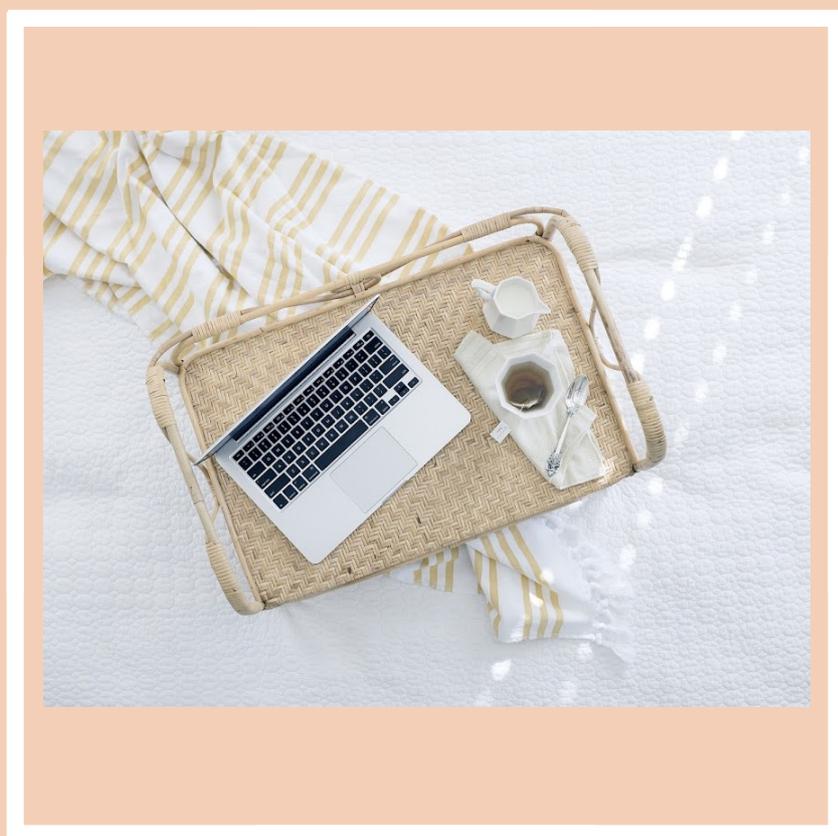


MANUAL DE USUARIO

Sunset Manager

SISTEMA ADMINISTRATIVO

MÓDULO DE MOVIMIENTOS BANCARIOS

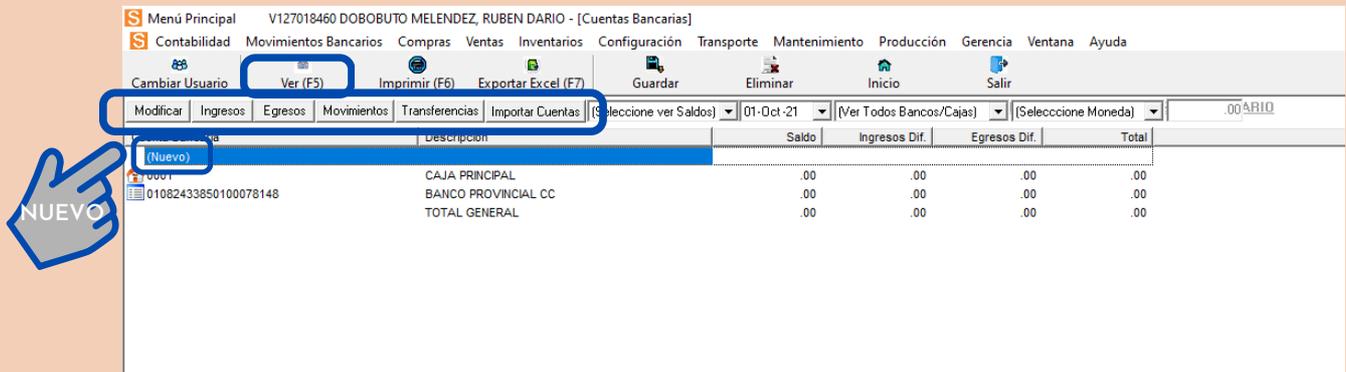


WWW.SUNSETMANAGER.COM

contactos@sunsetmanager.com

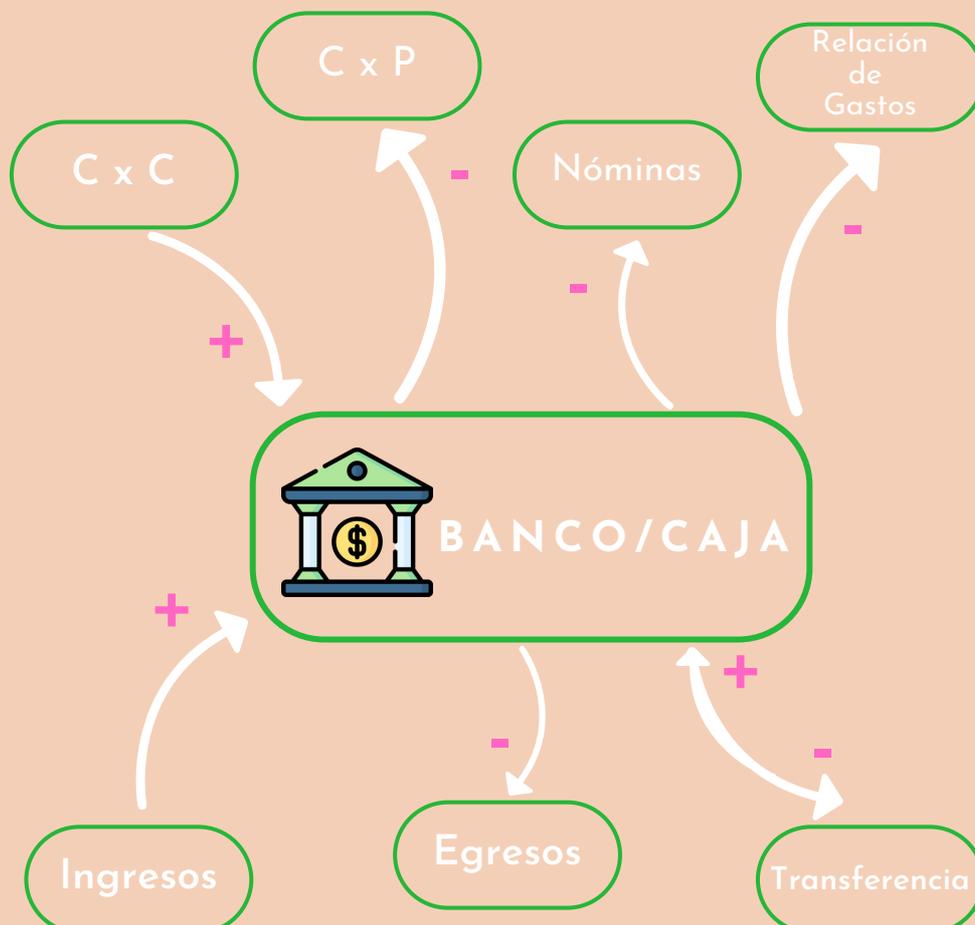
MÓDULO DE MOVIMIENTOS BANCARIOS

Movimientos Bancarios --> Cuentas Bancarias



En esta pantalla se crean las cuentas bancarias, se registran los movimientos de ingresos, egresos, transferencias, se pueden visualizar los saldos de las cuentas bancarias y de las cajas según: conciliaciones, contabilidad e ingresos menos egresos.

Para crear una nueva cuenta, se da clic en la palabra **Nuevo**. Si se quiere modificar algún dato de una cuenta existente, se debe seleccionar del listado y dar clic al botón **Modificar**.



Movimientos Bancarios --> Cuentas Bancarias --> Nuevo

Cuentas Bancarias

Código: Caja

Descripción:

Entidad Bancaria: ...

Cuenta Contable

Comisiones Bancarias

Tarjeta de Crédito (TC) %	<input type="text" value="0,000"/>	Comisión Recargo Alto Valor Otros Bancos	<input type="text" value="0,000"/>
Tarjeta de Débito (TD) %	<input type="text" value="0,000"/>	A partir de	<input type="text" value="0,000"/>
ISLR (TC) %	<input type="text" value="0,000"/>	Monto del Recargo	<input type="text" value="0,000"/>
Monto Transferencia	<input type="text" value="0,000"/>	% del Recargo Fijo	<input type="text" value="0,000"/>

Saldo Inicial Conf. Chequera Nro Chequera Eliminar Aceptar Salir

Este formulario sirve para registrar las cajas y cuentas bancarias que se utilicen en el sistema. **Para las cajas solo se llenan los campos: código** (sin espacios en blanco, solo números, letras y guiones, puede tener hasta un máximo de 20 dígitos), **casilla de verificación "Caja"**, **descripción**, **entidad bancaria** y **cuenta contable** (opcional).

