANTIDAD	COSTO	IMPORTE
11302	20/06/2009		5,000.00	0	0	0.00

Detalle de equipos por Numero de Serie: Observaciones Fotografías Movimientos

SERIE NO	FECHA ENTRADA	FECHA RETIRO	PRECIO	ESTATUS	COMENTARIO
000111	20/06/2009	01/07/2009	5,000.00	A	

F2= Agregar F4= Modificar F5= Eliminar F6= Guardar F7= Cancelar F3= Consultar F10= Salir



2. Facturas de Alquileres

Este módulo permite al usuario registrar la factura del alquiler del equipo.

Para esto el usuario selecciona el cliente, Luego da clic derecho y selecciona agregar, una vez hecho esto aparecerá la pantalla de consulta de equipos, seleccione el equipo dando doble clic sobre él, por último, da clic en guardar.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Facturas De Alquiler Equipos

FACTURA NO.: TP. NCF: 01 FACTURAS QUE GENERAN CREDITO FISCAL NCF:

FECHA: 17/10/2018
CLIENTE: 57 RNC: 101815418 CEDULA:
NOMBRE: AEROPUERTOS DOMINICANOS SIGLO XXI S A
DIRECCION: LAS AMERICAS LAS AMERICAS, RESIDENCIAL
CIUDAD: DISTRITO NACIONAL
TELEFONO: 5491322 VENDEDOR: 6 OFIC. IGUALAS Z. STO. DGO.
CONDICION: 30 DIAS PAGA ITBIS DESC. %: 0.00 DESC. PESOS: 0.00 USUARIO: VENCIMIENTO: 17/10/2018
BRUTO: 0.00
TOALEXENTO: 0.00
DESCUENTO: 0.00
ITBIS(%): 0.00
OTROSCARGOS: 0.00
NETO: 0.00

Detalle de los Equipos Datos Adicionales del Alquiler Referencias Comerciales y Garantías

APODO: TELEFONO TRAB. TEL RES. DOMICILIO ANTERIOR
CELULAR TARJETA GARANTIA
CEDULA RETIRO PLACA DEL VEHICULO
FECHA DE ENTREGA FECHA DE RETORNO
ENTREGADO POR RETORNADO POR
RECIBIDO POR CEDULA RETORNO
LUGAR DE ENTREGA CELULAR RETORNO
LUGAR DE TRABAJO INSPECCIONADO POR
OPERADOR EQUIPO COMO SUPO DE LA EMP.
COMENTARIO

F2= Agregar F4= Modificar F5= aNular F6= Guardar F7= Cancelar F3= COnsultar F12= ImPrimir F10= Salir

Agregando...

3. Reportes de Alquileres

Esta pantalla sirve para obtener los reportes de los equipos en alquiler.

Seleccione el listado a imprimir, coloca el rango de fecha y da clic en imprimir.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Reportes de Alquileres

Listado de Facturas de Alquiler
Listado de Equipos de Alquiler
Listado de Equipos pendientes de Entregar

Dispositivo de Salida
Impresora
Pantalla
Archivo

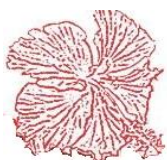
Fecha Inicial: 01/10/2018 Fecha Final: 17/10/2018
Cliente:
Equipo:

F12= Imprimir F10= Salir



Capítulo VI

Módulos de Cuentas Por Cobrar



Módulos de Cuentas Por Cobrar

1. Funcionamiento del Módulo de Cuentas por Cobrar

El módulo de cobros nos permite controlar, el auxiliar de cuentas por cobrar, aquí se da apertura al archivo de clientes, en donde registramos las informaciones generales de los clientes (nombre, dirección, teléfono, balance, límite de crédito), el sistema asigna un código de forma automática a cada cliente ingresado en la base de datos. Luego podemos realizar movimientos y cargarlos al cliente deseado, los movimientos de facturas, proceden de forma automática los recibos de ingresos son registrados en el sistema al igual que las notas de crédito y débito. Los recibos de ingreso normalmente funcionan para realizar los pagos correspondientes a facturas pendientes.

Una vez que los movimientos son procesados, el usuario estará listo para obtener reportes sobre la situación crediticia de cada cliente.

En cuanto a los asientos contables estos son generados de forma automática, utilizando los filtros de posteos establecidos en el módulo de contabilidad general. Consta de las siguientes opciones:

- **Mantenimiento de Clientes.**
- **Mantenimiento de cobradores**
- **Recibos de Ingreso.**
- **Notas de Crédito.**
- **Anticipo de Clientes.**
- **Gastos de Liquidación.**
- **Consulta de clientes.**
- **Reportes de Cuentas por Cobrar.**
- **Proceso de Inactivar Clientes Vencidos.**



1. Archivo de Clientes

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).

En el podemos incluir el tipo de NCF que utiliza ese cliente para que al momento de la facturación le cargue con su tipo fiscal. Podrá colocarle el vendedor las condiciones de pago y demás datos que se cargaran al momento de facturar.

Es importante colocarle la cuenta contable del Cliente ya que al momento de facturar la cuenta que se haya coloca en el cliente es la que afectara su contabilidad.

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

Si desea ejecutar búsqueda avanzada por descripción o referencia haga clic en el botón <Consultar>, o presione la tecla **F3**. Luego proceda acorde con los requerimientos del programa.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Mantenimiento de Clientes

Código: 57 F3

CLIENTES

Datos Generales | Movimientos | Estadística | Adicionales | Localidades

Nombre: AEROPUERTOS DOMINICANOS SIGLO XXI S A **Cod. Postal:** **Condición:** 30

Dirección: LAS AMERICAS LAS AMERICAS, RESIDENCIAL **Vendedor:** 6 OFIC. IGUALAS Z. STO. DGO.

Dirección: **Fax No.:** **Zona:** STO. DGO.

Sector: LAS AMERICAS, RESIDENCIAL **Contacto:**

Provincia: 1 DISTRITO NACIONAL **Tipo NCF:** 01 FACTURAS QUE GENERAN

Municipio: **Precio de Venta:** 1 **% Beneficio:**

Pais: REP. DOM. **Cuenta Contable:** 101020103

Teléfono 1: 5491322 **Teléfono 2:** **RNC:** 101815418

E-Mail: **Imp. Retenido:** **IMP. ISR:**

Tipo: **Actividad:** Nombre del Tipo del Cliente

Limite Cr.: 1,000,000.00 **Descto.:** 0.00 **Balance:** 0.00

Tipos de Cliente: Clientes, Habituales, Frecuentes, Empleados, Accionistas, Relacionados, Seguros, Centro Medico, Medico, Otros

Estatus: Activo, Inactivo, Cancelado

Categoría: A, B, C

F2= Agregar F4= Modificar F5= Eliminar F6= Guardar F7= Cancelar F8= Llamadas F9= Con. Llam. F10= Salir

Estatus Mensaje

Datos Generales: En esta pestaña podemos registrar todos los datos pertenecientes al cliente.



Movimientos: Esta nos muestra todas las transacciones realizadas que han afectado a ese cliente dentro de un rango de fecha específica.

Estadística: Nos permite ver las estadísticas de compras del cliente en un rango de fecha específico, puede obtenerlas por productos o por meses. El resultado puede ser graficado en tipo barra o pastel.

Adicionales: Aquí colocamos facilidades específicas de algunas empresas tales como, la Generación de Facturas Automáticas, que facilita al cliente la creación de facturas automáticas, llenando los datos necesarios, preparamos facturas de uso recurrente. También aquí podemos crear la facturación de servicios fijos, se detallan los artículos a ser facturados y luego cada vez que deseamos generar la factura, creamos una orden de servicio con estos artículos, y luego la convertimos en factura. En el caso de las tiendas de repuestos, algunas asignan almacenes específicos a los clientes, aquí podemos hacer esta operación escogiendo el almacén de la lista. facturas automáticas y llenando los datos necesarios.

Localidades: Es donde se registra y se agrega la localidad del cliente.

Pasos para registrar Clientes.

1. Clic en Agregar.
2. Completar todos los datos correspondientes.
3. Si el cliente tiene RNC, puede registrarlo con la validación, eligiendo el rayito que se encuentra en el campo RNC.
4. Le saldrá una ventanilla, donde podrá colocar el número de RNC
5. Haga Clic en “Validar”. De inmediato traerá todos los datos correspondientes a ese cliente.
6. Establezca el límite de crédito si es necesario.
7. Ingrese la cuenta contable.
8. Guardar



2. 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 débito, 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.

Durante el proceso de registro de los recibos, el usuario puede especificar el vendedor que ejecuto el cobro y la forma de pago (Efectivo-Cheque-Tarjeta), además puede especificar el número del cheque o la tarjeta y el número de recibo provisional si existiese alguno.

Una vez registrados los datos generales del recibo, el usuario puede proceder a aplicar el pago a las diferentes facturas pendientes, pudiendo establecer descuentos en cada una de ella por separado. Al finalizar la aplicación de facturas, el total aplicado debe coincidir con el valor total del recibo, de no ser así un mensaje de error será desplegado, impidiendo al usuario guardar el recibo hasta que no haya sido corregida la situación.

Si el usuario desconoce los números de facturas pendientes, puede buscar ayuda haciendo *<Doble Clic>* sobre la hoja de detalle y luego escoger las facturas a pagar.

Una nueva facilidad agregada al sistema es la creación automática de depósitos de efectivo a partir del recibo de ingreso, debe configurarse en la parte de configuración general y al momento de hacer el recibo, usted selecciona el banco al cual se depositará el dinero recibido. También podemos registrar recibos de anticipo, lo cual crea un registro de anticipo para que al momento de emitirse la factura a crédito esta pueda descargarse con el anticipo. Y si recibe dinero que no es de cuentas por cobrar utilice el tipo de otros ingresos, en las modalidades anticipo y otros ingresos, no necesita introducir detalle de facturas.

El asiento contable del recibo procesado, se genera de forma automática, pero el usuario puede modificarlo haciendo clic en el botón *<Contabilidad>*.

Los recibos de ingreso en su formato de aplicación a cuentas por cobrar, le permite al usuario configurar la aplicación de forma manual o automática, de forma manual el usuario introduce el monto del recibo y lo aplica a las facturas vencidas hasta consumir el monto introducido, mientras que, en la forma automática, el usuario selecciona las facturas que quiere pagar y el sistema le da el monto total del recibo. Una facilidad importante es la retención del impuesto gubernamental, en el caso de que sea una venta a una empresa del gobierno, para aplicar este descuento, debe configurar en el archivo del cliente, la tasa de ISR cotejando la opción de retención, y luego realizar su recibo con el procedimiento regular y el sistema se encargara de aplicar la retención. Si su empresa es de servicios y los clientes le retienen un porcentaje de itbis, debe configurar en el archivo del cliente, la tasa de itbis retenido cotejando la opción de retención, y luego realizar su recibo con el procedimiento regular y el sistema se encargará de aplicar la retención del itbis. n cuanto, a los asientos contables, se generan de forma automática, si no nota de crédito es en moneda extranjera, entonces el asiento aplicara la cuenta de diferencia en prima, esta debe de ser establecida en la configuración del sistema. Las cuentas contables



que intervienen en los asientos de los recibos de ingreso, provienen de la cuenta crédito configurada en el archivo del cliente, y el débito, descuentos, itbis retenido e impuesto sobre la renta, provienen de la configuración de asientos contables, si el sistema detecta que no se han configurado las cuentas de itbis retenido e impuesto sobre la renta, entonces las buscara en la configuración general del sistema en la sección de contabilidad.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Recibos de Ingresos

TP. NCF: NCF:

Recibo No.: 5

Tipo de Cobro: ☒ Ctas. Cob ☐ Anticipos ☐ Otros

Fecha: 08/01/2020

Código: 4 HATO REY COMPANY SRL

Vendedor: 1 OFICINA CENTRAL

Forma Pago: 1 EFECTIVO

Moneda: RD PESOS DOMINICANOS

Avance Emp:

Comentario:

Recibo No.:

Documento: 121212

Tasa: 1.00

Banco: BANCO DE RESEF

SubTotal: 3,749.31

Itbis Ret.: 0.00

Imp. Gobierno: 0.00

Valor Neto: 3,749.31

Aplica Doc.	Fecha	Valor Pendiente	Descuento	Valor Pagado
15	03/01/2019	3,749.31	0.00	3,749.31

Registrada por: XX

F2= Agregar

F4= Modificar

F5= aNular

F6= Guardar

F7= Canceled

F8= contaBle

F3= cOnsultar

F9= Notas de Crédito

F12= Imprimir

F10= Salir

Remanente:

Estatus: Mensaje

Para buscar recibos registrados haga clic en el botón <Consultar> o presione **F3**.

Para imprimir el recibo de ingreso haga clic en el botón <Imprimir> o presione la tecla **F12**.

Es importante tomar en cuenta que la impresión del recibo está diseñada para papel 8 1/2 x 11, 8 1/2 x 5 1/2 y 25 columnas, usted puede seleccionar su opción en el módulo de configuración general del sistema pestaña "Impresión", si escoge la impresión 8 1/2 x 5 1/2 asegúrese de configurar el tipo de papel de su impresora en la opción Custom o Personalizado.



Pasos para hacer un Recibo de Ingreso.

1. Clic en Agregar
2. Elegir el Cliente (Sino conoce el código realice una búsqueda donde está la “Lupita”, y podrá elegirlo.
3. Coloque el vendedor que está realizando el cobro.
4. Coloque el número de recibo provisional
5. Coloque el número de documento
6. Indique la forma de pago.
7. Coloque el banco (Si este pago generara un depósito automático)
8. Coloque el valor del recibo.
9. En el detalle, coloque el número de factura y el valor a aplicar. (si desconoce el número de la factura, haciendo doble clic en el mismo campo podrá obtener un listado de las facturas y notas de débito que tiene pendiente ese cliente, donde podrá elegir el de su preferencia).
10. Indicar el valor a pagar en “Valor Pagado”, si desea aplicar un descuento sobre el pago de una factura, solo introduzca el valor a ser descontado en el campo descuento, el sistema lo restara al valor pendiente y asignara el nuevo monto al valor pagado.
11. Guardar.
12. Este genera su asiento contable automático en pantalla para que verifique si el asiento está correcto, siendo así, puede proceder a guardar.



3. Notas de crédito

Las notas de crédito permiten al usuario reducir el balance de las facturas registradas en el módulo de cuentas por cobrar, estos documentos son emitidos por múltiples razones (descuentos, mercancía no recibida, etc.). También pueden ser el resultado de una devolución de mercancías. 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.

Al momento de registrar la nota de crédito, el usuario debe introducir el código del cliente y un breve detalle que explique el motivo del movimiento. Luego puede proceder a aplicar el pago a las diferentes facturas pendientes. El monto a aplicar se pone en el campo pagado en la hoja de detalle. El número de la nota de crédito es generado de forma automática por el sistema, cuando el usuario guarda las informaciones.

Si el usuario desconoce los números de facturas pendientes, puede buscar ayuda haciendo <Doble Clic> sobre la hoja de detalle y luego escoger las facturas a las cuales se va aplicar la nota de crédito.

Para buscar notas de crédito registradas haga clic en el botón <Consultar>.

Para imprimir la nota de crédito haga clic en el botón <Imprimir>. Es importante tomar en cuenta que la impresión de este documento, está diseñada para papel 81/2 x 51/2, por lo tanto, es altamente recomendable configurar la impresora, de modo que el tipo de papel sea *Custom o Personalizado*.

Las notas de crédito generan un comprobante fiscal de tipo 04 y si no son fiscales entonces usted deberá dejar en blanco el campo tipo fiscal. Si la nota de crédito es fiscal, entonces deberá ir a la sección "Impuestos" y agregar las informaciones requeridas: (Comprobante Fiscal modificado, tipo de ingreso, forma de pago, etc.). Si la nota de crédito lleva itbis, en la mayoría de los casos, ocurre cuando esta ha sido generada por una devolución, entonces se cotejará la opción itbis. En el caso de empresas del área farmacéutica, que generan devoluciones abiertas, o sea que no aplican directamente a una factura, el cotejo de devolución abierta vendrá marcado y el usuario podrá aplicar dicha nota de forma manual a las facturas que el desee aplicar. En cuanto a los asientos contables, se generan de forma automática, si no nota de crédito es en moneda extranjera, entonces el asiento aplicara la cuenta de diferencia en prima, esta debe de ser establecida en la configuración del sistema.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Registro de Notas de Credito

TP, NCF: 04 NOTAS DE CREDITO NCF: [REDACTED]

DOCUMENTO 1 DEVOLUCION 0 F12= Imprimir

CLIENTE: ANIRSA YOLENNY MENDEZ ENCARNACION USUARIO: [REDACTED]

FECHA: 17/10/2018 RNC No.: 11300000228 ESTATUS: VALOR: 2595900.00

MONEDA: RD ITBIS: 0.00

TASA: 1.00 F8= contabilidad INACTIVO NETO: 2595900.00

COMENTARIO

Detalle de Facturas Impuestos

FACTURA	VALOR PEND.	PAGADO
2	2,595,900.00	2,595,900.00

F2= Agregar F4= Modificar F5= Anular F3= Consultar F6= Guardar F7= Cancelar F10= Salir

Actualizando... Registro Actualizado Satisfactoriamente..



4. Notas de debito

Las notas de débito 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 débito, procediendo acorde con los pasos explicados en el capítulo II.

Al momento de registrar la nota de débito, el usuario debe introducir el código del cliente, un breve detalle que explique el motivo del movimiento y el valor a ser aplicado.

El número de la nota de débito es generado de forma automática por el sistema, cuando el usuario guarda las informaciones.

Para buscar notas de débito registradas haga clic en el botón <Consultar>. La imprimir la nota de débito haga clic en el botón <Imprimir>. Es importante tomar en cuenta que la impresión de este documento, está diseñada para papel 81/2 x 51/2, por lo tanto, es altamente recomendable configurar la impresora, de modo que el tipo de papel sea *Custom o Personalizado*.

Las notas de débito generan un comprobante fiscal de tipo 03 y si no son fiscales entonces usted deberá dejar en blanco el campo tipo fiscal. Si la nota de débito es fiscal, entonces deberá ir a la sección "Impuestos" y agregar las informaciones requeridas: (Comprobante Fiscal modificado, tipo de ingreso, forma de pago, etc.). Si la nota de débito lleva itbis, en la mayoría de los casos, ocurre cuando esta ha sido generada por una devolución, entonces se cotejará la opción itbis. En cuanto a los asientos contables, se generan de forma automática, si no nota de débito es en moneda extranjera, entonces el asiento aplicara la cuenta de diferencia en prima, esta debe de ser establecida en la configuración del sistema.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Registro de Notas de Debito.

TP. NCF: 03 NOTAS DE DEBITO NCF:

DOCUMENTO 1

CLIENTE 319 JESUS CUEVAS JIMENES VALOR 3,500.00

FECHA 17/10/2018 FACTURA 16 RNC. 00201336567 ITBIS 0.00

MONEDA RD TASA 1.00 NETO 3,500.00

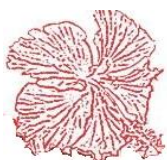
ESTATUS
☒ ACTIVO
☐ INACTIVO

F8=contabilidad F12=Imprimir

Comentarios Impuestos

F2=Agregar F4=Modificar F5=Anular F3=Consultar F6=Guardar F7=Cancelar F10=Salir

Actualizando... Registro Actualizado Satisfactoriamente..



5. Anticipos de clientes.

Este le permite aplicar y registrar un anticipo a una factura pendiente. Para aplicar un anticipo primero debemos de registrarlo por recibos de ingresos colocando la opción anticipos.

Factura	Fecha	Valor Factura	Valor Aplicado	Est.
6518	01/11/2016	58,006.25	50,000.00	A

Pasos:

1. Vamos al módulo de Cuentas por Cobrar, hacemos clic en Recibos de Ingreso, ya desplegada la ventana, hacemos clic en agregar, y registramos los datos que requiere, vemos unas opciones con título, (Tipo de Cobro) hacemos clic en Anticipos y guardamos.

Aplica Doc.	Fecha	Valor Pendiente	Descuento	Valor Pagado
-------------	-------	-----------------	-----------	--------------



2. Inmediatamente se haya registrado el recibo, el sistema automáticamente creará el Anticipo, este lo podremos ver en la opción de “Anticipos de Clientes”.

3. Para aplicarle la factura por la cual se hizo el adelanto, solo debemos dirigirnos a dicha opción y en el detalle haciendo Clic Derecho, clic en “Agregar”, nos traerá en pantalla todas las facturas que estén pendiente a nombre de ese cliente, luego podrá seleccionar la factura que corresponda al pago.



