



BIOSIS, C.A.

Biometría y Sistemas

R.I.F.: J-29638064-3

a2
SOFTWARE

Herramienta Administrativa Configurable Nivel I
Consultor de Adiestramiento Certificado: José García

www.biosisca.com

Carrera 19 Entre Calle 48 y 49 Local#48-56 Planta Alta Barquisimeto-Lara

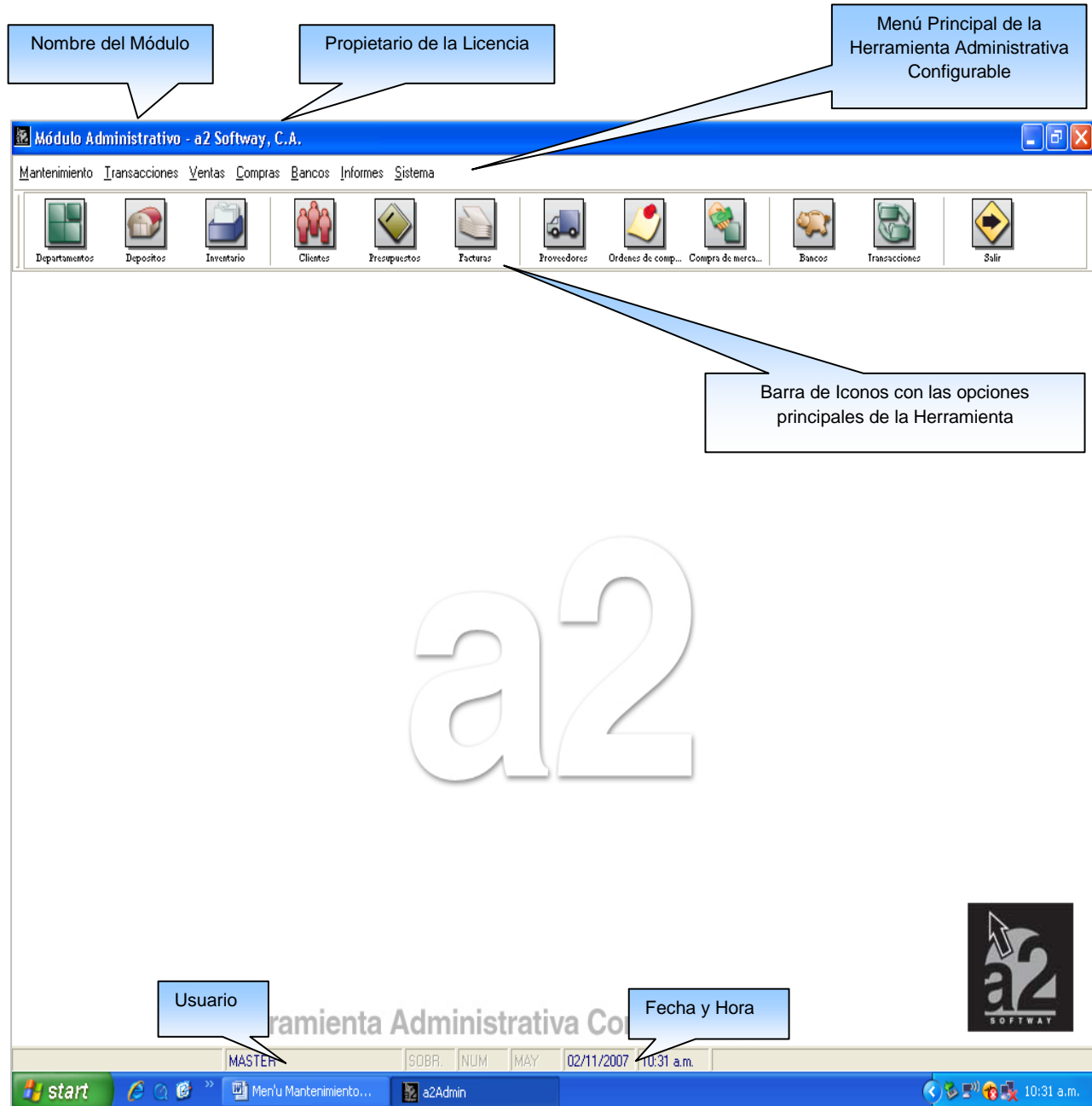
0251-7191853/0414-5209405

Centro de Capacitación Autorizado

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Entorno de Trabajo

La pantalla principal que presenta a2 Herramienta Administrativa Configurable es la siguiente:



Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Además, este módulo tiene las siguientes teclas de acceso rápido:

- Ctrl. + M: Cambio de moneda
- Ctrl. + D: Calendario
- Ctrl. + T: Calculadora
- Ctrl. + U: Cambio de usuario
- Ctrl. + S: Información del Sistema
- Ctrl. + P: Imprimir Pantalla, tal cual Print Screen.
- Ctrl. + E: Pantalla para consultar seriales en las transacciones
-

Cambio de Moneda (Ctrl. + M):

Descripción	Última actu.	Cambio Anterior	Factor Cambio
Dólares	09/10/2002	Bs 495,00	1,00
Ólares			Bs 1.495,00

Cambio de Usuario (Ctrl. + U):

Nombre usuario :

Clave:

Inactivar Aceptar Cancelar

Indique nombre del usuario PC-KAMAL MAYUSCULAS 05:10 p.m.

Calendario (Ctrl. + D):

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1				

Recurso	Cantidad
Memoria en uso	85%
Memoria física total	261.424 Kbytes.
Memoria física disponible	37.904 Kbytes.
Total páginas de memoria	633.432 Kbytes
Total páginas disponibles de memoria	351.768 Kbytes.
Total memoria virtual	2.097.024 Kbytes.
Total memoria virtual disponible	2.050.704 Kbytes.
Total memoria utilizada por la Aplicación	0 Kbytes.
Total memoria disponible	261.424 Kbytes.

Información del Sistema (Ctrl. + S):

Calculadora

MC Back CE C

MR 7 8 9 / Sqrt

MS 4 5 6 * %

M+ 1 2 3 - 1/x

M- 0 +/- . + =

Pasar Cancelar Bs. Fuerte

Documento	Número	Fecha	Descripción

Imprimir Salir

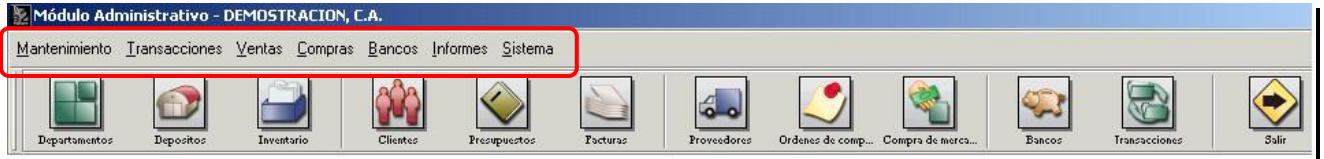
Consulta de seriales en las transacciones (Ctrl. + E):

Calculadora (Ctrl. + T):

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

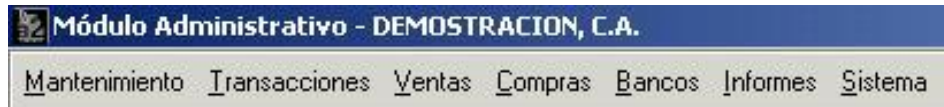
Menú y Barra de Acceso Rápido:

En la parte superior se encuentra una Barra Horizontal llamada Menú y debajo de ella está ubicada la Barra de Acceso Rápido (o de Herramientas). La Barra de Menú tiene las siguientes opciones:



Para acceder a cualquiera de estas opciones puede, hacer click con el ratón en la opción que se desee abrir o presionar la combinación de teclas ALT + la letra que esté subrayada, ejemplo ALT + M le dará acceso al menú mantenimiento.

Menú:



Mantenimiento (ALT + M), Transacciones (ALT + T), Ventas (ALT + V),
Compras (ALT + C), Bancos (ALT + B), Informes (ALT + I), Sistema (ALT + S)

Botones de Acceso Rápido (Herramientas):

Estos Botones le dan la posibilidad de acceder a cada opción de la aplicación de una manera rápida y práctica, aunque no son todas las opciones, son las que el usuario utiliza con mayor frecuencia.

Inventario:

- Archivo de Departamentos
- Archivo de Depósitos o Bodegas
- Archivo de Inventario



Botones asociados a Operaciones con Clientes:

- Archivo de Clientes
- Presupuestos a Clientes
- Facturación (Ventas)



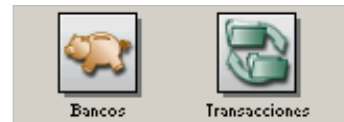
Botones asociados a Operaciones con Proveedores:

- Archivo de Proveedores
- Elaboración de Órdenes de Compra
- Compra de Mercancía



Bancos:

- Archivo de Bancos
- Transacciones de Bancos



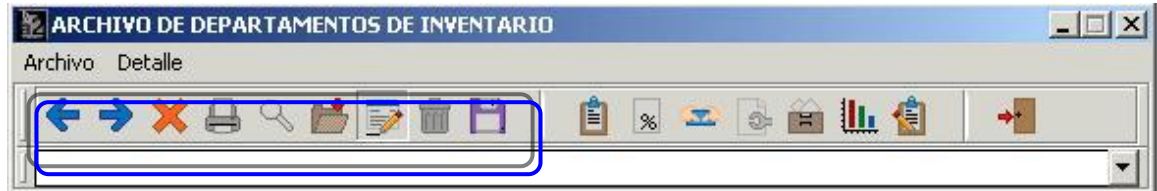
Salir de la aplicación:



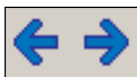
Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Funciones básica para el manejo de todas las Fichas (Formas):

Al ingresar a las formas (pantallas del sistema) el usuario encontrará una serie de botones que serán comunes a lo largo de su interacción con la aplicación.



En la siguiente imagen se describe la función de cada uno de los iconos que integran la barra de herramientas para administrar las formas y la información:



(Anterior registro) Ir al registro anterior (Activo en modo de Modificación).
(Siguiete registro) Ir al registro siguiete (Activo en modo de Modificación).



Cancelar la operación actual



Imprimir reporte de la información mostrada.



Mostrar el listado de ítem que integran el archivo actual



Crear ó incluir nuevo registro.



Activar el modo de modificación de registros



Eliminar ó borrar registro actual



Almacenar los cambios realizados al registro actual.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

MENÚ MANTENIMIENTO:

En el menú mantenimiento es donde se hace la carga de información de datos importantes, se ingresa y modifica información de los llamados "archivos maestros", contiene las opciones: departamentos, depósitos, inventario, zonas, clientes, vendedores, tarjetas de crédito, monedas, proveedores, bancos, conceptos y beneficiarios.

• DEPARTAMENTOS:

Los departamentos permiten clasificar los productos del inventario y agrupar productos de características similares, según las necesidades de la empresa.

Clasificaciones:

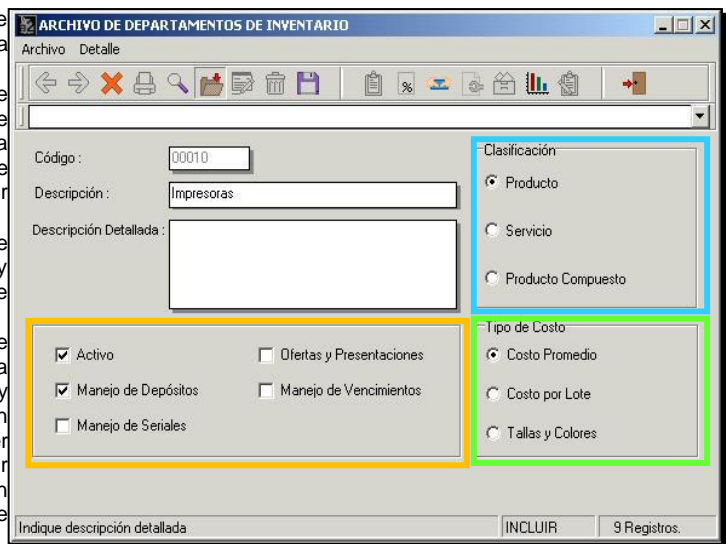
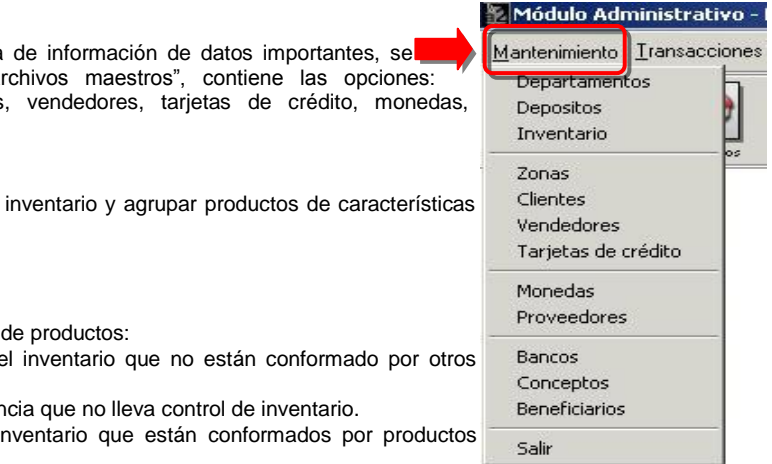
Al crear departamentos existen 4 tipos de clasificaciones de productos:

- **Producto Simple:** Son todos aquellos artículos del inventario que no están conformado por otros productos y manejan existencia.
- **Servicio:** Igual que el Producto Simple con la diferencia que no lleva control de inventario.
- **Producto Compuesto:** Son todos los entes del inventario que están conformados por productos simples y/o servicios.
- **Productos Ensamblado:** Son todos aquellos utilizados al momento de trabajar con la materia prima

Tipos de Costos:

Para establecer el tipo de costo debe analizar desde cómo cambia el costo del producto en el tiempo hasta la forma de presentación de los artículos.

- **Costo Promedio:** Es el caso más frecuente y se aplica a productos o artículos que varían de costo de manera esporádica. Este costo se calcula en base a la sumatoria de los costos individuales dividido entre el total de artículos, con este costo se puede hacer ajustes en los precios.
- **Costo por Lotes:** Se aplica a los artículos que varían su costo y precio, de manera progresiva y fácilmente reconocible a través de algún tipo de señal llámese lote, producción, etc.
- **Tallas y Colores:** El nombre real de este tipo de costo es de matrices, para así poder utilizarlo para una gama de productos más extenso (tallas y colores, largo y ancho) . Este nombre se asocia con ropa, calzado y otro tipo de artículos que puedan ser identificados de esta manera, pero pueden existir otras características donde esta opción también tiene aplicación por ejemplo tornillos, láminas de hierro, entre otras.



Otras Opciones:

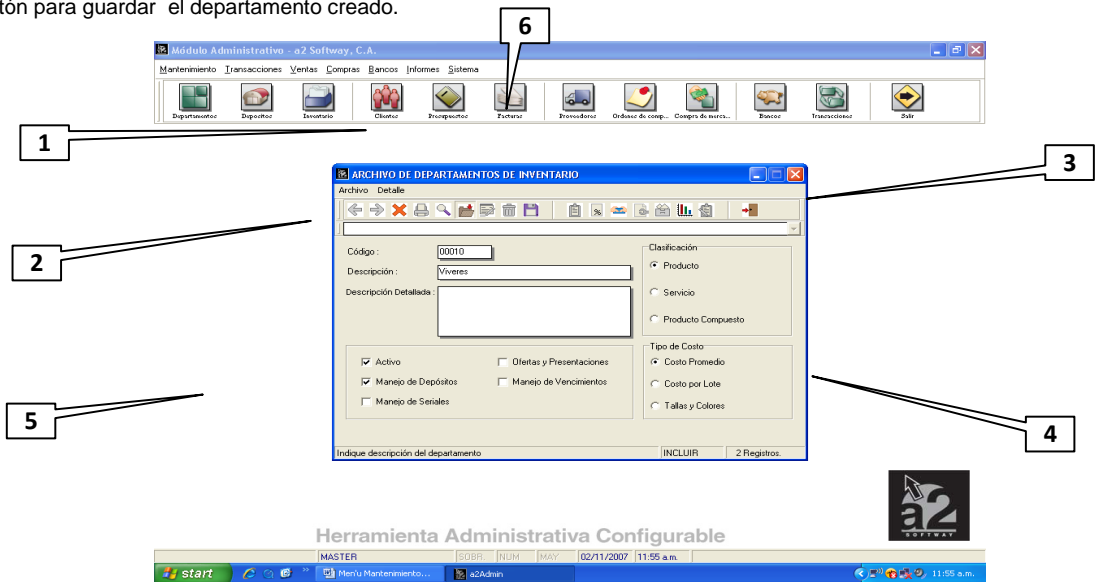
- **Activo:** Como su nombre lo indica, si este departamento puede ser utilizado o no; es muy útil para excluir toda una línea de productos de los procesos de ventas.
- **Manejo de Depósito:** Al estar activo indica a la aplicación el manejo de inventario con todas sus implicaciones (Transferencias, Cargos, Descargos, etc.), entre los diferentes depósitos que existan.
- **Manejo de Seriales:** Específicamente para artículos donde la forma de identificación de cada uno sea a través de un número o secuencia de caracteres alfanuméricos, el cual es único.
- **Ofertas y Presentaciones:** Indica que el departamento puede establecer ofertas de artículos y permitirá asignarle diversas presentaciones a los artículos. En el caso de una Farmacia, se utilizarían estas características para los medicamentos que pueden ser vendidos por caja y por tabletas, donde este último es una presentación.
- **Manejo de Vencimientos:** Habilita la característica de fecha de vencimiento para los artículos, cabe destacar que el uso de esta opción debe ser con productos por lote.


Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

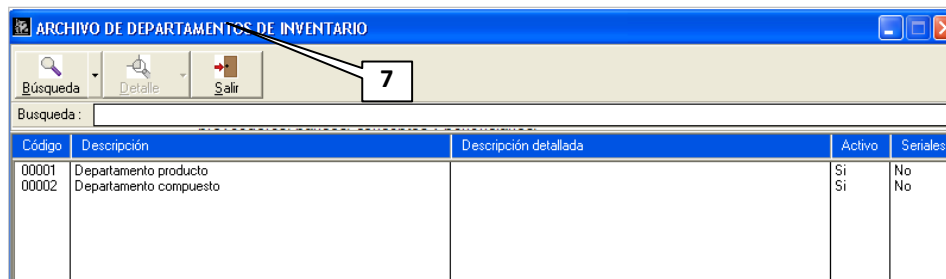
Incluir un nuevo departamento:

Paso a Paso:

1. Pulse el botón Incluir
2. Escriba el código, descripción y descripción detallada del departamento.
3. Seleccione la clasificación de los ítems que pertenecerán al departamento.
4. Elija el Tipo de costo con el que se manejarán los ítems pertenecientes al departamento (costo promedio, costo por lote o matrices)
5. Marque las características que desee aplicar en el departamento (activo, manejo de depósitos, manejo de seriales, ofertas y presentaciones, y manejo de vencimientos).
6. Pulse el botón para guardar el departamento creado.



7. Si desea modificar el registro creado, pulse el botón  , haga click en la barra de búsqueda. Luego haga doble click sobre el ítem a modificar.



Nota: Recuerde guardar los cambios una vez que haya modificado opciones dentro de la ficha.

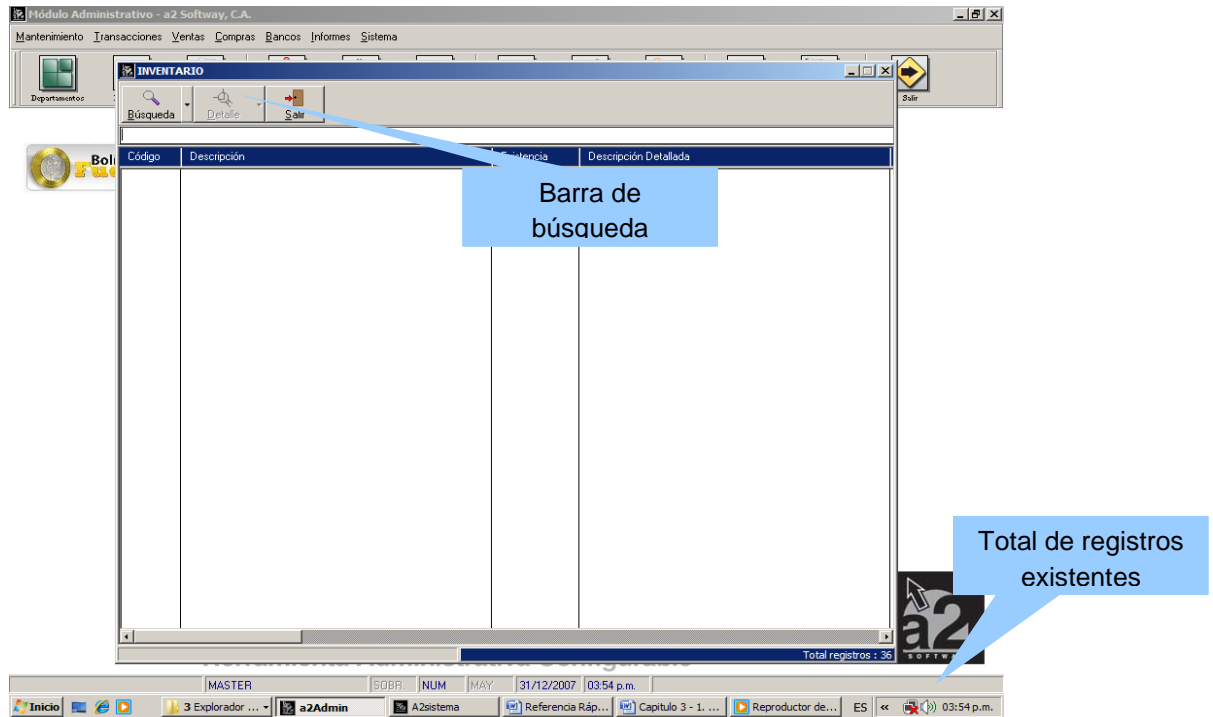
Búsqueda de registros. Uso de Comodines.



Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Al hacer click en la opción modificar podrá visualizar la ventana de búsqueda. Podrá utilizar los comodines asterisco(*), coma(,) y doble coma (,,).

- En la barra de búsqueda, escriba m si desea visualizar todos los ítems que comienzan con la letra "m".
- Me* : Busca en todos los campos de texto las palabras que contengan las letras escritas antes del asterisco.
- A,,b* : Busca las palabras que contengan una a y una b.
- A,b* : Busca las palabras que contengan una a o una b.



Funciones específicas de la Ficha Departamentos:



Productos y servicios: Este icono permite visualizar el listado de productos o servicios que pertenecen al departamento seleccionado.





Porcentajes de Utilidad/Descuento: Permite establecer los porcentajes de utilidad que se aplicarán a los productos que pertenezcan al departamento, así como también pueden indicarse los porcentajes de descuento. Los márgenes de utilidad se establecen para todo el departamento, con lo cual se ahorra tiempo al momento de ingresar los artículos involucrados, ya que cada ítem ingresado al inventario toma estos porcentajes.

Paso a Paso para establecer márgenes de utilidad/descuento del Departamento:

1. Escriba los distintos porcentajes a emplear en cada tipo de precio y descuento asociado si no va aplicar ningún descuento debe dejarlo en cero (0).
2. Marque el cuadro de verificación para aplicar los porcentajes antes escritos.
3. Haga click en el botón de aceptar para continuar.

Utilidad	Descuentos
Utilidad 1 : 6,00%	Descuento 1 : 0,00% <input checked="" type="checkbox"/> Activo
Utilidad 2 : 8,00%	Descuento 2 : 0,00% <input checked="" type="checkbox"/> "
Utilidad 3 : 10,00%	Descuento 3 : 0,00% <input checked="" type="checkbox"/> "
Utilidad 4 : 12,00%	Descuento 4 : 0,00% <input checked="" type="checkbox"/> "
Utilidad 5 : 14,00%	Descuento 5 : 0,00% <input checked="" type="checkbox"/> "
Utilidad 6 : 16,00%	Descuento 6 : 0,00% <input checked="" type="checkbox"/> "

 **Comisión:** A través de este icono podrá establecer las comisiones del departamento, pueden indicarse en moneda o porcentaje.

 **Tallas y Colores:** Aquí se definen las características descriptivas de cada uno de los artículos de inventario para el tipo de costo **Tallas y Colores**. Para que la opción esté disponible debe activarle al departamento la posibilidad de manejar las Tallas y Colores, cabe destacar que puede utilizar cualquier tipo de descripción, ya sea numérica o alfanumérica. *Es obligatorio utilizar las dos columnas.*

Precio 1	5,00%
Precio 2	4,00%
Precio 3	3,00%
Precio 4	2,00%
Precio 5	1,00%
Precio 6	0,75%
Ofertas y Promociones :	0,50%

En la opción Títulos y Correlativos, podrá modificar los nombres de las matrices en caso de que requiera hacerlo. Por ejemplo puede crear una matriz con el nombre Perfiles donde los ejes X y Y se denominen ancho y largo.

Paso a Paso para configurar la matriz Tallas y Colores:

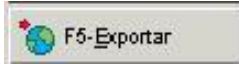
1. Ingrese el Título del lado izquierdo y luego el derecho, los cuales indican el nombre de la matriz en el eje X y Y respectivamente.
2. Luego ingrese los ítems o entes que conforman cada eje de la matriz, para hacerlo ingrese la descripción y presione ENTER o haga click en el botón Incluir.
3. Para eliminar un elemento de la matriz, haga click sobre el ítem a borrar y presione el botón de Borrar.
4. Para cambiar la forma de presentar los ítems, presione el botón de Ordenar, el cual cambia el orden en función de: Menor a Mayor o Menor a Mayor.
5. Para terminar haga click en el botón Salir.

Título :	Tallas	Título :	Colores
	\$		negro
	m		azul
	l		rojo

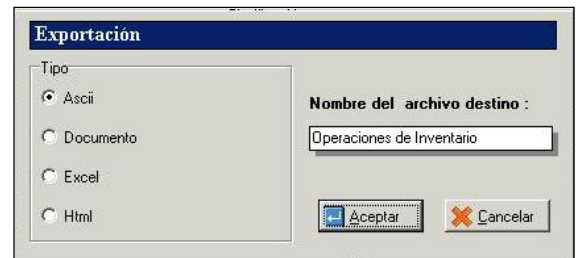
Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30



Operaciones: Con este icono podrá generar un reporte de movimientos de los ítems del departamento (facturas, cargos, descargos, etc). Podrá exportar el reporte en los formatos: ASCII, Documento, Excel y HTML.



Una vez se pulsa el botón aceptar se genera un archivo el cual es guardado en el directorio



a2SOFTWARE\ EMPRE01\REPORTS\Operaciones de Inventario

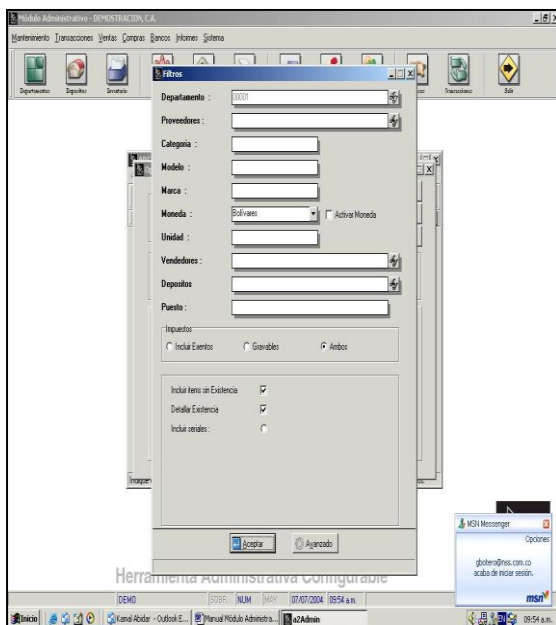


Los filtros alteran la visualización del reporte, ya que permiten mostrar un subconjunto de registros con las características seleccionadas en esta pantalla.