Si es una cuenta bancaria se agregan los mismos campos y además se pueden registrar las **comisiones principales** (opcional). **Para agregar la cuenta contable**, se puede escribir parte del nombre en la caja de texto, se presiona la tecla Enter y se activa el catálogo de Plan de Cuentas.

Para crear **nuevas entidades bancarias** hacemos clic en el botón . En la pantalla que se despliega hacer clic en la palabra **Nuevo**, escribir el nombre en el cuadro de texto azul, luego clic al botón "Guardar".

Bancos/Cajas

Descripción

- (Nuevo)
- CAJA
- PROVINCIAL
- VENEZUELA
- OCCIDENTAL DE DESCUENTO
- BANESCO
- BICENTENARIO
- FONDO COMUN
- MERCANTIL
- TESORO
- ACTIVO
- EXTERIOR
- BNC
- BANFANB
- CARONI
- BANPLUS
- BANCO PLAZA, C.A.
- BANCARIBE

Importar Guardar Salir

Movimientos Bancarios --> Cuentas Bancarias --> Nuevo --> Botón Saldo Inicial

FP	Nro.Doc.	Fecha	Beneficiario	Monto
----	----------	-------	--------------	-------

Cuando se comienza a implementar una empresa, se carga el saldo inicial y todos los movimientos que se encuentren en tránsito, por ejemplo un cheque o alguna transferencia que no se haya hecho efectiva.

Se especifican los datos del movimiento: **forma de pago**, **número de depósito o cheque**, **fecha**, **clasificación** (la clasificación está relacionada directamente con el beneficiario, en el caso de los saldos iniciales es recomendable colocar a un trabajador, pero si se trata de un cheque o una transferencia en tránsito se debería colocar como beneficiario un proveedor o un cliente). Además se debe especificar el **monto** y el **concepto** del movimiento.

Luego clic en el botón para agregar el registro a la lista.

Si se quiere eliminar un registro de la lista, se selecciona y se da clic al botón .

Si no se marca la casilla de verificación "Saldo Inicial", el sistema va a permitir contabilizarlo, por tanto, si se trata de un saldo inicial se debe seleccionar la casilla para que esto no suceda.

Movimientos Bancarios --> Cuentas Bancarias --> Nuevo --> Botón Conf. Chequera

S Configuración de Cheques cuenta

Formatos Predeterminados

Datos Básicos del Cheque

	Col	Fila
Monto:		
Beneficiario:		
Monto en Letras:		
Día Mes:		
Año:		
Lugar:		
Nro. Cheque:		
Banco:		
Comprobante:		
Nombre Empresa:		
Endosable:		
Concepto:		
Impreso por:		
Entidad Bancaria:	0	0
Nro. Cuenta :	0	0
Pagado a:		
Fecha Egreso:	0	0

Detalles del Cheque

	Col	Fila
Cta. Contable:		
Descripción:		
Monto:		
Total Importe:		
Espacio en Líneas:		

Líneas
 Debe y Haber
 Incluir Código Proveedor

Guardar **Salir**

Esta opción es utilizada para configurar los cheques que se van imprimir desde el sistema.

S Configuración de Cheques cuenta

Formatos Predeterminados

- Formatos Predeterminados
- Media Carta
- Carta
- Actual

En el primer combo se manejan varios formatos que ya están previamente configurados, si elegimos alguno de ellos se mostrarán los valores en cada uno de los campos de la pantalla. Si hacemos clic en el botón **...** se abrirá un formulario donde se puede colocar una cuenta bancaria que ya esté configurada y el sistema copiará los valores a la cuenta que se esté manejando en ese momento.

Datos básicos del cheque y detalles del cheque: Tanto en las **Columnas** (Col) como en las **Filas** (Fila) se indica la posición donde el usuario colocará la información.