Selecciona todas las facturas



Solo toma la factura seleccionada



Permite aplicarle un valor parcial de la factura (Ej. Si la factura es de 10,000.00 podrá aplicarle 5,000.00)



Podrá devolver las facturas que haya seleccionado



6. Gastos de Liquidación

Este módulo le permite un registro de gastos aduanales para las mercancías de otros clientes que la empresa recibirá de las aduanas, este lleva un control donde se incluyen los honorarios por el servicio que se esta brindando mas los gastos que dicha empresa tendrá que pagar, ya sea por transporte, impuestos o cualquier otro gasto.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Registro gastos liquidaciones.

GASTO NO: 3

FECHA: 03/04/2020

CLIENTE: 2 **RNC:** 101567678

NOMBRE: DELGADO MARTINEZ ASESORES Y CONSULTOR

REC. INGRESO: 7 **DOC. NO.:** 123 **FACURA NO.:** 53

PROVEEDOR: PRUEBA **MERCANCIA:** FGHFG

COMENTARIO: HH

TOTALGASTOS: 10,000.00

FT. HONRARIOS: 1,000.00

TRANSFERENCIA: 10,000.00

BALANCE: 1,000.00

GASTOID	DESCRIPCION	VALOR	No
2	PRUEBA1	7,000.00	
3	PRUEBA2	3,000.00	

FECHA REG. 03/04/202 **USUARIO** XX

F2= Agregar F4= Modificar F5= Anular Guardar Cancelar F8= ContaBilidad F10= Salir

Pasos a seguir para registrar liquidación de gastos aduanales

1. Ir a “Recibos de Ingresos”
2. Registrar un Recibo de Ingreso, colocándole el tipo de cobro como “Anticipo”.
3. Antes de realizar la liquidación de gastos debe tener su factura realizada.
4. Si cumple con los pasos anteriores, puede dirigirse al módulo de Gastos de Liquidación.
5. Clic en Agregar.



6. El sistema automáticamente le asigna la fecha del día.
7. Introduzca el código del Cliente, de inmediato cargara los datos correspondientes al cliente, sino conoce si código puede consultarlo haciendo doble clic en el mismo campo del código y le cargara la lista de clientes registrado.
8. Ingrese el número de recibo a liquidar, en el campo “Rec Ingreso”.
9. Coloque el número de documento
10. Introduzca el numero de la factura de venta por servicio, en dicho campo “Factura no”.
11. Elegir el tipo de gasto, sino conoce su código puede obtenerlo haciendo doble clic, le saldrá una ventanilla con todos los gastos registrados.
12. Elegido el tipo de gasto, proceda a introducir el valor correspondiente.
13. En caso de que no estén registrado, en esa misma ventanilla, haga clic derecho y elija “Agregar”, le traerá un cuadro en pantalla para que coloque el nombre o descripción del gasto, realizada esta acción el sistema automáticamente le asignara un código secuencial.
14. Ya agregado podrá elegirlo e inmediatamente asignarle el valor correspondiente.
15. Debe insertar el proveedor, la mercancía a registrar, y a su vez el comentario.
16. Guardar.



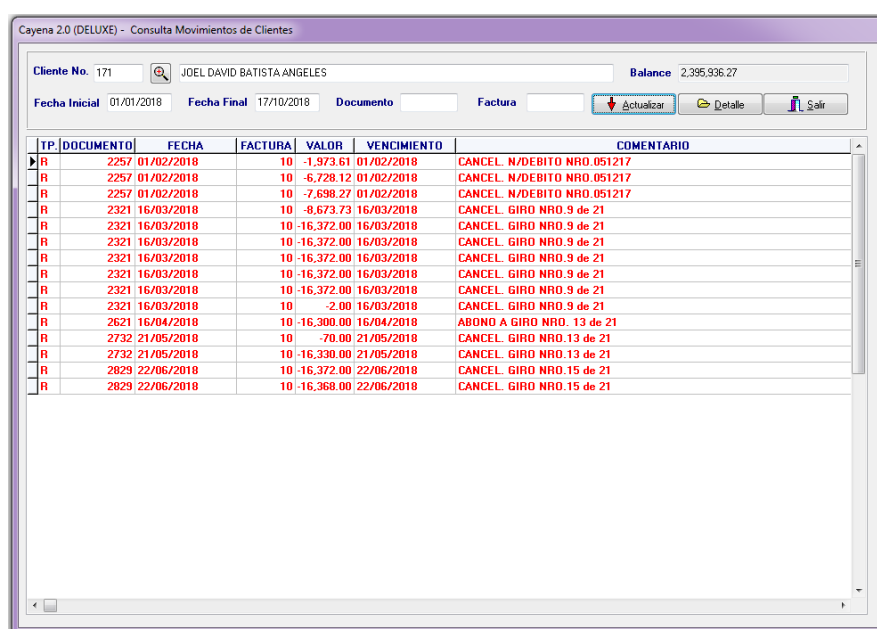
8. Consulta de clientes

Use esta opción para consultar los movimientos que ha tenido un cliente en un rango de fecha establecido.

Pasos para consultar el movimiento de un cliente:

- 1) Introducir el código del cliente y el rango de fechas que nos interesa consultar.
- 2) Hacemos clic en el botón ↓ y automáticamente aparecerán en la ventana los movimientos realizados en ese rango de fecha.
- 3) Si desea ver el documento base que genera el movimiento haga clic en el botón <Detalles>.
- 4) Si el usuario desea buscar un documento o una factura específica puede filtrar por ambos campos, introduciendo el valor conocido y luego haciendo clic en buscar.

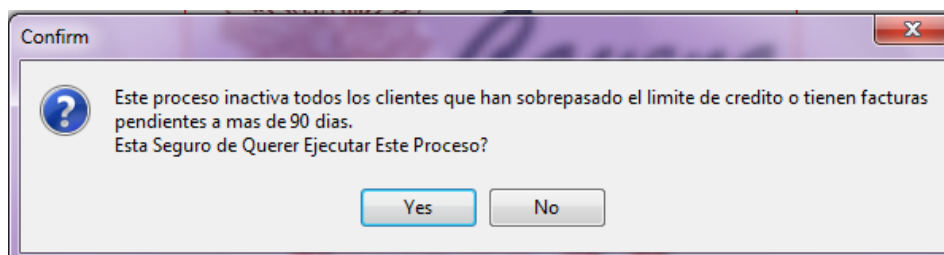
Si el usuario desconoce el código del cliente puede hacer clic en el botón con el símbolo de la Lupita para abrir el menú de la búsqueda avanzada.



TP	DOCUMENTO	FECHA	FACTURA	VALOR	VENCIMIENTO	COMENTARIO
R	2257	01/02/2018	10	-1,973.61	01/02/2018	CANCEL. N/DEBITO NRO.051217
R	2257	01/02/2018	10	-6,728.12	01/02/2018	CANCEL. N/DEBITO NRO.051217
R	2257	01/02/2018	10	-7,698.27	01/02/2018	CANCEL. N/DEBITO NRO.051217
R	2321	16/03/2018	10	-8,673.73	16/03/2018	CANCEL. GIRO NRO.9 de 21
R	2321	16/03/2018	10	-16,372.00	16/03/2018	CANCEL. GIRO NRO.9 de 21
R	2321	16/03/2018	10	-16,372.00	16/03/2018	CANCEL. GIRO NRO.9 de 21
R	2321	16/03/2018	10	-16,372.00	16/03/2018	CANCEL. GIRO NRO.9 de 21
R	2321	16/03/2018	10	-16,372.00	16/03/2018	CANCEL. GIRO NRO.9 de 21
R	2321	16/03/2018	10	-16,372.00	16/03/2018	CANCEL. GIRO NRO.9 de 21
R	2321	16/03/2018	10	-2.00	16/03/2018	CANCEL. GIRO NRO.9 de 21
R	2621	16/04/2018	10	-16,300.00	16/04/2018	ABONO A GIRO NRO.13 de 21
R	2732	21/05/2018	10	-70.00	21/05/2018	CANCEL. GIRO NRO.13 de 21
R	2732	21/05/2018	10	-16,330.00	21/05/2018	CANCEL. GIRO NRO.13 de 21
R	2829	22/06/2018	10	-16,372.00	22/06/2018	CANCEL. GIRO NRO.15 de 21
R	2829	22/06/2018	10	-16,368.00	22/06/2018	CANCEL. GIRO NRO.15 de 21

9. Proceso de Inactivar Clientes

El sistema mediante este proceso le ofrece la facilidad de que ejecutando este proceso pueda inactivar los clientes quienes tengan una deuda mayor a los 90 días sean inactivados de manera automática. Esta opción debe de ser configurada en el módulo de configuracion-ventas2 y debe de asignarse como permiso activo en el perfil del usuario que tenga esta opción bajo su cargo, este proceso solo se ejecuta una vez al día.



10. Reportes de Cuentas por Cobrar

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

- 1) Seleccionar el reporte que deseamos imprimir, haciendo clic 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.

El menú de reportes contiene varias opciones:

- Listado Maestro de Clientes.: Imprime una lista de los clientes registrados en el sistema, con su código, nombre, teléfono, límite de crédito y balance actual en libro.
- Listado de Transacciones.: Imprime una lista de los clientes que han tenido movimiento en el rango de fecha establecido, detallando la información de cada documento que afectó el movimiento, contiene código, nombre, fecha, tipo de documento, número del documento, factura aplicada y el valor aplicado. Este reporte agrupa los movimientos por cliente.
- Listado de Documentos.: Lista los documentos emitidos en el rango de fecha establecido, imprimiendo el número y tipo de documento, la fecha, código, nombre del cliente, factura aplicada y el valor aplicado. Este reporte agrupa los movimientos por tipo de documento.
- Listado de Facturas Pendientes.: Lista las facturas pendientes que tienen los clientes vencidas a la fecha final establecida por el usuario. Este agrupa las facturas por cliente, detallando la fecha de registro y vencimiento, así como los días que tiene de vencida y el valor vencido.
- Listado Análisis de Saldo por Antigüedad.: Lista los clientes registrados en el sistema, con los balances pendientes agrupados por cantidad de días vencidos (No vencidas, 1-30, 31-60, 61-90 y más de 90).
- Estados de Cuenta.: Imprime un estado con los datos del cliente, detallando las facturas vencidas a la fecha final establecida por el usuario. Esta muestra la fecha de registro y vencimiento, así como los días que tiene de vencida y el valor vencido.
- Listado de Cobros.: Lista los recibos de ingreso registrados en el sistema, en el rango de fecha establecido por el usuario. Este reporte imprime el número y fecha del recibo, el código y nombre del cliente, así como el valor cobrado.
- Listado de Notas de crédito.: Lista las notas de crédito registrados en el sistema, en el rango de fecha establecido por el usuario. Este reporte imprime el número y fecha del documento, el código y nombre del cliente, así como el valor acreditado.
- Reporte de Comisión por Vendedor: Muestra un listado de facturas cobradas con



la comisión que se gana cada vendedor dentro de un rango de fecha.

- Listado de Análisis de Saldo por Factura: Muestra como su nombre indica, un análisis de las facturas por cliente, donde podrá observar el tiempo que tiene de vencida.
- Reporte de Cuentas por Cobrar Tipo Bce: Muestra por cliente todos los movimientos afectan a la cuenta por cobrar de cada uno, donde le muestra un subtotal con el balance.
- Estadísticas de Cobro: presenta un listado de los clientes con un detalle de los meses y el valor total cobrado por mes, al final le da un balance total.
- Listado Cuentas Por Cobrar x Vendedores: Muestra por vendedor un listado detallado de las facturas que se encuentran pendientes en cuentas por cobrar, este la ordena por cliente y debajo de ese cliente muestra las facturas que corresponden a este, donde podrá ver el valor a pagar y al final hace una sumatoria total de las facturas pendientes por cliente.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Reportes de Ctas. por Cobrar

☐ Listado Maestro de Clientes
☐ Listado de Transacciones
☐ Listado Validacion Documentos
☐ Listado Facturas Pendientes
☐ Listado Analisis de Saldo
☐ Estados de Cuenta
☐ Reporte de Cobros
☐ Reporte de Notas de Credito
☐ Reporte de Comisiòn por Vendedor
☐ Listado Analisis de Saldo por Facturas
☐ Reporte Cuenta por Cobrar Tipo Bce.
☒ Estadísticas de Cobro
☐ Listado Cuentas por Cobrar X Vendedores

Dispositivo de Salida
☐ Impresora
☒ Pantalla
☐ Archivo

Estatus
☐ Activo
☐ Inactivo
☒ Todos

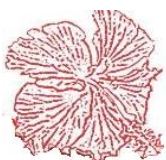
Fecha Inicial 01/01/2020 Zona Ini
Fecha Final 07/04/2020 Zona fin
Cliente Inicial 0 Vend. Inicial
Cliente Final ZZZZ Vend. Final
Moneda RD - PESOS DOM

F12= Imprimir F10= Salir



Capítulo VII

Módulos De Cuentas Por Pagar



Módulos De Cuentas Por Pagar

El módulo de pagos nos permite controlar, el auxiliar de cuentas por pagar, aquí se da apertura al archivo de suplidores, en donde registramos las informaciones generales de los suplidores (nombre, rnc, dirección, teléfono, balance, límite de crédito), el sistema puede ser configurado para que asigne un código de forma automática a cada suplidor ingresado en la base de datos o en su defecto para el código sea introducido de forma manual. Al momento de crear el suplidor podemos importar sus datos desde la base de datos de rnc, usando la opción de validador de rnc, introducimos el número de rnc y el sistema nos trae los datos desde la dgii. Luego podemos realizar movimientos y cargarlos al suplidor deseado, las facturas y notas de débito/crédito son registradas al sistema de forma directa, mientras los cheques son registrados en el módulo de efectivo y si estos aplican a cuentas por pagar, se registrará el pago a la factura de forma automática en el archivo de movimientos.

En cuanto a los asientos contables estos son generados de forma automática, utilizando las cuentas contables asignadas al suplidor en su creación y completando los demás datos (itbis, descuentos, isr, propina, etc.) de la configuración de asientos contables en el módulo de contabilidad general.

Consta de las siguientes opciones:

- **Mantenimiento de Suplidores.**
- **Registro de Facturas de Compra.**
- **Registro de Notas de Débito/Crédito.**
- **Consulta de Movimientos de Suplidores.**
- **Anticipos de Suplidores**
- **Reportes de Cuentas por Pagar.**
- **Registro Avance de Gastos.**



1. Archivo de Suplidores

Este archivo guarda las informaciones de los suplidores, registrándose sus datos generales (Nombre, Rnc, dirección, teléfono, etc.), así como su balance a la fecha y el límite de crédito. A esta opción también podemos acceder desde el módulo de Órdenes de Compra. Tal como explicamos anteriormente se puede importar la información del suplidor a partir del validador de rnc o en su defecto digitar la información de forma manual. En este módulo debemos registrar las cuentas débito y crédito que afectaran al suplidor en los registros de CxP (facturas de compra, notas dr y cr, cheques, transferencias, etc.). En relación a las retenciones de Impuesto sobre la renta e itbis retenido, aquí le decimos al sistema si el suplidor se le harán retenciones y establecemos sus respectivas tasas. También se dispone de una sección de movimientos, en donde podemos ver los registros de un suplidor en un rango de fecha establecer.

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

Si desea ejecutar búsqueda avanzada por descripción o referencia haga clic en el botón <Consultar>, luego procesa acorde con los requerimientos del programa.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Mantenimiento de Suplidores

Código F3

Datos Generales **Movimiento**

Nombre	SUPLIDOR GENERAL	Estatus	☒ Activo ☐ Inactivo
Dirección	0	Fax No.	0
Ciudad	SANTO DOMINGO	Postal	0
País	REPUBLICA DOMINICANA	Condic.	0 Días
Teléfono	0	☐ RNC ☒ Cedula	
Contacto	0		
Email	0	Paga ITBIS	☒ Si ☐ No
Balance	0.00	Limite Cr.	0.00
Base NCF	A01001001	Cuenta Deb.	680506
Servicio	0	Cuenta CXP	211102

☐ Retener Itbis **Tasa de Itbis Retenido** 0.00

☐ Retener Impuesto Sobre la Renta **Tasa de Impuesto Sobre la Renta** 0.00

Suplidores

Tipo Suplidores

- ☒ Local
- ☐ Extranjero
- ☐ Proveedores
- ☐ Relacionados
- ☐ Accionistas
- ☐ Otros
- ☐ Prestamos Bancarios
- ☐ Contratista
- ☐ Empresa Asociada
- ☐ Persona Fisica
- ☐ Dueño Camión

F2= Agregar F4= Modificar F5= Eliminar F6= Guardar F7= Cancelar F10= Salir



2. Registro de Facturas de compra

Las facturas de suplidores constituyen la forma directa de registrar las deudas de la empresa, estos documentos aumentan el balance del suplidor, 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 suplidores...

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

Durante el proceso de registro de las facturas, el usuario debe especificar el código del suplidor y el número del documento emitido, así como su valor y fechas de registro y vencimiento. El comprobante fiscal que viene impreso en la factura debe ser digitado en el campo correspondiente. En el caso de que la compra haya sido de gastos menores o proveedores informales, entonces elegimos en el campo **TP. NCF** el tipo de comprobante requerido para que el sistema asigne uno de la secuencia que tiene destinado para tal fin. El formulario posee también un desglose de datos fiscales, en el cual podemos especificar los Total exento, Total gravado, itbis, descuento, impuesto sobre la renta, itbis retenidos, otros impuestos, propina, selectivo al consumo y neto a pagar. Estos datos alimentan de forma directa el archivo 606 de la DGII. Si está reteniendo impuesto, entonces debe especificar el tipo de retención de la lista.

Si el usuario desconoce el código del suplidor, puede buscar ayuda haciendo *clic* en el botón de consulta o escogiendo el nombre del suplidor de la lista de nombres.

Si al momento de hacer una recepción de mercancías marcamos el campo de que aplica a cuentas por pagar, esto nos generará una factura de compras. Si el posteo contable de la recepción de mercancías está configurado correctamente en el módulo de contabilidad este también será el asiento contable de la factura generada mediante una recepción de

Cayena 2.0 (DELUXE) - Registro Facturas Suplidores

TP. NCF: 11 REGISTRO DE PROVEEDORES INFORM. NCF:

Suplidor: 1 SUPLIDOR GENERAL Estatus: ☒ Activa ☐ Inactiva

Tipo Documento: FP Documento No. Condiciones: 0 Dias

Fecha: 17/10/2018 Fecha Vencimiento: 17/10/2018 Orden de Compra: Conduce:

Comentario:

Numero de RNC/Cedula: 20151365115 Tipo de Gastos/Costos: 01 GASTOS DE PERSONAL Tipo de Doc.: ☒ RNC ☐ CEDULA

Comprobante Fiscal NCF: Cargar ITBIS: ☒ Impuesto ISR: Retener Itbis SN:

Tipo Retencion ISR: 3 OTRAS RENTAS Forma Pago: 4 COMPRA A CREDITO

Total Exento	0.00	Valor Bienes	0.00
Total Gravado	5,640.00	Valor Serv.	5,640.00
Itbis Facturado	1,015.20	Itbis Proporc.	0.00
Descuento	0.00	Itbis Costo	0.00
Impuesto S/Renta	0.00	Itbis Percibido	0.00
Itbis Retenido	0.00	ISR Percibido	0.00
Otros Impuestos	0.00		
Select. Cons.	0.00		
Propina	0.00		
Neto a Pagar	6,655.20	Fecha de Pago	15/10/2018

Agregari

FACTURAS COMPRAS

Reg. No.: 1016

F2= Agregar F3= cOnsultar F4= Modificar F5= Eliminar F6= Guardar F7= Cancelar F12= Imprimir F10= Salir

F8= Contabilidad



3. Registro notas de débito 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 clic en el botón <Registro de notas de débito 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.

Al momento de registrar el documento, el usuario debe introducir el código del proveedor, el número del documento, la fecha y el valor total de la nota, así como un breve detalle que explique el motivo del movimiento. Luego debe proceder a aplicar el pago a las diferentes facturas pendientes. Si el usuario desconoce los números de facturas pendientes, puede buscar ayuda haciendo <Doble Clic> sobre la hoja de detalle y luego escoger las facturas a pagar.

El asiento contable del documento procesado, debe ser especificado por el usuario haciendo clic en el botón <Contabilidad>.

Para buscar notas de débito y crédito registradas haga clic en el botón consultar.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Registro Notas de Debito/Credito

Proveedor Fecha SubTotal

☐ Debito ☒ Credito Documento No. ☐ Aplica a Facturas Impuestos

Comentarios Total Neto

Factura No.	Valor	NCF Modificado	No.
1	1,475.00	A020030011100000007	1

Numero de RNC/Cedula ☒ RNC ☐ CEDULA

Tipo de Gastos/Costos

Comprobante Fiscal NCF

Remanente No Aplicado

F2= Agregar F4= Modificar F5= Anular F6= Guardar F7= Cancelar F9= Contabilidad F10= Salir

Estatus Mensajes



4. Anticipos de Suplidores.

Este le permite aplicar un avance o anticipo generando un cheque. Para registrar un anticipo de suplidores, primero debemos de generar un cheque colocando la opción anticipos.