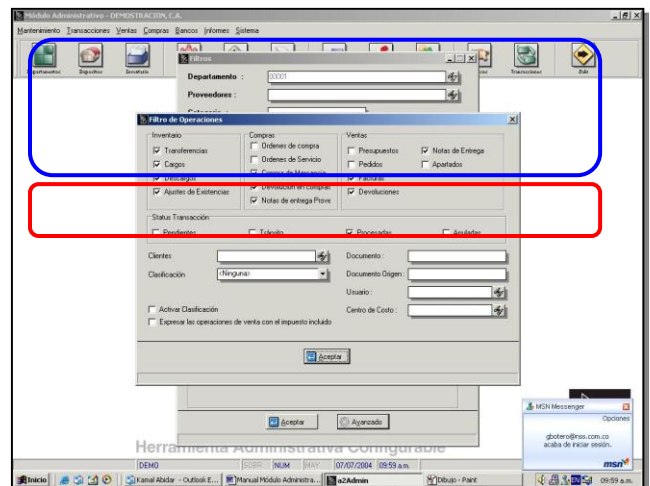
Filtros Avanzados:

Puede seleccionar las transacciones que desee imprimir, y el estatus de la transacción, además de imprimir por clientes, y seleccionar el documento deseado.

Filtros Básico



Filtros Avanzado



Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

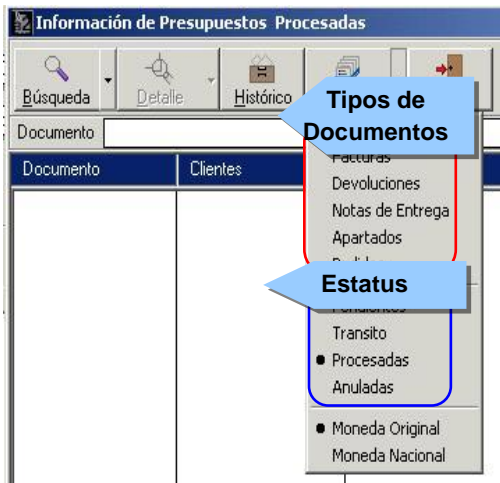
a2 administrativo está capacitado para guardar y cargar las operaciones, Pudiendo importar cualquier documento de un lugar a otro de forma fácil y sencilla a través de estas opciones, existiendo ciertas normas para convertir documentos de un tipo a otro:

Procesados: El estatus de procesados se logra al totalizar Facturas, Apartados y Devoluciones, también al cargar cualquier operación en tránsito y convertirla en factura.

Pendientes: Son todos los documentos guardados.

Tránsito: Se llaman en tránsito a aquellas transacciones que realizan una venta pero no han sido facturadas, por ejemplo una nota de entrega o pedido totalizado.

Anuladas: Todas las transacciones que han sido anuladas.



Estadísticas y Proyecciones: Permite visualizar gráficos del movimiento de unidades del departamento.



Consolidado: Genera un reporte el cual consolida información de cada uno de los departamentos, mostrando: inventario inicial, compras, cargos, inventario actual, entre otros.

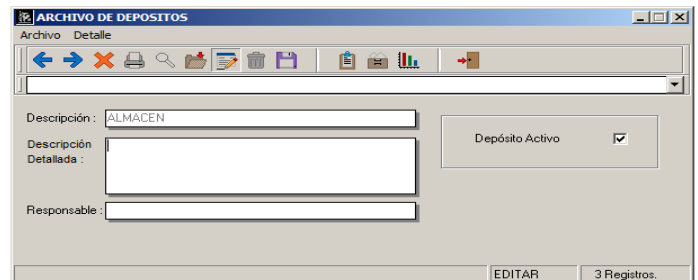
• DEPÓSITOS.

Formulario para la caracterización de los depósitos o sitios donde se almacenan o disponen los productos para su venta o almacenamiento de los mismos. Diseñar los depósitos de forma correcta y real es muy importante ya que al existir movimientos de artículos, no se pueden eliminar, a lo sumo se pueden desactivar y sus artículos también quedan desactivados, en este estado, los artículos no pueden ser vendidos ni se puede realizar ningún tipo de transferencia de inventario.

Paso a Paso:

Crear o Modificar:

1. Haga click en el botón Incluir en la barra de botones para crear un depósito
2. Haga click en el botón Modificar de la barra de botones para editar la información.
3. Edite el registro actual.
4. Para almacenar los cambios, presione el botón Grabar. Para salir, presionar el botón Salir.



Eliminar:

1. Haga click en el botón de Borrar en la barra de botones para crear un depósito.
2. En la ventana de mensaje confirme o no su acción.
3. Haga click en el botón Salir.

Menú Mantenimiento.- Ficha (Archivo) de Inventario

En este formulario se caracterizan todas las especificaciones de los productos y servicios del inventario, partiendo del código el cual debe ser único. Existen varias consideraciones para formular un código apropiado para los artículos, a continuación se listan varios casos en donde uno o varios de ellos se acopla a su inventario:

- a) Existencia de códigos de barras en la mayoría o buena parte del inventario.
- b) Inventario bajo en cantidad de ítems pero con alta rotación. Usar códigos mnemotécnicos.
- c) Inventario extenso en cantidad de ítems con alta rotación. Usar el método de prefijos por departamentos más numeración en relación a su ubicación en estantería.
- d) Inventario extenso en cantidad de ítems con baja rotación. Usar numeración automática de la aplicación o relleno automático.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Ficha de Inventario

El departamento a utilizar debe ser acorde con las características propias del artículo.

La descripción del producto debe ser corta y específica, ya que se imprime en los documentos de ventas.

Las especificaciones básicas del producto están completas, no obstante hay otra serie de características que dependiendo del tipo de negocio serán útiles o no como por ejemplo: Marca, Referencia, Detalles, etc. En el menú de detalles y en la barra de botones está la opción proveedores que muestra un listado de ellos con las últimas compras realizadas con sus características básicas como son: Fecha, No. de Documento, cantidad, costo total, moneda y factor de cambio.

Otras Características (Ficha Inventario):

Unidad: Expresa el nombre de la unidad básica de venta del producto. Ej.: un refresco su unidad es botella.

Moneda: Unidad monetaria del producto, de especificarse una distinta a la base de la aplicación, indica el uso de multimoneda.

Comisiones: Si el producto tiene comisión por venta fija o invariable, se activa el cuadro de verificación y se escribe la cantidad en moneda o porcentaje. En caso de existir un único vendedor responsable de la venta del producto se especifica el mismo.

Existencia con decimales: Son artículos cuya comercialización viene expresada en unidades no enteras, ejemplo: en charcuterías, joyerías.

Activo: Como su nombre lo indica, si está disponible o no para la venta.

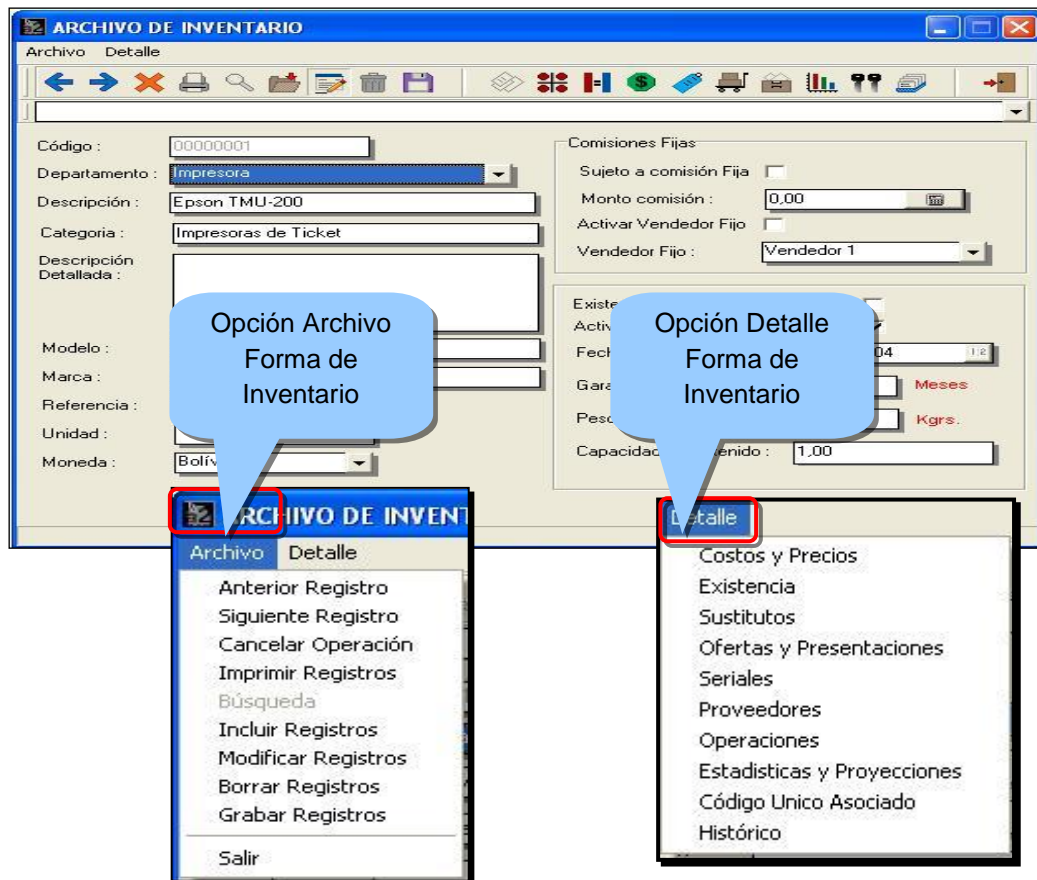
Fecha de Creación: Por defecto se coloca la fecha actual, pero puede ser cambiada.

Garantía: Tiempo de garantía del producto expresado en meses.

Peso: Se utiliza para aquellos productos donde su peso incide directamente en su costo, por ejemplo, en una joyería, donde sus artículos varían de precio según su peso.

Capacidad o Contenido: Aplica en el caso de productos donde su unidad básica puede dividirse para su comercialización. Ej.: En el caso de la Farmacia San José, todas las medicinas que puedan venderse tanto en caja como en tabletas, debe especificarse el contenido de las mismas.

Opciones del Menú en la Ficha Inventario



Funciones específicas de la Ficha Inventario:



Costos y precios: La aplicación tiene la capacidad, a razón de un solo costo, de manejar 6 precios de venta distintos. No es necesario utilizarlos todos, en la Opción Títulos y Correlativos (Consecutivos) ubicado en el menú principal (SISTEMA) se ajusta tanto la cantidad de precios a manejar como los nombres para cada tipo de precio.

a2 utiliza para el cálculo de utilidad la fórmula de utilidad financiera:

$$\text{Utilidad financiera} = \text{Costo promedio} / (100\% - \text{porcentaje a aplicar})$$



Existencia: Permite visualizar la existencia del producto en los distintos depósitos, además de poder establecer máximos, mínimos, días de entrega y número de compras al año. Si está creando el producto desde esta ventana podrá introducir la existencia inicial.



Sustitutos: Permite establecer que productos son equivalentes o similares al seleccionado. En el caso de empresas donde su gama de artículos posean la característica de productos iguales con fabricantes distintos, al momento de realizar la venta, el usuario podrá consultar la existencia de los sustitutos.



Ofertas y Presentaciones: Este icono permite configurar ofertas para el producto y diversas presentaciones que permitan para vender el producto en unidades completas o de forma detallada.

Cada una de las presentaciones elaboradas para el producto, se visualizan como Precios diferentes de ese ítem, esto lo podrá observar en la facturación desplegando las opciones que aparecen en el precio de venta (campo PRECIO).

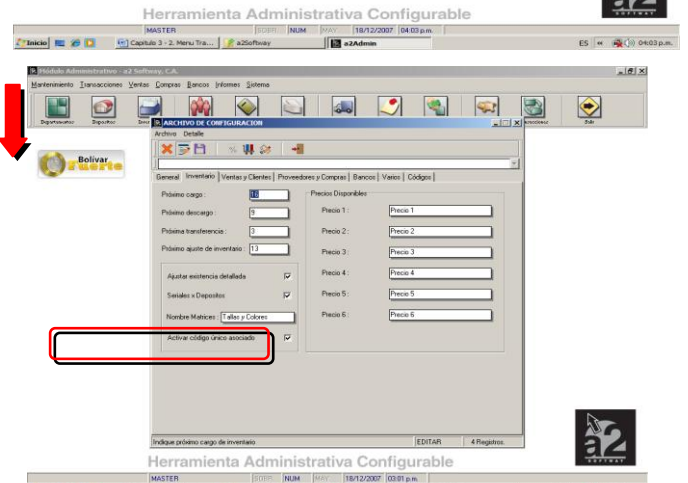
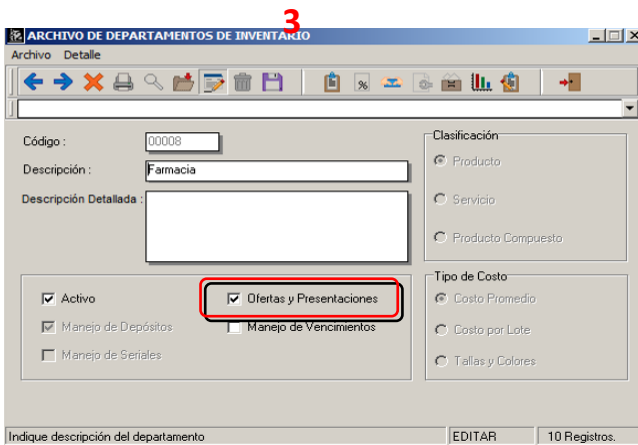
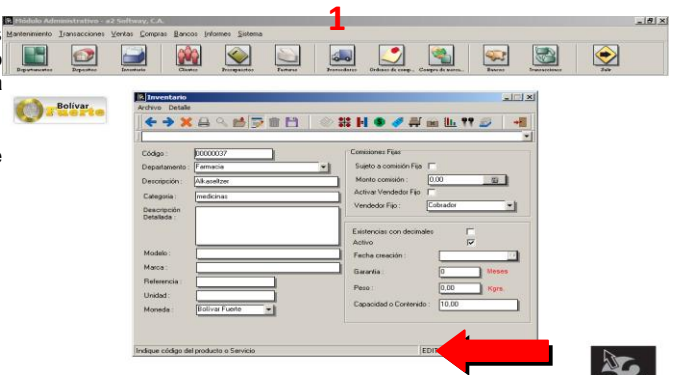
Crear una Presentación detallada.

Podrá proceder a configurar una presentación detallada, luego de validar que se cumplan las tres condiciones siguientes:

- 1) La presentación detallada puede configurarse para aquellos artículos que en su ficha Inventario tienen asignado en el campo capacidad o contenido un valor mayor que uno.

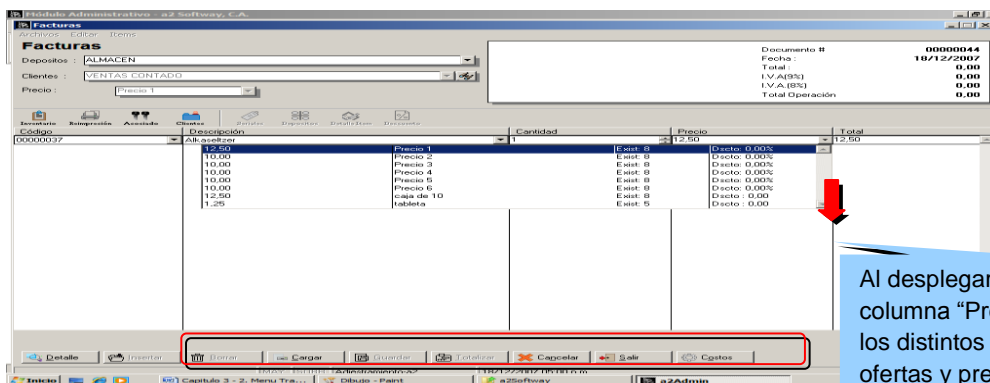
Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

- Para que la aplicación pueda trabajar con existencias detalladas debe estar activada esta característica, verifíquelo en el menú Sistema, opción "Títulos y Correlativos", ficha Inventario.
- También debe verificar que el departamento al que pertenece el producto tenga activada la opción Ofertas y Presentaciones.



Ejemplo: Configurar una presentación detallada del producto "Atamel" que permita vender el producto por tabletas.

- En el Menú Mantenimiento, seleccione Inventario, elija el producto al que desea crearle la presentación detallada y haga click en la opción Ofertas y Presentaciones.
- Seleccione la ficha "Presentaciones" e Introduzca la descripción o nombre de la presentación detallada, por ejemplo "Tabletas".
- En la opción "Tipo" seleccione la opción "Detallada".
- Active la casilla "Exclusivo" si desea que en la facturación sólo muestre esta presentación para el producto y no otras presentaciones y precios que puedan existir.
- Escriba el precio de la presentación.
- Escriba el Monto Comisión de ventas, en el ejemplo 0.
- Indique la cantidad de unidades de descarga, para el ejemplo es 1.
- Las ofertas y presentaciones que haya creado podrá visualizarlas en la facturación al desplegar las opciones que aparecen en la



Al desplegar las opciones de la columna "Precio" podrá visualizar los distintos precios, además de las ofertas y presentaciones configuradas para el producto.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

cada uno de ellos y cuando se esté realizando la transacción, en vez de introducir los datos por el código o identificador original del producto, se introduce el código único asociado.



Histórico: A través de este icono podrá visualizar el histórico de movimientos de inventario sin la necesidad de activar períodos anteriores.

Menú Mantenimiento.- Ficha (Archivo) Clientes

En la ficha de Clientes se ingresarán cada una de las personas o empresas a las cuales se les venderá la mercancía. Esta posee dos pestañas, en la primera denominada básico, se incluye la información general del cliente: Código, descripción, dirección, contacto, RIF, NIT, Zona (debe seleccionarla ya que se muestra pero no está seleccionada), vendedor por defecto, entre otros.

En la segunda ficha denominada Datos crédito, se establece la información relacionada con los Datos del Crédito por ejemplo: límites de crédito, días de crédito para el cliente y otros datos asociados al crédito. La pestaña Datos crédito en el recuadro superior derecho contiene las características de:

Intereses de Mora: Al estar activo, el cliente puede generar intereses de mora por vencimiento de facturas, giros o nota de débito.

Descuentos Pronto Pago: Aplica la tabla de descuentos pronto pago al cliente, al momento de cancelar una deuda antes de la fecha de vencimiento. Para establecer la tabla de descuentos seleccione del menú de detalles esta opción.

Registrar operaciones de Contado: Normalmente no se muestran las transacciones que no generan crédito en los estados de cuenta del cliente, pero si se requiere de esta característica, marque como activo el cuadro de verificación.

Retención: Porcentaje de retención por defecto del cliente.

Clientes Eventuales:

A partir de la versión 2.97 de a2, se incorpora el manejo de los clientes eventuales como los maneja el punto de venta. Para crear clientes eventuales debe crearse un cliente cuya descripción comience por el símbolo de interrogación (?). Al momento de totalizar la factura si la misma es generada a través de un cliente eventual el sistema verifica la información suministrada en el campo de Rif del cliente, si la misma existe en un archivo de nombre SClientesEventuales.Dat, automáticamente trae los campos adicionales de nombre, dirección y teléfono; por el contrario si el cliente es nuevo, se agrega automáticamente en el archivo mencionado anteriormente.

NOTA: Para activar el uso de los clientes eventuales debe configurar la ventana de totalización de facturas para que permita incluir el campo de RIF del cliente.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Funciones específicas de la Ficha Clientes:



Estado de Cuenta: Permite generar un reporte que muestra todas las transacciones del cliente: Facturas, Notas de crédito, Notas de débito, Devoluciones, entre otras.

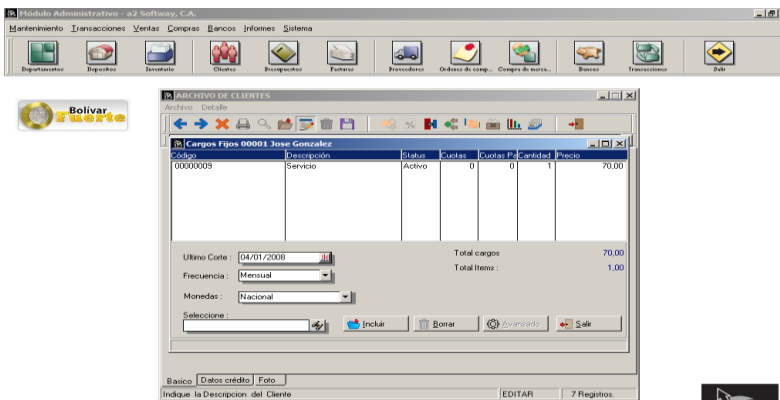


Descuentos pronto pago: En la tabla de descuentos de pronto pago se establecen los parámetros de rangos de días y descuentos a aplicar al cumplirse los mismos, puede expresarse en montos o porcentajes.



Cargos automáticos: Los cargos automáticos se utilizan normalmente para facturación de servicios donde el cliente está suscrito. Solo puede facturarse servicio y productos que utilicen costo promedio, no es permitido artículos con tipo de costo en matrices o lotes.

Para configurar el cargo automático debe crearse previamente el producto o servicio que desea asignar al cliente.



Paso a Paso para configurar cargos automáticos:

1. Seleccione el producto a facturar a través del icono de búsqueda
2. Si el cliente ha cancelado cuotas se coloca la fecha del último cobro en el cuadro de texto titulado "Último Corte".
3. Seleccione la frecuencia de cobro de las mismas.
3. Haga click en el botón Incluir.
4. Si lo requiere modifique el estatus del producto, la cantidad total de cuotas, cantidad de cuotas pagadas a la fecha, cantidad de productos/servicios a facturar y precio del producto o servicio.
5. Para borrar algún producto de la lista haga click sobre él y luego presione el botón Borrar.
6. Para finalizar haga click en Salir.



Icono de búsqueda

El botón "avanzado" permite establecer descuentos, e indicar autorizados.

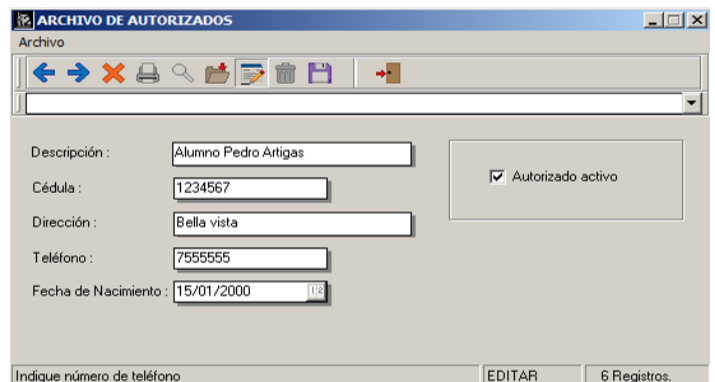
Autorizados: La figura de autorizados se utiliza para indicar aquellas personas o entes a los cuales el cliente representa. Para explicar la figura de autorizados se utilizarán varios ejemplos muy

conocidos:

- a) **Institutos de Educación:** Donde el cliente es el representante y el autorizado sus hijos.
- b) **Taller automotriz:** El cliente es la persona natural o jurídica propietaria de los vehículos y los autorizados sus carros, camiones, camionetas, etc.
- c) **Contratista:** Los clientes son las empresas a quienes les prestan servicios y los autorizados las obras donde se realiza el trabajo.



Convenios Precios/Descuentos: Se utilizan cuando ninguno de los tipos de precios se ajusta al convenio con un cliente específico.




La aplicación está diseñada para manejar dos tipos de convenios, **(a) por departamentos**, donde todos los artículos clasificados en él aplican el descuento y **(b) por artículos del inventario** para productos específicos. En ambos casos, puede establecer el descuento

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

por precio, el cual fija el monto sin impuesto y por porcentaje, que es aplicado al monto neto del artículo. Si el producto utiliza impuestos se aplicarán al monto resultante.

Paso a Paso para agregar Convenios de precios/descuentos:

1. Seleccione con un click el tipo de convenio que desea aplicar (departamento, inventario o general).
2. Si el convenio a aplicar es por Departamento, seleccione de la lista el departamento al cual le desea aplicar el convenio.
3. Si el convenio a aplicar es para un producto del inventario, presione en el botón de búsqueda  y seleccione el producto haciendo doble click sobre él.
3. Si el convenio a aplicar es de tipo general, indique el tipo de precio a aplicar (precio1, precio2, etc.).
4. Pulse el botón Incluir, y proceda a editar haciendo doble click sobre cada campo del registro: debe indicar el tipo de descuento (porcentaje o precio), debe escribir el valor del porcentaje o monto en moneda e indicar la fecha tope del convenio, finalice el proceso pulsando Enter o el botón Recalcular.
5. Si requiere incluir mas convenios, repita los pasos 1 al 4. Puede combinar varios tipos de convenios de precios/descuentos para un mismo cliente.
6. Para finalizar presione el botón Salir.

Borrar Convenios de precios/descuentos:

1. Para eliminar un convenio simplemente haga click sobre él y luego en el botón Borrar.
2. Para finalizar presione el botón Salir.



Operaciones: Genera un reporte de transacciones de ventas realizadas al cliente.



Estadísticas y Proyecciones: Gráficos y proyecciones en unidades y moneda de las transacciones de ventas realizadas al cliente.



Histórico: A través de este icono podrá visualizar el historial de precios que le dio al cliente en los ítems de inventario.

Menú Mantenimiento.- Ficha (Archivo) de Vendedores:

Los vendedores pueden tener doble figura, como vendedores y/o cobradores. Para ambas se establecen varias formas de pago de comisiones generadas por las transacciones realizadas. Cabe destacar que a2 sólo genera reportes de comisiones ganadas mas no registra el control de pagos de las mismas.

En esta pantalla se introducen los datos básicos del vendedor como su nombre, apellido, teléfonos, e-mail, etc. Además se selecciona el o los tipos de comisión que devengaran.

Las comisiones disponibles por la aplicación son:

Por Departamento: Estas comisiones se configuran en cada departamento de inventario y tienen mayor prioridad que las comisiones por venta.

Por Ventas: Se calculan a razón de las ventas realizadas, y el porcentaje a aplicar son los establecidos en la tabla de comisiones por ventas del vendedor. La aplicación ignora estas comisiones si están activadas las comisiones por departamento.

Por Cobranza: Se establecen comisiones por la cobranza de CxC, a razón de los porcentajes configurados o establecidos por el administrador o gerente de ventas.

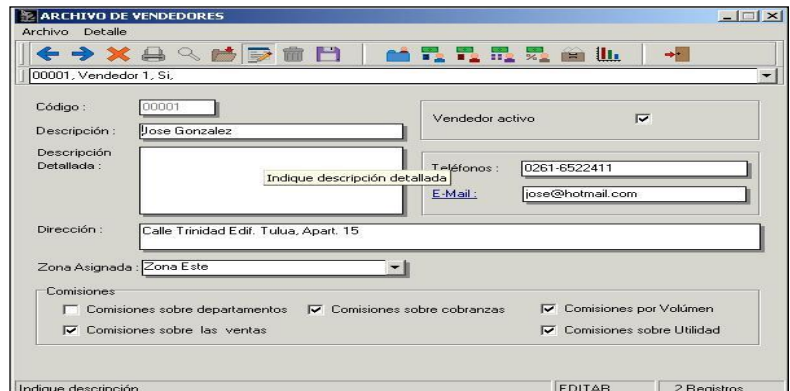
Por Volumen: Se configura a razón de rangos de volúmenes de ventas expresado en moneda, para cada peldaño de la tabla de configuración se asigna un monto o porcentaje. No puede ser establecida de forma exclusiva ya que son complemento de las comisiones de departamento o las de ventas.

Por Utilidad: Se establecen rangos de utilidad en montos o porcentajes, para los cuales se asocia la comisión establecida. En esta comisión se toma en cuenta la ganancia obtenida de las transacciones de ventas, por tanto deben estar debidamente configurados los costos de todos los productos de lo contrario existe riesgo de pérdida. Esta comisión al igual que las comisiones por volumen no puede aplicarse de forma exclusiva, debe complementar a las comisiones de departamento o las de ventas.