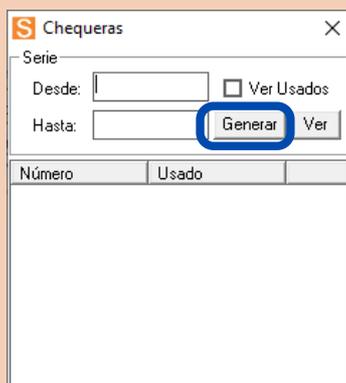
Si se marca la casilla "**Líneas**", en el detalle aparecerán líneas de división.

Si se marca "**Debe y Haber**", aparecerán dos columnas en el detalle con esos títulos, como si fuese un comprobante contable.

Si se marca "**Incluir Código Proveedor**" aparecerá en el encabezado del comprobante.

Clic sobre el botón Guardar para registrar los datos.

Movimientos Bancarios --> Cuentas Bancarias -->
Nuevo --> Botón Nro. Chequera

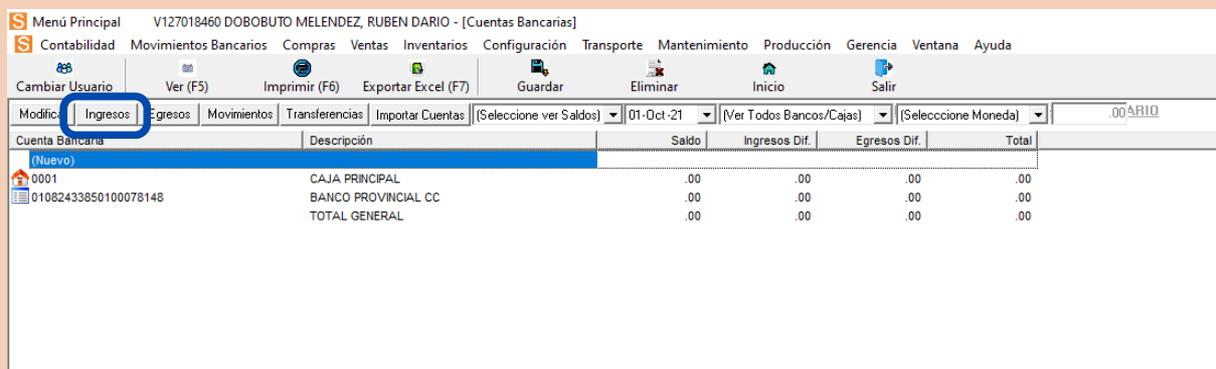


Número	Usado
--------	-------

Esta opción es utilizada para asignar los números de cheques que se manejarán para ese banco.

Se define en qué número comienza la serie y en qué número finaliza, luego clic al botón "Generar" y se asociarán al banco, siempre y cuando haya sido creada previamente la cuenta bancaria.

Movimientos Bancarios --> Cuentas Bancarias --> Botón Ingresos



Al seleccionar una cuenta o caja del listado y hacer clic al botón "Ingreso", aparecerá la siguiente pantalla:

Se especifica el **banco o caja** donde se realizará el ingreso, la **forma de pago**, el **número de movimiento**, **clasificación** (recordar que la clasificación está asociada al beneficiario). En el campo **beneficiario** se aplica el estándar de búsqueda del sistema, se colocan las primeras letras y se pulsa la tecla Enter.

También se coloca el **concepto** general del ingreso, la **fecha** y la **obra** correspondiente (la obra en caso de que aplique). El campo **Comprobante** es un correlativo.

La casilla "**Diferido**" se marca cuando el ingreso está en tránsito, ese movimiento se libera cuando se realiza la conciliación bancaria.

La casilla "No Endosable" y "Recargo Comisión" no aplica para Ingresos.

Los datos que se agregan a la grid, se cargan en las cajas de texto que se encuentran sobre los títulos de cada una de las columnas. Para asignar la **cuenta contable** del movimiento, se emplea el estándar de búsqueda del sistema, colocando las primeras letras y pulsando la tecla Enter, esto se hace si está cargado el Plan de Cuentas, en ese caso, al seleccionar la cuenta el sistema colocará en el campo concepto la descripción de la cuenta, por lo que debemos proceder a cambiarlo, colocaremos un concepto más específico, asociado a cada movimiento.

De igual manera, agregamos el **monto** y el **centro de costo**.

Luego clic al botón

Si necesitamos eliminar algún ítem de la lista, seleccionamos el ítem y presionamos la tecla **Suprimir**.

Al cargar toda la información, se da clic al **botón Actualizar**.