Como hacerlo:

1. Agregamos un cheque, hacemos clic para colocar el banco, hacemos clic para buscar el clic en el cliente o suplidor, el cual se realizará el anticipo mediante una cuenta por pagar (cheque), colocamos el valor del anticipo a realizar.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Mantenimiento de Cheques.

TP. NCF: [] NCF: []

SOLICITUD: []

BANCO: [2] BANCO POPULAR CTA. NO 54601972

NUMERO: [11838] FECHA: [29/10/2018] BALANCE ACTUAL: [0.00]

BENEFICIARIO: [2] FERRETERIA AMERICANA VALOR: [10,000.00]

CONCEPTO: []

Aplicación de Auxiliares:

☐ CTAS. PAGAR ☐ NO APLICA

☐ CTAS. COBRAR ☒ ANTICIPO

TIPO	DOCUMENTO	VALOR
F	204647	10,000.00

CODIGO CXC: []

DOC. CARGO CXC: []

Estatus:

☒ Transito

☐ Conciliado

☐ Anulado

F8= Contabilidad

APLICADO CXP: 10,000.00

F2= Agregar F4= Modificar F5= Anular F6= Guardar F7= Cancelar F3= Consultar F12= Imprimir F10= Salir

Actualizando... Registro Actualizado Satisfactoriamente...

2. Donde dice (aplicación de auxiliares) hacemos doble clic en Documento, nos aparecerá una ventana para aplicar el anticipo, en este buscamos el documento, el cual se le realizará el anticipo, haciendo clic (Pago parcial del Factura), se presentará una ventana pidiendo el monto que se aplicará a esa factura, ya aplicada hacemos clic en Salir.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Cuentas por Pagar

Valor del Cheque: 10,000.00

Remanente: 0.00

Facturas Pendientes de Pago

Documento	Valor Pendiente
204647	10,000.00
21195	7,076.46
21344	3,596.05
21345	4,289.10
21515	3,418.15
22053	3,175.05
22054	1,798.67

Total Pendiente: 115,278.17

Seleccionadas a Pagar

TIPO	DOCUMENTO	PAGADO
* F	204647	10,000.00

Pago parcial de la Factura

Total Seleccion: 10,000.00

Cuentas por Pagar

Salir



3. Clic en la opción Anticipo.

Aplicación de Auxiliares

- ☐ CTAS. PAGAR ☐ NO APLICA
☐ CTAS. COBRAR ☒ ANTICIPO

4. Vamos a (Anticipos de Suplidores) hacemos clic en agregar, colocamos el número del cheque, hacemos clic para buscar el suplidor que se le va aplicar el anticipo, donde dice (aplica) añadimos el valor a aplicar para el anticipo y guardamos.

5. Luego de guardado, hacemos doble clic (Factura) hacemos el procedimiento anterior. Y finalizamos con el registro de Anticipos de Suplidores.



Selecciona todas las facturas



Solo toma la factura seleccionada



Permite aplicarle un valor parcial de la factura (Ej. Si la factura es de 10,000.00 podrá de 5,000.00



Podrá devolver las facturas que haya seleccionado



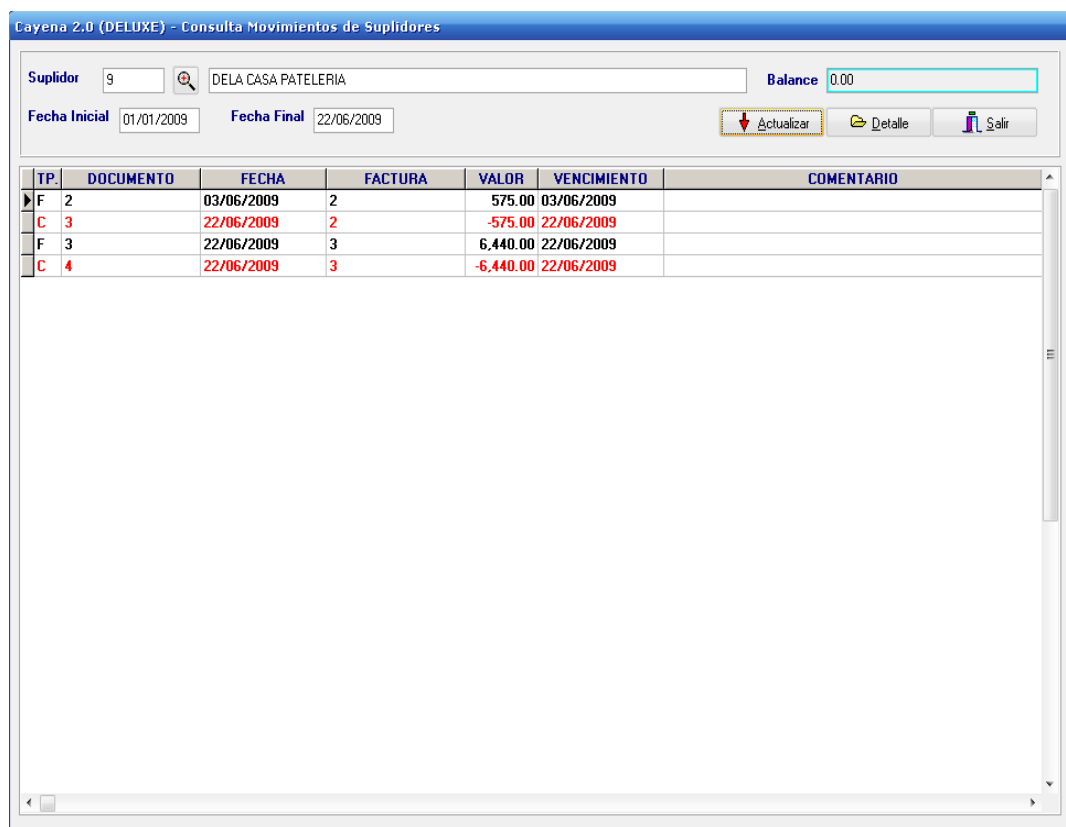
5.Consulta de suplidores

Use esta opción para consultar los movimientos que ha tenido un suplidor en un rango de fecha establecido.

Pasos para consultar el movimiento de un cliente:

- 1) Introducir el código del suplidor y el rango de fechas que nos interesa consultar.
- 2) Hacemos clic en el botón ↓ y automáticamente aparecerán en la ventana los movimientos realizados en ese rango de fecha.
- 3) Si desea ver el documento base que genera el movimiento haga clic en el botón <Detalles>.

Si el usuario desconoce el código del cliente puede hacer clic en el botón con el símbolo de la Lupita para abrir el menú de la búsqueda avanzada.



TP.	DOCUMENTO	FECHA	FACTURA	VALOR	VENCIMIENTO	COMENTARIO
F	2	03/06/2009	2	575.00	03/06/2009	
C	3	22/06/2009	2	-575.00	22/06/2009	
F	3	22/06/2009	3	6,440.00	22/06/2009	
C	4	22/06/2009	3	-6,440.00	22/06/2009	



6. Compensaciones de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.

Como su nombre lo indica, esta nos permite compensar las cuentas siempre y cuando el cliente a su vez sea nuestro suplidor.

Para hacer realizar una compensación, hay que tener en cuenta que su cliente también sea su suplidor.

Cayena Dexule 2.0 - Compensacion Ctas. x Cobrar - Ctas. x Pagar

NUMERO: 1

FECHA: 30/10/2018

CLIENTE: 8

SUPLIDOR: 2

COMENTARIO

Factura Ctas. por Cobrar	Valor Ctas. por Cobrar	Factura Ctas. por Pagar	Valor Ctas. por Pagar	No.
7792	12,508.00			2
		40139	12,508.00	8

TOTAL CTAS. COB. 12,508.00

TOTAL CTAS. PAG. 12,508.00

Agregar Modificar Anular Guardar Cancelar Contabilidad Salir

1. Clic en agregar, luego, introducimos todos los datos necesarios (Fecha, cliente, suplidor, comentario).
2. Hacemos doble Clic en la descripción (Facturas Ctas por Cobrar) nos desplegara una ventana:

Esta nos muestra facturas pendientes que tiene ese mismo cliente y suplidor, tiene que tomar en cuenta que las facturas, tanto de Ctas por Cobrar como en Ctas por Pagar, tengan el mismo monto, en caso contrario, haciendo Clic derecho en la factura que realizara el abono, Clic (Abonar Monto Parcial) colocando el monto exacto. Luego de esto, Clic en Salir, Clic en Guardar.

Cayena 2.0 Dexule - Cuentas por Cobrar Clientes

Cuentas por Pagar Suplidores

Documento	Fecha Ft.	Valor Pend.
7792	30/10/2018	12,508.00

Abono a cuentas

Monto del ABONO

12,508.00

OK Cancel

Documento	Fecha Ft.	Valor Pend.
316244		0.00
3420		0.00
40139		15,230.00
42756		2,340.40
42775		2,125.00
42776		4,250.01
44136		6,110.00
44725		755.00
48512		1,375.00
48514		3,596.05
59338		0.00
69960		0.00
713063		0.00
7306		0.00
779129		0.00
783761		0.00
8361		0.00
929299		0.00
94093		0.00
976342		0.00

Total CXC: 12,508.00

Total CXP: 0.00

Salir



7. Reportes de Cuentas por pagar

Este módulo 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 clic él 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.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Reportes.

☒ **Listado Maestro de Suplidores**

☐ Listado de Transacciones

☐ Listado Facturas Pendientes

☐ Analisis Deuda por Antigüedad

☐ Listado de Documentos

☐ Diario de Compras

☐ Analisis Deuda por Antigüedad Detallado

Dispositivo de Salida

☐ Impresora

☒ Pantalla

☐ Archivo

Tipo de Suplidor

☐ Locales

☐ Extranjeros

☒ Todos

Fecha Inicial 17/10/2018

Fecha Final 17/10/2018

Suplidor Inicial 0

Suplidor Final ZZZ

Valores Expresados en (Titulo Reporte)

☒ RD\$ (Pesos) ☐ US\$ (Dolares)

F12= Imprimir F10= Salir

El menú de reportes contiene varias opciones:

- Listado Maestro de Suplidores.: Imprime una lista de los suplidores registrados en el sistema, con su código, nombre, teléfono, fax, límite de crédito y balance actual en libro.
- Listado de Transacciones.: Imprime una lista de los suplidores que han tenido movimiento en el rango de fecha establecido, detallando la información de cada documento que afecto el movimiento, contiene código, nombre, fecha, tipo de documento, numero del documento, factura aplicada y el valor aplicado. Este reporte agrupa los movimientos por suplidor.
- Listado de Documentos.: Lista los documentos emitidos en el rango de fecha establecido, imprimiendo él número y tipo de documento, la fecha, código, nombre del suplidor, factura aplicada y el valor aplicado. Este reporte agrupa los movimientos por tipo de documento.

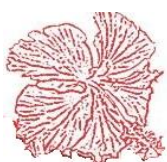


- Listado de Facturas Pendientes.: Lista las facturas pendientes que tienen las suplidoras vencidas a la fecha final establecida por el usuario. Este agrupa las facturas por suplidor, detallando la fecha de registro y vencimiento, así como los días que tiene de vencida y el valor vencido.
- Listado Análisis de Deuda por Antigüedad.: Lista los suplidores registrados en el sistema, con los balances pendientes agrupados por cantidad de días vencidos (No vencidas, 1-30, 31-60, 61-90 y más de 90).
- Diario de compras: Como su nombre lo indica muestra un cronológico de las compras realizadas por la empresa con todos sus valores en un periodo de tiempo.
- Análisis de Deuda por Antigüedad Detallado: Lista los suplidores, en ellos agrupa su listado de factura pendientes por la cantidad de días vencidos (No vencidas, 1-30, 31-60, 61-90 y más de 90).



Capítulo IX

Módulos De Efectivo



Módulos De Efectivo

Este módulo proporciona al usuario, una herramienta para el control de las diferentes cuentas bancarias, aquí se da apertura al archivo de bancos, en donde registramos las informaciones generales de la cuenta bancaria (nombre del banco, número de cuenta, sucursal, oficial de cuenta, cuenta contable, balance), el sistema asigna un código de forma automática a cada cuenta ingresada en la base de datos. Luego podemos realizar movimientos (Depósitos, Cheques, Cargos y Notas de Crédito), los movimientos son registrados al sistema de forma directa, en el caso de los cheques, estos interactúan con el módulo de cuentas por pagar, permitiendo al usuario el pago de facturas pendientes de pago. Una vez que los movimientos son procesados, el usuario estará listo para obtener reportes sobre la información de cada cuenta.

El usuario puede conciliar de forma sencilla los cheques y depósitos que pasan por el banco, solo con hacer doble clic sobre la lista de documentos en transito.

En cuanto a los asientos contables estos son registrados de forma manual por el usuario, haciendo clic en el botón <Contabilidad>.

Efectivo consta de las siguientes opciones:

- **Mantenimiento de Bancos.**
- **Registro de Transacciones.**
- **Depósitos y Notas de Débito y Crédito**
- **Cheques.**
- **Transferencias de Fondos.**
- **Caja chica.**
- **Conciliación Bancaria.**
- **Reportes de Efectivo.**



1. Cuentas Bancarias

Este archivo guarda las informaciones de las cuentas bancarias, registrándose sus datos generales (nombre del banco, número 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 número del último 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 depósito o una nota de crédito, si por el contrario queremos disminuir el balance, entonces registramos un cheque o una nota de débito.

En este módulo aparece la opción **Configurar la impresión de Cheques** la cual tenemos la opción de ajustar la impresión de los cheques por separado a cada una de nuestras cuentas bancarias. Para ajustar una impresión de cheques es sencillo solo tenemos que configurar los encabezados, las coletillas y las cuentas contables (Opcional) asignándoles su posición vertical y su posición horizontal a cada uno de sus campos. En caso de que no desee mostrar algún campo solo debe ponerle sus posiciones en 0, como por ejemplo si el cheque no tiene cuentas contables les ponemos todos los valores en 0 y así sucesivamente. Luego asignaremos la configuración de tamaño del papel en pulgadas. Por último, tenemos el botón **Previsualizar** en el cual podemos visualizar los ajustes que hemos realizado.

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

Si desea ejecutar búsqueda avanzada por descripción o referencia haga clic en el botón *<Consultar>*, luego procesa acorde con los requerimientos del programa.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Mantenimiento de Bancos

BANCO.	1		
NOMBRE	BCO.BHD LEON CTA.3680045 (811)		
SUCURSAL	AV. JHON F. KENNEDY		
OFICIAL	JESSENIA HERRERA		
RNC	102017239		
CTA. BANCARIA	181811		
CTA. CONTABLE	10101070301		
ULTIMO CHEQUE	20913		
ULT. CONCILIACION	31/03/2018		
BALANCE			

Configurar Impresión de Cheques

Estatus

☒ Activo

☐ Inactivo

F2= Agregar

F4= Modificar

F5= Eliminar

F3= Consultar

F6= Guardar

F7= Cancelar

F10= Salir

Estatus Mensaje



2. Registro de Depósitos y Notas de Débito y Crédito

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

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

Durante el proceso de registro de movimientos, el usuario debe especificar el tipo de movimiento, el código de la cuenta bancaria, el número del documento emitido, así como su valor y fecha de registro.

El campo beneficiario debe tener información registrada, pues este dato es utilizado en los reportes de efectivo para identificar el destino de los movimientos. Hay campos agregados para el número de comprobante fiscal, el RNC y el tipo de gasto o costo.

El documento puede presentar tres estatus:

- 1) Digitado: Ocurre cuando el movimiento aún no ha pasado por el banco o sea esta en tránsito. Las notas de débito y crédito no aceptan este estatus, pues al ser emitidas por el banco mismo, entran en estatus *Conciliada*.
- 2) Conciliado: Esto ocurre cuando el usuario concilia el documento, utilizando la herramienta de conciliación, este estatus nos dice que ya el documento pasó por el banco.
- 3) Anulado: Se presenta cuando el usuario anula el documento, entonces el valor del mismo es actualizado a cero y el balance de la cuenta bancaria aumenta o disminuye dependiendo del tipo de documento anulado.

Si el usuario desconoce el código de la cuenta bancaria, puede escogerla de la lista de nombres de los bancos.

El asiento contable del recibo procesado, deberá ser registrado de forma manual por el usuario, haciendo clic en el botón <Contabilidad>.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Registro de Depósitos y Notas Bancarias.

BANCO B. BHD LEON CTA.3680037 (807)

TIPO DOCUMENTO
☒ Depositos ☐ Nota de Débito ☐ Nota de Crédito

ESTATUS
☐ Transito ☒ Conciliado ☐ Anulado

F8= Contabilidad

Datos Generales Impuestos

DOCUMENTO 1 **USUARIO:**

FECHA DOC. 11/01/2012

FECHA CONC. 31/01/2012 **VALOR TOTAL** 571.00

BENEFICIARIO AIRMASTER

COMENTARIOS DP SOBRANTES CKS. 2117, 2105

F2= Agregar F4= Modificar F5= Eliminar F3= cOnsultar F6= Guardar F7= Cancelar F10= Salir

Estatus Mensajes



Pasos para realizar Depósitos y cargos bancarios.

1. Clic en Agregar
2. Elegir el tipo de Documento. Puede ser Deposito, Nota de Débito o Crédito.
3. Complete los datos, como: fecha, beneficiario, valor total, comentario.
4. Guardar.

4. Solicitud de Cheques

Permite registrar como solicitud los cheque, para su posterior autorización.

El usuario necesita dar clic en agregar, llena los espacios, y luego da clic en guardar. En caso de modificar, eliminar o consultar, solo debe presionar el botón que lo indica.

Cayena 2.0 - Mantenimiento de Solicitudes.

SOLICITUD NO. 12314

FECHA 04/09/2018 CHEQUE NO.

BANCO 1 BCO.BHD LEON CTA.3680045 (811)

BENEFICIARIO 11 DOMINGO SANTOS VALOR 3,292.38

CONCEPTO REEMBOLSO FACTURAS ANEXAS
CLEMENTE TORIBIO /// MATERIALES // SWISHER CC730

Estados de la Solicitud:
☒ Activa
☐ Procesada
☐ Anulada

Botones: Agregar, Modificar, Eliminar, Consultar, Guardar, Cancelar, Imprimir, Salir

Pasos para hacer una solicitud de cheque.

1. Clic en Agregar.
2. Complete los datos, como: fecha, banco, beneficiario, valor, concepto. El beneficiario puede consultarlo, en la lupita que se encuentra en el mismo.
3. Guardar

5. Autorizar Solicitud de Cheque

Este módulo es utilizado para autorizar las solicitudes de los cheques, de igual manera, nos facilita el proceso de crear el cheque por medio de la solicitud, tan solo haciendo clic en “Generar Cheques” o “Generar Transferencias”, este proceso nos genera un cheque o transferencia automático, previamente autorizada la solicitud. Este mismo proceso lo podemos

generar a varias solicitudes dentro de un rango de fecha específico, indicando las que vayamos a procesar.

Cayena 2.0 (DELUXE) -Aprobacion Solicitud de Cheques

Banco Fecha Inicial 01/01/2020 Fecha Final 06/04/2020

Solicitud Beneficiario Fecha Cks. 06/04/2020

Estados de la Solicitud:
☒ Solicitadas
☐ Procesadas
☐ Aprobadas
☐ Anuladas

BANCO	NUMERO	FECHA	CODIGO	BENEFICIARIO	VALOR	EST.	SELECCIONADO	CONCEPTO
-------	--------	-------	--------	--------------	-------	------	--------------	----------

Botones: Cargar Solicitudes, Autorizar Solicitudes, Generar Cheques, Generar Transferencias, Limpiar Consulta, Salir



6. Registro de 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 módulo de cuentas por pagar, de forma tal que podemos emitir un cheque al suplidor X y en el mismo documento aplicamos este valor al pago de las facturas pendientes de pago de este suplidor.

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

Al momento de registrar el cheque, el usuario debe introducir el código de la cuenta bancaria, el código del suplidor o beneficiario (si el cheque no afecta cuentas por pagar, entonces utilizamos el código “1” y escribimos de forma manual el nombre del beneficiario), debemos registrar también la fecha y el valor del cheque, así como un breve detalle que explique el concepto del cheque.