Consultor de Adiestramiento: José García

email: biosisca@gmail.com, Telf: 0414-5209405

www.biosisca.com



Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

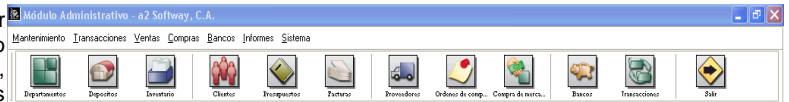
Funciones específicas de la Ficha Vendedores:



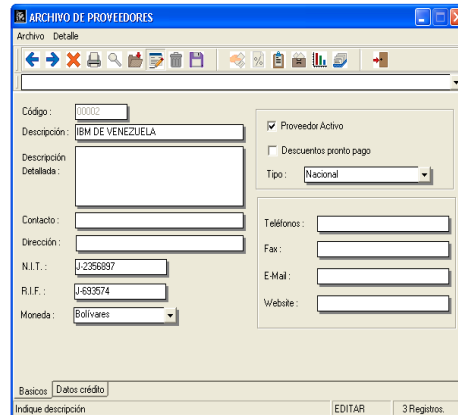
El primero de estos iconos le permitirán visualizar los clientes a los que se les ha asignado el vendedor, los siguientes cuatro íconos permiten llenar las tablas de los distintos tipos de comisiones, los dos últimos permiten visualizar los reportes de operaciones de ventas del vendedor y los gráficos y proyecciones de las ventas del vendedor.

Menú Mantenimiento.- Ficha (Archivo) de Proveedores:

Los proveedores o los entes encargados de suministrar los distintos artículos o servicios para el adecuado funcionamiento de la empresa, son registrados en a2, para así poder llevar unos controles exactos de todas las operaciones comerciales realizadas.



En la primera ficha se especifican los datos básicos del proveedor tales como nombre, descripción del servicio o artículos, dirección, RIF, teléfonos, etc. En el renglón de monedas si se especifica una moneda distinta a la utilizada por la aplicación se activa el uso de multimonedas para el proveedor. En la parte superior derecha se establece la propiedad Proveedor Activo, que permite habilitar al proveedor en las transacciones de compras. Si desea inhabilitar el uso del proveedor en las transacciones, desactive la casilla Proveedor Activo. La opción Descuentos pronto pago, aplica la tabla de "descuentos pronto pago" al proveedor, al momento de emitirle un pago antes de la fecha de vencimiento del documento.









En la segunda ficha se establece la información relacionada con el crédito, como: Límite de crédito en moneda, días de crédito, porcentaje de retención en los casos donde el proveedor sea un agente recaudador de impuestos, dirección, forma de envío y forma de pago.



Nota: Un proveedor sólo podrá ser borrado de la base de datos si sus cuentas por pagar a la empresa tienen saldo en 0.

Funciones específicas de la Ficha Proveedores:



-  **Estados de cuenta:** Permite mostrar el resumen de todas las transacciones y saldos de las cuentas del proveedor.
-  **Descuentos Pronto Pago:** Presenta la tabla para configurar los descuentos a aplicar en facturas canceladas antes de su vencimiento.
-  **Productos:** Se refiere al listado de aquellos productos o servicios suministrados por el proveedor con información acerca de la última compra.
-  **Operaciones:** Reporte donde se muestran las distintas transacciones de compras efectuadas al proveedor.
-  **Estadísticas y proyecciones:** Reporte estadístico y gráfico de transacciones realizadas en un periodo con el proveedor.
-  **Histórico de operaciones:** Listado del detalle de compras realizadas al proveedor en el rango de fechas que el usuario especifique.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Menú Mantenimiento.- Ficha (Archivo) de Bancos:

En esta ventana se registran las cuentas bancarias de la empresa, utilizadas por la aplicación para llevar el control de: Emisión de Cheques, Depósitos, Notas de Débito Bancarias, Notas de Crédito Bancarias, Transferencias entre cuentas Bancarias y Conciliaciones Bancarias.

La información mínima requerida de la cuenta es: Número de Cuenta, Descripción, Tipo y Moneda. Se pueden configurar cuentas con moneda extranjera. Aunque el nombre de esta opción es Bancos, su función no es la de crear nombres de bancos sino de Cuentas Bancarias. Si en un mismo banco se tiene más de una cuenta, se debe crear el banco tantas veces como cuentas existan, por tal motivo en el campo Descripción debe describirse de forma inequívoca el nombre de la cuenta, es decir el nombre del banco más una descripción de funcionalidad de la misma, Ej.: BANCO VENEZUELA CUENTA PRINCIPAL.

Otras Opciones:

Banco Activo: Al estar marcado indica que la cuenta bancaria puede ser utilizada.

Débito Bancario: Aplica el impuesto al Débito Bancario al realizar transacciones asociadas al banco.

Imprimir Comprobante: Activa la impresión de comprobantes por cada documento realizado.

Cheques No Endosables: Predetermina el sello de No Endosable en los cheques. (Puede ser desactivado en la emisión de cheques)

Ocultar en el manejo de caja: Impedir que se muestre este banco en la transacción manejo de caja chica.

The screenshot shows the 'ARCHIVO DE BANCOS' window with the following fields and values:

- Número de Cuenta: 111-2222-33
- Descripción: Banco Venezuela Cuenta Principal
- Tipo de Cuenta: Corriente
- Descripción detallada: Banco Venezuela Cuenta Corriente Principal
- Sucursal: Bella Vista
- Contacto: Maria Perez
- Dirección: Av 4 Bella Vista
- Moneda: Bolívares
- Banco activo:
- Débito bancario:
- Imprimir Comprobante:
- Cheques no endosables:
- Ocultar en el Manejo de Caja:
- Teléfonos: 0261-790-90-90
- Fax: 0261-790-90-91
- E-Mail: bancovenezuela@cantv.net

At the bottom, there is a search bar with the text 'Indique descripción', an 'EDITAR' button, and a status indicator '2 Registros'.

Funciones específicas de la Ficha Bancos:



Saldos Bancarios: En la ventana de saldos se ingresan los datos de la última conciliación bancaria realizada.



Formatos de Impresión: En esta ventana se realiza la selección de los formatos de impresión para los documentos del banco que está modificando: Cheques, Notas de Débito y Notas de Crédito. Así como también podrá indicar correlativo del próximo cheque.



Operaciones: Este reporte muestra un listado de las transacciones del banco seleccionado. Las transacciones pueden estar agrupadas por bancos o por los beneficiarios de la cuenta.



Estadísticas y Proyecciones: Reporte estadístico y gráfico de saldos bancarios y transacciones bancarias realizadas en un periodo.



Conceptos y Cuentas Contable: Configurar la consolidación Administrativa Contable. Si tiene a2contabilidad instalado, podrá establecer las cuentas contables indicando el código del catálogo de contabilidad. Si la a2 contabilidad no está instalado o no está familiarizado con el catálogo de contabilidad, puede clasificar las transacciones de bancos a través de conceptos.

Menú Mantenimiento.- Ficha (Archivo) de Conceptos Bancarios:

Los conceptos de pago son muy variados, en esta sección se elabora una lista de los más usados para evitar inconsistencias en la relación de cheques emitidos y así poder tener coherencia en la terminología usada en la gestión bancaria.

The screenshot shows the 'ARCHIVO DE CONCEPTOS' window with the following fields and values:

- Código: 0000000000000001
- Descripción: Pago de Energia Electrica
- Descripción detallada: Pago de Energia Electrica
- Tipo de Concepto: Gasto
- Categoría: Pago de Servicios
- Concepto activo:

At the bottom, there is a search bar with the text 'Indique descripción del concepto', an 'EDITAR' button, and a status indicator '5 Registros'.

Funciones específicas de la Ficha Conceptos:



Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30



Operaciones: Este reporte muestra el listado de transacciones de un periodo dado agrupadas por los conceptos bancarios asignados a dichas transacciones.



Estadísticas y Proyecciones: Reporte estadístico y gráfico que muestra número de operaciones, total débitos, total créditos y saldo por mes.



Cuentas Contables: Permite enlazar cada concepto con una cuenta contable del plan de cuentas de contabilidad (si tiene a2 contabilidad instalado).

Menú Mantenimiento.- Ficha (Archivo) de Beneficiarios:

Su función es la de definir la lista de Beneficiarios para utilizar en la emisión cheques. Se debe incluir en esta lista todas las personas jurídicas o no, a las cuales se les paga a través de cheques.

Funciones específicas de la Ficha Beneficiarios:



Operaciones: Este reporte muestra el listado de transacciones bancarios por beneficiario, agrupado por bancos (cuentas bancarias).



Estadísticas y Proyecciones: Reporte estadístico y gráfico que muestra número de operaciones, total débitos, total créditos y saldo por mes del beneficiario.



Cuentas Contables: Permite enlazar cada concepto de pago a beneficiarios con una cuenta contable del plan de cuentas de contabilidad (si tiene a2 contabilidad instalado). De esta manera al momento de elaborar un cheque a un determinado beneficiario, no es necesario indicarle la cuenta contable ya que el sistema la colocará de forma automática.



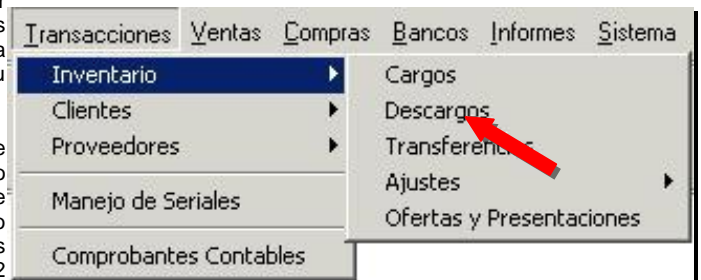
1. MENÚ TRANSACCIONES:

Transacciones.- Inventario

Cargos y Descargos:

Hacer un cargo o descargo de inventario permite mantener el inventario físico actualizado y ajustado a la realidad. A través de los cargos y descargos podemos sumar o restar cantidades a un ítem del inventario, estos cargos y descargos deben estar administrativamente justificados ya que solo afectan la existencia en inventario del producto, mas no generan deuda u obligaciones con algún proveedor.

Los cargos pueden ser utilizados para justificar el ingreso de mercancía que no fue contada al momento de crear el inventario inicial, también pueden utilizarse para incluir existencia de productos que ha obtenido la empresa como obsequio o promoción, Ej. Las promociones 12x14, en las que hemos comprado 12 artículos y nos obsequian 2, en dicho caso 12

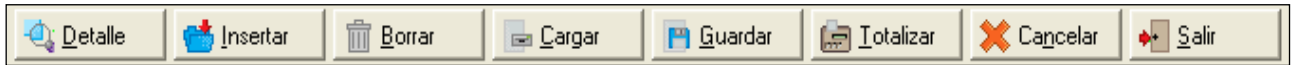


Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

artículos ingresan al inventario a través de la factura de compra pero los 2 productos obsequiados entrarían a inventario a través de un cargo.

Los descargos permiten reducir la existencia de productos de inventario, bien sea por deterioro, vencimiento, donación o robo de la mercancía.

En la ventana de Cargos al igual que en la ventana de Descargos, se observa una barra de botones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla:



Está compuesta por 8 botones:

Detalle: (ALT + D) Permite visualizar los detalles (listado de características completas del artículo).

Insertar: (ALT + I) Seleccione el artículo sobre el cual desea insertar una línea y pulse este botón.

Borrar: (ALT + B) Este botón elimina un artículo de la lista.

Cargar: (ALT + C) El botón Cargar, aparece una lista donde se muestran todos los documentos que han sido guardados pero no Totalizados.

Guardar: (ALT + G) Con el botón Guardar se almacena la información dejando la transacción en estado Pendiente.

Totalizar: (ALT + T) El botón Totalizar permite procesar la transacción que se está ejecutando. Bien sea el cargo o descargo.

Cancelar: (ALT + N) Borra todos los ítems que se hayan elegido para la transacción.

Salir: (ALT + S) Permite salir de la transacción.



La barra de botones complementario se muestra en la parte superior de la ventana y contiene botones para:



Consultar y seleccionar un artículo del Inventario.



Reimprimir un documento de cargo o descargo que haya sido procesado.



Ubicar un artículo por su Código Único Asociado. Solo aparece si en Títulos y Correlativos, ficha Inventario está activada la característica.



Asignar seriales al producto. Solo está activado para aquellos productos que manejen seriales.



Presenta la ventana para cambiar el depósito en el cual se va a hacer el cargo o descargo del ítem. Requiere que este activada la política avanzada # 1 asociada a cargos: "Permitir cambiar deposito destino para cada ítem particular".



Muestra la ventana para seleccionar el centro de costo contable para el artículo al cual se va a hacer el cargo o descargo. Requiere que la contabilidad este instalada y que este activada la política avanzada # 4 asociada a cargos: "Activar centros de costo en la transacción".



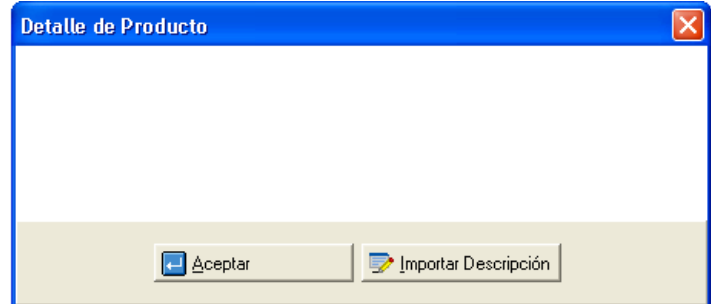
Para los productos que manejan unidades detalladas, podemos indicar si la cantidad a cargar o descargar se refiere a la unidad detallada o al empaque completo. Si el producto no maneja unidades detalladas aparecerá un mensaje de advertencia.



Muestra la ventana de información detallada del producto, permitiendo importar la descripción detallada que el ítem tenga en su ficha inventario.



El Botón Consolidar, permite agrupar los ítems repetidos. Se presenta cuando está activada la política avanzada # 7 asociada a cargos: "Activar entrada acelerada de ítems",



Autoconsumo

Las salidas por autoconsumo, son asignadas a productos requeridos para consumo interno de la empresa. Para establecer cuáles son las salidas de inventario que corresponden a autoconsumo, el sistema incorpora al momento de los descargos de inventario un status para la transacción que establece si la misma debe ser tomada como un descargo de inventario con fines de uso interno.

El marcar la opción Autoconsumo en la transacción Descargo, permite agrupar las salidas por este concepto y mostrarlas en el Reporte Fiscal de Inventario, en el cual se reflejan los movimientos de los productos detallando las unidades por concepto de entradas, salidas y autoconsumo cumpliendo así lo establecido en el artículo 177 de la ley de impuesto sobre la renta. Los usuarios encontrarán la opción "Reporte Fiscal de Inventario" en el informe de inventario "Movimiento de Unidades".

Paso a Paso:

Realizar un cargo de Inventario:

1. Entrar a la transacción Cargos.
2. Seleccionar el almacén que se desea afectar.
3. Elegir el producto al que desea aumentar la existencia.
4. Escribir la cantidad de productos a incrementar en existencia.
5. Repetir el paso 3 y 4 si se desea incluir otros productos en la transacción.
6. Presionar el Botón Totalizar.
7. Colocar los datos requeridos
8. Imprimir el documento como soporte del cargo efectuado.

Realizar un descargo de Inventario:

1. Entrar a la transacción Descargos.
2. Tildar la casilla Autoconsumo, si la salida de productos corresponde a consumo interno de la empresa.
3. Seleccionar el almacén que se desea afectar.
4. Elegir el producto al que desea disminuir la existencia.
5. Escribir la cantidad de productos a descontar de la existencia.
6. Repetir el paso 4 y 5 si se desea incluir otros productos en la transacción.
7. Presionar el Botón Totalizar.
8. Colocar los datos requeridos
9. Imprimir el documento como soporte del descargo efectuado.

Recuerde que según las políticas de cargos o descargos que el usuario tenga asignadas, podrá manejar:

- ✓ Asignación de almacén para cada ítem.
 - Política Avanzada # 1.
- ✓ Manejo de seriales.
 - Políticas Básicas # 9, # 10 y # 11.
- ✓ Asignación de centros de costos.
 - Políticas Avanzadas # 4 y # 5
- ✓ Guardar la transacción para su uso posterior.
 - Política Básica # 20.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

- ✓ Cargar transacciones almacenadas previamente.
 - Política Básica # 19.
- ✓ Impresión preliminar de documentos.
 - Política Avanzada # 6.
- ✓ Reimpresión de documentos.
 - Política Básica # 16.

Transacciones.- Inventario (Transferencias):

El documento de transferencia de inventario se utiliza para realizar traslados de artículos de un depósito a otro, cabe destacar que el hecho de realizar esta operación no afecta la existencia total del producto a movilizar, sino la existencia en cada depósito o bodega. Una transferencia equivale a realizar un descargo del depósito origen y un cargo en el depósito destino.

Nota: En a2 administrativo las Políticas Básicas son las mismas para todas las transacciones de Inventario, Ventas y Compras. Recuerde que las políticas habilitan o no ciertas funciones dentro de la transacción. Por ejemplo, para el perfil de asistente del depositario o encargado del Almacén se podría activar la política de transferencias # 20 para que el usuario pueda guardar la transacción, así el Encargado o Responsable de almacén podrá tomar la transacción guardada dar el visto bueno y totalizar la misma.

Paso a Paso para realizar una transferencia de mercancía entre depósitos:

1. En el menú Transacciones, seleccione la Opción Inventario y haga click en Transferencias.
2. Indique el depósito donde se encuentra la mercancía a transferir (Deposito origen)
3. Seleccione el depósito al cual desea trasladar la mercancía (Deposito destino).
4. Seleccione el código del artículo e indique la cantidad de artículos a transferir, pulse ENTER. Repita este paso hasta completar la lista de artículos que desea incluir en la transacción.
5. Haga click en el Botón Totalizar.
6. En el renglón Clasificación, coloque una descripción para la transacción o elija alguna de la lista de opciones. Indique la fecha, responsable, autorizador y propósito de la transacción. Esta información le permite documentar la transferencia para auditorías futuras.
7. Pulse el Botón Aceptar. Verifique y guarde el documento impreso como constancia de la transferencia realizada.

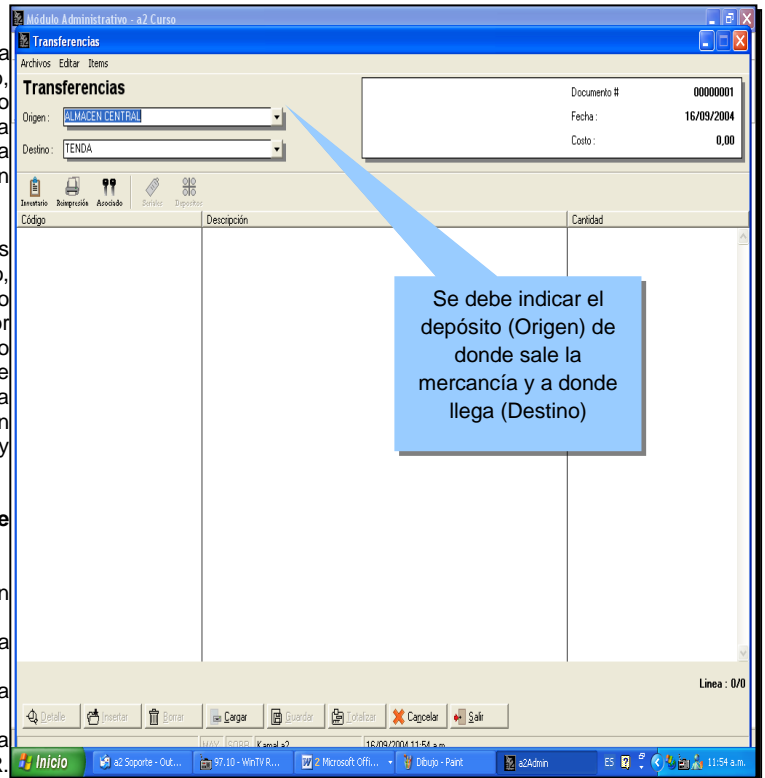
Transacciones.- Inventario (Ajustes).- Ajustes de Existencias:

La operación de ajuste de existencia sólo se utiliza cuando ya existe un inventario cargado en el sistema, y se realiza un conteo manual de existencia física, que puede ser total o parcial. Un ajuste de existencias sustituye el valor que existe en el campo unidades en existencia del producto por el valor que indique el usuario en la columna denominada **Físico**. Un ajuste no suma ni resta sino que reemplaza el valor que existe en el campo, a diferencia de los cargos que permiten sumar unidades a la existencia actual o los descargos que restan unidades a la existencia actual del producto.

Paso a Paso:

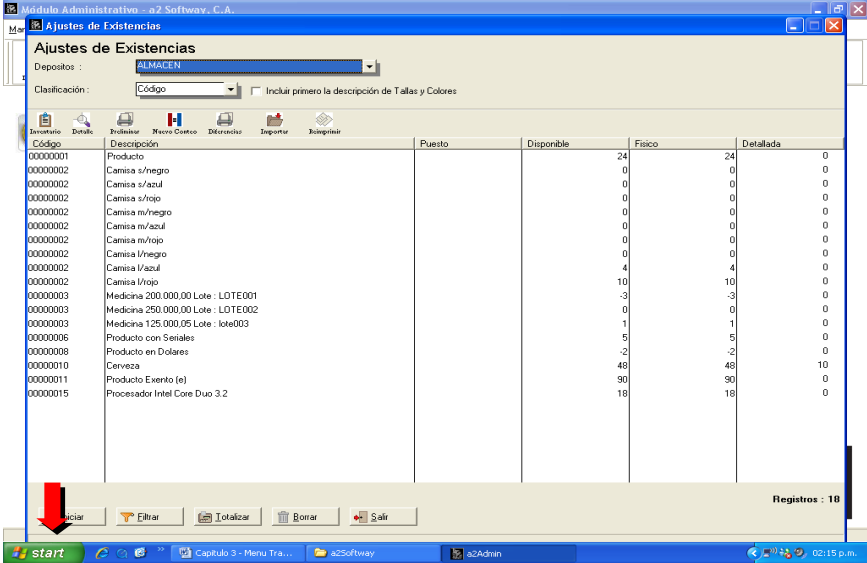
Realizar un ajuste de existencias de inventario:

1. En el menú **Transacciones**, seleccione **Inventario**, Opción **Ajustes**, haga click en **Ajustes de Existencias**.
2. Seleccione el depósito donde se encuentra la mercancía a la cual desea ajustar la existencia.
3. Pulse el botón **Iniciar**.
4. En el renglón **Clasificación**, indique el orden en el que desea mostrar los ítems del inventario, puede ser: código, descripción, referencia o puesto.



Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

- Utilice el botón **Filtrar**, si desea buscar un subconjunto de ítems del inventario, luego de especificar algún filtro debe pulsar el botón **Iniciar** para aplicarlo.
- Confirme si desea presentar el detalle de las tallas y colores antes de la descripción del producto, para ello tilde la opción "Incluir primero la descripción de tallas y colores", luego pulse nuevamente el botón **Iniciar**.
- En la columna denominada **Físico**, escriba el valor con el cual desea realizar el ajuste de inventario para cada producto.
- Utilice la columna denominada **Detallada** para colocar la cantidad de unidades detalladas a ajustar, en caso de artículos que manejan existencia detallada.
- Haga click en el Botón **Nuevo Conteo** si desea visualizar solo los artículos a los que ha realizado ajustes de existencias.
- Finalice el procedimiento haciendo click en el Botón **Totalizar**.
- Llene los campos requeridos.
- Pulse el Botón **Aceptar**. Verifique y guarde el documento impreso como constancia del ajuste de existencias realizado.



Código	Descripción	Puesto	Disponible	Físico	Detallada
00000001	Producto		24	24	0
00000002	Camisa s/negro		0	0	0
00000002	Camisa s/azul		0	0	0
00000002	Camisa s/rojo		0	0	0
00000002	Camisa m/negro		0	0	0
00000002	Camisa m/azul		0	0	0
00000002	Camisa m/rojo		0	0	0
00000002	Camisa l/negro		0	0	0
00000002	Camisa l/azul		4	4	0
00000002	Camisa l/rojo		10	10	0
00000003	Medicina 200.000.00 Lote : LOTE001		-3	-3	0
00000003	Medicina 250.000.00 Lote : LOTE002		0	0	0
00000003	Medicina 125.000.05 Lote : lote003		1	1	0
00000006	Producto con Senales		5	5	0
00000008	Producto en Dolares		-2	-2	0
00000010	Cerveza		46	46	10
00000011	Producto Exento (e)		90	90	0
00000015	Procesador Intel Core Duo 3.2		18	18	0

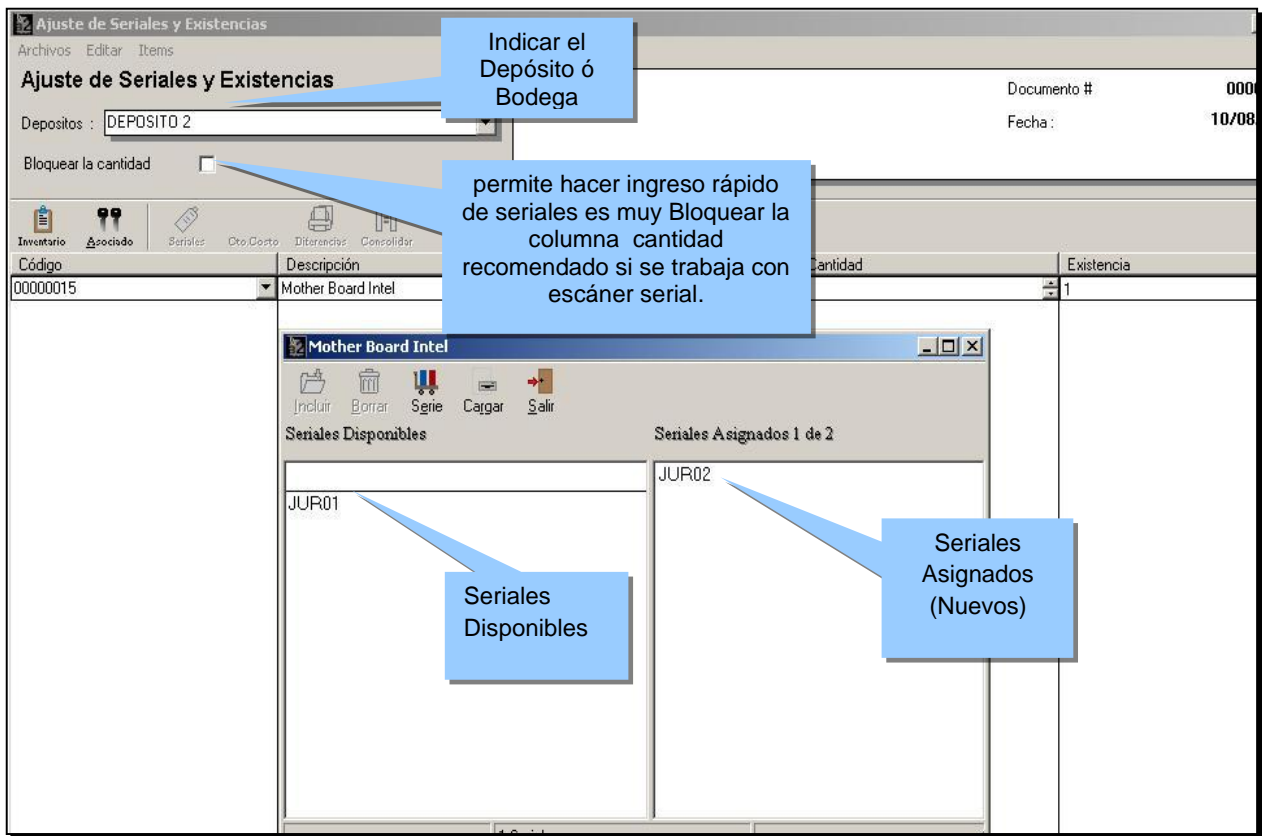
Transacciones.- Inventario (Ajustes).-Ajustes de Seriales y Existencias:

Esta opción permite hacer ajustes a los ítems del inventario que manejen seriales, permitiéndole ajustar tanto los seriales del producto como la cantidad de ítems en existencia.