La **diferencia** entre el botón "Anular" y el botón "Eliminar" es que el "Anular" deja un rastro en el sistema con la palabra "Anulado", mientras que el "Eliminar" borra el registro del sistema.

Movimientos Bancarios --> Cuentas Bancarias --> Botón Egresos

Cuenta Bancaria	Descripción	Saldo	Ingresos Dif.	Egresos Dif.	Total
(Nuevo)					
0001	CAJA PRINCIPAL	.00	.00	.00	.00
01082433850100078148	BANCO PROVINCIAL CC	.00	.00	.00	.00
	TOTAL GENERAL	.00	.00	.00	.00

Al seleccionar una cuenta o caja del listado y hacer clic al **botón "Egreso"**, aparecerá la siguiente pantalla:

Se especifica el **banco o caja** de donde se realizará el egreso, la **forma de pago**, el **número de movimiento**, **clasificación** (recordar que la clasificación está asociada al beneficiario). En el campo **beneficiario** se aplica el criterio de búsqueda del sistema, se colocan las primeras letras y se pulsa la tecla Enter.

También se coloca el **concepto** general del egreso, la **fecha** y la **obra** correspondiente (la obra en caso de que aplique). El campo **Comprobante** es un correlativo.

La casilla "**Diferido**" se marca cuando el egreso está en tránsito, ese movimiento se libera cuando se realiza la conciliación bancaria.

La casilla "**No Endosable**" se usa si la forma de pago es cheque y se desea que salga impresa la palabra "**No Endosable**" en el cheque. La casilla "**Recargo Comisión**" se usa cuando el movimiento de egreso tiene una comisión especial.

Los datos que se agregan a la **grid**, se cargan en las cajas de texto que se encuentran sobre los títulos de cada una de las columnas. Para asignar la **cuenta contable** del movimiento, se emplea el estándar de búsqueda del sistema, colocando las primeras letras y pulsando la tecla Enter, esto se hace si está cargado el Plan de Cuentas, en ese caso, al seleccionar la cuenta el sistema colocará en el campo **concepto** la descripción de la cuenta, por lo que debemos proceder a cambiarlo, colocaremos un concepto más específico, asociado a cada movimiento.

De igual manera, agregamos el **monto** y el **centro de costo**.

Luego clic al botón 

Si necesitamos eliminar algún ítem de la lista, seleccionamos el ítem y presionamos la tecla **Suprimir**.

Al cargar toda la información, se da clic al **botón Actualizar**.

La diferencia entre el botón "Anular" y el botón "Eliminar" es que el "Anular" deja un rastro en el sistema con la palabra "Anulado", mientras que el "Eliminar" borra el registro del sistema.

Las empresas que son contribuyentes especiales utilizan el impuesto a las grandes transacciones financieras (IGTF), por lo que al registrar el egreso el sistema preguntará si se desea agregar el impuesto al movimiento, si se selecciona Sí, se registrará el impuesto, tal como se muestra en la imagen:

	Descripción	Fecha	TipoMov	Número	Banco	Monto
<input type="checkbox"/>	COMPAÑIA DISTRIBUCIONES, S.A. / IMPUESTO A LAS GRANDES TRANSACCIONES FINANCIERAS TR 123	17/02/2023	TF	123		-200,00
<input type="checkbox"/>	COMPAÑIA DISTRIBUCIONES, S.A. MONTO 10.000,00					
<input type="checkbox"/>	COMPAÑIA DISTRIBUCIONES, S.A. / CUENTAS POR PAGAR	17/02/2023	TR	123		-10.000,00