Los cheques pueden realizar aplicaciones a cuentas por pagar, cuentas por cobrar y anticipos, para realizar las aplicaciones solo escoja el tipo de aplicación y luego se procede a seleccionar las facturas pendientes de pago. En el proceso de selección de las facturas. Al finalizar la aplicación de facturas, el total aplicado no puede ser mayor que el valor total del documento, de no ser así un mensaje de error será desplegado, y el sistema creará una línea de asiento contable con la diferencia dejada de aplicar.

Dentro de esto se encuentra la parte de los impuestos, donde podremos registrar gatos que corresponden a los cheques al igual que en el registro de otros gastos. Podemos realizar esta acción tenemos que cotejar la parte donde nos dice “usar comprobantes fiscales, de inmediato podrá registrar completando cada uno de estos campos, colocar su rnc o cedula manual como también puede utilizar el proceso de validación para rnc, coloque su comprobante fiscal, el tipo de gasto, el tbis fact, itbis ret, imp.s/r, se calculará automático siempre que estos campos sean cotejados.

El asiento contable del documento procesado, puede ser especificado por el usuario en el mantenimiento de posteos contables. La cuenta contable del banco debe ser colocada en el mantenimiento de cuentas bancarias para que esta cuenta sea el crédito al momento de hacer un cheque de ese banco. En el caso de que se marque que el cheque aplique a cuentas por pagar el débito será la cuenta que este configurada en el posteo contable. Si se elige un suplidor para hacerle el cheque y se marca que no aplica a cuentas por pagar, entonces el débito será la cuenta contable que tenga el suplidor en el mantenimiento de suplidores. Si el cheque es por otra razón distinta a las ya mencionadas entonces el asiento contable debe ser hecho manualmente por el usuario haciendo clic en el botón **contabilidad**.

Para buscar cheques registradas haga clic en el botón <Consultar>.



Al igual que en los Depósitos y Notas de débito y crédito el cheque puede presentar tres estatus:

- 1) Digitado: Ocurre cuando el cheque aún no ha pasado por el banco o sea esta en tránsito.
- 2) Conciliado: Esto ocurre cuando el usuario concilia el cheque, utilizando la herramienta de conciliación, este estatus nos dice que ya el cheque fue pagado por el banco.
- 3) Anulado: Se presenta cuando el usuario anula el cheque, entonces el valor del mismo es actualizado a cero y el balance de la cuenta es aumentado con el valor del cheque.

Los cheques que afecten a cuentas por pagar validan la existencia del proveedor registrado y el movimiento generado por estos es organizado en el archivo de cuentas por pagar con el tipo “C”, y su valor es de origen negativo.

Los cheques que afecten a cuentas por cobrar se aplican para hacerle un cargo a un cliente o un empleado ya sea por el motivo cual sea y se le carga en el campo llamado **Código CxC** seleccionando de hay algún cliente o empleado.

Si está usando cheques en forma continua el sistema nos permite imprimirlos, para hacer esto haga clic en el botón <Imprimir>. Para definir su formato de impresión haga clic en el logo de cheque que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Mantenimiento de Cheques.

TP. NCF: NCF:

SOLICITUD

BANCO BANCO DE RESERVAS *

NUMERO 5 FECHA 02/04/2020 * BALANCE ACTUAL -14,769.24

BENEFICIARIO 1 LUCAS PACIOLO VALOR 1,000.00 *

CONCEPTO

Aplicacion Auxiliares Ctas. x Pagar y/o Ctas. x Cobrar Impuestos

Aplicación de Auxiliares

☐ CTAS. PAGAR ☒ NO APLICA

☐ CTAS. COBRAR ☐ ANTICIPO

CODIGO CXC

DOC. CARGO CXC

AVANCE EMPL. No. 2 LUCAS PACIOLO

LIQUIDACION

GASTOS LIQ.

TIPO	DOCUMENTO	VALOR

APLICADO CXP 0.00

F8= Contabilidad

Estatus

☒ Transito

☐ Conciliado

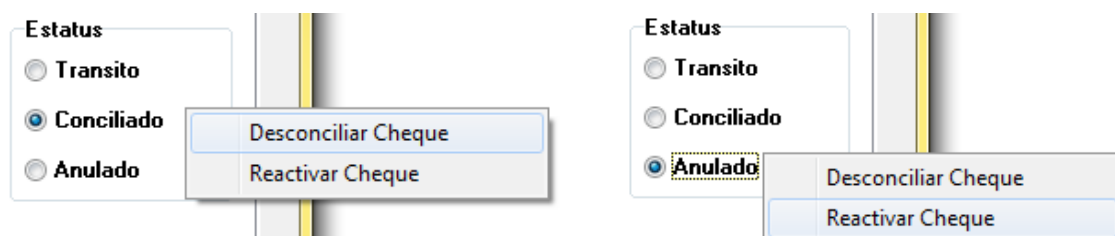
☐ Anulado

F2= Agregar F4= Modificar F5= Anular F6= Guardar F7= Cancelar F3= Consultar F12= Imprimir F10= Salir



¿Cómo desconciliar un Registro?

Este nos permite cambiar el estatus de un cheque. Para desconciliar haciendo Clic derecho en el estatus podemos cambiarlo de conciliado a des conciliado, inmediatamente se realizará la acción. También puede cambiar el estatus de un cheque anulado de la misma manera.



7. Transferencia de Fondos

Este módulo nos permite realizar transferencias bancarias por el sistema, aplicando auxiliares tanto de Cuentas por Pagar y/o Cuentas por Cobrar, no aplica, y para anticipos. Este módulo al igual que los cheques permite realizar pagos por medio a transferencias. A su vez este se relaciona con los módulos de liquidación aduanal y gastos de liquidación. Las transferencias al igual que los cheques, depósitos y cargos bancarios puede presentar tres estatus:

- 1) Digitado: Ocurre cuando el cheque aún no ha pasado por el banco o sea esta en tránsito.
- 2) Conciliado: Esto ocurre cuando el usuario concilia el cheque, utilizando la herramienta de conciliación, este estatus nos dice que ya el cheque fue pagado por el banco.
- 3) Anulado: Se presenta cuando el usuario anula el cheque, entonces el valor del mismo es actualizado a cero y el balance de la cuenta es aumentado con el valor la transferencia.

El asiento contable del documento procesado, puede ser especificado por el usuario en el mantenimiento de posteos contables. La cuenta contable del banco debe ser colocada en el mantenimiento de cuentas bancarias para que esta cuenta sea el crédito al momento de hacer un cheque de ese banco. En el caso de que se marque que la transferencia aplique a cuentas por pagar el débito será la cuenta que este configurada en el posteo contable. Si se elige un suplidor para hacerle la transferencia, y se marca que no aplica a cuentas por pagar, entonces el débito será la cuenta contable que tenga el suplidor en el mantenimiento de suplidores. Si la transferencia es por otra razón distinta a las ya mencionadas entonces el asiento contable debe ser hecho manualmente por el usuario haciendo clic en el botón contabilidad.

Dentro de esto se encuentra la parte de los impuestos, donde podremos registrar gastos que corresponden a las transferencias al igual que en el registro de otros gastos. Podemos realizar esta acción tenemos que cotejar la parte donde nos dice “usar comprobantes fiscales, de inmediato podrá registrar completando cada uno de estos campos, colocar su rnc o cedula manual como también puede utilizar el proceso de validación para rnc, coloque su comprobante fiscal, el tipo de gasto, el tbit fact, itbit ret, imp.s/r, se calculará



automático siempre que estos campos sean cotejados.

Pasos para hacer una Transferencia de Fondos

1. Clic en Agregar
2. Coloque el banco emisor
3. Coloque el valor de la transferencia.
4. Coloque la aplicación auxiliar “Cuentas por Cobrar” o “Cuentas por Pagar”
5. Coloque el Beneficiario (Puede consultar el código del Beneficiario, en caso de que desconozca de él, también podrá digitar el nombre del beneficiario colocando como código el 1)
6. En caso de que la transferencia sea para realizar un pago de una factura pendientes en cuentas por pagar, elíjalo como Aplicación Auxiliar “Cuentas x Pagar”, hacer clic en la flecha roja, en ella le saldrán todas las facturas pendientes de ese cliente, donde podrá seleccionar la factura que se aplicara el pago correspondiente.
7. Si la aplicación auxiliar es “No aplica”, no tiene que utilizar el paso anterior o paso 6.
8. Guardar



8. Caja chica

Este módulo nos permite hacer los desembolsos de caja chica por el sistema e imprimir los vales de caja chica. El proceso es bastante sencillo. Hacemos clic 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.

Es muy importante tener en cuenta que estos comprobantes fiscales formaran parte del reporte de compras que genera el sistema para fines de envío a la Dirección General de Impuestos Internos. Podemos imprimir el recibo de caja chica presionando la tecla **F12**. Podemos imprimir un reporte de los recibos de caja chica emitidos haciendo un clic en el botón **Reporte**. Para hacer la reposición de caja chica tan solo debemos presionar la tecla **F8** o hacer clic en el botón **Reposición**.

Luego de presionar reposición el siguiente paso es el de elegir el rango de comprobantes que abarcará la reposición ya que la suma de estos será el monto de cheque a emitir. El segundo paso es el de elegir el banco y poner el nombre de la persona a nombre de quien se emitirá el cheque. Por último, debemos agregar la fecha de reposición y presionar **F9** o hacer clic en **Ejecutar**. Para visualizar el cheque generado tan solo basta con ir al módulo de cheques para verlo. Los asientos contables pueden hacerse manualmente haciendo clic en el botón **Contabilidad** o configurándolos en el mantenimiento de asientos contables en el módulo de contabilidad.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Control de Caja Chica

TP. NCF: 13 REGISTRO DE GASTOS MENORES NCF: B1300000433

TICKET NO. 5261 USUARIO YOVANNY

Datos Generales Impuestos

FECHA 30/08/2018 ESTATUS ☐ Abierto ☒ Repuesto ☐ Anulado

NOMBRE AIRMASTER

APROBADO SRA JOHANNA

DOCUMENTO 5261

FECHA REP. 31/08/2018

CHEQUE NO. 20895

BANCO 1 BCD.BHD LEON CTA.3680045 (811) REFERENCIA

TOTAL EXENTO 2,374.00

TOTAL GRAVADO 0.00

DESCUENTO 0.00

ITBIS FACT. 0.00

ITBIS RETENIDO 0.00

IMP.S/RENTA 0.00

OTROS IMP. 0.00

SELECT. CONS. 0.00

PROPINA 0.00

TOTAL NETO 2,374.00

F8= Reposición Reporte

USO

REPOSICION DE CAJA CHICA // ANA PEÑA // 30/08/2018

F2= Agregar F4= Modificar F5= Anular F3= Consultar F6= Guardar F7= Cancelar F9= Contabilidad F10= Salir



9. 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 clic en el botón ↓, de inmediato serán desplegados en pantalla los cheques y depósitos en tránsito, permitiendo al usuario conciliarlos haciendo doble clic en el campo conciliar de la línea de detalle.

Al concluir de seleccionar los documentos a ser conciliados, el usuario hará clic en el botón <Conciliar>, entonces el sistema cambiara el estatus a los documentos seleccionados.

Para imprimir el reporte de conciliación, haga clic en botón <Imprimir> y luego introduzca el balance según el estado de cuenta del banco.

Para desconciliar un cheque haga clic derecho sobre el campo de estatus del cheque y elija la opción desconciliar cheque.

Cayena 2.0 (DELUXE) -Conciliación Bancaria.

BANCO 2  F3 BANCO POPULAR CTA. NO 54601972

FECHA CONC. 06/07/2018 

TP.	DOCUMENTO	FECHA	BENEFICIARIO	VALOR	CONCILIAR
CK	12356	27/08/2018	DOMINGO SANTOS	3560	NO
CK	12357	27/08/2018	DOMINGO SANTOS	2400	NO
CK	12358	27/08/2018	DOMINGO SANTOS	6600	NO
CK	12359	27/08/2018	DOMINGO SANTOS	13200	NO
CK	12360	27/08/2018	FRANCISCO EVERTSZ	3719.1	NO
CK	12361	27/08/2018	DOMINGO SANTOS	5098.02	NO
CK	12363	27/08/2018	LA CASA DE LAS ENCICLOPEDIAS SRL	7500	NO
CK	12365	28/08/2018	ALBERTO JOSE DE AZA PARRA	4950	NO
CK	12366	28/08/2018	RODFOR TEAM, S.R.L.	16459.88	NO
CK	12367	29/08/2018	DISTRIBUIDORA RAMOS SRL	2500	NO
CK	12368	29/08/2018	DOMINGO SANTOS	3000	NO
CK	12369	29/08/2018	DOMINGO SANTOS	4000	NO
CK	12370	29/08/2018	GARCIA Y LLERANDI, S.A.S.	1491.05	NO
CK	12371	29/08/2018	OMEGA TECH S A	7305	NO
CK	12372	30/08/2018	DOMINGO SANTOS	175000	NO
CK	12373	30/08/2018	DOMINGO SANTOS	3000	NO
CK	12374	30/08/2018	INVERSIONES APRESA S.A.	30971	NO
CK	12375	30/08/2018	SUCTRACAPUS	7500	NO
CK	12376	30/08/2018	DOMINGO SANTOS	24184	NO
CK	121460	06/07/2018	DOMINGO SANTOS	1	NO

 F11= Limpiar  F8= Conciliar  F12= Imprimir  F10= Salir



10. Reportes de Efectivo

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

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

El menú de reportes contiene varias opciones:

- Listado de cheques.: Imprime una lista de los cheques emitidos en un rango de fecha específico. Este reporte nos muestra el nombre del banco, numero de cheque, fecha de emisión, beneficiario y el valor del mismo.
- Listado de Movimientos bancarios.: Imprime una lista de los movimientos registrados en el rango de fecha establecido, detallando la información de cada documento, contiene el tipo de documento, numero del documento, fecha, nombre del beneficiario, valor del documento y el balance restante a la fecha de ese movimiento. Este reporte es considerado como el libro de bancos, pues nos va mostrando el balance a medida que detalla los movimientos.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Reportes de Efectivos

☒ Listado de Cheques
☐ Listado de Movtos. Bancarios

Dispositivo de Salida
☐ Impresora
☒ Pantalla
☐ Archivo

Banco 2  F3= BANCO POPULAR CTA. NO 54601972

Beneficiario

Fecha Inicial 01/10/2018 Fecha Final 17/10/2018

 F12= Imprimir  F10= Salir



Capítulo X

Módulos De Activos Fijos



Módulos De 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.

El sistema también nos provee un archivo de adiciones, para registrar las adiciones que hacemos a los activos, este valor de la adición, aumenta de forma automática el valor en libro de los activos. La depreciación ocurre de forma automática, a través de un proceso que es activado por el usuario. Los datos resultantes de la depreciación, pueden generar de forma automática una entrada de diario con los asientos contables de la misma. Los números de cuenta contable que afectan esta entrada, son asignados por el usuario a cada uno de los activos registrados.

Consta de las siguientes opciones:

- **Archivo de Activos Fijos.**
- **Cálculo de Depreciación.**
- **Reportes de Activos Fijos.**



1. Registro de Activos Fijos

Este archivo guarda las informaciones generales de los activos (número de serie, código, cantidad, fecha de adquisición, tasa de depreciación, cuentas contables, valor de adquisición, depreciación acumulada, valor en libro, adiciones, fecha de retiro).u Para agregar, modificar o eliminar activos fijos proceda acorde con los pasos explicados en el capítulo II. Para general el asiento de la depreciación es muy importante que las cuentas contables estén colocadas en sus respectivos campos. El usuario debe insertar la mayor cantidad de información en la plantilla de activos fijos para obtener los resultados deseados.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Mantenimiento de Activos Fijo.

ACTIVO NO.: 1 ◀ ▶ 🔍 F12

Activos Fijos | Comentarios

SERIE No.: **CANTIDAD** **FECHA DE ENTRADA**

REFERENCIA **ULTIMA DEPRECIACION**

DESCRIPCION **FECHA DE RETIRO**

SUPLIDOR

CATEGORIA

CTA. CREDITO

CTA. DEBITO

FONDO

UBICACION

Estatus del Activo
☒ Activo
☐ Inactivo
☐ Retirado

VALOR DE COMPRA **ADICIONES** **DEPREC. ACUM.** **DEPRECIA** ☒ SI ☐ NO

% DEPRECIACION **DEPREC. MES** **VALOR EN LIBRO**



2. 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 está correcto entonces podremos actualizar la depreciación, este último proceso registra los valores despreciados en los campos de depreciación mensual y actualiza la depreciación acumulada y el valor en libro.

Si alguno de los activos involucrados en el cálculo, tuviesen adiciones, las mismas serian depreciadas, acordes con la tasa de depreciación especificada para las adiciones. En términos generales la depreciación se divide en dos procesos: *calcular* y *actualizar*. Inserte la fecha de depreciación y Presione **F8** para Calcular y **F9** para actualizar.

El nombre lo indica el primero hace el cálculo y el segundo guarda las informaciones, actualizando los archivos generales de los activos.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Calculo depreciación Activos Fijos

Este proceso realiza el calculo de la depreciación mensual de los Activos Fijos. Recomendamos hacer copia de los datos antes de ejecutarlo.

Ultima Actualización: 17/10/2018
Ultimo Calculo: 31/12/1999

Fecha Depreciación

 F8= Calcular  F9= Actualizar  F10= Salir



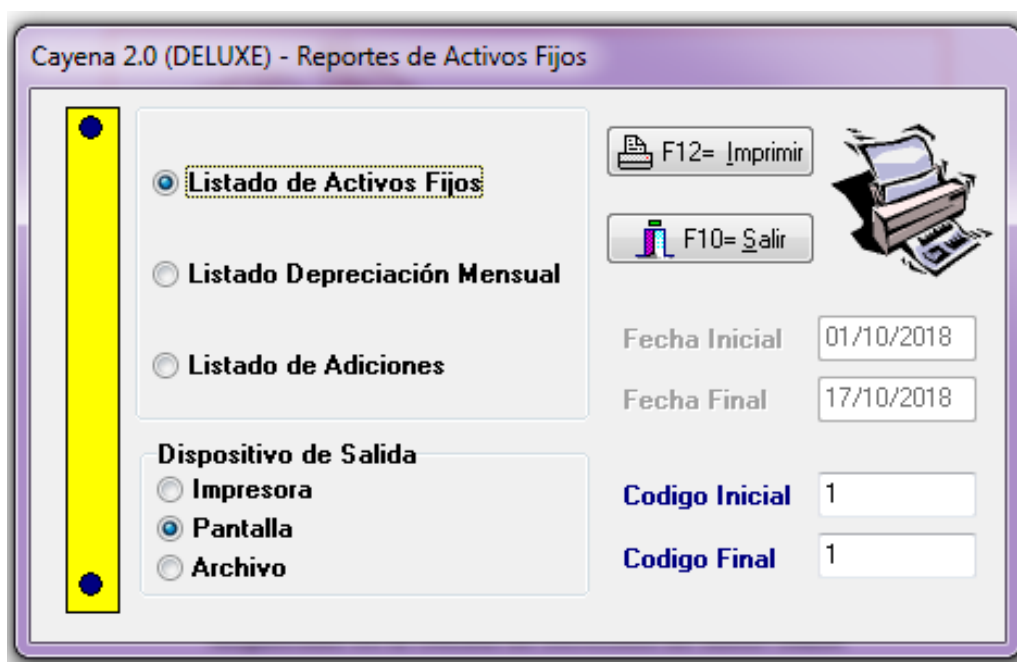
3. Reportes de Activos Fijos

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

- 1) Seleccionar el reporte que deseamos imprimir, haciendo clic en él 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 el rango de cuenta contable, si lo requiere el sistema.
- 4) Presionamos el botón de imprimir.

El menú de reportes contiene varias opciones:

- Listado Activos Fijos: Imprime una lista de los activos fijos registrados en el sistema. Este reporte nos muestra el código y nombre del activo, la tasa de depreciación, el valor en libro, la categoría, así como alguno de sus datos más importantes.
- Listado de Depreciación mensual: Imprime una lista de las depreciaciones calculadas en un rango de fecha establecido, detallando la información de cada activo con sus datos calculados.
- Listado de Adiciones: Imprime una lista de las adiciones realizadas a los activos fijos registrados en el sistema. Este reporte nos muestra el código y nombre del activo, la fecha, numero de documento y el valor de la adición.



Cayena 2.0 (DELUXE) - Reportes de Activos Fijos

☒ **Listado de Activos Fijos**

☐ **Listado Depreciación Mensual**

☐ **Listado de Adiciones**

Dispositivo de Salida

☐ **Impresora**

☒ **Pantalla**

☐ **Archivo**

F12= Imprimir

F10= Salir

Fecha Inicial 01/10/2018

Fecha Final 17/10/2018

Codigo Inicial 1

Codigo Final 1



Capítulo XI

Impuestos



Impuestos

Este módulo es de suma importancia dentro del sistema ya que por medio de el podemos manejar todo el tema de los comprobantes fiscales. En este módulo podemos crear el archivo de compras (606) en un formato listo para ser enviado a la Dirección General de Impuestos internos. El módulo cuenta con las siguientes partes:

1. Registros de gastos menores y proveedores informales.
2. Reporte de comprobantes.
3. Archivo dgii.
4. General archivo de compras para dgii.
5. Solicitar comprobantes en oficina virtual.