Paso a Paso para realizar un ajuste de seriales y existencias de inventario:

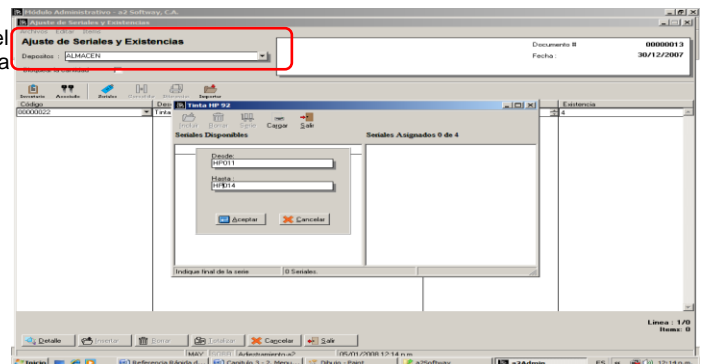
- En el menú **Transacciones**, seleccione **Inventario**, Opción **Ajustes**, haga click en **Ajustes de Seriales y Existencias**.
- Si existen varios depósitos y en la ventana títulos y correlativos está configurado que maneja seriales por depósitos, deberá indicar el depósito donde se encuentra la mercancía a la cual desea ajustar los seriales y existencias.
- Si activa la casilla "**Bloquear la Cantidad**" no podrá modificar la columna cantidad y tendrá que elegir un producto por línea (recomendado en el uso de escáner serial).
- Seleccione un código de artículos de la lista desplegable.
- En la columna denominada **Cantidad**, escriba el número de seriales que desea ingresar, recuerde que al mismo tiempo está afectando la existencia.
- En la ventana **Seriales Disponibles** incluya los seriales que desee ajustar. Si dicha ventana no apareció automáticamente puede hacer click en el icono seriales para mostrarla. Cierre la ventana seriales.
- Finalice el procedimiento haciendo click en el Botón **Totalizar**.
- Llene los campos requeridos.
- Pulse el Botón **Aceptar**. Verifique y guarde el documento impreso como constancia del ajuste de seriales realizado.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

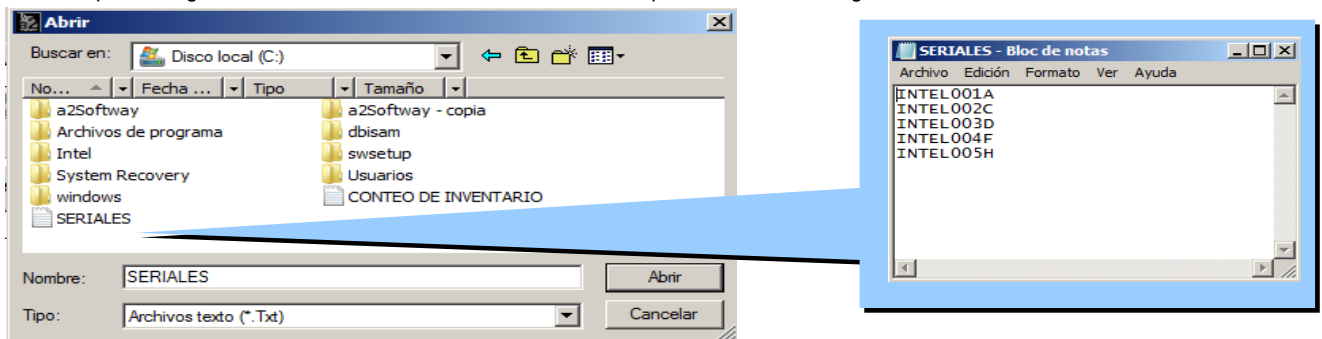


En la ventana de seriales, si los seriales no están en la lista de seriales disponibles puede escribirlos y hacer click en el botón **Incluir**.

En caso de seriales que sean consecutivos puede utilizar el botón **Serie** en el cual podrá indicar el desde y hasta para generar la secuencia de seriales.

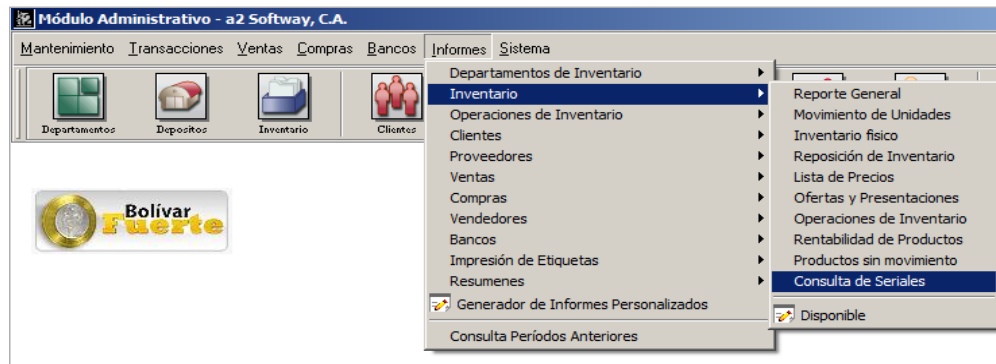


También podrá cargar los seriales desde un archivo de texto, utilice para ello el botón **Cargar**.



Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

La aplicación posee una opción para consulta de seriales que permite hacer un seguimiento completo de los movimientos que ha presentado cada serial, para utilizar está opción haga click en el menú Informes, seleccione Inventario y elija Consulta de Seriales.



Nota: Desde las transacciones: cargos, descargos, ajustes, transferencias, ventas y compras podrá consultar un serial con esta opción que se activa con las teclas **CTRL + E**.

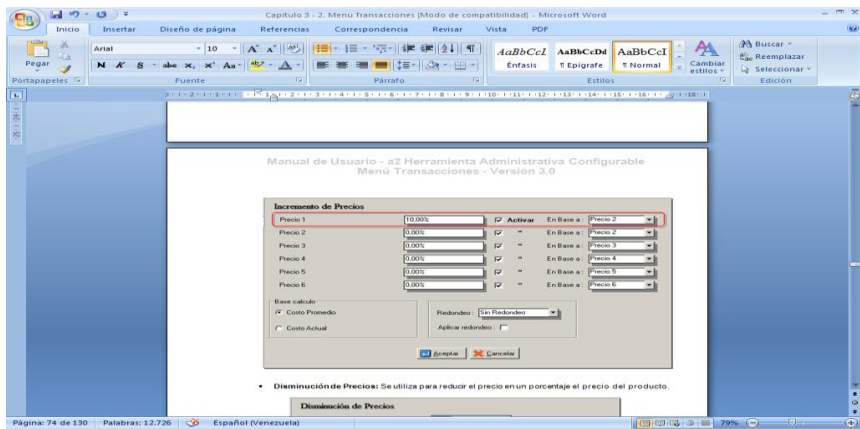
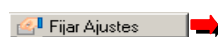
Transacciones.- Inventario (Ajustes).- Ajustes de Precios:

Esta opción permite incrementar ó disminuir los precios de ventas finales. El ajuste de precio puede tomar como base el costo promedio o el costo actual del producto.

Existen seis tipos de ajustes de precios:

1. **Incremento de precios:** Se utiliza para aumentar el precio del producto aplicando un porcentaje en función de otro precio. La casilla denominada Activar permite indicar cuales precios estarán incluidos en el ajuste. También puede decidir si la base de cálculo será el costo promedio o el costo actual.
2. **Disminución de Precios:** Se utiliza para reducir en un porcentaje el precio del producto.
3. **Fijar nuevos márgenes de utilidad:** Permite establecer los nuevos precios aplicando un nuevo margen de utilidad, que puede ser para incrementar o disminuir los precios finales.
4. **Actualizar por factor de cambio:** Este tipo de ajuste permite actualizar los precios de productos de moneda extranjera cuando el factor de cambio ha variado. Esta opción solo puede aplicarse a productos con moneda diferente a la moneda local.
5. **Precios de los compuestos en moneda nacional:** Permite actualizar los 6 precios de venta de los productos compuestos por la sumatoria del precio de las partes en moneda local.
6. **Precios de los compuestos en moneda extranjera:** Con esta opción existe la posibilidad de actualizar los 6 precios de venta de los productos compuestos por la sumatoria del precio de las partes en moneda extranjera multiplicada por el factor de cambio del día. En este tipo de ajuste solo se actualizan los precios de los compuestos que tengan productos con moneda extranjera.

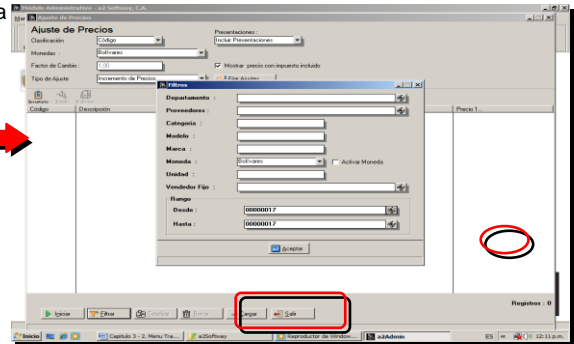
Ajustes - Incremento de Precios:



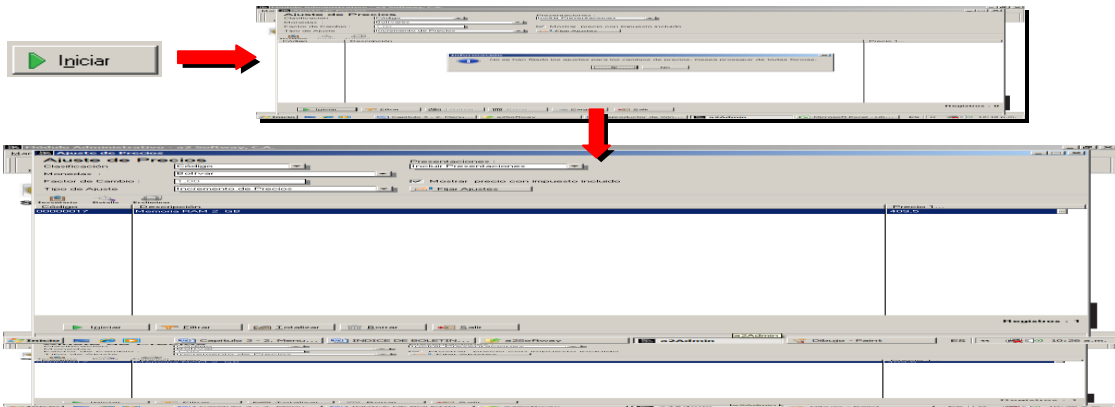
Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Ejemplo: Se desea aumentar el precio del Producto Memoria RAM (código 0000017), en un 10% el precio1, 20% el precio2 y del precio3 al precio6 un 30%. El procedimiento consistiría en ir a la Transacción Ajustes de Precios y realizar lo siguiente:

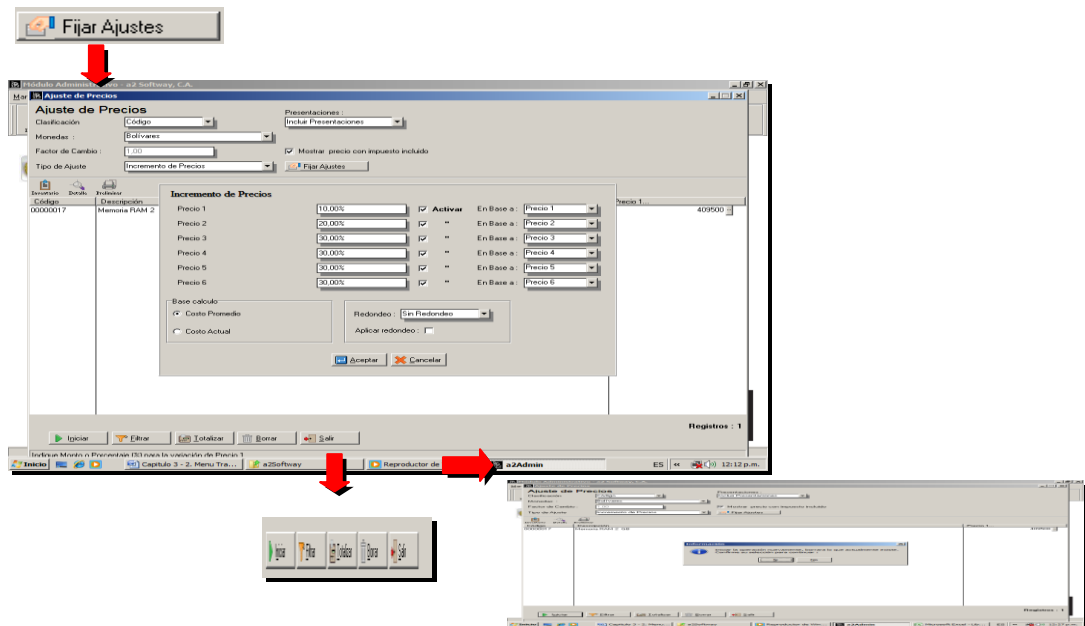
- a) Haga click en el botón **Filtrar** y establezca los criterios para buscar el producto a modificar.



- b) Al aceptar los criterios de filtro, pulse el botón **Iniciar** para visualizar el producto antes del ajuste. Aparecerá un mensaje de confirmación indicando si deseamos proseguir.

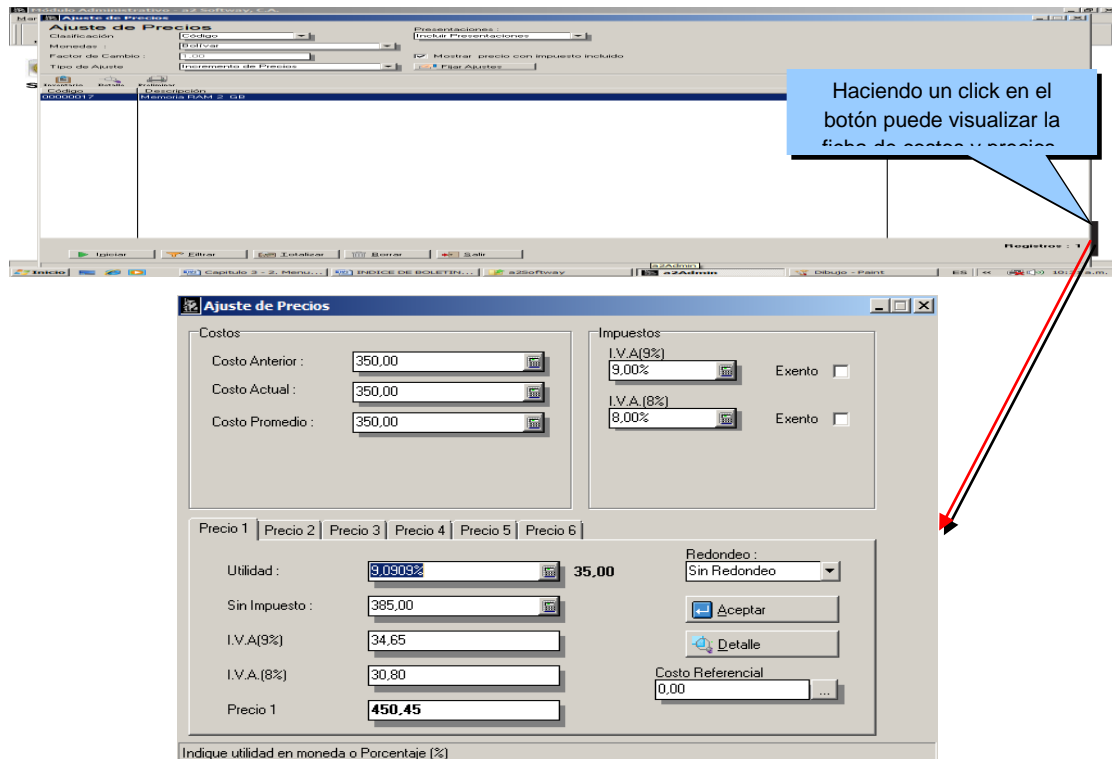


- c) En la opción **Tipo de Ajuste** seleccione **Incremento de Precios**, luego haga click en el botón **Fijar Ajustes**, configure los porcentajes a incrementar y pulse **Aceptar**. Para visualizar los datos antes de ejecutar el ajuste haga click en el botón **Iniciar**, aparecerá un mensaje de confirmación para continuar con el proceso:



Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

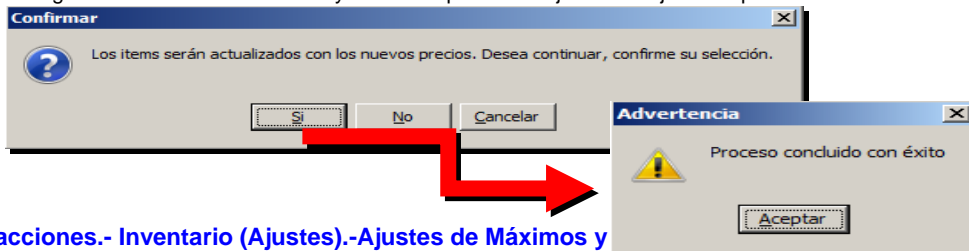
d) Verifique los cambios que se efectuarán antes de proceder a Totalizar:



En la transacción Ajustes de precios, al visualizar la información de Costos y precios de cada ítem puede observarse la característica denominada **Costo Referencial**, la cual permite visualizar y calcular nuevos precios de ventas basados en costos de reposición actualizados. Al colocar un valor en el campo Costo Referencial y presionar el icono ... podrá visualizar los nuevos precios de ventas basados en ese costo referencial. La fórmula de utilidad utiliza como base de cálculo el costo promedio,

$$\text{Precio} = \text{costo promedio} / (100\% - \% \text{ utilidad a aplicar})$$

e) Haga click en el botón **Totalizar** y confirme que desea ejecutar el ajuste de precios:



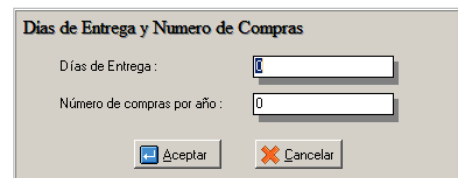
Transacciones.- Inventario (Ajustes).-Ajustes de Máximos y

La opción de ajustes de máximos y mínimos le permite asignar estos valores así como los días de entrega y la cantidad de compras al año de cada ítem del inventario, estos valores se colocan por primera vez cuando se crea el artículo en la ficha Inventario opción existencias.

A continuación se describen los elementos que integran la Transacción de Asignación de Máximos y Mínimos:

Clasificación: Permite establecer el orden de presentación de la lista de artículos, puede elegir entre: código, descripción y referencia.

Activar Automático: Coloca un valor por defecto para Existencia Mínima y Máxima.



Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30



El botón Inventario permite visualizar el listado de artículos y consultar información: costos y precios, existencias, entre otros.



El botón Detalle presenta información del ítem que está seleccionado.



El botón Días Entrega permite establecer el valor de días de entrega y número de compras por año a cada uno de los ítems individualmente.



El botón Asignar, permite introducir los valores mínimos y máximos a aplicar de forma general, si requiere hacer esto por grupos de productos puede utilizar los filtros.

Asignación general de máximos y mínimos

Existencia Mínima:

Existencia Máxima:

Paso a Paso para realizar la Asignación de Máximos y Mínimos:

1. En el Menú Transacciones, seleccione Inventario, haga click en Ajustes y elija la opción Ajuste de Máximos y Mínimos.
2. En el renglón clasificación indique el orden en el que desea presentar el listado de artículos.
3. Si desea colocar el valor de máximo y mínimo de forma automática seleccione la opción Activar automático.
4. Pulse el botón Iniciar, para ver el listado de artículos y sus máximos y mínimos.
5. Si desea colocar de forma general los valores máximo y mínimo seleccione el botón Asignar, indique los valores que desea establecer para máximo y mínimo y pulse aceptar. Luego confirme la ejecución de la acción. También puede crear grupos de artículos con las opciones del botón Filtrar.
6. Puede establecer para cada producto el valor de Días de entrega. Utilice para ello el botón Días entrega. Recuerde que este valor se aplica individualmente en cada producto.
7. Para finalizar pulse el botón Totalizar. Rellene la información solicitada y proceda a aceptar.
8. Esta transacción emite un reporte impreso que puede guardar para futuras referencias.

Colocar adecuadamente la existencia mínima y la máxima permite obtener un reporte de reposición de inventario (Menú Informes) que permite estimar el costo de reposición de los productos.

a2 Softway, C.A. Fecha : 13/12/2007
Hora : 02:48 p.m.
Pág : 1

Reposición de Inventario
Clasificación : Productos,
Activo : Todos

Código	Descripción	Existencia	Pedido	O.Compra	Mínimo	Máximo	A pedir	Costo Reposición
00000006	Producto con Seriales	6	1	0	5	50	45	6.750,00
00000021	Unidad de CD-ROM	2	0	0	5	50	48	3.360,00
00000022	Tray EP92	5	0	0	5	50	45	4.275,00
00000024	Pen drive	0	0	0	5	50	50	1.075,00

Mínimo Máximo A pedir Costo de Reposición

Transacciones.- Inventario (Ajustes).-Ajustes de Impuesto IVA:

El ajuste de Impuesto permite modificar el impuesto de los productos según lo vigente en las leyes. Cada producto tiene asociado un valor de impuesto que le fue calculado al momento de su creación, de manera que si las leyes dictaminan un nuevo porcentaje de impuesto, es necesario realizar este ajuste en los productos existentes en la aplicación, para actualizarles el valor de impuesto que tienen asociado.

El usuario puede elegir cómo desea que este impuesto afecte los precios de los productos:

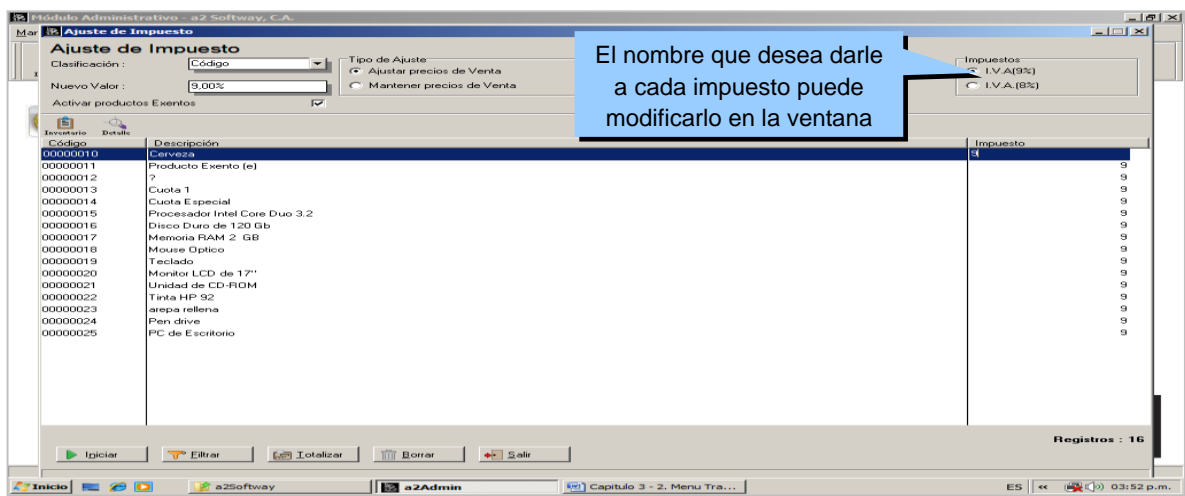
- **Ajustar precios de venta:** Al seleccionar esta opción se aplica el nuevo impuesto al costo del producto (base imponible) de forma que el precio final queda modificado. Por ejemplo: si el impuesto vigente es 9% y el costo del producto es 10000 el precio final es 10900. Al realizar un ajuste de impuesto a un nuevo valor por ejemplo 7% el precio final del producto será 10700, por lo tanto el precio final se verá afectado.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

- **Mantener precios de venta:** A través de esta opción se ajusta el costo del producto (base imponible) para no modificar el precio final. Según el ejemplo anterior aplicando un impuesto de 7% el costo del producto cambiaría a 10186,92 para poder mantener el precio final del producto en 10900.

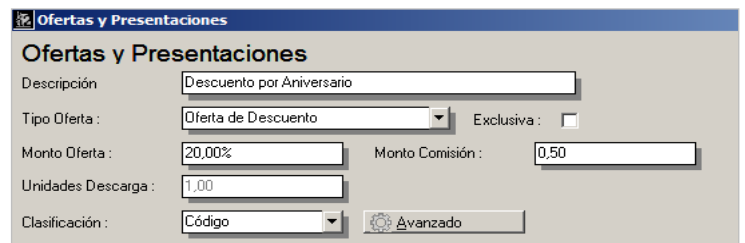
Paso a Paso para realizar Ajuste de Impuestos:

1. Establezca los valores del impuesto1 e impuesto2 si lo requiere, para ello en el Menú Sistema seleccione la opción "Títulos y Correlativos", pulse el botón modificar y en la Ficha General escriba los valores que desea asignar al impuesto.
2. En el Menú Transacciones, seleccione Inventario, haga click en Ajustes y elija la opción Ajuste de Impuestos.
3. En la parte derecha de la ventana seleccione el impuesto que desea ajustar.
4. En el renglón clasificación indique el orden en el que desea presentar el listado de artículos.
5. Verifique que el renglón "Nuevo Valor" contenga el porcentaje de impuesto que desea asignar a los productos del inventario.
6. Seleccione si desea ajustar los precios de venta o mantener los precios de venta.
7. Si desea aplicar el impuesto a los productos exentos puede activar la opción "Activar productos exentos".
8. Puede crear grupos de artículos con las opciones del botón Filtrar.
9. Pulse el botón Iniciar, para ver el listado de artículos y el impuesto que se les va a asignar.
10. Si requiere colocar un impuesto distinto a algún producto modifique el valor de impuesto en la línea del producto.
11. Para finalizar pulse el botón Totalizar, confirme la ejecución de la acción.



Ofertas y presentaciones.

Permite crear ofertas por grupos de artículos además de establecer fechas de inicio y fin de la oferta. También podrá crear diversas presentaciones del producto a manera de permitir la venta de unidades completas y detalladas. El departamento al que pertenecen los productos debe tener activada la opción "ofertas y presentaciones".



A continuación se describe cada uno de los elementos que definen la transacción:

Descripción: Es el nombre que se quiere dar a la oferta o presentación, se recomienda asignar nombres explícitos ya que estos se visualizan al momento de la venta.

Tipos de Ofertas:

- **Oferta de Precios:** Se estipulan los precios de los productos de forma manual.
- **Oferta de Descuento:** Se establece un porcentaje a aplicar sobre los precios de los productos.
- **Presentación:** Permite establecer las unidades de descarga y el precio a aplicar.
- **Presentación Detallada:** Permite crear presentaciones con unidades detalladas para los productos que manejan existencia detallada.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Exclusiva: Establece que la oferta o presentación será la única opción en la lista de búsqueda de productos al momento de procesar un documento de ventas, en otras palabras, al activar una exclusiva solo se muestra ésta y no los distintos precios que el artículo tenga establecido.

Monto Oferta: Se refiere al precio que se desea asignar a la oferta o presentación, para el caso de las Ofertas de Descuento en este renglón debe escribir el porcentaje de descuento.

Monto Comisión: Especifica la comisión por venta para el vendedor por esta oferta o presentación en particular. Puede establecer un valor menor que el definido en la ficha del producto como comisión fija o al definido en la tablas de comisiones de los vendedores.

Unidades de descarga: Expresa la cantidad real a descontar del producto cada vez que se aplique la oferta, por ejemplo en caso de 2x1 sería 2.

Clasificación: Indica el orden en el cual se mostrará el listado de productos que integran la oferta o presentación.

Avanzado: Permite configurar el tiempo de vigencia de la oferta o presentación, en rango de fechas y horas. La opción cantidad limitada se refiere al número de ítems que se utilizará como tope para inactivar la oferta. En el cuadro de opciones "Día de la Semana", seleccione los días que estará activa la oferta.