Movimientos Bancarios --> Cuentas Bancarias --> Botón Movimientos

LISTADO

Descripción	Fecha	TipoMov	Número	Banco	Monto	Conciliado El	Cpnte. Contable
C.A MONTO ,50	30/12/2022	TF	30122022		-0,02		20221230-0020
GASTOS POR MANTENIMIENTO DE CUENTA	30/12/2022	TR	30122022		-0,50		20221230-0019
BANCO DE VENEZUELA / IMPUESTO A LAS GRANDES TRANSACCIONES FINANCIERAS TR	30/12/2022	TF	9786500014879		-0,39		20221230-0018
BANCO DE VENEZUELA / PAGO CREDITO BANCARIO	30/12/2022	TR	9786500014879		-19,66		20221230-0017
BANCO DE VENEZUELA / IMPUESTO A LAS GRANDES TRANSACCIONES FINANCIERAS TR	30/12/2022	TF	9144520221204		-623,55		20221230-0016
BANCO DE VENEZUELA MONTO 31.177,30	30/12/2022	TR	9144520221204		-31.177,30		20221230-0015
BANCO DE VENEZUELA / PAGO CUOTA BANCARIA	30/12/2022	TR	9786500014868		-1.023,99		20221230-0014
BANCO DE VENEZUELA / IMPUESTO A LAS GRANDES TRANSACCIONES FINANCIERAS TR	30/12/2022	TF	9786500014868		-51.199,39		20221230-0013
BANCO DE VENEZUELA / PAGO CUOTA BANCARIA	30/12/2022	TR	5490132511417		52.138,00		20221230-0024
C.A / ANTICIPO	30/12/2022	TR	5490130776080		130.862,00		20221230-0023
BANCO DE VENEZUELA / IMPUESTO A LAS GRANDES TRANSACCIONES FINANCIERAS TR	30/12/2022	TF	9786500014861		-882,55		20221230-0012

VISTA RÁPIDA

Cod. Contable	Concepto	Monto

TOTALES

Totales	
Según Libro Mayor:	.00
Ingresos sin conciliar:	.00
Egresos sin conciliar:	.00
Según Edo de Cta:	.00
Saldo real conciliado:	.00
Diferencia:	.00
Ingresos-Egresos:	.00

Otra manera de acceder a los movimientos es haciendo clic directamente sobre la cuenta o la caja.

En el listado aparecerán todos los ingresos o egresos que se hayan realizado. Los ingresos en color azul y los egresos en color rojo. Si hacemos doble clic sobre cualquiera de los ítems, se abrirá el formulario de ingreso, de egreso o de transferencia, según sea el caso (pantallas explicadas en la sección anterior). En el listado por defecto, solo se mostrarán los movimientos no conciliados.

Ver (F5)

Visualizar Movimientos por: 30-11-2022

Ver Movimientos: Todos Ingreso Egreso

Conciliar: 30-11-2022

Filtrar por: Clientes

En esta parte del formulario podemos seleccionar los filtros que necesitamos y luego se da clic al botón "Ver".

Fecha: Fecha de corte.

Incluir movimientos en cero: Muestra todos los movimientos ANULADOS a la fecha seleccionada.

Ver todos los conciliados: Mostrará todos los movimientos conciliados a la fecha de corte.

Ver solo conciliados del mes: Mostrará los conciliados del mes en la fecha de corte.

Actualizar automáticamente: Si esta casilla de verificación está marcada al hacer clic en cualquiera de los filtros se actualizará el reporte automáticamente. *Es recomendable no marcarla* cuando se manejan muchas transacciones bancarias, porque ralentiza los procesos.

Botón Ingresos: Llama la pantalla de Ingresos.

Botón Egresos: Llama la pantalla de Egresos.

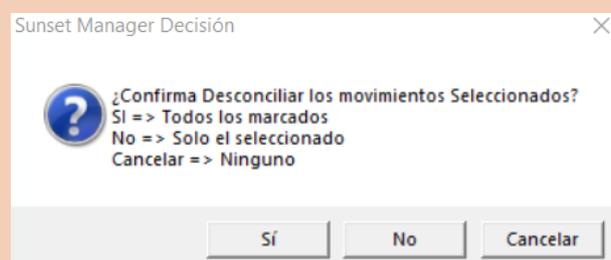
Ver Movimientos: Se selecciona el botón de acuerdo al tipo de movimiento que se desee visualizar: Todos, Ingresos o Egresos.

Botón Conciliar:

- Para realizar la conciliación se debe tener el estado de cuenta del banco a la fecha de la conciliación.
- Luego colocar el monto del estado de cuenta en el campo "Según Edo. de Cta." 
- Se marcan los movimientos que están presentes en el sistema y en el estado de cuenta descargado.
- Finalmente hacer clic al botón Conciliar.

Botón Desconciliar:

- Se emplea para revertir el proceso de conciliación.



- De nuestra respuesta a la pregunta planteada, dependerán los movimientos desconciliados. Si nuestra respuesta es **Sí**, desconcilia todos los movimientos que tengan marcada la casilla de verificación. Si la respuesta es **No**, desconcilia solo el movimiento que esté seleccionado, es decir, donde esté ubicado el cursor en ese momento. Y cancelar simplemente no hace ninguna operación.