1. Registro de gastos menores y proveedores informales

Esta herramienta puede ser utilizada para digitar cualquier factura de compra. Para utilizar esta herramienta agote los siguientes procedimientos:

Cayena 2.0 (DELUXE) - Registros de Otros Gastos

TP. NCF: 13 REGISTRO DE GASTOS MENORES NCF: B1300000461

NUMERO: 37368

Datos Generales Impuestos

RNC/CEDULA 101519428 RNC CEDULA

COMPROBANTE FISCAL B1300000461

TIPO DE GASTO/COSTO 02 GASTOS POR TRABAJOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS FECHA PAGO 31/08/2018

TASA ITBIS RET. 0.00 TASA IMP. S/RENTA 0.00 PROPINA 0.00

TIPO RETENCION ISR OTROS IMP. 0.00

FORMA DE PAGO 1 EFECTIVO SELECT.IVO 0.00

Valor Bienes	Valor Serv.	Itbis Proporc.	Itbis Costo.	Itbis Retenido	Itbis Percibido	ISR Percibido
0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

EXENTO 3,000.00

GRAVADO 0.00

DESCUENTO 0.00

ITBIS FACT. 0.00

ITBIS RET. 0.00

ISR FACT. 0.00

OTROS IMP. 0.00

SELECTIVO 0.00

PROPINA 0.00

TOTAL NETO 3,000.00

F2= Agregar F4= Modificar F5= Anular F8= Contabilidad F3= Consultar F6= Guardar F7= Cancelar F10= Salir



Pasos para el Registro de Gastos Menores y/o Proveedores Informales

- 1) Si es una compra de gastos menores o proveedores informales elija el tipo de comprobante para que el sistema le asigne el próximo comprobante de este tipo de la secuencia. Interna.
- 2) Digite la fecha, nombre y número de documento.
- 3) Escriba el RNC o cedula de la empresa o persona a la cual se le realiza la compra. Al igual que debe marcar haciendo clic en el campo correspondiente si es un RNC o una cedula.
- 4) Elija el tipo de gasto o costo que se está realizando.
- 5) Si el tipo de comprobante fiscal es diferente del tipo 11 y 13, entonces digite el número de comprobante fiscal en el campo **NCF (si viene impreso en la factura).**
- 6) Haga clic en los campos **Imp. Renta, Carqar Itbis Retenido, y Carqar Itbis** según sea necesario.
- 7) Ponga el monto bruto de la compra en el campo **Subtotal** y si tiene descuento utilice el campo **Descuento.**
- 8) Guarde el documento.



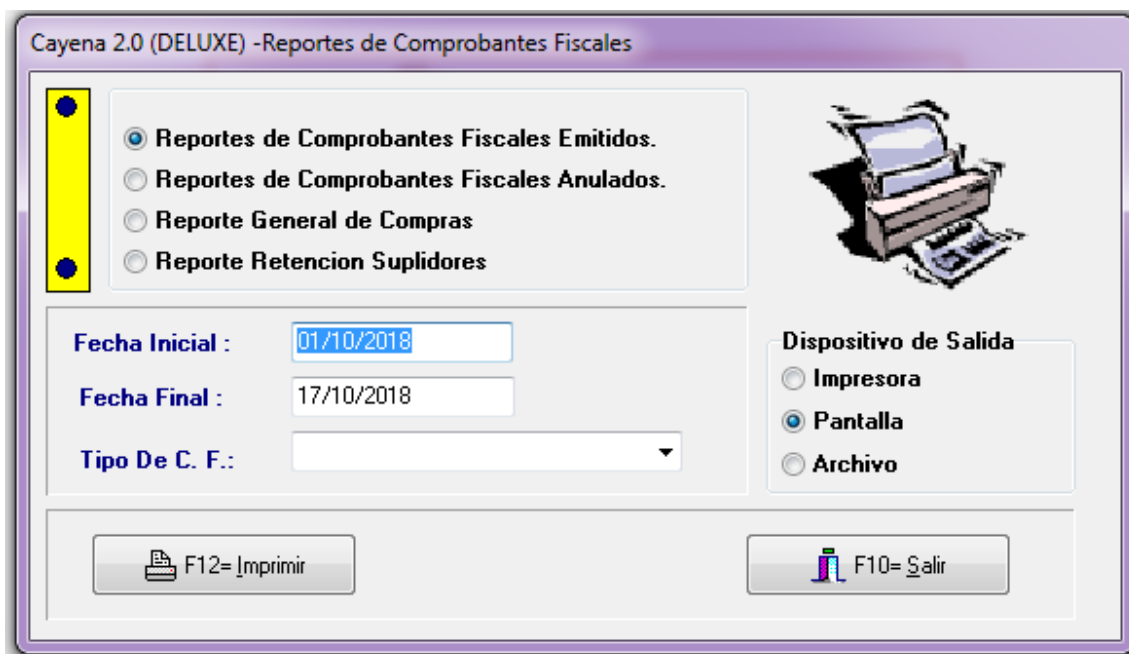
2. Reporte de comprobantes

Aquí podemos imprimir los reportes relacionados con los comprobantes fiscales. Los reportes que podemos imprimir son los siguientes:

Reporte de comprobantes fiscales emitidos: Este reporte nos permite ver los comprobantes fiscales que hayan sido emitidos por la empresa durante un periodo de tiempo. Estos comprobantes emitidos pueden provenir de los diferentes módulos del sistema tales como las facturas de venta, el punto de venta notas de debito y crédito en cuentas por cobrar entre otros.

Reporte de comprobantes fiscales anulados: Este reporte muestra los comprobantes fiscales que han sido anulados en los diferentes módulos por los usuarios del sistema.

Reporte general de compras: Este reporte muestra todas las compras que han sido realizados por la empresa en un periodo determinado incluyendo el nombre del suplidor, el comprobante fiscal recibido, El RNC del suplidor, el documento y los valores de la compra.



Cayena 2.0 (DELUXE) - Reportes de Comprobantes Fiscales

☒ Reportes de Comprobantes Fiscales Emitidos.
☐ Reportes de Comprobantes Fiscales Anulados.
☐ Reporte General de Compras
☐ Reporte Retencion Suplidores

Fecha Inicial : 01/10/2018
Fecha Final : 17/10/2018
Tipo De C. F.: [v]

Dispositivo de Salida
☐ Impresora
☒ Pantalla
☐ Archivo

F12= Imprimir F10= Salir



3. Archivo DGII

Este módulo 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)
- 3) Archivo de comprobantes anulados (608)

Los pasos para generar los archivos son los siguientes:

- 1) Insertar la fecha inicial y la fecha final
- 2) Escoger el tipo de archivo que se desea generar
- 3) Hacer clic sobre el botón generar archivos

Si deseamos ver los comprobantes fiscales que han sido anulados entonces hacemos clic en **Comprobantes fiscales anulados** y seguimos los siguientes pasos:

- 1) Elegir el tipo fiscal.
- 2) Insertar la fecha final y la fecha inicial.
- 3) Hacer clic en el botón de consulta.

The screenshot shows the 'CayenaDGII - Generar archivos de envío a la DGII (Norma 7-18)' window. The interface includes a 'Base de Datos' dropdown menu set to 'ABENERGY', a 'Salir' button, and a tabbed interface with 'Generacion de Archivos' selected. The main area contains fields for 'Fecha Inicial' (01/10/2018) and 'Fecha Final' (17/10/2018), a section for 'Archivos de envío' with radio buttons for 'Compra de Bienes y Servicios (606)', 'Ventas de Bienes y Servicios (607)', and 'Comprobantes Fiscales Anulados (608)', and a 'Generar Archivos' button. A large green 'ARCHIVOS DGII' logo is also present. A 'Pasos para generar los archivos:' section lists four steps: 1- Escoger base de datos, 2- Introducir el rango de fecha, 3- Escoger el tipo de archivo, and 4- Haga click en el boton <Generar Archivos>. The bottom status bar shows 'CayenaDGII123 - Generador Archivos DGII - Derechos Reservados © CayenaSOFT 2012-2018' and 'Release 3.0.5-DGII (31.8.18)'.

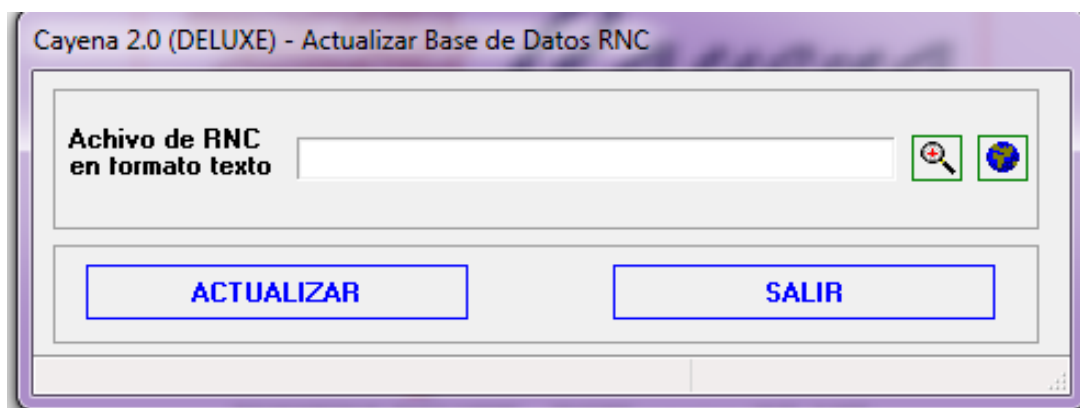


4. Solicitar comprobantes en oficina virtual DGII

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.

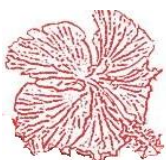
5. Actualizar RNC

Permite actualizar el Rnc de la empresa, usted selecciona mediante el botón de búsqueda el lugar donde se encuentra el Rnc y da clic en actualizar



Capítulo XII

Módulos De Contabilidad General



Módulos De Contabilidad General

El módulo 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 módulo 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).

El sistema contable esta dividido en dos grandes archivos: Auxiliar y Mayor. El mayor general se alimenta de los resúmenes de datos que envía el Auxiliar y también de las entradas de diario que se digitan en el archivo de entradas de diario, este este compuesto de una cuenta contable, y un valor débito y crédito.

Cada vez que se registra un documento en los auxiliares, este genera un asiento contable que reside en el diario auxiliar, y luego este archivo genera una Entrada de Diario por cada tipo de documento en un periodo de fecha determinado, preferiblemente mensual, este resumen que agrupa los movimientos por número de cuenta, generando un total de débito y crédito por cada una de las cuentas, esta entrada de diario pasa al mayor general, utilizando la opción de actualización de entradas modulares.

Una vez que los datos han sido actualizados al mayor, el sistema reflejara una entrada por las facturas, otra por los recibos, cheques, y así sucesivamente hasta completar la totalidad de los documentos emitidos. Con todos los datos registrados en el mayor, el usuario puede generar los reportes que facilita el sistema: (Diario General, Mayor General, Balance de Comprobación, Estados Financieros).

El módulo de contabilidad no realiza cierres mensuales, pero tiene un campo que controla la fecha del último periodo cerrado, de esta forma los usuarios solo podrán procesar registros cuya fecha sea mayor que la fecha de cierre establecida. Si se desea hacer algún ajuste previo a la fecha de cierre, entonces el administrador del sistema podrá variar esta fecha, utilizando las opciones que se encuentran en el menú de configuración.

Al final del periodo fiscal, el usuario puede generar la entrada de cierre de cuentas nominales, utilizando el proceso de *<Cierre de periodo fiscal>*.

Sugerimos a los usuarios que, al registrar la información del último mes del periodo, utilicen la fecha del día 30 de ese mes, de forma tal que la entrada de cierre de cuentas nominales sea fechada día 31. Esto es importante porque le permite al usuario, al imprimir los Estados de Cierre incluir o excluir la entrada de cierre, de esta forma si lo imprime al día 30 excluirá la entrada de cierre, si lo imprime al día 31 entonces será incluida.

Consta de las siguientes opciones:

- **Catálogo de Cuentas**
- **Entradas de diario**
- **configurar asientos contables**
- **Actualizar Entradas Modulares**
- **anexos estados financieros**
- **Reportes de Contabilidad**
- **Cierre del periodo fiscal**
- **Fondos y/o centros de costos**



1. Catálogo de Cuentas

Este archivo guarda las informaciones de las cuentas contables, registrándose sus datos generales (número 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.

Las cuentas contables contienen algunos controles internos, que intervienen en el registro y control de los movimientos:

- Tipo de Cuenta: Si es **Auxiliar**, esta cuenta permite que los usuarios registren movimientos, si es **Control**, significa que es una cuenta control la cual no permite movimientos.
- Clase de Cuenta: Si es **Nominal**, esta cuenta será incluida al momento de generar la entrada de cierre del periodo, si es **Real**, no será incluida.
- Grupo de Cuentas: En este campo estableceremos en que parte del estado financiero aparecerá esta cuenta con su descripción y balance. si no se desea que una cuenta aparezca en los estados financieros entonces no se le debe marcar el campo **grupo de cuentas**.

Para dar mantenimiento a los renglones de los Estados Financieros, haga clic en el botón **R** que se encuentra al lado del campo grupo de cuentas. Proceda acorde con los requerimientos del sistema.

Es recomendable no usar separadores en las cuentas contables, tales como el punto o el guión, en caso de usarlos asegúrese de que la cantidad de dígitos sea fija, rellenando con cero los espacios en blanco Ej. 11-001-010 (Fíjese como se completaron con cero las dos últimas posiciones 001-010).

Para un buen control del sistema es muy importante crear los niveles de las cuentas indicando que cantidad de dígitos tendrán las cuentas de cada nivel. Para crear los niveles de cuenta haga clic en el botón **N** que se encuentra al lado de balance. A medida que se asigne el código de la cuenta el sistema le asignara un nivel según la cantidad de dígitos que tienen las cuentas de ese nivel.

Ejemplo:

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Nivel</u>
1	Activos	1 cuenta control
11	Activos corrientes	2 cuenta sub-control
111	Efectivo en caja	3 cuenta sub-control
11101	Caja General	4 cuenta Auxiliar

En el caso del ejemplo anterior las cuentas de nivel 1 tienen un dígito, las del nivel 2 tienen dos dígitos, las del nivel 3 tienen tres dígitos, y las del nivel cuatro tienen cinco dígitos. Al momento de tirar los estados financieros podemos elegir que el sistema nos



muestre los estados financieros del nivel que deseemos.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Catalogo De Cuentas

1

CUENTA No.

DESCRIPCION

CTA. CONTROL
NIVEL

BALANCE

GRUPO DE CUENTAS

ANEXOS IR2
POSICION
☒ Estado Financiero
 ☐ Centro de Costo/Fondo

Origen
☒ Debito
☐ Credito

Tipo de Cuenta
☐ Auxiliar
☒ Control

Estatus
☒ Activo
☐ Inactivo

Clase de Cuenta
☒ Real
☐ Nominal

Controlada por Auxiliar.
☐ Si
☒ No

TP	DOCUMENTO	FECHA	CUENTA NO.	DEBITO	CREDITO	CENTRO C
▶						

F2= Agregar

F4= Modificar

F5= Eliminar

F6= Guardar

F7= Cancelar

F3= Consultar

F8= Presupuesto

Auxiliares

F10= Salir

Estatus
 Mensaje



2. 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

Durante el proceso de registro de movimientos, el usuario debe especificar el tipo de documento, el numero de la entrada, la fecha y un breve comentario, y luego el detalle de las cuentas con sus valores débito y crédito. Al momento de guardar la información, el sistema validara que el total de débitos y créditos sean iguales, de no ocurrir esto un mensaje de error será desplegado, y el documento no podrá ser guardado hasta que el problema no sea corregido.

Si el usuario desconoce el número de la cuenta contable, puede buscarla por el nombre haciendo <Doble Clic>, sobre la hoja de detalle. El sistema valida el numero de la cuenta, de forma tal que el usuario debe introducir una cuenta que exista en el catálogo y que acepte posteos. Una vez validada la cuenta, el sistema desplegara su nombre y el usuario registrara los valores débito y crédito.

Si desea consultar las entradas registradas, puede hacer clic en el botón <Consultar> o presione la tecla **F3**, para imprimir la entrada haga clic en el botón <Imprimir> o presione **F12**.

Sugerimos al usuario utilizar una nomenclatura específica para los números de entradas de diario. (ED200301CK – ED20030101- CK200301)

Cayena 2.0 (DELUXE) - Transacciones Contables.

TIPO DOCTO. **ED** Entrada de Diario **Importar**

DOCUMENTO **1RA 08-18** FECHA **15/08/2018** USUARIO: **NANGELY**

COMENTARIO **NOMINA CORREP A LA 1RA QUINCENA DE AGOSTO-2018** **F8= Transacciones** **F3= Consultar**

Estatus
☐ Modular
☒ Regular

CUENTA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	FONDO/C.COSTO	No.
60101010502	GASTOS DE SUELDOS SUPERVISORES DE PROYECTOS	90,150.00	0.00	15	64
60101010503	GASTOS DE SUELDOS TECNICOS DE PROYECTOS	88,447.60	0.00	15	65
60101010504	GASTOS DE SUELDOS ASISTENTE TECN. PROYECTOS	28,723.80	0.00	15	66
60101010506	GASTOS DE SUELDOS SUPERVISORES DE MANT. CORRECTIVO	33,450.00	0.00	15	67
60101010507	GASTOS DE SUELDOS TECNICOS DE MANT. CORRECTIVOS	195,000.00	0.00	15	68
60101010508	GASTOS DE SUELDOS ASIST. TECNICO MANT. CORRECTIVO	4,500.00	0.00	15	69
60101010510	GASTOS DE SUELDOS SUPERVISORES MANT. PREVENTIVO	25,000.00	0.00	15	70
60101010511	GASTOS DE SUELDOS TECNICOS DE MANT. PREVENTIVOS	67,592.80	0.00	15	71
60101010512	GASTOS DE SUELDOS ASIST. TECN. MANT. PREVENTIVO	39,895.20	0.00	15	72
60101010514	GASTOS DE SUELDOS SUPERVISORES MANT. EN PLAZA	22,500.00	0.00	15	73
60101010515	GASTOS DE SUELDOS TECNICOS MANT. EN PLAZA	46,723.80	0.00	15	74
60101010516	GASTOS DE SUELDOS ASIST. TENC. MANT. EN PLAZA	15,523.80	0.00	15	75
60101010701	GASTOS DE SUELDOS GTE. DE SUPERVISORES	25,000.00	0.00	15	76
10102010033	CARLOS AMADOR DE LA CRUZ	0.00	300.00		77

TOTAL DR/CR: **913,984.40** **913,984.40** Diferencia **0.00**

F2= Agregar **F4= Modificar** **F5= Eliminar** **Guardar** **Cancelar** **F12= Imprimir** **F10= Salir**



3. Configurar asientos contables

Esta herramienta nos permite configurar los asientos contables para los diferentes tipos de documento. Estos asientos contables se generarán cada vez que realicemos una transacción de cada uno de los diferentes tipos de documentos. El proceso para configurar un asiento contable es el siguiente:

- 1) Elegir el tipo de documento.
- 2) poner las cuentas contables en cada uno de los campos que apliquen (debito, crédito, descuento, itbis, venta contado, costo de ventas, inventario)
- 3) Guardar.

Para ver los asientos contables en cada módulo tan solo hay que hacer clic en el botón **Contabilidad**. Si es necesario modificar algo de un asiento generado se hace siguiendo los pasos ya mencionados y por último se hace clic en **guardar**.