Fecha Inicio : 17/12/2007
Fecha Final : 11/01/2008
Hora Inicio : 08:00 A.M.
Hora Final : 09:00 P.M.
Cantidad Limitada : 50
Aceptar

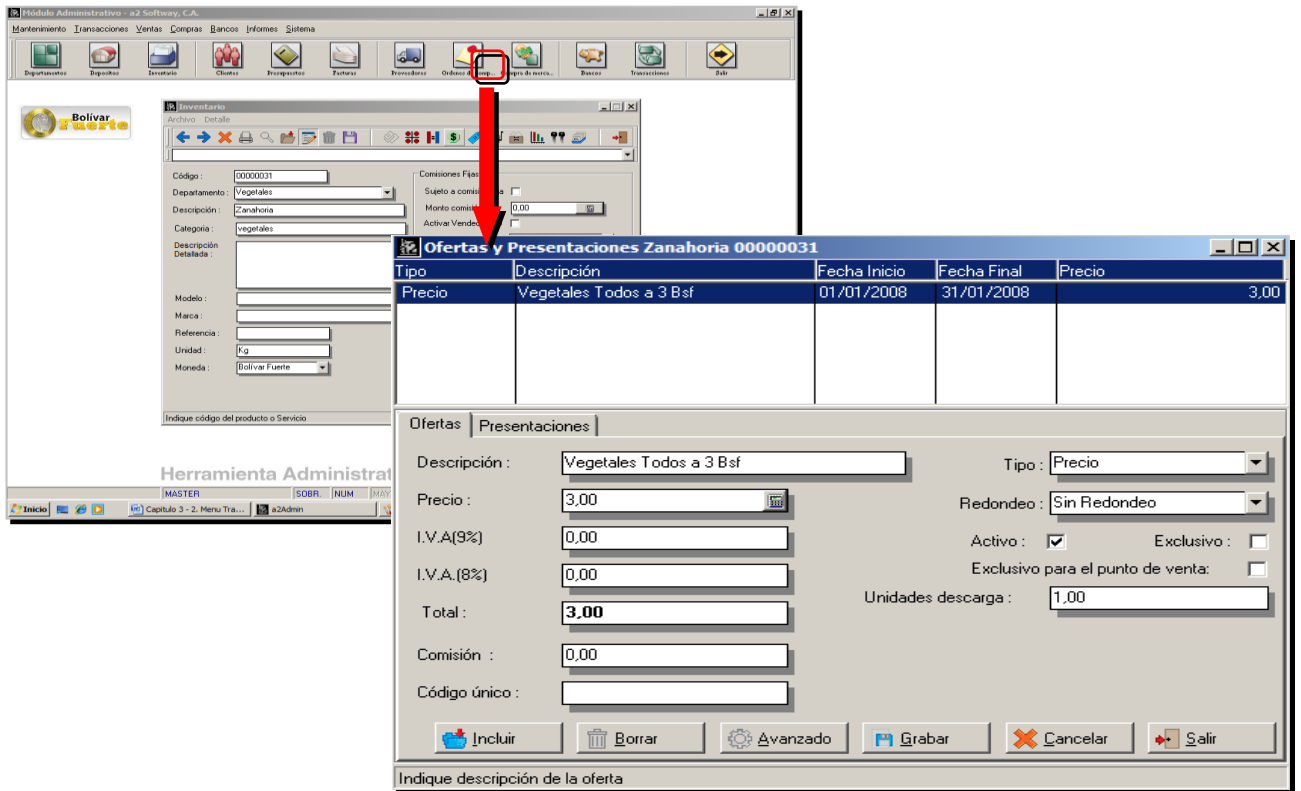
Día de la Semana
 Inactiva
 Todos los días
 Lunes
 Martes
 Miercoles
 Jueves
 Viernes
 Sabado
 Domingo

Ofertas y Presentaciones. Tipo: Oferta de Precios

Ejemplo: Configurar una oferta de precios para el departamento Vegetales a 3 BsF. Vigente todos los días de enero 2008 en horario de 8am a 9am.

- 1) En el Menú Transacciones, seleccione Inventario y haga click en la opción Ofertas y Presentaciones.
- 2) Introduzca la descripción o nombre de la oferta, por ejemplo "Vegetales todos a 3 BsF".
- 3) En Tipo de Oferta seleccione la opción Oferta de Precios.
- 4) Establezca el Monto oferta, en este caso es 3 BsF.
- 5) Haga click en el botón Avanzado y escriba la fecha de inicio y fecha de fin, en este caso es 01/01/2008 al 31/12/2008. Escriba la hora inicio y fin, para el ejemplo es 08:00am a 09:00a.m, verifique que esté tildada la opción "Todos los días" ubicada en el recuadro derecho llamado "Día de la semana". Haga click en el botón Aceptar.
- 6) Seleccione el botón Filtrar, en el renglón departamento haga click en el botón de búsqueda y elija el departamento Vegetales. Luego pulse Aceptar.
- 7) Oprima el botón Iniciar para visualizar los productos que integrarán la oferta.
- 8) Pulse el botón totalizar, y confirme que desea aplicar la acción.
- 9) Una vez ejecutado el proceso aparecerá un mensaje de información indicando que el proceso ha culminado con éxito.
- 10) En la ficha Inventario del producto, al hacer click en el icono ofertas y presentaciones aparecerá la nueva oferta creada:

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

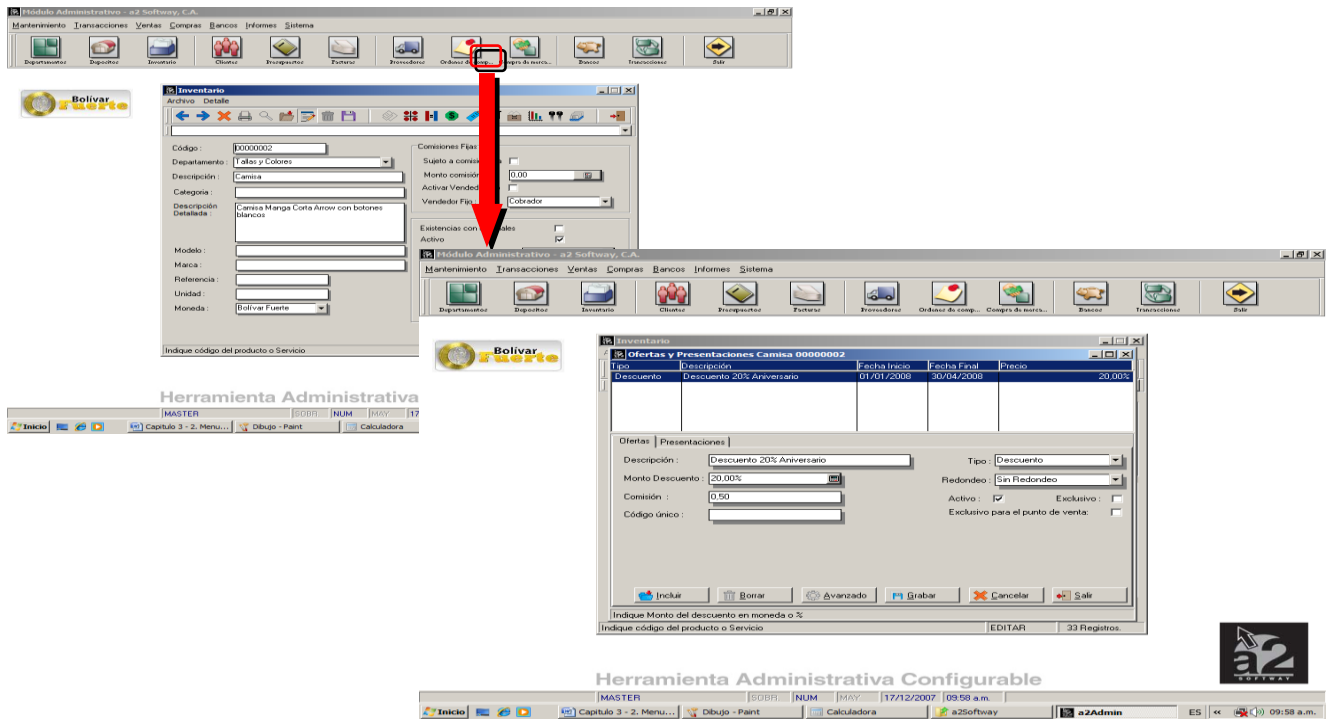


Ofertas y Presentaciones. Tipo: Oferta de Descuento.

Ejemplo: Configurar una oferta de descuento del 20% para todos los departamentos con comisión de 0,5 para vendedores sólo los días miércoles de enero a abril 2008.

- 1) En el Menú Transacciones, seleccione Inventario y haga click en la opción Ofertas y Presentaciones.
- 2) Introduzca la descripción o nombre de la oferta, por ejemplo "Descuento Aniversario 20%".
- 3) En Tipo de Oferta seleccione la opción Oferta de Descuento.
- 4) Establezca el Monto oferta, en este caso es 20%.
- 5) Escriba el Monto Comisión de 0,5.
- 6) Haga click en el botón Avanzado y escriba la fecha de inicio y fecha de fin, en este caso es 01/01/2008 al 30/04/2008. En el recuadro derecho denominado "Día de la semana" verifique que solo esté activado el día miércoles y luego haga click en el botón Aceptar.
- 7) Seleccione el botón Iniciar para visualizar los productos que integrarán la oferta.
- 8) Pulse el botón totalizar, y confirme que desea aplicar la acción.
- 9) Una vez ejecutado el proceso aparecerá un mensaje de información indicando que el proceso ha culminado con éxito.
- 10) En la ficha Inventario del producto, al hacer click en el icono ofertas y presentaciones aparecerá la nueva oferta creada:

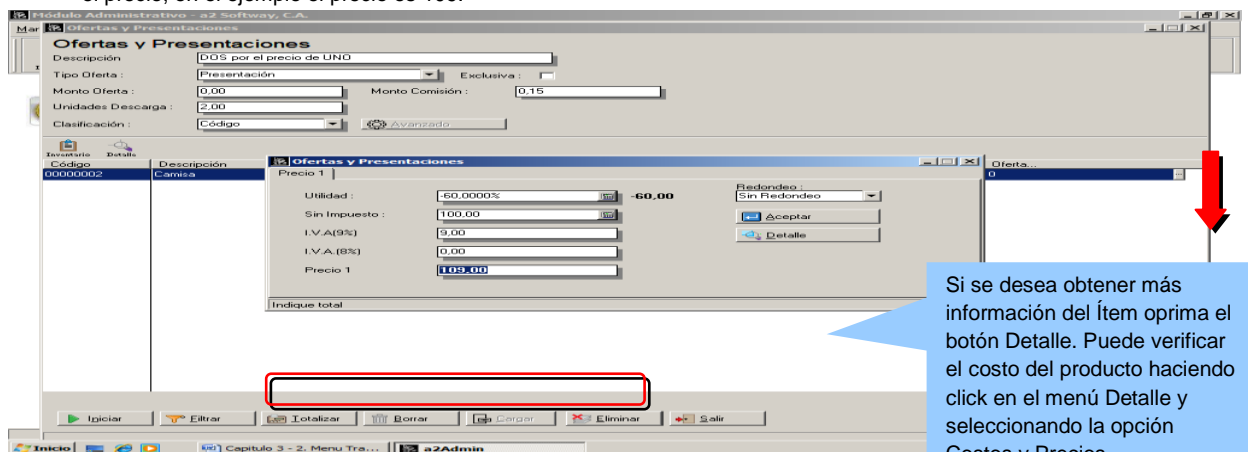
Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30



Ofertas y Presentaciones. Tipo: Presentación.

Ejemplo: Establecer una presentación exclusiva del producto camisas con la característica “Dos por el precio de uno” con comisión de 0,15 para vendedores.

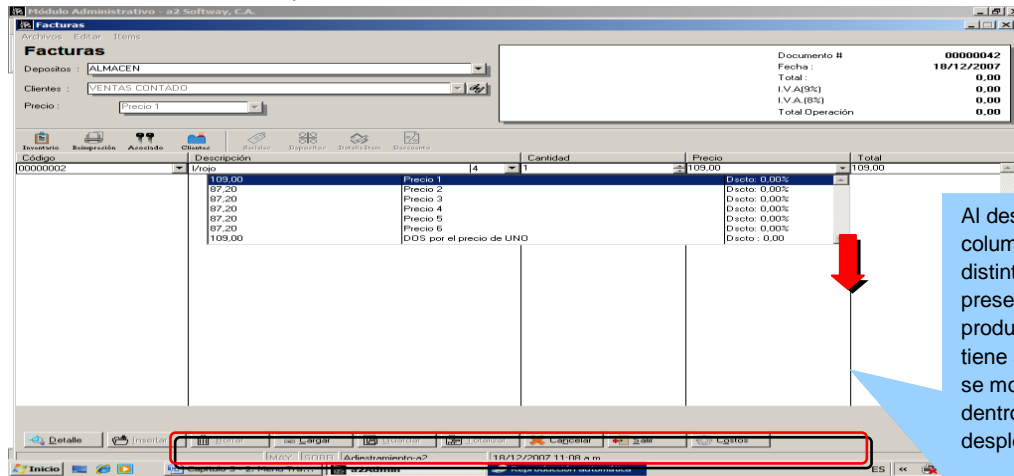
- 1) En el Menú Transacciones, seleccione Inventario y haga click en la opción Ofertas y Presentaciones.
- 2) Introduzca la descripción o nombre de la oferta, por ejemplo “DOS por el precio de UNO”.
- 3) En Tipo de Oferta seleccione la opción Presentación.
- 4) Active la casilla “Exclusiva” la cual le indica a la aplicación que en la facturación sólo muestre esta presentación para el producto y no otras que puedan existir.
- 5) El campo Monto de la oferta no requiere introducir valor alguno, ya que es una presentación “Dos por el Precio de Uno”, donde el precio es variado e independiente para cada ítem.
- 6) Escriba el Monto Comisión de 0,15.
- 7) Indique la cantidad de unidades de descarga, para el ejemplo es 2.
- 8) Haga click en el botón filtrar, seleccione el código del producto Camisas y luego pulse Aceptar.
- 9) Para establecer el precio de venta de la presentación, haga click en el icono con puntos que está al lado del precio y escriba el precio, en el ejemplo el precio es 109.



Si se desea obtener más información del ítem oprima el botón Detalle. Puede verificar el costo del producto haciendo click en el menú Detalle y seleccionando la opción Costos y Precios.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

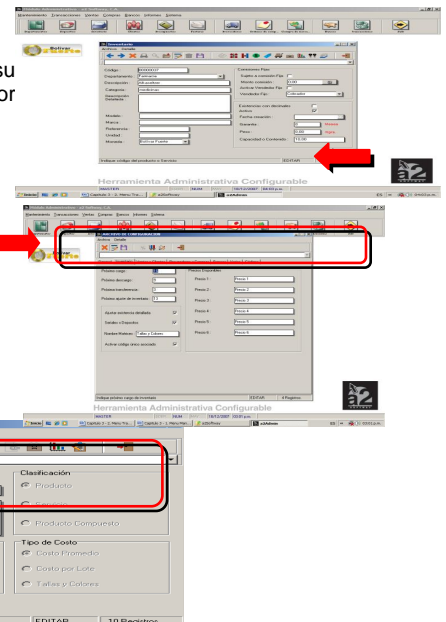
- 10) Pulse el botón Aceptar y luego presione el botón Totalizar. Confirme que ejecutar la acción.
- 11) Una vez ejecutado el proceso aparecerá un mensaje de información indicando que el proceso ha culminado con éxito.
- 12) Las ofertas y presentaciones que haya creado podrá visualizarlas en la facturación al desplegar las opciones que aparecen en la columna Precio del producto.



Al desplegar las opciones de la columna "Precio" podrá visualizar los distintos precios, ofertas y presentaciones configuradas para el producto. Si la oferta o presentación tiene activada la opción "Exclusiva" se mostrará como única opción dentro de la lista de precios desplegada en la facturación.

Ofertas y Presentaciones. Tipo: Presentación detallada.

1. La presentación detallada puede configurarse para aquellos artículos que en su ficha Inventario tienen asignado en el campo capacidad o contenido un valor mayor que uno.
2. Para que la aplicación pueda trabajar con existencias detalladas debe estar activada esta característica, verifíquelo en el menú Sistema, opción "Títulos y Correlativos", ficha Inventario.
3. También debe verificar que el departamento al que pertenece el producto tenga activada la opción Ofertas y Presentaciones.



Luego de validar que se cumplan las tres condiciones anterior, podrá proceder a configurar una presentación detallada.

explicadas en el paso

Ejemplo: Configurar una presentación detallada del producto Alkaseltzer que permita vender el producto por tabletas.

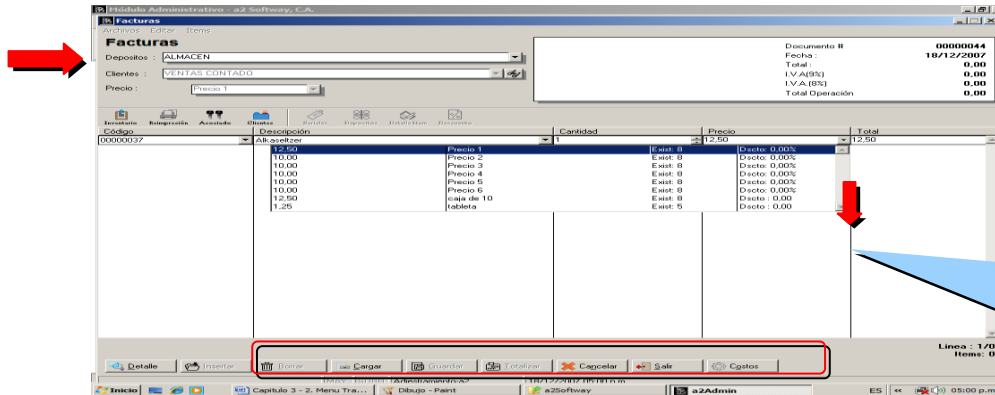
- 9) En el Menú Transacciones, seleccione Inventario y haga click en la opción Ofertas y Presentaciones.
- 10) Introduzca la descripción o nombre de la presentación detallada, por ejemplo "Tabletas".
- 11) En Tipo de Oferta seleccione la opción Presentación detallada.
- 12) Active la casilla "Exclusiva" si desea que en la facturación sólo muestre esta presentación para el producto y no otras presentaciones y precios que puedan existir.
- 13) El campo Monto de la oferta no requiere introducir valor alguno, ya que puede colocarlo en la ficha del ítem.
- 14) Escriba el Monto Comisión de ventas, en el ejemplo 0.
- 15) Indique la cantidad de unidades de descarga, para el ejemplo es 1.
- 16) Haga click en el botón filtrar, seleccione el código del producto Alkaseltzer y luego pulse Aceptar.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

- 17) Para mostrar los productos que integran la presentación detallada, pulse el botón Iniciar. Observe El cursor se ubicará en el precio del primer producto.




- 18) Haga click en el icono ubicado al lado del precio del producto y proceda a escribir: la utilidad del producto, por ejemplo 20%, o puede indicar directamente el precio sin impuesto que desea asignar a la presentación detallada. Si se desea obtener más información del ítem en particular oprima el botón denominado Detalle.
- 19) Pulse el botón Aceptar y luego presione el botón Totalizar. Confirme que ejecutar la acción.
- 20) Una vez ejecutado el proceso aparecerá un mensaje de información indicando que el proceso ha culminado con éxito.
- 21) Las ofertas y presentaciones que haya creado podrá visualizarlas en la facturación al desplegar las opciones que aparecen en la columna Precio del producto.



Al desplegar las opciones de la columna "Precio" podrá visualizar los distintos precios, además de las ofertas y presentaciones configuradas para el producto.

Menú Transacciones.- Clientes – Cuentas por Cobrar

a2 herramienta administrativa configurable pone a disposición las opciones para controlar las cuentas por cobrar. Un oportuno control de las deudas contraídas con la empresa es de vital importancia, su mantenimiento y visualización hará posible un proceso de cobranza transparente para el cliente.

El primer paso para observar las cuentas por cobrar (C x C) en pantalla es seleccionar el cliente, haciendo click en el icono buscar  ubicado al lado del cuadro de texto titulado "Cliente".

En la lista ubicada en la parte inferior media de la pantalla, se mostrarán todos los documentos del cliente como Facturas, Pagos, Notas de Crédito, Notas de Débito, Retenciones, etc. Para visualizar cada transacción solo debe hacer doble click sobre ella.

Todas las operaciones elaboradas en ventas que produzcan un saldo deudor, pasan automáticamente al estado de cuenta del cliente, siempre y cuando estos posean crédito en la empresa. A partir de este momento el manejo de cliente se realiza a través del módulo de C x C.

Políticas de Cuentas por Cobrar: Se hace necesario conocer cada una de las políticas que afectan al módulo de cuentas por cobrar, en consenso con la alta gerencia deben definirse los permisos que se desean conceder al encargado del manejo de las cuentas por cobrar.

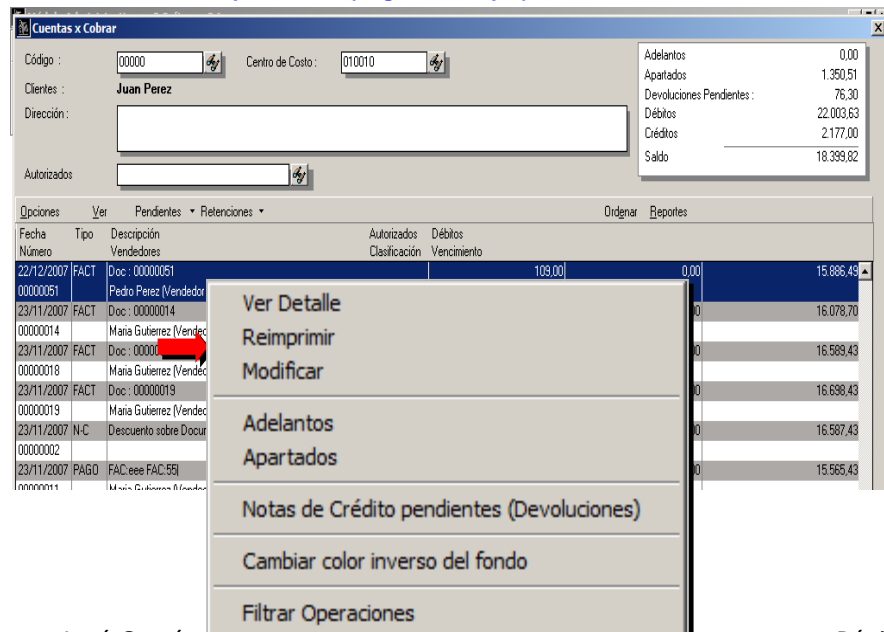
Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Políticas de : Cuentas x Cobrar

MASTER

No.	Status	Descripción
1	Si	Usuario con autorización para generar pagos
2	Si	Autorización para generar notas de crédito
3	Si	" " incluir facturas
4	Si	" " elaborar giros
5	Si	" " generar Notas de débito
6	Si	" " incluir pagos adelantados
7	Si	" " para aplicar devoluciones pendiente
8	Si	Calcular el descuento pronto pago de forma automática
9	Si	Permite modificar descuentos pronto pago
10	Si	Permite incluir un descuento mayor al predeterminado
11	Si	Autorizado para modificar el factor de cambio en operaciones multimonedas
12	Si	Activar Inicio de Transacciones para integridad de los datos (Muy recomendado)
13	Si	Autorizar facturas que superan el límite de crédito establecido
14	Si	Activar días de vencimientos de los documentos mayores a los predeterminados
15	Si	Calcular interes de mora automáticos al momento de la cancelación
16	Si	Modificar intereses de mora manualmente
17	Si	Incluir un monto de mora inferior al calculado de manera automática
18	Si	Autorizar cambio de vendedores
19	Si	Autorizar cambio de cobradores
20	Si	Permitir modificar monto de comisiones de cobranza
21	Si	Permitir elaborar operaciones bancarias (Cheques o Depositos) desde el mismo módulo
22	Si	Permitir al usuario reimpresión de documentos
23	Si	Realizar una impresión preliminar por pantalla antes de reimprimir el documento
24	Si	Calcular las comisiones de cobranza sobre la base imponible (Cuentas x Cobrar)
25	Si	Autorizado para modificar transacciones
26	No	Permitir modificar la fecha en las operaciones
27	No	Permitir fechas fuera del periodo actual
28	No	Usuario con clave para autorizar transacciones no válidas
29	No	Permitir modificar el Número de retención (solo cuentas x pagar)
30	No	Permitir modificar el Número de recibo de caja (solo cuentas x Cobrar)
31	Si	Activar los centros de costos para las operaciones. (Contabilidad instalada)

Opciones del Botón Derecho del Mouse en Cuentas por Cobrar (Página Principal):



Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Ver detalle: Permite visualizar información adicional asociada al documento que esté seleccionado.

Reimprimir: Permite imprimir nuevamente el documento. Requiere que esté habilitada la política 22 de cuentas para cobrar "Permitir al usuario reimpresión de documentos".

Modificar: Presenta la ventana para modificar la fecha de vencimiento, colocar el numero de control, agregar una clasificación o incluir un detalle a la cuenta. Requiere que esté habilitada la política 25 de cuentas para cobrar "Autorizado para modificar transacciones".

Adelantos: Permite visualizar los pagos adelantados que ha realizado el cliente, muestra el monto original y saldo a la fecha de cada pago adelantado. Si existen adelantos con saldo disponible podrá aplicarlos sobre alguna cuenta o cuentas.

Apartados: Muestra el listado de apartados realizados por el cliente. Al hacer click derecho sobre alguno de los apartados aparecerán las opciones reimprimir y modificar.

Notas de crédito pendientes por devolución: Permite visualizar las notas de crédito que posee el cliente, muestra su monto original y saldo a la fecha, las cuales podrán ser aplicadas para disminuir las cuentas por cobrar del cliente.

Cambiar color Inverso del Fondo del grid: A través de esta opción podrá resaltar las líneas de fondo del grid del módulo de cuentas por cobrar y pagar.

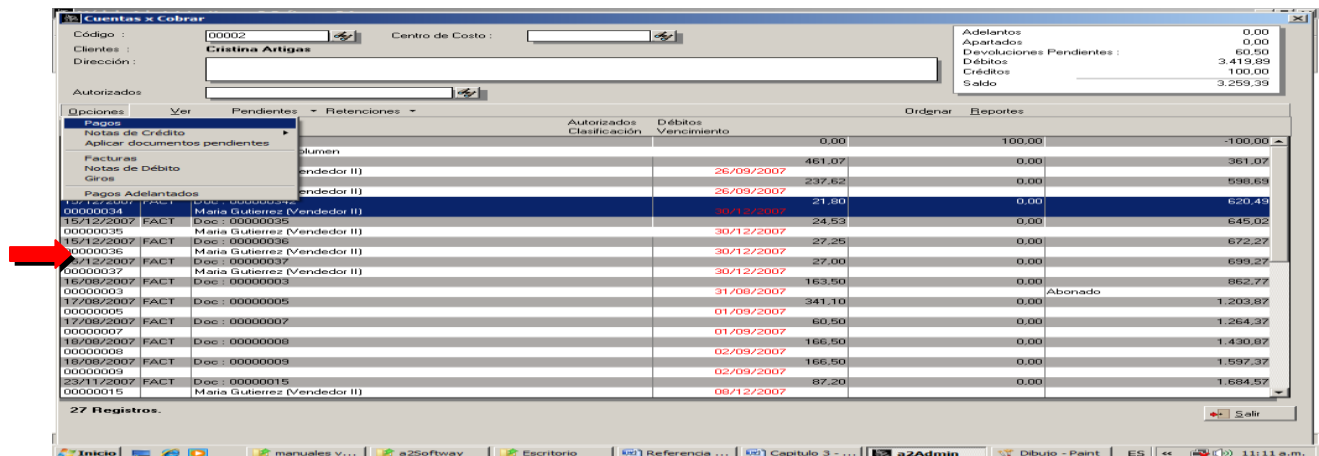
Filtrar operaciones: Permite mostrar u ocultar los documentos que cumplan los criterios que usted seleccione.

Pagos o Abonos:

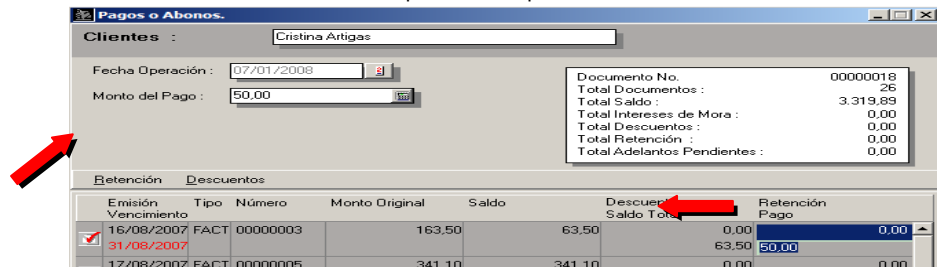
Por medio de esta opción son aplicadas cancelaciones ó pagos a documentos pendientes por cobrar. Estos pueden estar vencidos o no, los documentos vencidos aparecen resaltados en color rojo.

La transacción de pago permite pagar de forma total o parcial los documentos generados a crédito. Esto documentos pueden ser: Facturas, Giros y Notas de Débito, los cuales deben estar previamente procesados en la aplicación. Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 1**, de cuentas por cobrar "Usuario con Autorización para generar pagos".

Al seleccionar la opción pagos aparecerá una ventana con el listado de documentos con saldo deudor.



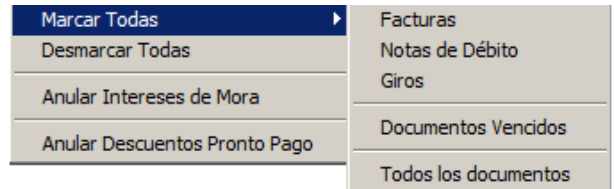
Para aplicar un abono, haga doble click sobre el monto del documento y escriba el monto a cancelar. Si desea pagar el saldo total del documento, haga doble click en el cuadro de verificación ubicado del lado izquierdo de la pantalla.



Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Haciendo click con el botón derecho del ratón sobre el listado de documentos, aparece un menú contextual con las opciones: **Botón Derecho del Mouse desde la opción Pagos:**

- **Marcar:** Solo facturas, Notas de débito o Giros. Además permite hacer selecciones de solo documentos vencidos ó simplemente todos los documentos.
- **Desmarcar** Todos los documentos.
- **Anular intereses** de mora a todos los documentos.
- **Anular descuentos** pronto pago a todos los documentos.



Notas de Crédito:

Las notas de crédito son documentos multifuncionales pero con la única misión de disminuir el saldo deudor del cliente con la empresa, este tipo de comportamiento puede desprenderse de descuentos pronto pago, descuentos especiales, entre otros. Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 2**, de cuentas por cobrar "Autorización para generar Notas de Crédito".

Nota: No es permitido mezclar documentos base (Factura, Nota de débito y Giros) con notas de crédito de monedas distintas.

Al hacer click en el botón Opciones y seleccionar el comando Nota de Crédito tendrá dos opciones:

- **Aplicar Nota de Crédito:** Permite crear y aplicar la nota de crédito para disminuir el saldo de alguna(s) factura(s).
- **Nota de Crédito Pendiente:** Permite crear la nota de crédito en estatus pendiente, de manera que quede disponible para aplicarla más adelante en la disminución de saldo de alguna factura.

Paso a Paso para crear y aplicar una Nota de Crédito:

1. En la ventana de cuentas por cobrar, haga click en Opciones y seleccione **Aplicar Nota de Crédito**.
2. Si el cliente maneja multimoneda debe seleccionar el tipo de moneda a utilizar.
3. Hay dos formas de elaborar una nota de crédito, la primera es colocar un monto total en el cuadro de texto "Monto del Pago", así la aplicación realiza la distribución del mismo entre los documentos. La segunda forma es haciendo doble click en cada monto de pago de documento e introduciendo la cantidad.
4. En caso de aplicar algún tipo de retención, marque con un click el cuadro de verificación del documento y luego haga click sobre la opción de menú de Retención.
5. Para procesar la Nota de Crédito haga click en el botón Totalizar.

En la pantalla de totalización se muestra un resumen de la operación además de las opciones:

Afecta libro de Venta: Cuando se procesan documentos que no corresponden al período actual y además ya han sido contabilizados, se desmarca este cuadro de verificación para así no tener una inconsistencia en los libros de ventas.

Afectas Ventas del Mes: Active esta opción si desea considerar la nota de crédito como parte del proceso de ventas, al considerarla se desvirtúa el proceso de ventas natural de la organización, ya que no hay procesos de manejo de inventario.

Afecta Comisiones: Al estar activo se calculan las comisiones para el vendedor.

Paso a Paso para crear una Nota de Crédito sin aplicarla a ningún documento:

1. En la ventana de cuentas por cobrar, haga click en Opciones y seleccione **Nota de Crédito Pendiente**.
2. Si el cliente maneja multimoneda debe seleccionar el tipo de moneda a utilizar.
3. Escriba el número de control de la nota de crédito, indique el monto y establezca el valor del impuesto a través del botón "Ajustar impuesto".
4. Para procesar la Nota de Crédito haga click en el botón Totalizar.
5. Cuando desee aplicar la Nota de Crédito creada podrá hacerlo a través de la opción "Aplicar Documentos Pendientes".

Aplicar Documentos Pendientes:

Esta opción le permite aplicar las Notas de Crédito que han sido generadas al momento de las devoluciones, y las Notas de Crédito creadas con la opción "Nota de

Consultor de Adiestramiento: José García
email: biosisca@gmail.com, Telf: 0414-5209405
www.biosisca.com

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario de un sistema de gestión. El título de la ventana es 'Nota de Crédito'. El campo 'Clientes' muestra 'Ruben Abreu'. Hay campos para 'No. Control' (001234), 'Serie' (<Ninguna>), 'Fecha' (07/01/2008), 'Vencimiento' (07/01/2008) y 'Monto' (500.00). Sección de impuestos: 'Base Imponible' (500.00), 'I.V.A.(9%)' (0.00), 'Base Imponible' (500.00), 'I.V.A.(8%)' (0.00). Botón 'Ajustar Impuesto'. 'Total Nota' (500.00). Sección de detalles: 'Detalle' (N/Crédito), 'Clasificación' (<Ninguna>), 'Jorge Abreu (Supervisor Ventas)', 'Vendedor' (00005), 'Comisión' (0.00). Opciones de verificación: 'Afecta libro de venta' (marcado), 'Afecta Ventas del Mes' (marcado), 'Afecta Comisión' (marcado). Botones 'Totalizar' y 'Cancelar'.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Crédito Pendiente”

Paso a Paso:

1. En la ventana de cuentas por cobrar, haga click en Opciones y seleccione **Aplicar Documentos Pendientes**, allí se mostrará.
2. Si el cliente maneja multimonedas debe seleccionar el tipo de moneda a utilizar.
3. Escriba el monto en el cuadro de texto "Monto del Pago", así la aplicación realiza la distribución del mismo entre los documentos, o puede hacer doble click en la columna "Pago" de cada documento e introducir la cantidad.
4. Para procesar la transacción, click en el botón Totalizar y confirme que desea ejecutar la acción.

Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 7**, de cuentas por cobrar “Autorización para aplicar devoluciones pendientes”.

Facturas:

Desde la ventana de cuentas por cobrar podrá emitir facturas de venta con consecutivo de factura válido y que no afectan inventario. Una de las aplicaciones más comunes de este documento es para llevar las deudas pendientes ya pasadas por contabilidad. La opción de elaborar facturas al cliente se utiliza para ingresar las cuentas por cobrar que han sido procesadas por el departamento de contabilidad y se requiere su actualización en el área administrativa. Para hacer esto se deben llenar los datos requeridos y desmarcar el cuadro de verificación de Afectar Libro de Venta.

Otra aplicación de este documento es para hacer facturas que no afecten los movimientos de inventario, lo cual genera una cuenta por cobrar que no lo afecta, pero si su contabilización.

Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 3**, de cuentas por cobrar “Autorización para incluir facturas”.

Clientes	Ruben Abreu	
Numero	145	Serie: <Ninguna>
No. Control	00225	
Fecha	07/01/2008	
Vencimiento	07/01/2008	
Monto	500.00	
Base Imponible	500.00	
I.V.A.(9%)	45.00	
Base Imponible	500.00	
I.V.A.(8%)	0.00	
Total Factura	545.00	

Notas de Débito:

El valor de este documento aumenta el saldo del cliente, lo cual puede ser usado para procesar cheques devueltos, cargos por gestión administrativa, intereses de mora y cualquier tipo de cargo al cliente que genere deuda con la empresa. La aplicación de este documento a los clientes puede tener variadas causas, desde el punto de vista administrativo cualquier cargo al saldo deudor, puede considerarse como una nota de débito. Partiendo desde simples intereses de mora hasta diferenciales cambiarios, ese tipo de transacción puede generar comisiones a vendedores.

Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 5**, de cuentas por cobrar “Autorización para generar Notas de Débito”. El procedimiento para crear las Notas de Débito es sencillo, se introduce la fecha del documento y la cantidad de días para su vencimiento, luego se selecciona la moneda (de ser extranjera se introduce el factor cambiario), posteriormente se especifica el monto conjuntamente con los impuestos que aplican.

El concepto o detalle del documento debe ser muy explícito y no debe ser ambiguo, luego se clasifica

Clientes	Roberto Martinez	
No. Control	123	Serie: <Ninguna>
Fecha	07/01/2008	
Vencimiento	06/02/2008	
Monto	750.00	
Base Imponible	750.00	
I.V.A.(9%)	0.00	
Base Imponible	750.00	
I.V.A.(8%)	0.00	
Total Nota	750.00	

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

y selecciona el vendedor con su respectiva comisión. Las opciones siguientes son:

Afecta libro de Venta: Cuando se está procesando documentos viejos que no corresponden al periodo actual y además ya han sido contabilizados, se desmarca este cuadro de verificación para así no tener una inconsistencia en los libros de ventas.

Afectas Ventas del mes: Si se considera como parte del proceso de ventas o no, al considerarla se desvirtúa el proceso de ventas natural de la organización, ya que no hay procesos de manejo de inventario.

Afecta Comisiones: Al estar activa esta opción, se calculan las comisiones para el vendedor.

Cheque Devuelto: Marca la nota de crédito como producto de un cheque devuelto, para poder informar al departamento de facturación del comportamiento del cliente.

Elaborar Notas de Débito por Cheque Devuelto:

1. En la ventana principal de cuentas por cobrar, seleccione el cliente.
2. En el menú Opciones elija Nota de débito.
3. Complete los datos requeridos para crear la nota de débito(número de control, monto, impuesto) y active la casilla cheque devuelto.
4. En la casilla denominada detalle escriba información para documental la nota de débito que está realizando.
5. Haga click en el botón Totalizar.

Recibo de la nota de débito:

Ciente: Ruben Abreu	NOTA DE DEBITO
R.I.F.:	00000020
Dirección:	Fecha: 09/01/2008
Dirección:	Vence: 09/01/2008
Telefonos:	Hora:
Vendedor: Comision Dep y Volumen	Pag. 1

Hemos debitado de su apreciable cuenta
La cantidad de: 1.200,00
Monto I.V.A. : 0,00
Son: UNMIL DOSCIENTOS CON 00/100

Por concepto de: N/Débito por cheque devuelto No. 123456

Recibi conforme: _____ Operador: MASTER

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Giros:

Se utilizan para fraccionar la deuda del cliente en varias partes, para ser canceladas con una periodicidad que puede ir de desde días hasta años según sea el caso. En la aplicación, el concepto de giro se basa en adjudicar cuotas fijas de pago al cliente, las cuales tendrán fechas de vencimiento distribuidas en el tiempo a razón de la frecuencia establecida en la configuración.

Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 4**, de cuentas por cobrar "Autorización para elaborar giros".

Para elaborar Giros:

1. En la ventana principal de cuentas por cobrar, seleccione el cliente.
2. En el menú Opciones elija Giro.
3. Escriba el monto, número de periodos o cuotas que desea crear, indique la frecuencia, la fecha del primer vencimiento, indique el vendedor y si lo desea podrá establecer una clasificación para el documento.
4. Si no desea imprimir los giros, desactive la casilla "Imprimir Giros".
5. Haga click en el botón Totalizar.

Numero	Vencimiento	Descripción	Monto
001/005	09/01/2008	Giros 1 de 5	360.00
002/005	09/02/2008	Giros 2 de 5	360.00
003/005	09/03/2008	Giros 3 de 5	360.00
004/005	09/04/2008	Giros 4 de 5	360.00
005/005	09/05/2008	Giros 5 de 5	360.00
Total Clasificación			1,800.00
Diferencia :			0.00

Giro impreso:

1 / 5 *****360,00
Fecha: 09/01/2008

Hemos recibido de:
Ruben Abreu
La Cantidad de: 360,00

Por Concepto de: Detalle o Comentario

Son: TRESCIENTOS SESENTA CON 00/100

Pagos adelantados:

Se utilizan cuando los clientes entregan dinero por adelantado por concepto de apartado, anticipo u otra razón distinta a la factura. Esta opción permite incluir el pago adelantado que será aplicado más adelante en facturas o pagos de cuentas por cobrar.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 6**, de cuentas por cobrar "Autorización para incluir pagos adelantados".

Para realizar un pago adelantado:

1. En la ventana principal de cuentas por cobrar, seleccione el cliente.
2. En el menú Opciones elija Pago adelantados.
3. Coloque o Elija una clasificación.
4. Puede agregar un detalle.
5. En la columna Tipo, indique la forma de pago: Efectivo, cheque, tarjeta débito, tarjeta crédito y Transferencia.
6. En la columna Detalle puede agregar una información adicional para el documento.
7. Pulse Aceptar para finalizar la operación.
8. Si el pago no es en efectivo se abrirán las opciones de bancos en las que debe registrar los datos del depósito.

Al estar registrado el Pago Adelantado en Cuentas por Cobrar puede desde el Módulo de Facturación (Ventas) al momento de totalizar la factura y seleccionar la forma de pago se pueden aplicar dichos pagos adelantados (Requiere que esté activada la política avanzada de facturas # 19 "Permitir al momento de cancelar el documento la aplicación de pagos adelantados")

Monto	Tipo	Banco	Detalle del documento
1.500,00	Efectivo	Efectivo Bs. Fuertes.	

Monto	Tipo	Banco	Detalle del documento
697,78			
			Aplicación de Pagos adelantados. Saldo a la Fecha : Bs.F 1.500,00

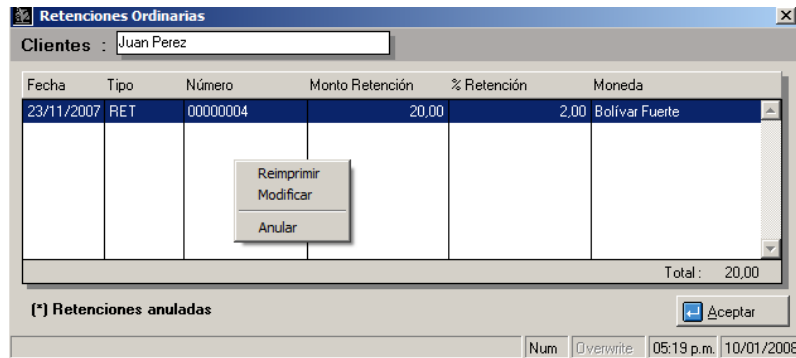
Retenciones:

Son montos que por disposiciones legales las empresas Recolectoras de Impuesto, aplican sobre las facturas, las cuales restan al total del monto de la misma. Todas las retenciones son relacionadas al final del año fiscal para así poder usarlas como documentos gravables en la declaración fiscal del Impuesto sobre la Renta.

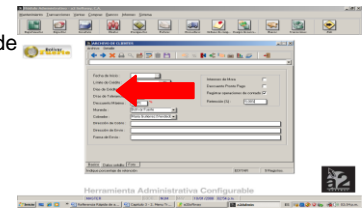
Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Para visualizar las retenciones ordinarias de un cliente:

1. En la ventana de cuentas por cobrar, seleccione el cliente.
2. Haga click en el botón Retenciones, y seleccione la opción Ordinarias.
3. Si desea reimprimir, modificar o anular la retención pulse el botón derecho sobre la ventana de retenciones ordinarias y elija la opción requerida.

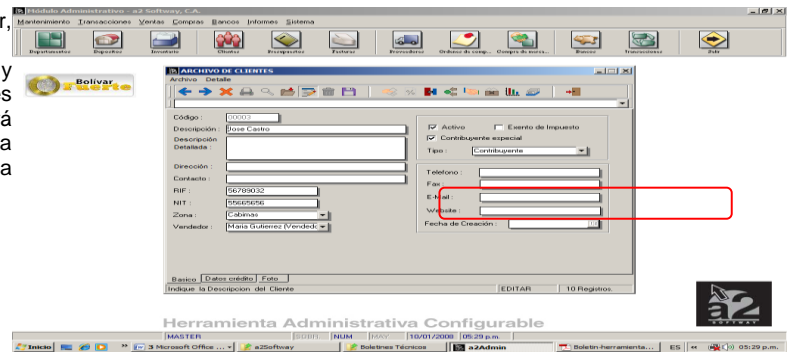


Para establecer el porcentaje de retención ordinaria de un cliente, seleccione el archivo de Clientes y en la ficha Datos Crédito coloque el porcentaje de retención.



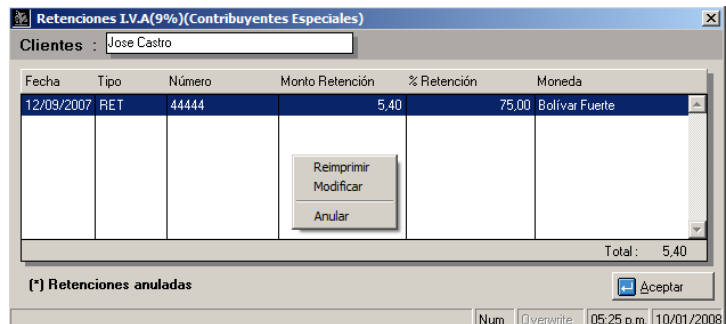
Para visualizar las retenciones IVA contribuyentes especiales:

1. En la ventana de cuentas por cobrar, seleccione el cliente.
2. Haga click en el botón Retenciones, y seleccione la opción IVA contribuyentes especiales. Está opción solo estará disponible para los clientes que se les haya habilitado esta característica en la ficha Clientes.



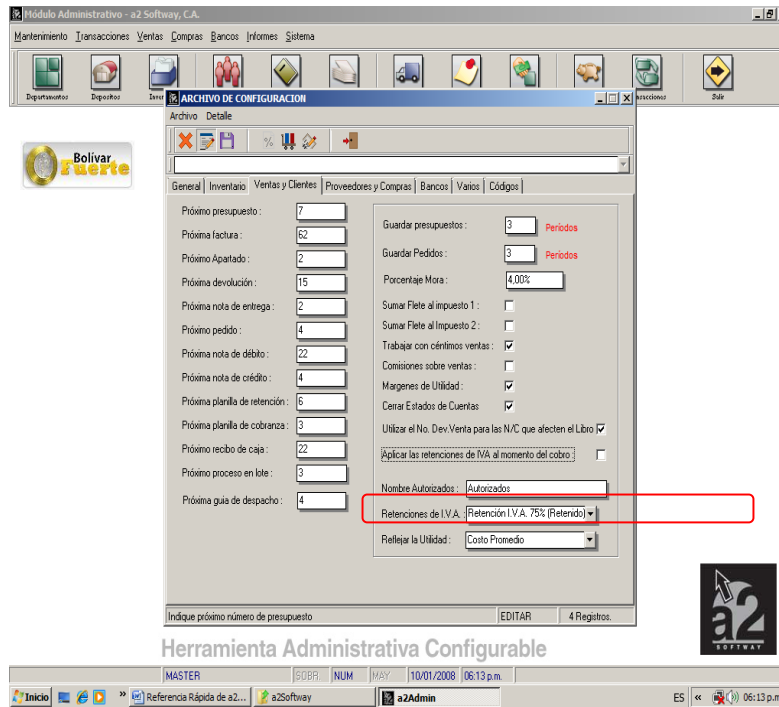
Ficha Clientes, Opción Contribuyente Especial

3. Si desea reimprimir, modificar o anular la retención pulse el botón derecho sobre la ventana de retenciones contribuyentes especiales y elija la opción requerida.

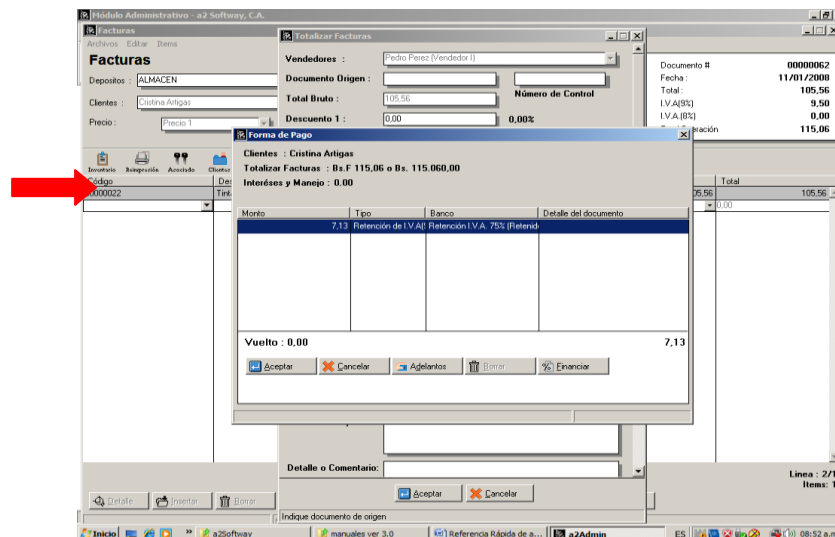


Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Las retenciones de contribuyentes especiales son generadas por el sistema al presionar el botón forma de pago de la pantalla de totalización de facturas, siempre que esté desactivada la opción "Aplicar las retenciones de IVA al momento del cobro", ubicada en la ficha Ventas y Clientes de la ventana **Títulos y Correlativos**, si está activada ésta opción las retenciones se calcularían en la ventana de cuentas por cobrar.



Títulos y Correlativos – Ficha ventas y Clientes - Configuración de las Retenciones



Cálculo automático de la retención en la ventana Forma de Pago al Totalizar Facturas

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Dentro de las opciones de Cuentas por Cobrar se encuentra el menú Ordenar que permitirá elegir el orden de presentación del listado de cuentas por cobrar del cliente.

Reportes:

El menú Reportes le permitirá imprimir estados de cuentas por cobrar del cliente, análisis de vencimientos y relación de cobros:

Reportes
Estado de cuenta
Cuentas por cobrar
Análisis de Vencimientos
Relación de cobros

Ordenar	Reportes
	Fecha y Orden de Entrada
	Fecha y Monto
	Tipo
	Descripcion
	Debitos
	Creditos
	Numero
	Vendedores
	Clasificación
	Vencimiento
	Estado

a2 Softway, C.A.

Fecha : 11/01/2008

Hora : 09:10 a.m.

Pág : 1

ESTADO DE CUENTA

Desde : 00008

Hasta : 00008

Activo : Todos

Código	Descripción	Activo	Dirección
Teléfono	RIF	NIT	E-Mail
00008	Ruben Abreu	Si	

Operación	Emisión	Vencimiento	No. Documento	Descripción	Débitos	Créditos	Saldo Cuenta	Saldo Documento
Factura	07/01/2008	22/01/2008	00000059	Doc : 00000059	1.744,00		1.744,00	0,00
N/Crédito	07/01/2008	07/01/2008	00000009	FAC:00000009		1.744,00	0,00	0,00
Factura	07/01/2008	07/01/2008	12	Factura	1.170,00		1.170,00	0,00
N/Crédito	07/01/2008	07/01/2008	00000010	FAC:12		1.170,00	0,00	0,00
N/Crédito	07/01/2008	07/01/2008	00000011	N/Crédito		500,00	-500,00	0,00
Factura	07/01/2008	07/01/2008	122	Factura	2.000,00		1.500,00	700,00
N/Crédito	07/01/2008	07/01/2008	00000012	N/Crédito		200,00	1.300,00	0,00
N/Crédito	07/01/2008	07/01/2008	00000013	N/Crédito		500,00	800,00	0,00
NC:DEV	07/01/2008	07/01/2008		FAC:122		*800,00	800,00	0,00
NC:DEV	07/01/2008	07/01/2008		FAC:122		*400,00	800,00	0,00

ANÁLISIS DE VENCIMIENTOS

Desde : 00008

Hasta : 00008

Activo : Todos

Código	Descripción	Activo	Dirección
Teléfono	RIF	NIT	E-Mail
00008	Ruben Abreu	Si	

Operación	Vencimiento	Días	No. Documento	Por Vencer	Vencido 1..30	Vencido 31..60	Vencido 61..90	Mas de 90	Total
Factura	07/01/2008	4	122		700,00				700,00
N/Crédito	07/01/2008	4	00000014		-100,00				600,00
Factura	07/01/2008	4	145		545,00				1.145,00
N/Débito	09/01/2008	2	00000019		1.200,00				2.345,00
N/Débito	09/01/2008	2	00000020		1.200,00				3.545,00
N/Débito	09/01/2008	2	00000021		1.200,00				4.745,00
Giros	09/01/2008	2	001/005		360,00				5.105,00
Giros	09/02/2008	-29	002/005	360,00					5.465,00
Giros	09/03/2008	-58	003/005	360,00					5.825,00
Giros	09/04/2008	-89	004/005	360,00					6.185,00
Giros	09/05/2008	-119	005/005	360,00					6.545,00
Factura	24/01/2008	-13	00000060	647,78					7.392,78
Total Transacciones 12					2.287,78	5.105,00			7.392,78
						69,05%			
					2.287,78	5.105,00			7.392,78
					30,95%	69,05%			

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Intereses de Mora Clientes:

A través de esta opción podrán generar las notas de débito por concepto de intereses de mora.

Primero se establece el porcentaje de interés mensual a aplicar y la fecha tope para realizar los cálculos. Al pulsar el botón Iniciar el sistema calculará los días de mora a razón de la cantidad de días que han transcurrido desde la fecha de vencimiento del documento hasta esta fecha. Si desea imprimir las notas de crédito generadas por los intereses de mora, active el cuadro de verificación ubicado a la derecha de **Fecha Final**.

Luego de hacer click en el botón de Iniciar, podrá ver en pantalla el cálculo de intereses de mora, el cual podrá ser incrementado o disminuido según las políticas que el usuario tenga activadas.

Pulse el botón Totalizar, para proceder a la aplicación de notas de débito por concepto de intereses de mora, luego confirme su acción.

Intereses de Mora

Interés Mensual: 4.00%

Fecha Final: 27/12/2007 Imprimir Notas de Débito

Cientes	Número	Vencimiento	Días	Ult. Interés	Saldo	Monto del Interés
<input checked="" type="checkbox"/> Juan Perez	00000001	16/09/2007	102		163,50	22,24
<input checked="" type="checkbox"/> Juan Perez	00000014	08/12/2007	19		192,21	4,87
<input checked="" type="checkbox"/> Juan Perez	00000018	08/12/2007	19		510,73	12,94
<input checked="" type="checkbox"/> Juan Perez	001/004	23/12/2007	4		650,00	3,47
<input checked="" type="checkbox"/> Juan Perez	00000024	11/12/2007	16		87,20	1,86
<input checked="" type="checkbox"/> Juan Perez	00000025	11/12/2007	16		218,00	4,65
<input checked="" type="checkbox"/> Cristina Artigas	00000003	31/08/2007	118		163,50	25,72
<input checked="" type="checkbox"/> Cristina Artigas	00000005	01/09/2007	117		341,10	53,21
<input checked="" type="checkbox"/> Cristina Artigas	00000007	01/09/2007	117		60,50	9,44
<input checked="" type="checkbox"/> Cristina Artigas	00000008	02/09/2007	116		166,50	25,75
1/15						280,03

Detalle: Nota de débito por intereses de Mora

Iniciar Filtrar Totalizar Preliminar Cancelar

Indique el monto del interés Num Overwrite 10:55 a.m. 27/12/2007

Módulo Administrativo - a2 Software, C.A.