Nota: En el caso de los inventarios es importante agregar a cada artículo la de cuenta de costo, la cuenta de inventario y la cuenta de ingresos, ya que para fines de la configuración del asiento contable de las facturas de venta estos datos son totalmente necesarios. Para los cheques es primordial que cada banco tenga su cuenta contable asignada.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Configuración Asientos Contables

TIPO DOC	FT	Facturas de Venta
DEBITO	101020103	
CREDITO	4010201	
DESCUENTO	4012101	
ITBIS	20101070301	
VTA. CONTADO		
OTROS.		
INVENTARIO		
ANTICIPO		

Estatus
☒ Activo
☐ Inactivo

F2= Agregar F4= Modificar F5= Eliminar F6= Guardar F7= Cancelar F10= Salir



4. Actualizar Entradas Modulares

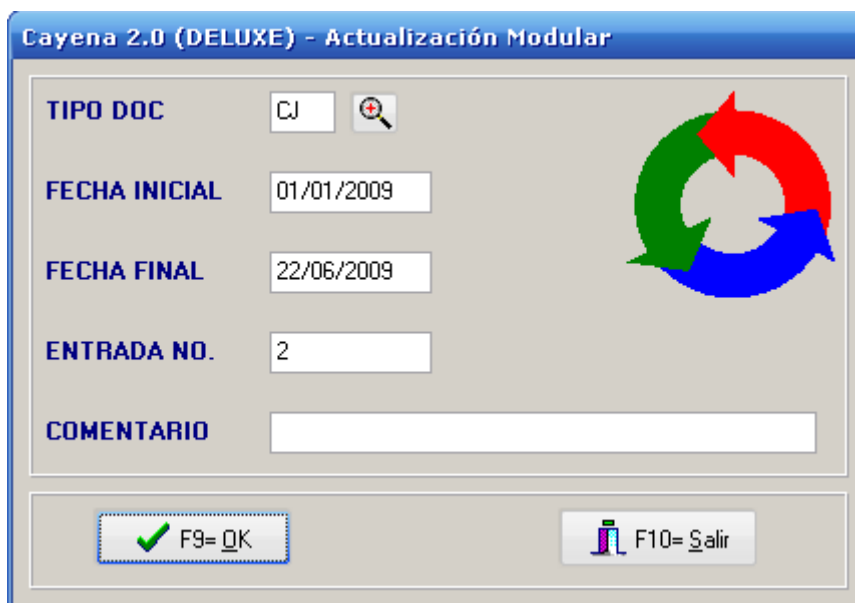
Las entradas modulares son aquellas que se generan a partir del registro de los asientos contables en los auxiliares, este proceso toma todos los asientos que se han registrados en el rango de fecha establecido, y resume agrupando por cuenta los totales de débito y crédito, esta información queda registrada como una entrada de diario en el mayor general.

Antes de realizar una entrada modular lo más conveniente es ir a reportes de contabilidad y revisar el **Listado de validación posteo** para revisar que las transacciones hechas de cada tipo de documento estén cuadradas y que estén en las cuentas contables correctas.

Pasos del proceso de actualización:

- 1) Introduzca el tipo de documento a ser actualizado, si desconoce el código puede hacer <Doble Clic> sobre el campo y escogerlo de la lista.
- 2) Digite el rango de fecha de los movimientos.
- 3) Introduzca el numero de la entrada de diario, el sistema validara que este numero no haya sido registrado anteriormente, de ser así un mensaje de error será desplegado.
- 4) Digite la descripción de la Entrada.
- 5) Haga clic en el botón <OK>

Para ver la entrada de diario generada tan solo hay que ir al mantenimiento de entradas de diario. La entrada aparecerá con el número de documento y el detalle que se le puso al momento de ser generada.



5. 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. Podemos imprimir anexos para las siguientes categorías:

- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Efectivo

El proceso para imprimir el reporte es el siguiente:

- 1) Elegir el anexo deseado
- 2) En el caso del anexo de cuentas por cobrar elegir el tipo de cliente, y en el de cuentas por pagar el tipo de proveedor.
- 3) introducir la fecha de corte.
- 4) Hacer clic en el botón imprimir o presionar la tecla **F12**.

Cayena 2.0 (DELUXE) -Impresion Anexos Estados Financieros

Anexo

☒ Cuentas por Cobrar

☐ Cuentas por Pagar

☐ Efectivo

Fecha de Corte 17/10/2018

F12= Imprimir F10= Cancelar

Tipos de Cliente

☒ Clientes

☐ Empleados

☐ Accionistas

☐ Relacionados

☐ Otros

Tipos de Proveedores

☒ Proveedores

☐ Relacionados

☐ Accionistas

☐ Otros

☐ Prestamos Bancarios

☐ Otros Prestamos

☐ Proveedores Terreno



6. Reportes de Contabilidad

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

- 1) Seleccionar el reporte que deseamos imprimir, haciendo clic en él 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 el rango de cuenta contable, si lo requiere el sistema.
- 4) Presionamos el botón de imprimir.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Reportes.

☒ Listado Catalogo de Cuentas

☐ Listado Movimientos

☐ Diario General

☐ Mayor General

☐ Balance de Comprobacion

☐ Listado Detallado Asientos Contables

☐ Listado Resumido Asientos Contables

☐ Estados Balance General

☐ Estado Ganacias y Perdidas

☐ Listado Presupuesto Contable

☐ Ejecución de Presupuesto

☐ Reporte GyP Comparativo Mensual

☐ Reporte GyP Comparativo por Clientes

Dispositivo de Salida

☐ Impresora

☒ Pantalla

☐ Archivo

Fecha Inicial 01/04/2020

Fecha Final 06/04/2020

Cuenta Inicial 0

Cuenta Final Z

Fondo y/o C.Costo

Cod. Cliente

Localidad

F12= Imprimir F10= Salir

El menú de reportes contiene varias opciones:

- Listado Catalogo de Cuentas.: Imprime una lista de las cuentas registradas en el catálogo. Este reporte nos muestra el número y nombre de la cuenta, así como alguno de sus datos más importantes.
- Listado de Movimientos.: Imprime una lista de los movimientos registrados en el rango de fecha establecido, detallando la información de cada documento. Este reporte puede ser impreso en dos formatos diferentes:
 - Auxiliar: Selecciona los movimientos ocurridos en el libro auxiliar, y contiene los datos detallados de cada sencillo documento que afecto la cuenta seleccionada.
 - Mayor: Selecciona los movimientos en resumen detallando solamente las entradas resúmenes registradas en el mayor general.



- Listado Diario General.: Imprime una lista de los movimientos registrados en el libro mayor, en el rango de fecha establecido, ordenando los movimientos por fecha. Este reporte nos muestra el número y fecha de la entrada de diario, la descripción y los números y nombre de las cuentas afectadas.
- Listado Mayor General.: Imprime una lista de los movimientos registrados en el libro mayor, en el rango de fecha establecido, ordenando los movimientos por número de cuenta y detallando en cada una de ellas el balance anterior y el balance final.
- Balance de Comprobación: Imprime un listado de las cuentas registradas en el catálogo, detallando en cada una de ellas el balance anterior, el total de débitos y créditos registrados en el rango de fecha establecido y el balance final.
- Listado Validación de Posteos: Este reporte nos da un listado de los asientos contables registrados en el diario auxiliar, para un tipo de documento específico. Este reporte toma como parámetros el rango de fecha establecido y el tipo de documento.
- Resumen de Entradas Modulares: Este reporte nos da un resumen de los asientos contables registrados en el diario auxiliar, para un tipo de documento específico. Este reporte toma como parámetros el rango de fecha establecido y el tipo de documento.
- Estado Balance General.: Este reporte nos da un resumen de los movimientos de las cuentas reales (Activos, Pasivos y Capital), detallando en cada cuenta asignada a este estado el balance a la fecha de corte establecida. Para incluir una cuenta en este reporte, solo tiene que ir al archivo de cuentas y asignar el renglón al cual pertenece. El balance total de la formula $(\text{Activos} = \text{Pasivo} + \text{Capital})$, se complementa con el balance transferido desde el estado de ganancias y pérdidas.
- Estado Ganancias y Pérdidas.: Este reporte nos da un resumen de los movimientos de las cuentas nominales (Ingresos, Costos y Gastos), detallando en cada cuenta asignada a este estado el balance a la fecha de corte establecida. Para incluir una cuenta en este reporte, solo tiene que ir al archivo de cuentas y asignar el renglón al cual pertenece. El balance total de la formula $(\text{Ingresos} - \text{Costos} - \text{Gastos})$, será traducido al balance general, siempre que el usuario de su autorización.
- Listado de presupuestos contables: Este reporte nos muestra un listado de los presupuestos que hemos creado para las cuentas contables.
- Ejecución del presupuesto: Este reporte nos muestra como se ha ido desarrollando el presupuesto de la cuenta contable y a que por ciento va la ejecución del mismo.



7. 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 pérdidas. Para ejecutarlo introduzca la fecha de cierre y el número de la entrada de diario y haga clic en ejecutar. La entrada que será generada, los valores de débito 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.

Cayena 2.0 (DELUXE) -Proceso de Fin de Año.

ESTE PROCESO GENERA LA ENTRADA DE FIN DE PERIODO FISCAL, SE RECOMIENDA SACAR COPIA DE SEGURIDAD ANTES DE EJECUTAR ESTE PROCESO.

FECHA DE CIERRE ENTRADA NO.

 **F9= Ejecutar**  **F10= Cancelar**



8. Fondos y/o Centros de costos

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

Para crear los centros de costos tan solo debemos hacer click en agregar y digitar el código, la descripción, la fecha final y la fecha inicial. En la barra de detalle irán apareciendo las diferentes transacciones que se realicen en el respectivo centro de costos. Para indicar en un asiento contable que un valor debe ser asignado a un centro de costos en específico tan solo debemos introducir en la barra de detalle del asiento contable el código del centro de costos en el campo **Fondo/costó**.

Si se desconoce el código del asiento entonces hacemos doble click sobre el campo ya mencionado para acceder al menú de búsqueda avanzada.

Cayena 2.0 (DELUXE) - Fondos y/o Centros de Costos

CODIGO

DESCRIPCION MINISTERIO DE CULTURA

FECHA INICIAL 01/01/2011 **FECHA FINAL** 29/05/2013

COMENTARIOS

TOTAL INGRESOS 34,458.34

TOTAL EGRESOS 130,498.85

BALANCE ACTUAL -96,140.51

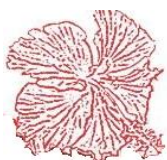
PRESUPUESTO 0.00

TP.	DOCUMENTO	FECHA	CUENTA NO.	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	BALANCE
FP	5403	28/05/2012	50133	COSTOS DE MATERIALES Y PIEZAS	61,198.30	0.00	-61,198.30
FP	12534	14/06/2012	50133	COSTOS DE MATERIALES Y PIEZAS	2,341.38	0.00	-63,539.68
FP	12799	28/06/2012	50133	COSTOS DE MATERIALES Y PIEZAS	524.14	0.00	-64,063.82
FP	902	02/07/2012	50133	COSTOS DE MATERIALES Y PIEZAS	599.14	0.00	-64,662.96
FP	12851	02/07/2012	50133	COSTOS DE MATERIALES Y PIEZAS	112.07	0.00	-64,775.03
FP	280636	05/07/2012	50133	COSTOS DE MATERIALES Y PIEZAS	1,915.07	0.00	-66,690.10
FP	122	09/07/2012	50133	COSTOS DE MATERIALES Y PIEZAS	2,277.00	0.00	-68,967.10
FP	4602	09/07/2012	50133	COSTOS DE MATERIALES Y PIEZAS	589.94	0.00	-69,557.04
FP	7594	09/07/2012	50133	COSTOS DE MATERIALES Y PIEZAS	17,115.84	0.00	-86,672.88
FP	39417	11/07/2012	50133	COSTOS DE MATERIALES Y PIEZAS	8,387.99	0.00	-95,060.87
FP	222	11/07/2012	50133	COSTOS DE MATERIALES Y PIEZAS	215.52	0.00	-95,276.39
FP	7820	13/07/2012	50133	COSTOS DE MATERIALES Y PIEZAS	4,732.00	0.00	-100,008.39
FP	7819	13/07/2012	50133	COSTOS DE MATERIALES Y PIEZAS	6,413.82	0.00	-106,422.21
FP	39471	14/07/2012	50133	COSTOS DE MATERIALES Y PIEZAS	4,563.45	0.00	-110,985.66
FP	360	16/07/2012	50133	COSTOS DE MATERIALES Y PIEZAS	1,068.97	0.00	-112,054.63



Capítulo XIII

Configuración del Sistema



Configuración Del Sistema

1. Datos Generales de la Empresa

Cayena 2.0 (DELUXE) - Configuración General de la Empresa

Datos Generales | Impuestos Internos DGII | Configuración

Nombre	AIR MASTER, S.R.L.		
Razón Social	AIR MASTER		
Dirección	C/GENERAL DOMINGO MALLOL NO. 39, ENS. QUISQUEYA		
Ciudad	DISTRITO NACIONAL		
País	R. D.		
Cuenta Email	info@airmaster.com.do		
Base RNC	c:\cayena\contabilidad\vmc.gdb		
Periodo Contable	01/01/2012	No. Copias	1
Origen Backup		Sucursal	OFICINA CENTRAL
Destino Backup		Telefonos	809-688-4545 809-686-4056
Logo Empresa	C:\CAYENA\CONTABILIDAD\LOGOULT.BMP	Fax No.	809-686-7936
Sello Empresa	C:\CAYENA\CONTABILIDAD\LOGO.BMP	Moneda Ventas	PEDOS DOM.
Firma Autorizada	C:\CAYENA\CONTABILIDAD\LOGO.BMP	Moneda Inventario	PEDOS DOM.
Fecha Facturas	31/12/2013	Descuento Max.	10.00

Mensaje Facturas

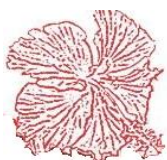
FAVOR DE ANEXAR CARTA DE RETENCION AL MOMENTO DE REALIZAR EL PAGO

F4= Modificar F6= Guardar F7= Cancelar F10= Salir

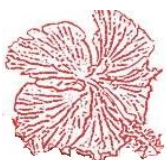
F8= Monedas



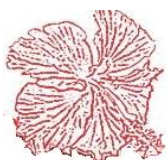
DATOS GENERALES	
	DESCRIPCION
• Nombre	Nombre de la institución
• Razón Social	A que se dedica la empresa
• Dirección	Ubicación de la institución
• País	Localización geográfica de la empresa
• Cuenta Email	Dirección de correo electrónico de la institución
• Base RNC	Ruta donde se encuentran los rnc
• Periodo Contable	Fecha de periodo contable
• Origen Backup	
• Destino Backup	
• Logo Empresa	Ruta donde se encuentra el logo de la empresa
• Sello Empresa	Ruta donde se encuentra el sello de la empresa
• Firma Autorizada	La firma de la persona autorizada
• Fecha Facturas	Formato de fechas para las facturas
• Descuento Máximo	Descuento máximo en las facturas
• Mensaje Facturas	Mensaje que desea que se encuentre en el pie de la factura
• Sucursal	Si tiene sucursales puede registrarlo.
• Teléfono	Numero local de la institución
• Fax	Número del fax de la institución
• Moneda Ventas	Introducimos el peso que se utilizara en las ventas
• Moneda Inventario	Introducimos el peso que se utilizara en el inventario.
IMPUESTOS INTERNOS DGII	
	DESCRIPCION
• Tipos de Comprobantes Fiscales	En esta puede modificar o agregar los comprobantes dados por la dgii. Para modificar, haciendo clic en modificar, clic derecho en el tipo de comprobante, clic en modificar y rellena los datos requeridos. Para agregar, Clic en modificar, clic derecho en el tipo de comprobante, clic en agregar y rellena los requisitos que pide.
• Tipos de Gastos y Costos	En esta puede modificar o agregar gastos y costos dados por la dgii. Para modificar, haciendo clic en modificar, clic derecho en el tipo de gasto y costo, clic en modificar y rellena los datos requeridos.



	Para agregar, Clic en modificar, clic derecho en el tipo de gasto y costo, clic en agregar y rellena los requisitos que pide.
• Generar Numero De Comprobantes	Esta opción seleccionada permite generar el número de comprobantes automáticamente.
• Usar ITBIS AL COSTO de forma automática	Esta opción seleccionada permite generar el número de comprobantes automáticamente.
• Tasa de Itbis Cobrado	Puede colocar los impuestos que serán cobrados.
• Tasa de Itbis Retenido	Puede colocar el impuesto detenido.
• Tasa Des. Itbis Imp. S/Renta	Puede colocar el impuesto sobre la renta.
• Tasas de Itbis	Permite colocar la tasa de itbis.
• Tipo de ingreso	Esta le brinda la opción de elegir el tipo de ingreso en los comprobantes, tales como: Ingresos por Operaciones (no financieros), Ingresos financieros, extraordinarios, por arrendamiento, por venta de activo despreciable y otros ingresos.
• Forma de Pago	Este permite elegir la forma de pago, dentro de estas se encuentran: Efectivo, Cheques/Transferencia/Deposito, Tarjeta/Crédito/Debito, Compra a Crédito, Permuta, Notas de Crédito, Mixto, Compra Crédito, A Presentación.
• Rnc	Este permite ver la secuencia de los comprobantes fiscales y gastos y costos.
• Dígitos Bases Comprobantes Fiscales	Este le permite al usuario modificar las bases de los comprobantes como los aprueba la DGII.



INVENTARIO	
INVENTARIO	DESCRIPCION
Utiliza múltiples almacenes	Cuando este cotejado significa cada vez que hagamos una transacción que involucre el inventario de las cuales podrían ser facturas, devoluciones, entradas y salida de diario, almacenes, transferencia de mercancías en cada una de ellas el sistema mostrara el campo almacén para que escoja en que almacén se hizo la transacción.
- Fecha de vencimiento - Lote de Numero	Estas opciones se utilizan especialmente para empresas que venden medicamentos, (farmacias) cuando se elige esta opción las transacciones que se hagan de inventario habrá que especificar el lote y la fecha de vencimiento. Cuando se registra en la entrada debe asignar el lote y la fecha de vencimiento como fue indicado en la configuración y cuando les de salida solo debe usar las que están.
Precios de Venta en base a Margen de Utilidad	Se utiliza principalmente en farmacias, cuando este es seleccionado los precios no se establecen de forma manual, sino que se estable un margen de beneficios con los precios del 1 al 3, cada vez que se modifique el costo de la mercancía, el automáticamente lo multiplicara el costo que cambio por el margen de utilizar que se le había asignado.
Incluir Lotes de Fecha de Venc. En la Consulta de Artículos	Cuando este es seleccionado la consulta de artículos, inmediatamente se desplegará una ventana que nos presentará el lote y la fecha de vencimiento y los múltiples almacenes.
Use Mecánico y Orden Servicio en Registro de Movimientos	Este se utiliza para trabajar en conjunto con la orden de servicio, si este está seleccionado y se va a hacer una salida de almacén le permite agregar a que orden de servicio se la va a cargar la mercancía, los materiales que estén ahí automáticamente serán cargados a la orden de servicio.
Controlar acceso al Inventario por Usuarios	Cuando esta seleccionado, este no le permite entrar al inventario sin su clave de acceso.
Manejo de múltiples Sucursales	Al seleccionar esta opción esta le permitirá transferir mercancías de una sucursal a otra y a su vez en el punto de

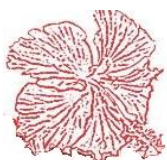


	venta pueda consultar las existencias de los artículos que tiene en otras sucursales.
• Totalizar CANTIDAD en Reportes de Inventario	Al seleccionar esta opción nos da la facilidad de imprimir los reportes de inventario por cantidad cuando anteriormente se totalizaban por valores.
• Precio de utilidad en Precio Mínimo de Ventas	Esta opción nos permite estipular un margen mínimo para cuando se establezcan esos márgenes de utilidad en el precio, nunca el precio sea mayor que el mínimo establecido.
• Cantidad de Decimales en el Costo	Nos permite colocar la cantidad de decimales que se podrían utilizar en el costo.
• Almacén por Defecto en Inventario	Este nos permite que al seleccionar cualquier almacén por defecto ya sea 1 o 2 cualquier transacción por inventario este nos va a traer este por defecto.
CODIGO DE BARRA	
	DESCRIPCION
• Forma de Lectura	Esta tiene opciones como total o parcial, cuando es total significa que es el código completo y cuando es parcial simplemente va a leer la cantidad de dígitos que le establezca en el campo digito en el código de barra
• Tipo de Código	El tipo de código puede ser farmacéutico, comercial, especial, góndola o automotriz
• Puerto Impresora Código de Barra	Este es el puerto que utiliza la impresora de código de barra para conectarse a la pc
• Cantidad de Dígitos en Código de Barra	Como lo indica su nombre es la cantidad de dígitos que será utilizada en el código de barra.
• Incluir tipo de Moneda en Código de Barra	Cuando elegimos esta opción es para incluir el tipo de moneda en la que se está vendiendo.
CODIGO DE BARRA PESA	
• Posición Inicial	Esta comienza con una cantidad de números, la cual se le da una posición inicial y de ella cierta cantidad de dígitos que debe tener esta posición.
• Cantidad de Dígitos	
CODIGO DE BARRA PESA EN CANTIDAD (PESADA)	
• Posición Inicial	Esta comienza con una cantidad de números, la cual se le da una posición inicial y de ella cierta cantidad de dígitos que debe tener esta posición.
• Cantidad de Dígitos	
• Secuencia de Código de Artículos	Manual o automático. Si seleccionamos para que sea manual, al agregar un artículo tendrá que digitar la secuencia de



	ese artículo. Si selecciona para sea automático, inmediatamente que agregue un artículo, la secuencia continuara.
Tipo de Consulta Inventario	Puede ser normal o visual.
Consulta de Artículos por Código	Este puede ser total o parcial, cuando estemos consultando artículos, en la pantalla de consultar artículos, si es total significa que debo introducir el código completo del producto para que el lo pueda buscar, si es parcial, se puede introducir una parte de este y podrá ser buscado.
Cargar Órdenes de Compra a Orden de Servicio	Este permite cargar las órdenes de compra directamente a las órdenes de servicio, sino le interesa recibir la mercancía, podemos realizar esta función al momento de crearla o cuando sea autorizada
Firmas de Órdenes de Compra	En este podemos seleccionar si la orden de compra lleva 1 o 2 firmas.