Mantenimiento Transacciones Ventas Compras Bancos Informes Sistema

Departamentos Depósitos Inventario Clientes Prospectos Factores Proveedores

Días de vencido

Saldo pendiente

Haga doble click y podrá modificar el monto de interés calculado

Desactive si desea excluir el documento

Intereses de Mora

Interés Mensual: 4.00%

Fecha Final: 27/12/2007 Imprimir Notas de Débito

Cientes	Número	Vencimiento	Días	Ult. Interés	Saldo	Monto del Interés
<input checked="" type="checkbox"/> Juan Perez	00000001	16/09/2007	102		163,50	22,24
<input checked="" type="checkbox"/> Juan Perez	00000014	08/12/2007	19		192,21	4,87
<input checked="" type="checkbox"/> Juan Perez	00000018	08/12/2007	19		510,73	12,94
<input checked="" type="checkbox"/> Juan Perez	001/004	23/12/2007	4		650,00	3,47
<input type="checkbox"/> Juan Perez	00000024	11/12/2007	16		87,20	1,86
<input checked="" type="checkbox"/> Juan Perez	00000025	11/12/2007	16		218,00	4,65
<input checked="" type="checkbox"/> Cristina Artigas	00000003	31/08/2007	118		163,50	25,72
<input checked="" type="checkbox"/> Cristina Artigas	00000005	01/09/2007	117		341,10	53,21
<input checked="" type="checkbox"/> Cristina Artigas	00000007	01/09/2007	117		60,50	9,44
<input checked="" type="checkbox"/> Cristina Artigas	00000008	02/09/2007	116		166,50	25,75
5/15						278,17

Detalle: Nota de débito por intereses de Mora

Iniciar Filtrar Totalizar Preliminar Cancelar

Num Overwrite 11:25 a.m. 27/12/2007

Total intereses de mora

Herramienta Administrativa Configurable

Inicio MASTER Capítulo 3 - 2. Menu Transacciones Parte II [Modo de compatibilidad] - Microsoft a2Admin Dibujo - Paint ES << 11:25 a.m.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Menú transacciones - Clientes – Guías de Despacho:

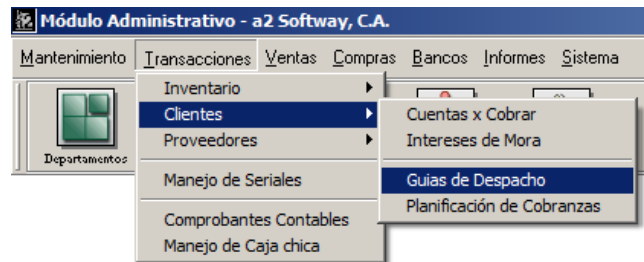
A partir de la versión 2.95 de a2 Herramienta Administrativa Configurable se incorpora al sistema la opción guías de despacho. Una guía de despacho es un documento mercantil que acredita la entrega de un pedido. Tiene dos objetivos diferentes:

1. **Para el comprador:** comparar con el pedido, a efectos de controlar si es la mercancía solicitada y, fundamentalmente, para controlar la posterior facturación.
2. **Para el vendedor:** al recibir el duplicado de la guía debidamente firmada por el comprador, tiene una constancia de haber entregado la mercancía que el comprador recibió conforme y, en base a la guía, confeccionar la Factura.

Se extiende, como mínimo, por duplicado; aunque es práctica generalizada hacerlo por triplicado para que al transportista también le quede una constancia de la operación realizada. No se registra en los libros de contabilidad, dado a que generalmente las guías se emiten sin valores.

Paso a paso:

1. En la ventana de Guías de despacho, pulse el botón Incluir y especifique la fecha de las facturas que desea incluir en la guía de despacho.
2. Pulse el botón Siguiente y seleccione las facturas a incluir.
3. Pulse el botón Dirección si desea modificar la dirección de despacho.
4. Para finalizar pulse el botón Grabar.



Al consultar las guías de despacho debe seleccionar el estatus del documento, el cual puede ser:

- En tránsito:** Son las guías de despacho creadas que no han sido procesadas para incluir el resultado del despacho.
- Procesada:** Son las guías de despacho en la que ha sido completada tanto la información del envío como la de recepción.
- Anulada:** Guía de despacho que han sido anuladas por el usuario.

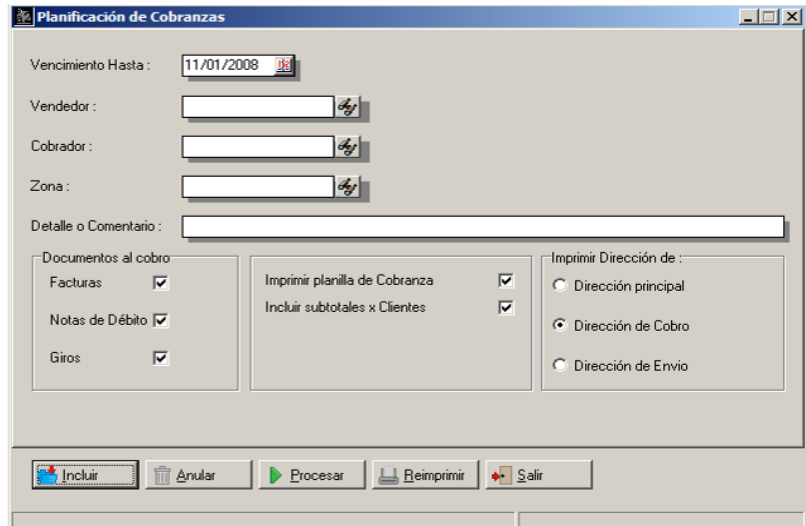
a2 Softway, C.A.		GUIA DE DESPACHO PRELIMINAR	
R.I.F.:		F.Emisión : 29/12/2007	
N.I.T.		Hora de Emisión : 12:19:18 p.m.	
Dirección :			
Zona:		Total Facturas :	1
Vendedor:		Total Peso :	0,00
Elaborado por : MASTER			
Aprobado por :			
No. Factura	Nombre del Cliente	Dirección	No. Items
0000057	Juan Perez	Zona Industrial C.C. Nasa Sur Local 10-10	2
1	0000017 Memoria RAM 2 GB		2
2	0000018 Mouse Optico		5

Menú transacciones – Clientes - Planificación de Cobranza:

Conjunto de actividades que realiza una empresa para la recuperación del crédito otorgado, para la adquisición de productos o servicios que fueron proporcionados a sus clientes.

Paso a Paso:

1. Para crear la planilla de planificación de cobranzas pulse el botón Incluir, indique la fecha de vencimiento de los documentos que quiere se incluyan en la planilla y luego pulse el botón Siguiente.
2. Marque los documentos que desea incluir en la planilla de cobranzas, luego pulse el botón denominado Siguiente y confirme que desea realizar la acción.



Esta planilla puede ser entregada al cobrador de la empresa, como referencia para que incluya información de los clientes que debe visitar, luego podrá ser procesada para indicar los pagos recibidos.

a2 Softway, C.A.		No.	00000003		
		Fecha :	11/01/2008		
		Hora :	09:42 a.m.		
		Pág :	1		
Planificación de Cobranzas					
Fecha Hasta : 11/01/2008					
Descripción	Dirección	Documento	Vencimiento	Saldo	Detalle
Juan Perez	Av Fuerzas Armadas Calle Principal No.10-100	FAC:00000043	02/01/2008	6,25	
-	-	FAC:00000047	03/01/2008	1,50	
-	-	FAC:00000051	06/01/2008	109,00	
-	-	N/D:00000016	27/12/2007	1,86	
Total Juan Perez				4 Documento(s) x Bs.F	118,61

Procesar una Planilla de Cobranza: Una vez el cobrador realiza la labor de cobranza, deberá procesar dichos pagos. Para procesar la planilla, pulse el botón Procesar ubicado en la ventana principal de Planificación de Cobranzas, seleccione la planilla que desea procesar, esta opción se enlaza con la ventana de pagos o abonos de CxC, permitiendo reflejar el pago de las facturas del cliente seleccionado, reduciendo así el saldo pendiente del mismo.

Menú transacciones – Proveedores – Cuentas por Pagar:

Las Cuentas por pagar son generadas por las diversas compras realizadas a los proveedores las cuales pasan a situación de crédito, sea por convenios o simplemente la forma de pago habitual con el ente que suministra el bien.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Fecha Número	Tipo	Descripción Clasificación	Débitos Vencimiento		
22/11/2007	Giros	Giros 5 de 7	7.142,86	0,00	38.714,30
005/007		<Ninguna>	22/03/2008		
22/11/2007	Giros	Giros 6 de 7	7.142,86	0,00	45.857,16
006/007		<Ninguna>	22/04/2008		
22/11/2007	Giros	Giros 7 de 7	7.142,86	0,00	53.000,02
007/007		<Ninguna>	22/05/2008		
11/12/2007	FACT	Doc: 100	272,50	0,00	53.272,52
100			11/12/2007		
11/12/2007	FACT	Doc: 200	4.360,00	0,00	57.632,52
200			11/12/2007		

Emisión de Órdenes de Pago: A través de esta opción la cancelación de las cuentas x pagar puede ser gestionada para su posterior pago desde el módulo de bancos. Con solo activar la política en la sección de bancos de permitir la elaboración de órdenes de pago, el sistema activa una opción en cuentas x pagar para el uso de las mismas.

- 2.-Activar el uso de ordenes de pago.
- 3.-Autorizado para emitir ordenes de pago. (Desde cuentas x Pagar).
- 4.-Autorizado para eliminar ordenes de pago. (Desde cuentas x Pagar).

Políticas Avanzadas de Bancos.

Pagos: Esta opción permite cancelar de manera total o parcial las compras generadas a crédito.

Notas de Débito.

- **Aplicar Nota de Débito:** Permite crear y aplicar la nota de débito directamente a una compra.
- **Nota de Débito Pendiente:** Permite crear la nota de débito en estatus pendiente, de manera que quede disponible para aplicarla más adelante.
-

Aplicar Documentos Pendientes: Esta opción le permite aplicar las Notas de débito que han sido generadas al momento de las devoluciones, y las Notas de débito creadas con la opción "Nota de débito Pendiente"

Facturas: Desde la ventana de cuentas por pagar podrá emitir facturas de compra de productos que no sean parte del inventario, y que afecten o no al libro de compras. Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 3**, de cuentas por pagar "Autorización para incluir facturas".

Giros: Se utilizan para adjudicar cuotas fijas de pago a proveedores, las cuales tendrán fecha de vencimiento distribuidas en el tiempo a razón de la frecuencia establecida en la configuración.

Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 4**, de cuentas por pagar "Autorización para elaborar giros".

Pagos adelantados: Se utilizan cuando es necesario realizar pagos a proveedores por concepto de apartado, anticipo u otra razón distinta a la facturación de bienes o servicios del proveedor hacia la empresa. Esta opción permite incluir el pago adelantado que será aplicado más adelante en facturas o pagos de cuentas por pagar. Para que esta opción esté disponible en el menú, el usuario debe tener activada la **Política # 6**, de cuentas por pagar "Autorización para incluir pagos adelantados".

Retenciones:

- **Retenciones Ordinarias:** Posibilidad de visualizar las retenciones ordinarias que el proveedor ha realizado en las facturas de compra.
- **Retenciones Especiales:** Posibilidad de visualizar las retenciones especiales que el proveedor ha realizado en las facturas de compra.

Reportes:

El menú Reportes le permitirá imprimir estados de cuentas por pagar al proveedor, análisis de vencimientos y relación de cobros.

Menú Transacciones – Proveedores – Retenciones de I.V.A.:

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Esta opción permite visualizar las retenciones de I.V.A. hechas por compras o cuentas por pagar y generar archivos según las características establecidas por el SENIAT.

Código	Descripción	R.I.F.	Monto Retención
00001	IBM DE VENEZUELA	V-5222366	324.00

Total Registros : 1 324.00

Fecha	Documento	Doc.Origen	No. Control	Tipo	Base Retención	I.V.A. Retenido	%Retenc...
-------	-----------	------------	-------------	------	----------------	-----------------	------------

Total Registros : 0 0.00

Aceptar Preliminar Imprimir Generar archivo

Elaboración de Archivo Ascii

Fecha Comprobante : 31/01/2008

Año Fiscal : 2.008

Mes Fiscal : Enero

Tipo de Impresión

Todos los Items

Items Seleccionados

Aceptar Cancelar

Información

Proceso concluido con éxito. El archivo creado <Retenciones.txt> se encuentra en el directorio EMPRE001\DATA\SENIAT

Aceptar

Menú Transacciones - Manejo de Seriales:

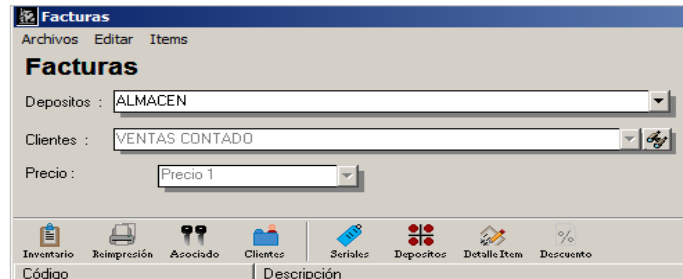
Según la configuración de las políticas de ventas del usuario, se pueden realizar transacciones que involucren movimientos de inventario de artículos que utilicen seriales sin ingresar estos, con la finalidad de agilizar los procesos y centralizar el manejo de seriales en un departamento o persona para ejecutar esta opción que permite **introducirllos posteriormente**.

El procedimiento es muy sencillo, primero seleccione el tipo de documento y luego busque el número de documento a modificar, hecho esto se muestra en pantalla todos los rubros contemplados en la operación, en donde se ubica el artículo a asignarle los seriales.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Paso a Paso:

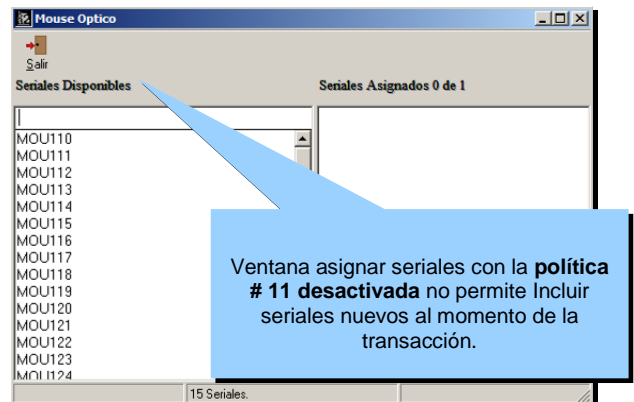
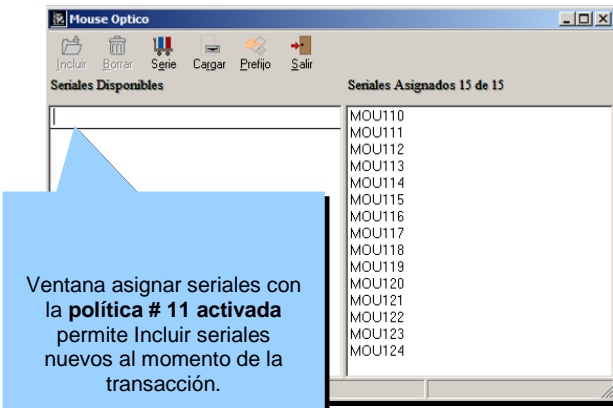
1. Seleccione el tipo de documento a procesar.
2. Haga click en el botón Buscar para listar los documentos y seleccionar el que se va a trabajar.
3. En la lista de artículos del documento haga doble click sobre el producto a asignar seriales.
4. Si el serial es nuevo puede escribirlo y pulsar el botón Incluir. También podrá cargar seriales que estén almacenados en archivos de texto (.txt) a través de la opción Cargar. Para asignar un seriales existentes, arrastre el serial de la lista del panel izquierdo al derecho. Repita este paso como tantos productos necesite seriar. Luego haga click en Salir.
5. Para terminar el proceso haga click en Totalizar.



Política Básica # 9: La transacción maneja seriales, si está activada, el botón seriales se mostrará en la ventana de la transacción permitiendo asignar los seriales durante la transacción, si no está activada esta política, el botón seriales no aparece en la ventana de la transacción, por lo tanto no se podrá asignar seriales en la transacción.

Política Básica # 10: Obligar la entrada de seriales al momento de la transacción, si está activada, obligará al usuario a asignar los seriales de cada ítem antes de incluir otro ítem o totalizar (requiere activar la política 9), si no está activada esta política, el usuario podrá realizar transacciones con ítems que manejen seriales y no será necesario especificar los seriales para procesar la transacción.

Política Básica # 11: Incluir seriales nuevos al momento de la transacción, si está activada, permitirá ingresar seriales nuevos de ítems desde cualquier transacción que afecte inventario (requiere activar la política 9), si no está activada esta política, el usuario podrá asignar seriales existentes más no podrá incluir seriales nuevos en la transacción.



Menú transacciones - Manejo de Caja Chica:

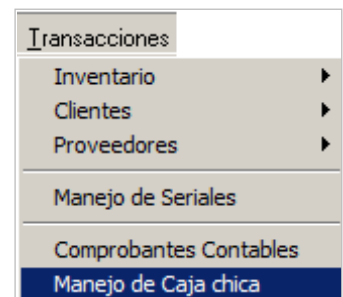
A partir de la versión 2.95, se incorpora en la aplicación la opción para el manejo de caja. De tal forma que aquellas empresas que quieran controlar las salidas de efectivo pueden utilizar esta novedosa herramienta. Al mismo tiempo la versatilidad de la misma permite incorporar en el libro de compras aquellas facturas que se pagan por caja y tienen crédito fiscal. En a2 herramienta administrativa configurable la opción "manejo de caja chica" le permite controlar solo una caja.

Para efectuar una operación en el módulo de caja chica, debe activar en el menú transacciones la opción Manejo de Caja Chica, luego presionar el botón denominado incluir.

Tipo de Operación - Entrada:

Al presionar el botón Incluir se habilita el renglón para seleccionar el tipo de operación que desea efectuar en el manejo de caja. Coloque la descripción de la transacción e indique el monto efectivo en BsF. o Bs., monto en cheques, monto en tarjetas de débito y monto en tarjetas de crédito. La aplicación permite visualizar el total de los montos ingresados. Una vez ingresada la información pulse el botón Grabar para almacenar los datos de la operación.

Tipo Operación - Salida:



Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Para efectuar una operación de caja general debemos oprimir el botón denominado incluir, al hacerlo seleccione como tipo de operación la denominada SALIDA. Observe que se activa una casilla de verificación la cual debe tildar si desea afectar el libro de compras. Escriba los campos solicitados para la operación y finalice pulsando el botón Grabar.

Tipo Operación – Depósito a Banco:

Esta operación disminuye el saldo que existe en la caja, ya que se refiere al retiro de dinero de la caja chica para ser depositado en el banco. Proceda nuevamente a pulsar el botón Incluir, y especifique el Tipo de Operación: Depósito a Banco. Incluya la información solicitada.

Para poder realizar este tipo de operación debe existir algún Banco creado en la aplicación y los conceptos y cuentas contables deben estar indicadas. En caso de error verifique en la ficha de Mantenimiento Bancos que la información este ingresada correctamente.

Tipo Operación – Cambio de Cheque:

El modulo de caja chica presenta la opción de cambiar el efectivo existente en caja chica por cheques de empleados de la empresa. Queda bajo el criterio de la empresa la utilización o no de esta operación.

Para realizar este tipo de operación pulse el botón Incluir, y especifique el Tipo de Operación: Cambio de Cheques, documente suficientemente la operación indicando quién autoriza la operación. Incluya información concerniente a número del cheque, banco y monto en Bolívares o Bolívares Fuertes. Luego pulse grabar para incluir la operación dentro del listado de movimientos de caja.

En las operaciones de Entrada podrá especificar el desglose de dinero clasificado en: Bolívares fuertes, Bolívares, monto en cheques, monto en tarjetas de débito y monto en tarjetas de crédito.

Reporte de movimientos de caja:

Podrá visualizar e imprimir el listado de movimientos de caja accedendo a la opción Reporte de Movimiento ubicada en el menú opciones presente en la ventana manejo de caja chica.

Cerrar caja:

El cierre de caja consiste en llevar a archivo histórico todos los movimientos realizados en caja, para poder hacer el cierre de caja debe asegurarse de no dejar operaciones pendientes dentro de la caja, en el caso mostrado al llevar un depósito a banco, el disponible en caja queda en cero.

Proceda a hacer el cierre de caja si desea enviar a histórico las operaciones realizadas. Para ello, en el menú opciones seleccione Cerrar caja.

a2 Softway, C.A.

Fecha : 22/12/2007
Hora : 11:08 a.m.
Pág : 1

Reporte de Caja
Fecha Inicio : 01/12/2007
Fecha Final : 22/12/2007
Tipo : <Todas>
Estación : <Todas>

Documento	Tipo	Estación	Fecha	Descripción	Monto	Efectivo
0000006	Salida	<Ninguna>	19/12/2007	Compra de Artículos de Limpieza		-368.00
0000008	Cambio de	<Ninguna>	19/12/2007	Cambio de cheque al Gerente de Operaciones autorizado por		-100.00
				Banco	Documento	Monto
				Banco de Venezuela Grupo Santander	Cheque	24681012
						100.00
0000007	Depósito a	<Ninguna>	19/12/2007	Efectiv o correspondiente a las ventas del día anterior		-3.00
0000005	Salida	<Ninguna>	19/12/2007	Pago de Flete		-2.00
0000004	Entrada	<Ninguna>	19/12/2007	Apertura de Caja		1.000.00
0000013	Depósito a	<Ninguna>	20/12/2007	Deposito de Cheques existentes en caja		1.000.00
				Banco	Documento	Monto
				Banco Occidental de Descuento	Cheque	321654
						100.0021/12/2007
				Banco Mercantil Banco Universal	Cheque	936532
						1.400.0024/12/2007
				Banco de Venezuela Grupo Santander	Cheque	636545
						300.0024/12/2007
				VISA	T.Credito	321654789
						400.0024/12/2007
				Banesco Banca Universal	T.Debito	6554466
						350.0024/12/2007
				Movimientos:	S	3.050.00
0000010	Entrada	<Ninguna>	20/12/2007	Ingresos por ventas Fact. 101 a 109		4.400.00
				Total Registros : 7		0.00

0% Página 1 de 1

Inicio | manuales ver 3.0 | a2Softway | Capítulo 3 - 2. Menu Tra... | a2Admin | ES | 11:17 a.m.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

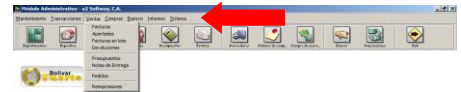
Reporte de movimientos de caja:

Consultar Histórico de caja:

La consulta de históricos está disponible si se han hecho cierres de caja, ésta permite visualizar los movimientos de caja de fechas anteriores. Seleccione el comando Consultar histórico ubicado en el menú opciones de la ventana manejo de caja chica, luego elija el cierre que desee consultar y pulse el botón Aceptar. Podrá visualizar las operaciones de caja e imprimir el reporte de movimiento del histórico de caja.

Si desea ver el detalle de una operación, seleccione la operación y haga click en el botón Detalle. Si selecciona un depósito a banco podrá ver un detalle adicional de movimientos realizados.

Desactive la consulta de histórico a través del comando Desactivar Histórico ubicado en el menú opciones o al cerrar la ventana manejo de caja chica. Para Salir de las opciones de manejo de caja chica, pulse el botón Salir.



Menú Ventas – Facturas:

Son documentos que reflejan la acción de venta de un servicio o artículo de la empresa que emite la misma. En otras palabras, cuando se elabora una factura se transfiere ese bien de la empresa al cliente lo cual trae como consecuencia inmediata una descarga del inventario por concepto de facturación, además si la transacción no fue cancelada de contado se genera la cuenta por cobrar al cliente.

a2

Paso a Paso para realizar Facturas (Ventas):

1. Seleccione el depósito a utilizar como principal.
2. Seleccione un cliente de la lista, haga clic en el botón a la derecha del cuadro de texto.
3. Seleccione la moneda a utilizar (si maneja multimoneda).
4. Seleccione el tipo de precio.
5. Ingrese los productos en el grid central.
6. Para finalizar el proceso presione el botón Totalizar.



Facturas

Archivos Editar Items

Depositos : ALMACEN

Clientes : Juan Perez

Precio : Precio 1

Documento #	00000062
Fecha :	11/01/2008
Total :	0,00
I.V.A(9%)	0,00
I.V.A(8%)	0,00
Total Operación	0,00

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total
--------	-------------	----------	--------	-------

Linea : 0/0
Items : 0

Detalle Insertar Borrar Cargar Guardar Totalizar Cancelar Salir Cgsts

Barra de botones en Ventas:

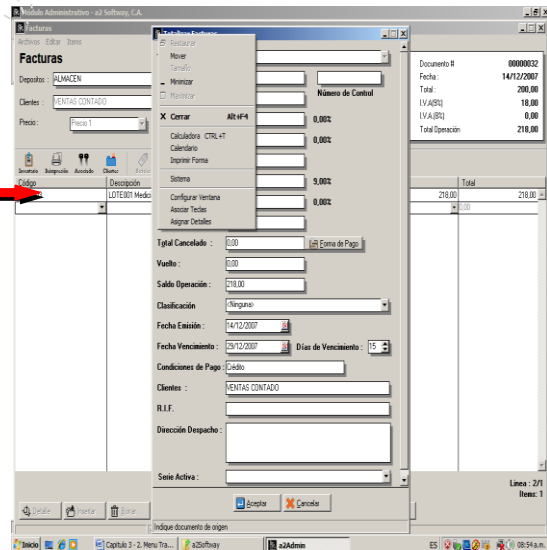


Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

En la barra de botones de Ventas tenemos 7 botones con siguientes funciones de izquierda a derecha:



- **Detalle:** Muestra información relacionada con el resaltado en el Grid de Ventas. Puede consultar todo referente a Costos y Precios, Existencias, Sustitutos, y Presentaciones, Seriales, Proveedores, Operaciones, Estadísticas y Proyecciones, Código Asociado y Histórico.
- **Insertar:** Se utiliza para insertar otro ítem en el documento, inmediatamente anterior al seleccionado.
- **Borrar:** Elimina la línea activa o marcada del grid.
- **Cargar:** Muestra listado de documentos Pendientes mismo tipo. a2 administrativo está capacitado para y cargar las operaciones, cuando se carga, en estas ventanas se muestra una lista de documentos los pueden ser filtrados por tipo de documento y estatus mismos. Esta opción permite importar los datos de presupuesto para convertirlo en factura.



- **Estatus de los Documentos:**
 - **Procesados:** El estatus de procesados se logra totalizar Facturas, Apartados y Devoluciones, también al cargar cualquier operación en tránsito y convertirla en factura.
 - **Pendientes:** Son todos los documentos guardados.
 - **Tránsito:** Se llaman en tránsito a aquellas transacciones que realizan una venta pero no han sido facturadas, por ejemplo una nota de entrega o pedido totalizado, presupuestos y apartados.
- **Guardar:** Almacena en disco el documento activo con estatus de Pendiente.
- **Totalizar:** Muestra ventana de totalización del documento.
- **Cancelar:** A todos los módulos de transacciones de inventario le fue incluido el botón de cancelar. Con esto lo que se busca es poder borrar todos los productos de una transacción activa sin tener que ir borrando uno a uno.
- **Devoluciones**

Las devoluciones en los procesos de ventas son muy útiles, ya que en una sola operación se ingresa en el inventario las unidades procesadas y se elabora la nota de crédito en el estado de cuenta del cliente.

Paso a Paso:

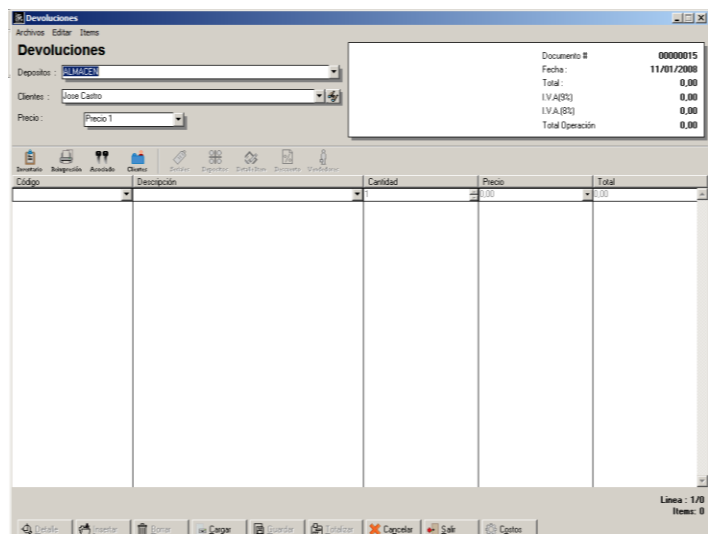
Realizar una Devolución:

1. En el menú Ventas seleccione Devoluciones.
2. Seleccione el depósito a utilizar como principal.
3. Seleccione el cliente.
4. Seleccione la moneda a utilizar (si maneja multimonedas).
5. Seleccione el tipo de precio.
6. Ingrese los productos en el grid central.
7. Para finalizar el proceso presione el botón Totalizar.

Cargar una factura para realizar la devolución:

1. En el menú Ventas seleccione Devoluciones.
2. Haga click en el botón Cargar para buscar la factura de la que desea hacer devolución.
3. Puede eliminar productos o modificar la cantidad de productos que desea devolver.
4. Proceda a totalizar.

Nota de crédito automática: Si la transacción se genera a crédito el sistema podrá emitir la nota de crédito automática y



Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

quedará reflejada en el estado de cuenta del cliente. Se requiere activar la política avanzada de devoluciones # 19 "Generar automáticamente la nota de crédito para las devoluciones":

Si quiere restringir el uso de las devoluciones puede activar la Política Avanzada # 30 "Activar clave para poder totalizar operación", de forma que el usuario podrá crear la devolución pero para totalizarla será necesario incluir la clave del supervisor.

Presupuestos

Un buen sinónimo es Cotización, conceptualmente hablando es un documento donde se expresa una oferta de un servicio o bien de parte de la empresa a un cliente. La emisión de presupuestos es parte del día a día del tipo de negocios donde su target son empresas y no consumidor final, aunque existen sus excepciones. Este documento es la constancia legal de una oferta de la empresa, por lo cual se debe tener mucho cuidado en su elaboración. El paso inmediato al presupuesto es recibir una orden de compra, confirmando la decisión del cliente en realizar la compra por el precio fijado en el presupuesto, de aquí nace la importancia y relevancia de la cotización.

Si activa la Política Avanzada de presupuestos # 29 "Autorizado para modificar presupuestos", el usuario podrá cargar un presupuesto creado y modificarlo sin tener que generar otro número de presupuesto.

Desde el Módulo de facturas podrá cargar los presupuestos en tránsito y facturarlos.

Órdenes de entregas

Documento utilizado para dar fe de la entrega o despacho de una mercancía al cliente, en ella se especifica los artículos con sus respectivas cantidades a hacer entregadas. Su elaboración puede ser antes o después de la facturación, todo depende de las políticas internas de la empresa. En todo caso puede utilizarse la función de Cargar para importar la Factura, Apartado, Pedido o Presupuesto si este existe, donde este reflejado lo solicitado por el cliente.

Para tener un control sobre los seriales de productos entregados puede activar las políticas asociadas a seriales:

Política Básica de Notas de entrega # 9, "La Transacción maneja seriales.

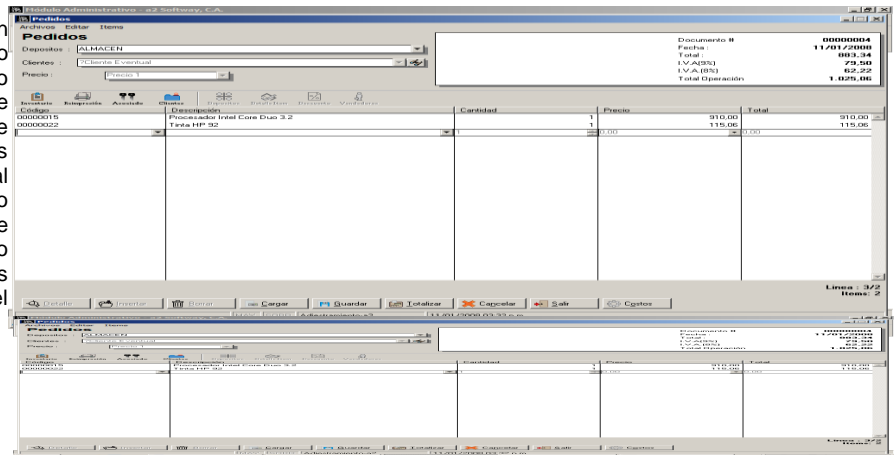
Política Básica de Notas de entrega # 10, "Obligar la entrada de seriales al momento de elaborar la transacción",

Política Básica de Notas de entrega #11, "Incluir seriales nuevos al momento de la transacción".

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Pedidos

Un Pedido se utiliza para indicar la intención del cliente en efectuar una compra, mas no la realiza. Al elaborarse un pedido normalmente no se ejecuta la descarga de inventario de los productos (puede cambiarse este comportamiento en las políticas del sistema) por lo tanto, si al momento de la entrega de mercancía o pago del pedido, este no procede por falta de inventario o dinero según sea el caso, no altera el inventario y mucho menos las operaciones en las cuentas por cobrar del cliente.



Reimpresiones

Permite volver a imprimir grupos de documentos, pueden ser:

- Facturas
- Apartados
- Devoluciones
- Presupuestos
- Notas de Entrega
- Pedidos



a2

Permite especificar fecha o estatus del documento que se desea reimprimir.

Menú Compras – Compra de mercancía:

Su función es la de ingresar los productos facturados por el proveedor al inventario de la empresa al igual que la compra de servicios; además de registrar la Cuenta por Pagar si fuese necesario.

Es el proceso administrativo más delicado ya que se tocan partes vitales en la administración como lo son: Inventario y Cuentas por Pagar (CxP).

Paso a Paso


1. Seleccione el depósito a utilizar como principal.
2. Seleccione un proveedor de la lista.
3. Seleccione la moneda a utilizar.
4. Ingrese los productos en el grid central.
5. Para finalizar el proceso presione el botón de Totalizar.

Unidades Detalladas:

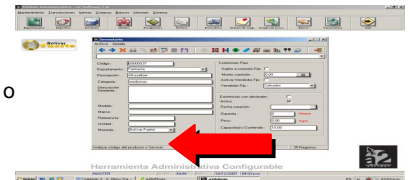
Consultor de Adiestramiento: José García
email: biosisca@gmail.com, Telf: 0414-5209405
www.biosisca.com

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

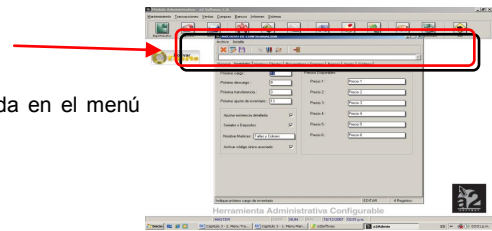
Si requiere ingresar las compras indicando no sólo bultos o cajas, sino unidades individuales de producto, debe activar la política avanzada de compras # 25, "Permitir operaciones con unidades detalladas".

Cuando requiera ingresar unidades detalladas del producto pulse el botón . Para que pueda trabajar con unidades detalladas debe cumplirse que:

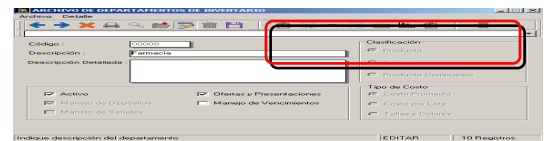
1. El producto en su ficha Inventario tenga asignado en el campo capacidad o contenido un valor mayor que uno.



2. Debe estar activada la opción "Ajustar existencia detallada" ubicada en el menú Sistema, opción "Títulos y Correlativos", ficha Inventario.



3. El departamento al que pertenece el producto tenga activada la opción Ofertas y Presentaciones.



Manejo del Flete en compras:

Flete General: Se ingresa el monto general del flete en la ventana de totalización afectando el total de la factura.

Flete por ítems: Esta opción permite asignarle el flete a cada producto afectando el costo del mismo. En cada ítem al posicionarse en la columna cantidad del grid podrá pulsar el botón Flete.




Se requiere que esté activada la política avanzada de compras # 16, "El flete forma parte del costo del producto", si quiere indicar el porcentaje de flete que quiere asignar a cada producto adicionalmente debe activar la política # 17, "Permitir al usuario distribuir el flete y otros costos de manera porcentual".

Centro de Costo en compras:


Si a2 contabilidad está instalado podrá asignar centros de costos a la compra de mercancía. Se requiere activar la política avanzada de compras # 21, "Activar centros de costo en la transacción".

Centro de Costo General: Se indica el centro de costo en la ventana de totalización de la compra, éste afectará a todos los ítems de la factura.

Centro de Costo por ítems: En cada ítems podrá pulsar el botón centro de costo  al posicionarse en la columna cantidad del grid.

Descuentos en compras:

Descuento General: Podrá establecer hasta dos descuentos generales en la ventana de totalización de la compra.

Descuento por ítems: Podrá asignar hasta dos descuentos a cada producto, se requiere activar la política avanzada de compras # 24, "Permitir descuentos parciales para cada ítem de la transacción". En cada ítems podrá pulsar el botón Descuento  al posicionarse en la columna cantidad del grid de la transacción.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Retenciones en Compras (Contribuyentes Especiales):

Si la empresa es Contribuyente Especial y desea hacer la retención del 75% de I.V.A. establecido por la ley, debe configurarse el a2 en la ventana **Titulos y correlativos**, ficha General marcando la opción "Contribuyentes Especiales".

Identificación Fiscal
N.I.T.
R.I.F.
 Contribuyente Especial

Adelantos en Compras:

En cuentas por pagar, el usuario del sistema podrá crear los pagos adelantados, de forma que al ingresar la compra y abrir la ventana de forma de pago se muestre la posibilidad de aplicar el pago adelantado previamente ingresado. Se requiere este activada la política avanzada de compras # 19. "Permitir al momento de cancelar el documento la aplicación de pagos adelantados".

Forma de Pago
Proveedores : IBM DE VENEZUELA
Totalizar Compra de Mercancia : Bs.F 817,50 o Bs. 817.500,00

Monto	Tipo	Banco	Detalle del documento
Aplicación de Pagos adelantados. Saldo a la Fecha : Bs.F 1.952,56			
Monto del pago : <input type="text" value="766,87"/>			
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

50,63

Otra Cuenta

Compra de Mercancia

Proveedores : IBM DE VENEZUELA

Documento # 00000001

Fecha: 11/01/2008

Costo: 750,00

750,00

60,00

810,00

817,50

Origen: IBM DE VENEZUELA

Monto: 0,00

Base Imponible: 0,00

I.V.A.(B): 0,00

I.V.A.(B): 0,00

I.V.A.(B): 0,00

Total Operación: 0,00

Retención I.V.A.(B): 75,00%

Saldo Operación: 0,00

Fecha Emisión: 11/01/2008

Vencimiento: 11/01/2008

Clasificación: Ninguna

Afecta libro compras

Afecta Costos

Línea : 2/1

Items : 1

Otras Cuentas:

Permite generar facturas anexas a la compra principal, por ejemplo la factura del flete, esta opción está disponible en el botón forma de pago de la ventana de totalización.

Ingrese los datos de la factura, la cual si es a crédito se envía a cuentas por pagar, adicionalmente podrá decidir si la factura afecta el libro de compras y si desea afectar los costos del producto.

Menú Compras – Devolución en compras:

Al realizar devoluciones en Compras se están haciendo dos tareas a la vez, una de Descargo de Inventario por concepto de devolución a proveedor y la Nota de Débito por el monto contemplado en el documento. Las devoluciones a Proveedor puede ser por defectos de fabrica en los productos, artículos vencidos, entre otros.

Si es de contado: No genera nota de débito, solo descarga del inventario los productos.

Si es a crédito: Genera una nota de débito en cuentas por pagar, requiere activar la política avanzada de compras # 14 "Emitir nota de débito al momento de la devolución en compras".

Menú Compras – Órdenes de compra:

Las Órdenes de Compra (ODC), son documentos que una vez emitidos, establece un vínculo entre el proveedor y la empresa, ya que esta expresa y da fe de la intención de compra de algún bien o servicio del proveedor involucrado. Posibilidad de elaborar una Orden de Compra a partir de un Pedido en las transacciones de Ventas. Con esto, el pedido de un cliente se puede transformar en una ODC para posteriormente elaborar la Orden de Compra.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Una vez totalizada la orden de compra adquiere el estatus "en tránsito" y podrá ser cargada en la compra de mercancía, seleccionando el botón cargar.

Menú Compras – Órdenes de servicio:

Es un documento similar a la orden de compra que sólo permite hacer la solicitud de servicios, no permite ingresar productos. Una vez totalizada la orden de servicio adquiere el estatus "en tránsito" y podrá ser cargada en la compra de mercancía, seleccionando el botón cargar.

Menú Compras – Notas de Entrega Proveedores:

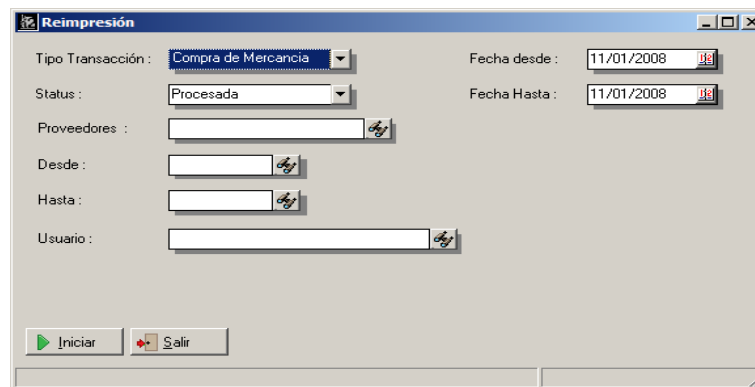
Cuando en las relaciones comerciales con los proveedores se establecen créditos en las compras de productos, estos al momento del despacho envían con la mercancía una nota de entrega que especifica las cantidades y el monto en dinero de la compra. La Nota de Entrega emitida por el proveedor es el documento que certifica la entrega de los productos a la empresa, además es el soporte físico para realizar la carga de inventario a través de esta transacción.

Menú Compras – Reimpresiones:

Permite volver a imprimir grupos de documentos, pueden ser:

- Compra de mercancía
- Devolución en compras
- Órdenes de compra
- Ordenes de servicio
- Notas de Entrega Proveedores

Permite especificar fecha o estatus del documento que se desea reimprimir.



Menú Bancos - Transacciones:

Los controles bancarios por parte de la empresa permiten detectar fallas de las instituciones bancarias y propias, además, cuando se realizan todas las operaciones de forma correcta y oportuna se obtienen saldos reales de las cuentas actualizadas mucho antes que el propio banco.

En las transacciones Básicas y Transferencias entre cuentas, se desglosa el ingreso o egreso según sea el caso en Conceptos. Se recomienda configurar los conceptos igual o lo más parecido posible, a las cuentas contables asignadas a bancos, así su contabilización podrá hacerse de manera transparente y rápida.

Características Básicas:

Emisión de Cheques: haga click en el botón Nuevo, luego en Cheques.
Notas de Crédito: haga click en botón Nuevo, luego Notas de Crédito.
Notas de Débito: haga click en el botón Nuevo, luego en Notas de Débito.
Depósitos: haga click en el botón Nuevo, luego en Depósitos.

Características Avanzadas:

Transferencias entre cuentas: haga click en el botón Nuevo, luego en Transferencias.
Manejo de Diferidos: haga click en el botón Diferidos.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

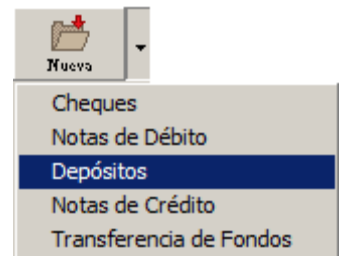
Conciliaciones: haga click en el botón Conciliar.

Fecha	Documento	Tipo	Concepto	Débitos/Cargos	St	Créditos/Depósitos	Balance
16/09/2007	INICIO	N/C	MOVIMIENTO DE APERTURA DE CUENTA		X	50.000,00	50.000,00
22/11/2007	1	CH	FAC.3333456 FAC.5555FAC.555FAC.15FAC.131	9.166,68			40.833,32
22/11/2007	2	CH	Adelanto	3.000,00			37.833,32
23/11/2007	5555	DP	FAC. eee FAC.551			1.002,00	38.835,32
19/12/2007	00135	DP	Efectivo correspondiente a las ventas del día anterior			300,00	39.135,32
20/12/2007	312645	DP	Deposito de Cheques existentes en caja			4.532,00	43.667,32
20/12/2007	00000001	N/D	Deducción I.S.L.R. documento #312645 Monto : 45	3,67			43.663,65
22/12/2007	1233	DP	deposito			100,00	43.763,65
27/12/2007		N/C	Pago adelantado realizado con depósito bancario			1.000,00	44.763,65
03/01/2008	3	CH	TELEFONO/COMUNICACIONES	225,00			44.538,65
03/01/2008	4	CH	TELEFONIA CELULAR	185,00			44.353,65
03/01/2008	5	CH	SALARIOS OBREROS	500,00			43.853,65
07/01/2008	123321	DP	Adelanto			100,00	43.953,65
07/01/2008	22	DP	FAC.00000058			2.466,00	46.419,65
07/01/2008	222	DP	GIRO:001.002			250,00	46.669,65

El mecanismo de depósitos bancarios de a2 tiene dos vertientes, la primera para realizar depósitos bancarios no relacionados con las Ventas y el segundo de Ventas Diarias

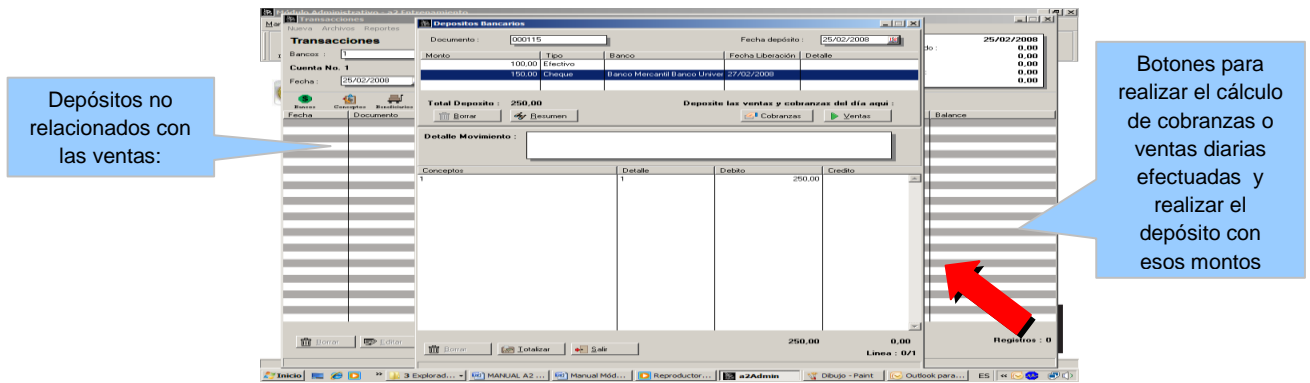
Paso a Paso Para Realizar Depósitos No Relacionados con las Ventas:

1. Seleccione el botón Nueva y elija Depósitos.
2. Ingrese el número de Depósito y presione ENTER, luego la fecha a realizar la operación.
3. Ingrese el monto, luego selecciona el tipo de forma de pago (Efectivo, Cheque, Tarjeta de Crédito o Débito) haga click en el botón ubicado a la derecha de la celda o presione la tecla ALT+Flecha Abajo. En los casos distintos a efectivo seleccione el nombre o descripción de la entidad emisora, ingrese la fecha de liberación y las observaciones. Para abrir una nueva línea presiona la tecla de Flecha Abajo.
4. Para eliminar un rubro mueva el cursor con las flechas arriba o abajo hasta estar sobre él, luego haga clic en el botón Borrar.
5. Seleccione o escriba el concepto de la operación. Presione dos veces la tecla Enter o una vez TAB para salir. Se abrirá una ventana en la que puede colocar un detalle o información adicional para la operación.
6. Introduzca el o los conceptos de tipo Crédito, que sumen la cantidad total del Depósito. Para abrir una nueva línea presione la tecla de Flecha Abajo. o y presione ENTER dos veces para introducir la cantidad. Si escribe un concepto que no existe, automáticamente el sistema preguntará si desea incluir un nuevo concepto sin necesidad de salir del Banco e ir a la opción Conceptos.
7. Para eliminar un concepto mueva el cursor con la flecha arriba o abajo hasta estar sobre él, luego haga click en el botón Borrar.
8. Haga click en el botón Totalizar para finalizar el proceso.



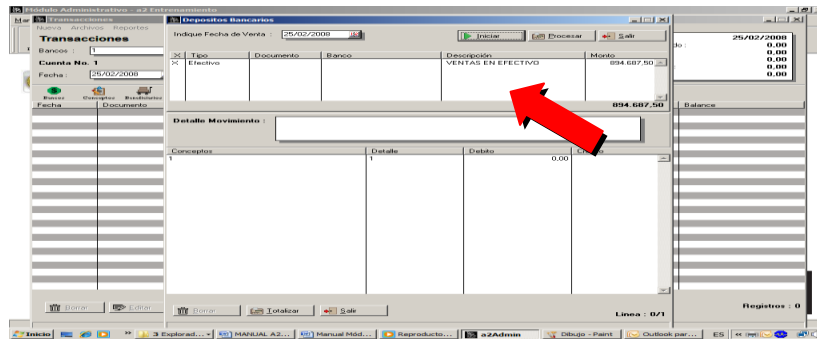
Depósitos de Ventas Diarias: Esta opción permite realizar el balance de las ventas de forma automática, desglosando las ventas en las formas de pago: Efectivo, Cheque, Tarjeta de Crédito y Tarjetas de Débito. En las tres últimas formas de pago se diferencian para cada tipo de tarjeta de crédito o débito y por entidades bancarias.

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30



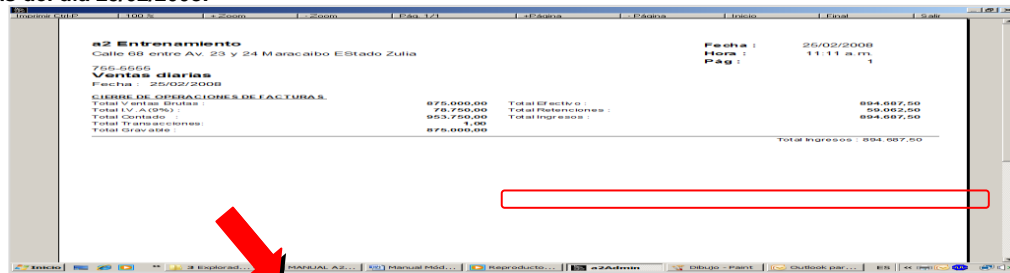
Pulse el botón Cobranzas, para realizar el cálculo de las cobranzas efectuadas, si desea hacerlo con las ventas pulse el botón denominado Ventas.

Ingrese la fecha del día que desea realizar el corte de ventas, haga click en el botón para mostrar el calendario. Luego haga click en el botón de Iniciar.

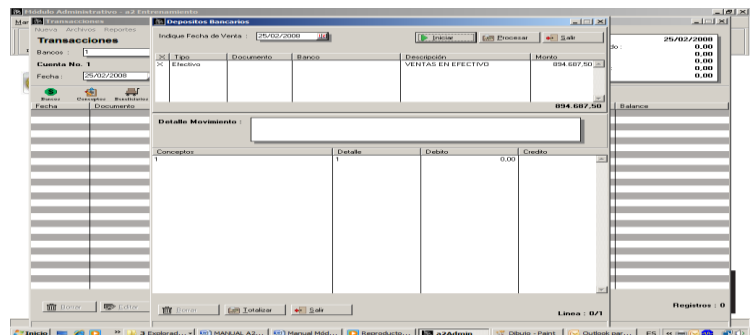


Observe que todas las transacciones que están en el grid corresponden a las ventas del día 25/02/2008:

Reporte de Ventas del día 25/02/2008:



En este paso tendrá la posibilidad de indicar las operaciones que desee depositar en el banco con el cual esté trabajando. Para hacerlo posicione en la primera columna a la izquierda representada por una X, haciendo doble click en ella desmarque la transacciones, al hacerlo estas no serán procesadas para este depósito, quedando pendientes las restantes, con la posibilidad de efectuar otro depósito pero en otro banco distinto. Pulse el botón Procesar para ejecutar la transacción.



Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Esta es una prestación de la aplicación que le permitirá establecer un control sobre las ventas y el ingreso de las mismas al banco. Es decir que todo lo que se vendió se depositó.

El reporte de ventas diarias debe ser igual al depósito efectuado en el banco.

Paso a Paso Para Realizar Depósitos de Ventas Diarias:

1. Ingrese el número de Depósito y presione ENTER, luego la fecha a realizar la operación.
2. Haga click en el botón Ventas, ubicado a la derecha de la pantalla.
3. Ingrese la fecha del día que desea realizar el corte de ventas, haga click en el botón para mostrar el calendario. Luego haga click en el botón de Iniciar.
4. Escriba el concepto de la operación. Presione dos veces la tecla Enter o una vez TAB para salir.
5. Introduzca el o los conceptos de tipo Débito, que sumen la cantidad total del Depósito. Para abrir una nueva línea presiona la tecla de Flecha Abajo. Haga click en el botón ubicado a la derecha de la celda o presiona la tecla ALT+Flecha Abajo. Luego con la flechas arriba o abajo seleccione el concepto apropiado y presione ENTER dos veces para introducir la cantidad. Si escribe un concepto que no existe, automáticamente el sistema preguntará si desea incluir un nuevo concepto sin necesidad de salir del Banco e ir a la opción Conceptos.
6. Para eliminar un concepto mueva el cursor con la flecha arriba o abajo hasta estar sobre él, luego haga click en el botón Borrar.
7. Haga click en el botón Totalizar para finalizar el proceso.

Políticas aplicadas a la transacción:

Política # 1. Realizar operaciones con bancos inactivos.

Política # 9. Autorizar la emisión de Depósitos.

Paso a Paso para realizar Conciliaciones Bancarias:

1. En la columna titulada "ST" de la lista de transacciones bancarias, haga doble click sobre la operación que desea conciliar, al hacer esto se muestra la letra "P" que indica que está PRE-Conciliada. Repita esta operación las veces necesarias. El Botón Derecho del Mouse permite Marcar ó Desmarcar todas las transacciones.

Transacciones
Nueva Archivos Reportes

Bancos : Cuenta Principal - Banco Nacional

Cuenta No. 33

Fecha : 11/01/2008

Fecha Actual :	11/01/2008
Ultimo saldo conciliado :	50.000,00
Saldo en Libros :	46.669,65
Débitos diferidos (-) :	913,67
Créditos diferidos (+) :	2.716,00
Saldo disponible :	44.867,32

Fecha	Documento	Tipo	Concepto	Débitos/Cargos	St	Créditos/Depósitos	Balance
22/11/2007	1	CH	FAC:3333456 FAC:5555FAC:55FAC:15FAC:13	9.166,68			-9.166,68
22/11/2007	2	CH	Adelanto	3.000,00			-12.166,68
23/11/2007	5555	DP	FAC:eee FAC:55		P	1.002,00	-11.164,68
19/12/2007	00135	DP	Efectivo correspondiente a las ventas del día anterior			300,00	-10.864,68
20/12/2007	312645	DP	Deposito de Cheques existentes en caja			4.532,00	-6.332,68
22/12/2007	1233	DP	deposito		P	100,00	-6.232,68
27/12/2007	1	N/C	Pago adelantado realizado con depósito bancario			1.000,00	-5.232,68
07/01/2008	123321	DP	Adelanto			100,00	-5.132,68
07/01/2008	22	DP	FAC:00000058			2.466,00	-2.666,68
07/01/2008	222	DP	GIRO:001/002			250,00	-2.416,68

Botones: Borrar, Editar, Filtrar, Salir, Contabilizar

Registros : 14

Manual Herramienta Administrativa Configurable 4.30

Para esta paso es necesario el revisar las **políticas # 13, “Permitir cambiar el estatus de transacciones ya conciliadas”** y la **# 16, “Permitir conciliaciones de cuentas”**.

2. Al momento de marcar todas las operaciones reflejadas en el estado de cuenta del banco con las elaboradas en a2, haga click en el botón Conciliar.
3. En la ventana se muestra en resumen los montos de las operaciones PRE-Conciliadas los cuales deben arrojar en el campo Diferencia la cantidad de cero (0) para así poder procesar la conciliación.
4. Para terminar el proceso haga click en el botón Grabar.
5. Para imprimir el reporte de conciliación bancaria haga click en el botón Imprimir.

Nota: Cuando un banco esta conciliado se debe tener cuidado al cambiar el estatus de las transacciones, ya que esta acción puede afectar los saldos disponibles.

Menú Bancos – Reimpresiones:

Permite volver a imprimir grupos de documentos, pueden ser: Cheques, Notas de débito, depósitos y notas de crédito. Podrá además especificar fecha o estatus del documento que se desea reimprimir.