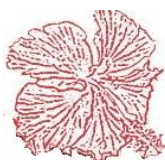
RECEPCION DE MERCANCIAS	
	DESCRIPCION
Tipo de Gastos y Costos NCF en Recepción de Mercancías	Cada vez que agreguemos un gasto él va a traer el código que usted coloque como el tipo de costo y gasto por defecto (default) se cambia si es necesario.
Especificar precios de materiales Orden de Servicio en Base a Margen de Beneficios por Clientes	Cuando elegimos esta opción es cuando hacemos una orden de servicio el precio de los materiales que se le venderán al cliente se le asignara por el margen de beneficio que tenga ese cliente. El sistema automáticamente calculara el costo del material por el margen establecido.
Incluir artículos sin Existencia en consulta de Inventarios	Si esta seleccionada esta opción, indica que al buscar todos los artículos será n incluidos a la vez los que no tienen existencia.
No imprimir ni recibir órdenes de compras sin ser autorizado	Al seleccionar esta opción, como su nombre lo indica, si la orden no está autorizada no podremos imprimir ni recibir órdenes de compra.
Usar módulo de Ordenes de Trabajo (proyectos Ing.)	Se utiliza especialmente para realizar trabajos de producción, este permite hacer órdenes de trabajo.



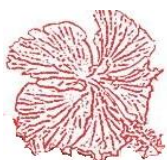
• Usar Detalle Adicional de productos en Órdenes de Compra	Si seleccionamos esta opción, nos va a permitir que podamos hacer una descripción adicional.
• Filtrar Inventarios (Agiliza la Consulta de Mov. De Inventarios)	Cuando filtramos el inventario sucede que cada vez que utilicemos esta opción en el módulo de inventario en movimientos, en registro de entrada y salida o recepción de mercancías, solamente filtrara las últimas transacciones que fueron realizadas, existe una opción que permite activar o desactivar el filtro, si desea tener todas las transacciones.
• Al aplicar Descuentos en Precios Recalcular el ITBIS	Este es cuando se tiene un producto que tiene descuentos e itbis al momento de recalcular el itbis si hay descuento, primero se tendría que restar el descuento al monto bruto para luego calcular el itbis.
VENTAS-1	
	DESCRIPCION
• Validar Existencia	Si elegimos esta opción al momento de facturar o brindar servicio, obligatoriamente tenemos que tener existencia.
• Validar Existencia, pero permitirme Facturar	Esta opción me permite continuar en caso de no tener existencia este mostrara un mensaje de aviso.
• No Validar Existencia	Simplemente no valida la existencia.
• Título de Descuentos	Esta permite especificar el título que debe aparecer en la factura en el campo descuentos.
• Cargo por Delivery	Permite cargar los montos por Delivery.
• Copiar de Facturas Pos	Puede establecer la cantidad de facturas que se va a imprimir.
• Copias Facturas Escritorios	Puede establecer la cantidad de facturas que se va a imprimir.
• Tipo de Comprobante Fiscal usado por defecto en las Ventas	Permite establecer el tipo de comprobante fiscal que se va a utilizar al momento de las ventas, ya sea 01,02, 14. Dependiendo de donde más se ventas en la facturación.
• Máximo de días vencimientos permitidos en facturas	Este nos permitirá controlar el máximo de días permitidos para el vencimiento de una factura. Según le indique.
• Vendedor predeterminado en Ventas	Generalmente se utiliza el vendedor no. 1, si lo prefiere podría ser otro.
• Cantidad de Decimales en el Precio	Se establece a cuantas posiciones decimales se va a vender en las cantidades de las facturas.



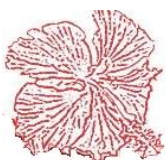
• Propinas	Si existe algún porciento de propina, puede ser colocado en este.
• Cantidad en Facturas	Significa si la cantidad en facturas por default (defecto), si vendrá 1, 2, etc.
• Tipo de precio en Punto de Venta	Puede ser regular, precio 1, precio 2, precio 3. Si es regular siempre actuara trayendo el precio 1. Si se establece el Precio 1, 2 o 3 (Esto ser establece para lugares donde se hacen especiales) Puede establecer cualquier precio (1, 2,3) para realizar su oferta.
•	
• Límite de Precio	Este nos permite obtener el límite de precio ya sea: precio 1, precio 2, precio 3. Cuando seleccionemos una de ellas, significa que podremos venden según el límite que propongamos. Ejemplo. Si queremos vender hasta el límite de precio 1, 2 o 3.
• Comisión de Vendedores	Puede ser por tasa fija o por cobros. Si es por tasa fija quiere decir, cada vez que se venda, se ganara un porciento de lo que se vende. Si es por cobro, quiere decir, primero debe cobrar para ganar la comisión.
• Descuentos	Puede ser general, por artículos y por clientes. Si es general, se le realizara un descuento a todo. Si es por artículos, significa que debo especificar el por ciento de descuento. Si es por cliente, debo especificar el porciento que se le está descontando a cada cliente.
• Descuento Máximo	Podemos colocar en esta opción el descuento máximo que se le brinda a un cliente.
• Controlar Facturación con Vencimiento de Facturas Pendientes	Cuando esta opción esta seleccionada, no permite que se realice una factura a ese cliente con facturas vencidas según el margen establecido, ya sea (20 a 30 días), en el máximo de días permitidos.
• Controlar Limite de Crédito en los Clientes	Esta no permite facturar a un cliente cuando excede al límite de crédito establecido. Puede dar el permiso mediante un usuario con clave de acceso controlado.
• Permitir facturar desde múltiples almacenes en una sola Factura	Si el sistema está configurado para utilizar múltiples almacenes, seleccionar esta opción, podemos facturar mercancías desde 1 almacén en adelante a la vez.
• Incluir el descuento directamente en el Importe	Permite al momento de aplicar un descuento e imprimir la factura inmediatamente se rebaja directamente del importe en vez de aplicarlo como un campo a parte.



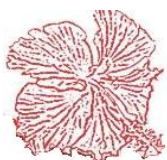
• Ventas con Seguro Médico y Medico Frecuentes	Al momento de vender, con esta opción seleccionada, el sistema permite introducir los datos médicos, como: el seguro medico, póliza de seguro, mediante una pestaña que se nos desplegara. Nos permite introducir, mediante otra pestaña, las medicinas frecuentes que ese cliente compra. Es muy útil para farmacias.
• Cambiar precio al Momento de la Venta	Cuando seleccionas esta opción, permites cambiar el precio al mientras se está vendiendo.
• Cobrar Facturas de contado a través del cajero	Llamemos este modelo de Ferretería, permite que múltiples vendedores puedan vender a una o más de una caja para su cobro.
• ITBIS incluido en el precio de Ventas	Al seleccionar esta opción indicas que cada precio que demos por el producto, ya tiene el ITBIS calculado.
• Control de ITBIS en devoluciones de 30 días	Bajo la ley de la DGII, no podemos devolver el ITBIS de una factura que hayamos cobrado después de 30 días.
• Facturar Ordenes de Servicio	Permite a las ordenes de servicio se conviertan en facturas.
• Convertir las Ordenes de Servicio en Cotizaciones	Como su nombre lo indica, permite convertir las órdenes de servicio en cotizaciones.
• Utilizar Decimales en ventas	Al seleccionar esta opción indicas que se puede vender con lugares decimales, ejemplo, 1.25. Sino esta seleccionado puede realizar sus ventas con cantidades enteras.
• Utilizar detalles de otros cargos en Ventas	Permite utilizar otros cargos en la venta, pueden ser: Porcentaje de administración, gastos de transporte, gastos de liquidación de personal, todos ellos están en la configuración del sistema, en la opción de interfaces, ahí se pueden ver los porcentajes que se pueden aplicar para esos otros cargos y estos porcentajes se tomaran directamente del valor bruto de la factura y se aplicaran.
• Facturar múltiples Pedidos/Conduces/Prefacturas	Al seleccionar esta opción el sistema nos permite convertir un pedido, conduce o prefectura, en una factura. Nos permite juntar más de un pedido o conduce en una factura.
• No vender artículos con Precios menor que el Costo	Al seleccionar esta opción, como su nombre lo indica, no vender artículos con precio menor al costo.
• Cambiar el Costo modificando la Factura	Cuando esta opción esta seleccionado, nos va a permitir, modificar el costo aplicado a esa factura en ese producto será modificado



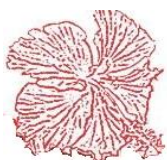
	por el costo que tiene el producto actualmente en la maestra de cliente.
Permitir facturar múltiples cotizaciones sin aprobación previa	Si podemos facturar múltiples cotizaciones en una factura. Esta permite facturar sin tener que aprobarla previamente.
Factura de escritorio desplegar la ultima	Cuando facturemos por el módulo de facturación de escritorio el siempre traerá la ultima
Factura de escritorio paga Itbis Si/No	Esta sirve para poder permitir si una factura paga ITBIS o no paga ITBIS.
Usuario puede cambiar la tasa de la moneda	Cuando se facture en multimonedas el usuario puede al momento de hacer una factura cambiar la tasa de la moneda de forma manual.
Las cotizaciones deben ser Autorizadas antes de Facturar	Si esta opción esta seleccionada, no podremos facturar una cotización sin que antes este autorizada.
Al aplicar Descuentos en Pesos Recalcular Itbis	El descuento en pesos será aplicado si esta con el ITBIS incluido se le extraerá el ITBIS y se aplicará el descuento y luego el ITBIS.
VENTAS-2	
	DESCRIPCION
Control de Cuadre de Caja	Puede ser general o por cajero. Si es por cajero, se debe cuadrar la caja por cada cajero. Si es general, se realiza un solo cuadre al día.
Comentario en Factura	Este viene de cotización o de orden de servicio, cuando tenemos un módulo de orden de servicio, podemos especificar si cuando esa orden de servicio, que luego paso a ser cotización luego paso a ser una factura, al convertirse en factura, con esta opción usted puede elegir si desea que en el comentario este el comentario que se realizó en la cotización o el que se realizó en la factura.
Formulario de Preventas	Pedidos/Conduces/ Prefacturas, este me indica que debo elegir una de estas, la cual será la que el sistema desplegará para utilizar.
Modificar Facturas	Dentro de estas podemos elegir: Antes del cobro, antes del cierre o nunca. Cuando una de estas este seleccionada me permitirá modificar las facturas.



• Validar Existencia en Cotización y Pedido	Si esta seleccionada esta opción permite al momento de realizar un pedido y cotización, tiene que tener existencia de ese artículo.
• No Factura sin Vendedor	Al seleccionar esta opción, no puedo facturar sin vendedor.
• Usar periodo de Facturación	Este activa un campo nombrado periodo de facturación en facturas, para que manualmente introduzca este periodo.
• Vender con precio Cero	Como su nombre lo indica, es vender con precio Cero.
• Facturar Artículos Duplicados	Me permite facturar un artículo más de una vez.
• Validar Clientes por teléfono No	Este permite que al introducir una factura, pueda acceder a los datos dl cliente introduciendo su número de teléfono.
• Usar presupuesto de Ventas	Este permite crear un presupuesto por cada proyecto que tenga, me permite cargar los materiales de inventario luego podre verificar, cuanto material he usado, cuanto tengo de presupuesto y cuanto me queda por sacar.
• Dar ofertas por Cantidad Vendida	Me permite establecer en el maestro de artículos al momento de la facturación, que por un producto “X” puedo dar una “X” cantidad de oferta. Cuando esta opción esta seleccionada y se encuentra un artículo con esta condición aplica la fórmula de oferta, Si es 2x1 (por dos artículos que vendan ofertaran uno).
• Facturar Servicios Fijos	Permite crear a cada cliente una lista de servicios fijos, puede ser productos y servicios fijos que se venden a ese cliente. Cada vez que realice una factura puedo invocar a los servicios fijos y obtendré todos los productos que se venden fijos a ese cliente.
• Filtrar facturas (Agiliza la consulta de facturas)	Si seleccionamos esta opción, el sistema permitirá filtrar la última factura. Si no seleccionamos, el sistema traerá todas las facturas, y podrá navegar y buscar cada una de ellas.
• Usar Modelo de Factura Eléctrica (Sector- Brigada-UBN)	Si seleccionamos esta opción podemos utilizar el módulo de sector eléctrico
• Inactivar Clientes con los balances vencidos o encima del limite	Si seleccionamos esta opción, podemos obtener la facilidad de inactivar los clientes que sobrepasen el límite de pago automáticamente.
• Validar existencia en Cotizaciones	Cuando seleccionamos esta opción, al cotizar un producto este no podrá ser cotizado sino tiene existencia.



• Modificar Factura generadas desde Cotizaciones	Permite al usuario modificar las cotizaciones que se hayan convertido factura.
• Imprimir Cotizaciones en el almacén para despacho (PREVENTA)	
• Definir almacenes por Clientes	Esta opción hace posible que se le asigne el almacén a cada cliente, y al momento de facturar este cargara el almacén inmediatamente sea introducido el cliente.
• Modificar descripción de artículos en Cotizaciones	Este permite que seleccionado el articulo podrá cambiar la descripción o nombre del articulo seleccionado.
• Bloquear Cuentas contables del Inventario	Este bloquea las cuentas registrada en el mantenimiento de artículos cuando este sea modificado.
• Las cotizaciones deben ser AUTORIZADAS antes de facturar	Si seleccionamos esta opción no podremos facturar cotización sin que estas estén previamente aprobadas.
• Usar Detalle Adicional en Facturas y Cotizaciones	Permite que se le añada un comentario adicional a cada artículo agregado al momento de facturas o cotizar
• Validar Existencia en Conduces/Pedidos/Proformas	Este permite validar la existencia de los artículos que sean elegidos al momento de hacer cualquiera de estas operaciones
• Conduces generan TRANSF. ALMACENES	
• Almacén de destino	
• Código Exportación FDA	Para empresas que exportan, existe una factura de exportación que tiene un formato especial y utiliza ese código FDA
• Tienda de Repuestos (Usos/Reemplazos)	
• Folder Imágenes	
• Usar porcentaje de comisión Agencias	
• Comisión (%)	
IMPRESIÓN	
	DESCRIPCION
• Forma de Imprimir Facturas Punto de Venta	Puede ser directo, preguntar o no imprimir. Si selecciona, directo, la impresión se hará automáticamente. Si selecciona, preguntar, al momento de imprimir preguntara si quiere o no imprimir. Si selecciona, no imprimir, su nombre lo indica, no va a imprimir.
• Formato Impresión de Facturas de Venta	Esta contiene veinte (20) formatos para elegir. Usted va a decir el formato que le convenga.
• Factura Fiscal (modelo 2)	Es la que actualmente la DGII, acepta como buena y valida



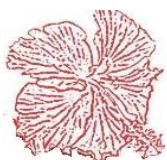
• Formato de Impresión Cotizaciones	Puede ser regular, contratista claro, farmacéutica. Son diferentes formatos para imprimir las cotizaciones
• Impresión de Prefacturas y Pedidos	Puede ser regular, contratista claro, farmacéutica. Son diferentes formatos para imprimir los pedidos y las Prefacturas.
• Impresión de Orden de Compra	Puede ser regular, contratista claro, farmacéutica. Son diferentes formatos para imprimir las órdenes de compra.
• Puerto de Impresora	En el punto de venta. Esta permite colocar el puerto donde va a imprimir la impresora
• Cambiar el Formato de Impresión Durante la Venta	Esta nos brinda la facilidad de elegir el formato al momento de imprimir durante cada venta.
• Imprimir Múltiples Líneas en Facturación	Permite en las facturas donde se encuentra la descripción, despliega una ventana, para que pueda agregar una descripción adicional y saldrá impresa, bajo la línea de detalle de cada factura.
• Usar Facturas Preimpresas (configurables por el usuario)	Permite obtener facturas pre impresas, se podrá configurar con el módulo de configuración.
• Presentar Impresión de Factura con Valores en Dólares	Cuando selecciona esta opción las facturas imprimen con el signo de \$ (USA) en el valor neto.
• Imprimir Descuentos en Cotizaciones	Permite imprimir todos los descuentos que aparecen disponibles en cotización.
• Imprimir Código del Artículo en Cotizaciones	Permite imprimir todos los campos que aparecen disponibles en cotización.
• Imprimir Totales de la Factura en cada Página (Solo se aplica en formato 80 cols)	Este permite imprimir el total en cada una de las facturas. En vez de imprimir el total en la última página.
• Formato Impresión de Recibo	Permite que se pueda escoger el formato que desea para la impresión de los recibos de ingreso.
• Puerto de Impresora de Recibos	Este permite que coloquemos el puerto de la impresora para imprimir recibos de ingreso.
• Interface para la Gaveta de Dinero	Puede elegir el puerto que este utiliza ya sea paralelo o serial.
INTERFACES	
	DESCRIPCION
• Importación de Registros Contables	Esto es si el software Cayena está haciendo interface con otro archivo. Este nos permite hacer la interface por acá, para cualquiera de estos cuatro submódulos para importar el registro del origen de datos que especifique en este. Este submódulo, permite hacer



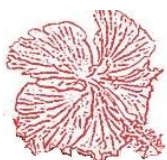
	interface con otros módulos de Cayena que se unen para trabajar en conjunto con contabilidad, estos son: Modulo de Laboratorios, Modulo de Producción e Modulo de Inmobiliaria.
Porcentaje de Separación, Porcentaje por Inicial, Porcentaje por Financiamiento.	Estas opciones son para empresas que utilicen inmobiliaria, se puede establecer los porcentajes que se utilicen en cada venta y se puede determinar si el Financiamiento se puede hacer con el Monto Inicial o sobre el Monto de Financiamiento.
Origen de Datos	
Conexión SQL Server School	
Porcentajes Calculo de otros Gastos en Servicio Claro	Se refiere a los porcentajes adicionales que se mostraron en la factura que eran: seguros, transporte, beneficios. En este se puede establecer el porcentaje en cada factura
Configuración de Colores en Consulta de Visual Inventario	Esto es para el Punto de Venta, permite elegir colores distintos, ya sea, a los códigos de los grupos, de los artículos.
CONTABILIDAD	
	DESCRIPCION
- Las Cuentas Contables de los Clientes - Las Cuentas Contables de los Suplidores - Las Cuentas Contables de los Artículos - Las Cuentas Contables de la Depreciación de Activos Fijos - Las Cuentas Primas.	En este modulo podemos observar cómo definir las cuentas contables en cada uno de los módulos, como: las Cuentas Contables de los Clientes, de los Suplidores, de los Artículos, de la Depreciación de Activos Fijos, las Cuentas Primas.
Regeneración de Asientos Contables	Esta le permite al usuario elegir en los módulos donde se va a regenerar los asientos contables, dentro de estos módulos se encuentra: Modulo de Inventario, de Ventas, de Cuentas x Cobrar, Cuentas x Pagar, de Efectivo y de Otros Gastos. Si selecciona una de estas ya mencionadas, cada vez que realice una transacción, se va a



	regenerar el asiento, en dicho modulo elegido.
OTROS	
	DESCRIPCION
Procesos de Registros Contables	Pueden ser ONLINE o BATCH. Si es ONLINE, cada vez que se haga una transacción se irá a los estados financieros. Si es BATCH, tendría que generar una entrada modular cada mes por cada tipo de documento.
Asientos Contables de la Cuenta de Ingreso	Puede ser por tipo de Ingreso o por tipo de Comprobante Fiscal. Si es por Ingreso, simplemente hará el tipo de ingreso. Si es por Comprobante Fiscal, se hará dependiendo el comprobante fiscal que se utiliza.
Asientos Contables de la Cuenta Itbis	Puede ser por tipo de Ingreso o por tipo de Comprobante Fiscal. Si es por Ingreso, simplemente hará el por el tipo de itbis. Si es por Comprobante Fiscal, se hará dependiendo el comprobante fiscal que se utiliza.
Tipos de Equipos	Los tipos de equipos pueden ser: Vehículos, Médicos, Eléctricos u Otros. Dependiendo de los que se escojan en esta opción al hacer una orden de servicio vendrá la información del equipo que se escogió, el detalle de cada equipo y todo lo concerniente a este.
Registrar Comprobantes Fiscales en Cheques	Si esta opción esta seleccionada, permite en los cheques registrar datos fiscales, como: comprobantes fiscales, RNC, tipo de costo y gasto, entre otros.
Registro y validación RNC y NCF obligatorios	Si seleccionamos esta opción, no se podrá realizar ninguna transacción que no tenga NFC, mucho menos registrar un cliente o suplidor que no tenga RNC.
Registro obligatorio de Cuentas Contables	Permite registrar de forma obligatoria las cuentas contables en cada transacción, no permite hacer nada si el registro.
No salir si los Asientos Contables no estás cuadrados	La opción es clara, no permite salir mucho menos guardar si los asientos están descuadrados, el sistema no lo permite, bajo ningún concepto.
Usar Itbis en Notas de Debito y Crédito Cuentas x Cobrar	Esta opción nos permite tener un subtotal y un neto. De lo contrario solo tendrá neto.
Forma de aplicación Recibo	Puede ser manual o automático. Si esta manual, el monto total del recibo se debe introducir. Si esta automático, solo se debe



	aplicar las facturas e inmediatamente el sumara el total de las facturas aplicadas.
• Modificar asientos de Cheques	Puede ser manual o automático. Si esta manual, significa que al modificar un cheque el asiento contable hay que rehacerlo manualmente. Si esta automático, el asiento contable se rehace solo.
• Numeración de Cheques	Puede ser manual o automático. Si es manual, tendrá que suministrar la numeración. Si esta automático, el nos dará el numero automáticamente mediante una tabla.
• Reporte de Cuentas x Cobrar (agrupar por)	Se puede agrupar por Fecha de documento, fecha de vencimiento. Esto es para fines de cuentas por cobrar y días vencidos, se tomarán a partir de la fecha de documento o de la fecha de vencimiento.
• Causa de Anulación del Documento Por Defecto	La DGII proporciona unas diez causas de anulación de documentos, ahí puede colocar las que desea que tenga por defecto cuando anulemos un documento y luego si hay que cambiar en el momento de la anulación, permite cambiarla.
• Regenerar Asientos Contables de forma automática al modificar documentos	Esta opción es global, si es seleccionada, cada vez que se modifique un documento hace solo el asiento, pero, en el modulo de contabilidad existe una opción que permite realizar este misma función pero dividida por cada modulo.
• Al registrar los documentos despliegue los asientos contables	Permite que se despliegue los asientos contables cada vez que se guarde un documento.
• Configuración automática de impresión de Cheques por Bancos	Todos deben seleccionar esta opción, la cual, este permite obtener que los cheques se encuentren con el nuevo formato, que maneja la superintendencia de bancos.
• Registrar impuestos de forma manuales en Modulo de Gastos	Si es seleccionada permite al usuario registrar los impuestos de forma manual en dicho modulo.
• Registrar el código de forma manual en Clientes	Si es seleccionada permite al usuario registrar el código del cliente manualmente. De lo contrario el sistema le colocara un numero secuencial.
• Presentar el estado GYP con valores absolutos	Si seleccionamos esta opción, multiplicara por menos uno (-1) para darnos el ingreso positivo y los gastos negativos, de forma tal que si el ingreso es mayor nos refleja un monto positivo.
• Quitar los asteriscos en la Impresión de Cheques	Esta opción su selección es obligatoria para todos



Al registrar las facturas que vienes en Cotizaciones despliegue orden	Esta es cuando hagamos una factura que venga de cotizaciones queremos que nos despliegue el numero de orden
Cuenta crédito en los Cheques igual a Crédito en el Banco	Cuando esta opción esta seleccionada, la cuenta que se coloquen en los asientos contables tendrán que ser las del banco en la primera línea tendrá que estar obligatoriamente la del banco, y su monto deberá ser igual al monto del cheque.
Usar presupuestos en Centro de Costos	Permite agregar un monto presupuestable a los centro de costo de forma tal que se puede realizar la ejecución desde el centro de costo con el monto presupuestado.
Definir almacenes como Centro de Costo	Si seleccionamos, nos permitirá una salida de almacén se pueda enviar de forma directa al centro de costo o almacén.
Incluir comentario en Reporte de Movimientos Bancarios	Si seleccionamos, nos permitirá incluir un comentario al tirar el reporte de movimientos bancarios.
Modificar Movimientos bancarios con estatus Conciliado	Esta opción nos va a permitir modificar el estatus de un registro bancario. De no hacerlo se tendrá que desconciliar y luego modificar.
Incluir NCF en Reporte de Facturas Pendientes Cuentas por Cobrar	Permite que se pueda incluir los NCF en dichos reportes.



PROYECTOS	
DESCRIPCION	
Esta parte es muy específica para empresas que tienen proyectos eléctricos, aquí se define las cuentas que esa empresa utiliza y una que otra variable que se utiliza en este proceso	



2. Usuarios del sistema

Cayena 2.0 (DELUXE) - Mantenimiento de Usuarios

Codigo

Nombres

Apellidos

Fecha Apertura

Telefono

Estatus
☒ Activo
☐ Inactivo

Nivel
☐ Vendedor
☐ Cajero
☐ Usuario
☐ Supervisor
☒ Administrador

Fecha Expiración

Celular/Beeper

Clave Secreta

☐ Ver Costo en Reportes de Inventario
☒ Modificar Campo Paga Ibits en Facturas
☒ Modificar Facturas / Ordenes
☒ Actualizar Datos Remotos
☒ Consultar Factura
☒ Autorizar Desc. y Limites Credito
☒ Abrir Gaveta de Dinero
☒ Vender Precio 3
☒ Cambiar fecha de Ordenes de Servicios
☒ Convertir factura desde Ordenes
☒ Convertir factura desde Cotizaciones
☐ Acceso Interface Ventas Movil CayenaWEB

Cod.	Descripción	Agregar	Modificar	Eliminar	Consultar	Imprimir	Ejecutar
1	ARCHIVO DE ARTICULOS	S	S	S	S	S	S
2	ALMACENES	S	S	S	S	S	S
3	REGISTRO DE MOVIMIENTOS	S	S	S	S	S	S
4	RECEPCION DE MERCANCIAS	S	S	S	S	S	S
5	ORDENES DE COMPRAS	S	S	S	S	S	S
6	CONSULTA DE ARTICULOS	S	S	S	S	S	S
7	TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS	S	S	S	S	S	S

En este módulo se registran los datos de los usuarios que tendrán acceso al sistema, cada usuario está compuesto de un código y una clave de seguridad, la cual esta en forma de ***, para mantenerla en secreto. Una vez que el cliente ha sido registrado, el usuario puede seleccionar las diferentes opciones a las cuales tendrá acceso y definir también cuales operaciones podrá realizar (Agregar, modificar, eliminar).

Para consultar los usuarios registrados haga clic en el botón <Consultar>. Los pasos a seguir son los siguientes:



- 1) Insertar el código
- 2) Insertar nombre y apellido
- 3) Insertar el nivel
- 4) Insertar la clave secreta
- 5) Dar los permisos necesarios a cada usuario haciendo clic en los campos deseados.
- 6) Guardar. Para que los cambios realizados entren en vigencia es necesario reiniciar la sesión.

3. Sucursales

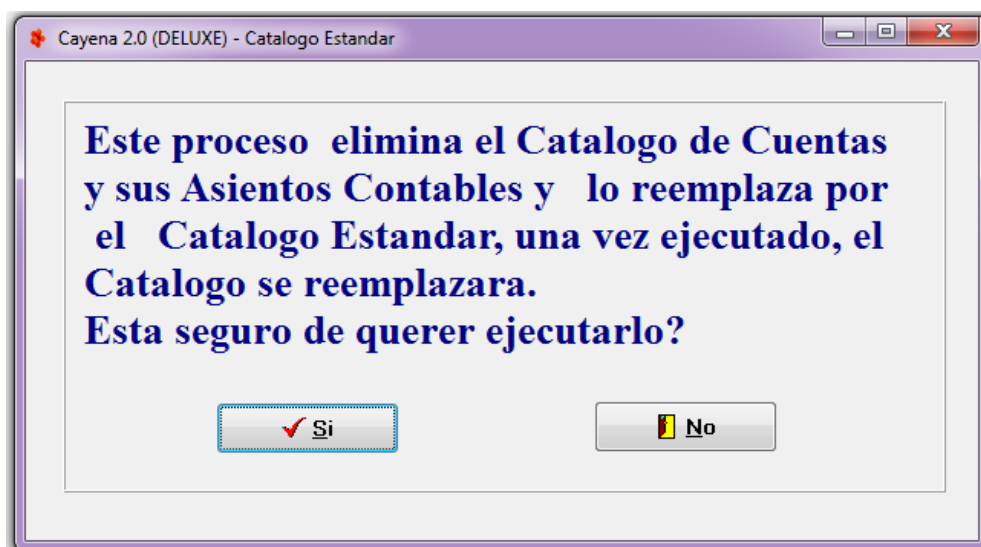
Permite registrar las distintas sucursales que posee la empresa.

El usuario necesita dar clic en agregar, llenar los espacios y dar clic en guardar, en caso de eliminar o modificar, solo debe dar clic en el botón que lo indica.

4. Catálogo de Cuentas Estándar

Mediante esta opción podemos utilizar el catálogo de cuentas que esta prediseñado en el sistema. El usar este catálogo queda a opción del usuario en caso de que desee ahorrarse el tiempo que representa crear un nuevo catálogo o digitar el suyo en el sistema. Este catálogo estándar viene con los asientos configurados en el sistema y listos para usarse.

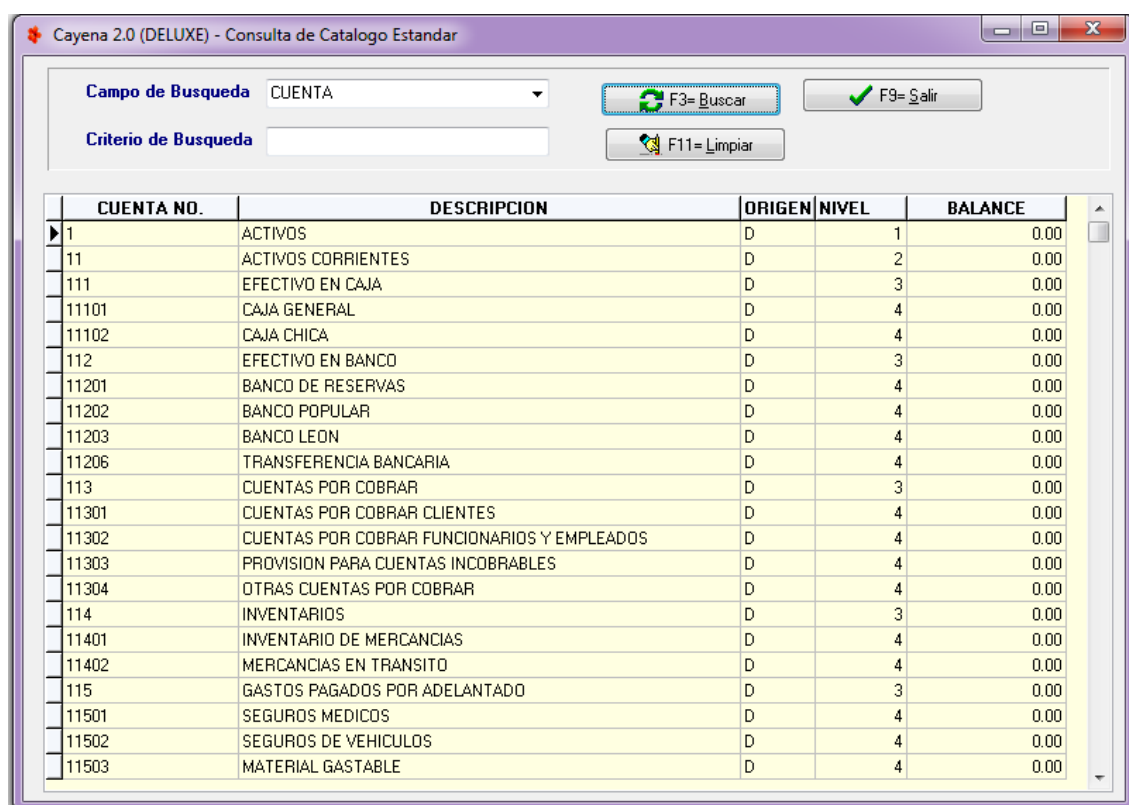




5.

Consulta de Catalogo Estándar

Nos permite visualizar el catalogo de cuentas estándar que viene diseñado en el sistema.



6. Causas de Anulación de Documentos

En esta opción el usuario puede digitar las causas para la cual modifica, elimina o anula algún registro.

Solo debe dar clic derecho seleccionar agregar, llene los espacios y da click en ok.



Cayena 2.0 (DELUXE) -Causas de Anulación de Documentos	
CODIGO	DESCRIPCION
01	ARTICULO MAL AGREGADO
02	NO REQUERIA CAMBIO
03	EL NCF NO SE REGISTRO POR CLT 1
04	PEDIDO RECHAZADO POR EL CLIENTE
05	DOC. PERTENECE A OTRA CIA.
06	EXISTE OTRO DOC. REPETIDO
07	NO TIENE NO. DOC. -ERROR SISTEMA-
01	MUESTRA
02	NCF INCORRECTO

7. Reportes de Auditoria

Aquí podemos imprimir un reporte para fines de auditoría 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.



Cayena 2.0 (DELUXE) -Reporte de Auditoria

Fecha Inicial	01/10/2018
Fecha Final	18/10/2018
Usuario	XX
Tipo Procesos	MODIFICAR

Modulos

- ☒ TODOS
- ☐ EFECTIVO
- ☐ INVENTARIO
- ☐ CTAS. COBRAR
- ☐ CTAS. PAGAR
- ☐ VENTAS
- ☐ CONTABILIDAD
- ☐ SERVICIOS
- ☐ COMPROBANTES

 Imprimir
  Limpiar
  F10= Salir

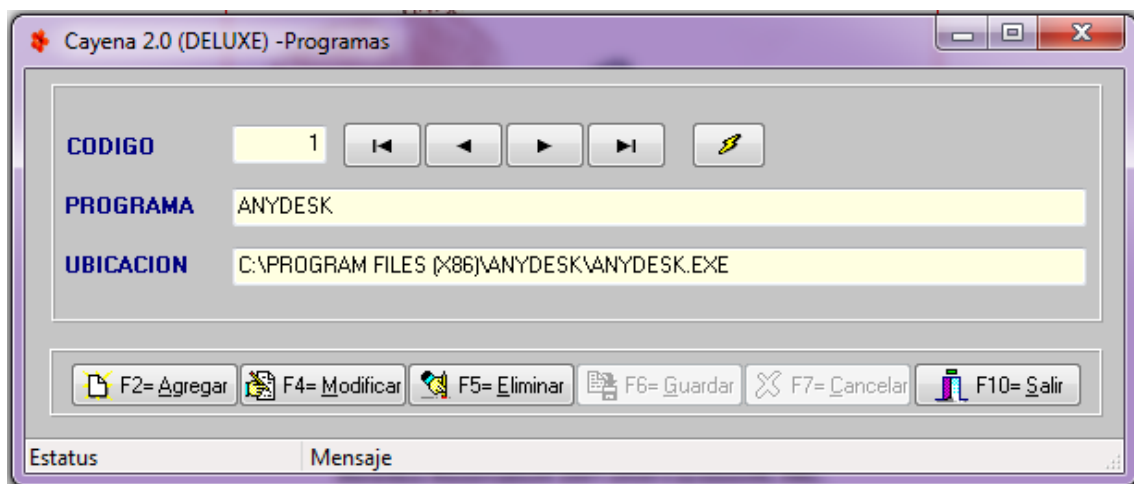
Para imprimir el reporte debemos seguir los siguientes pasos.

- 1) Insertar el rango de fecha
- 2) Elegir el usuario y el tipo de proceso
- 3) Elegir el modulo
- 4) Hacer clic en imprimir



8. Configurar programas

Mediante esta opción podemos enlazar programas de apoyo que pueden trabajar en conjunto con cayena. Para agregar un programa hacemos clic en agregar e introducimos el nombre del programa. Para insertar la ubicación hacemos doble clic en el campo ubicación y lo elegimos desde el lugar donde se encuentre. Para ver el nuevo utilitario debemos reiniciar el programa y elegirlo de la lista de programas.



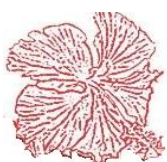
12. Configurar Factura de Ventas

Esta opción permite al usuario modificar el encabezado de la factura a la hora de su impresión. Solo debe llenar los espacios, dar clic en visualizar y si esta al gusto da clic en guardar.



Capítulo XIII

Ayuda



Ayuda

Gráficos y Descripción

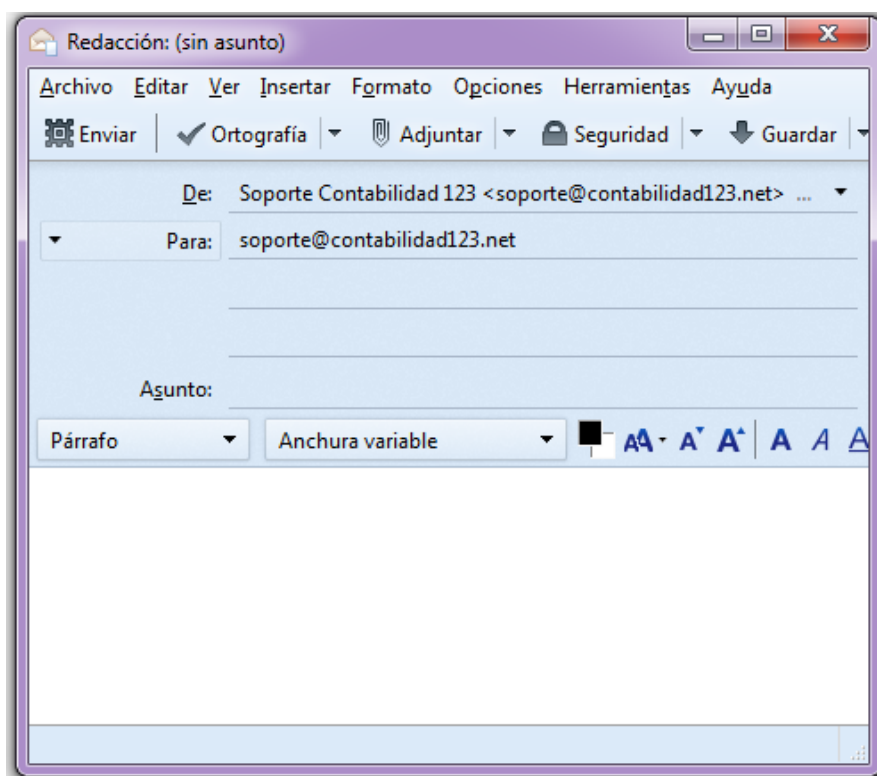
1. Ayuda en Línea

Permite al usuario obtener asistencia sobre el sistema.

2. Email Soporte Técnico

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





3. Pagina Web

Permite entrar a la página principal de cayena.

4. Acerca de cayena

Este modulo permite al usuario conocer en detalle acerca de quién creo el sistema, entre otros temas.



5. Tecla de Función



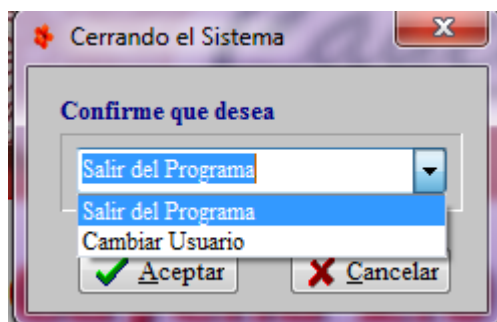
Permite conocer las funciones de las teclas.



Modulo Salir

1. Cerrando el Sistema

Permite al usuario salir de sistema o cambiar de usuario



Pasos para entrar y registrar

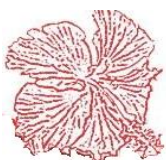
Menú principal → Cerrando el Sistema

Seleccione si desea salir o cambiar de usuario y haga clic en el botón <Aceptar>.



Capítulo XIV

Programa



Programa

Gráficos y Descripción

Permite al usuario poder entrar a otros programas.

Ejemplo

2. Note Pad

Es un editor de texto sencillo.