Botón Imprimir: Imprime la conciliación a la fecha seleccionada.



Botón Archivo: Aún no está activo, está en desarrollo.

VISTA RÁPIDA: Al dar clic sobre cualquiera de los movimientos en el listado, se mostrará en la parte inferior izquierda de la pantalla un resumen del movimiento.

TOTALES:

- **Según Libro Mayor:** Saldo que se muestra de la contabilidad, es el total que ha sido contabilizado de la cuenta asociada a ese banco o caja.
- **Ingresos sin conciliar:** Total de movimientos de ingresos sin conciliar.
- **Egresos sin conciliar:** Total de movimientos de egresos sin conciliar.
- **Según edo. de cta.:** Saldo del estado de cuenta emitido por el banco, se agrega de forma de manual.
- **Saldo real conciliado:** Es la diferencia entre el saldo del Libro Mayor menos la suma de los egresos sin conciliar más los ingresos sin conciliar: $\text{Libro Mayor} - (\text{Egresos sin conciliar} + \text{Ingresos sin conciliar})$.

- **Diferencia:** Es el saldo del estado de cuenta menos el saldo real conciliado: Estado de cuenta - Saldo real conciliado.
- **Ingresos menos egresos:** Ingresos - egresos (conciliados y sin conciliar).

Movimientos Bancarios --> Transferencias

Se puede acceder al formulario de transferencia a través del menú o haciendo clic al botón Transferencia en la pantalla de cuentas bancarias. En este formulario se pueden hacer transferencias entre bancos y/o cajas.

Se especifica de qué banco o caja saldrá la transferencia en el campo "**Del Banco/Caja**", luego a qué banco o caja se llevará el dinero "**Al Banco/Caja**", se indica la **forma de pago**, el **número de movimiento** (si es en efectivo se recomienda colocar la fecha sin espacios y sin caracteres especiales), se selecciona la **fecha**, la **clasificación** (recordar que este campo está asociado al beneficiario), para el **beneficiario** se utiliza el estándar de búsqueda del sistema, colocando parte del nombre y pulsando la tecla Enter, asignamos el **monto**, la **obra** (campo opcional) y el **concepto** que identifica la transferencia.

La casilla "**No Endosable**" se usa, si la forma de pago es cheque y se desea que salga impresa la palabra "No Endosable" en el cheque. La casilla "**Recargo Comisión**" se usa cuando la transferencia tiene una comisión especial.

La casilla "**Diferido**" se marca cuando la transferencia está en tránsito, ese movimiento se libera cuando se realiza la conciliación bancaria.

La casilla "**Diferido (solo ingreso)**" se marca cuando la transferencia está en tránsito y el movimiento es de ingreso.

El botón "Actualizar" guarda los cambios.

Si el origen de la transferencia es un banco y la empresa es contribuyente especial, el sistema preguntará si desea agregar el IGTF.

Del Banco/Caja: BANCO DE VENEZUELA CTA CTE 9446
Al Banco/Caja: CAJA ANTICIPO PROVEEDOR
Forma de Pago: TR
Nro.Mov: 90210
Fecha: 18/2
Clasificación: Trabaja
Beneficiario: 1
Monto: 15000
Concepto: PROCESO DE PAGOS

Recargo Comisión Diferido (solo ingreso)

¿Confirma Generar IGTF al movimiento?
Sí No

Actualizar Imprimir Salir

Movimientos Bancarios --> Cierre de Cajas

En este formulario podemos revisar las ventas que se han efectuado durante el día para realizar el cierre de caja respectivo, esto con el fin de validar y registrar los movimientos de las cajas en cada uno de los bancos.

Contabilidad Movimientos Bancarios Compras Ventas Inventarios Configuración Transporte MultiMonedas Producción

Cambiar Usuario Ver (F5) Imprimir (F6) Exportar Excel (F7) Guardar Eliminar Inicio

Selección
Caja: CAJA PRINCIPAL Transferencia
Usuario: [Usuario] [Usuario]
Fecha: 14-12-2022 Detallado

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	J									
3	C									
4	Cierre de Caja CAJA PRINCIPAL Al 14-12-2022									
5										
6										
7	Ingresos									
8	DL			4,176,40				Total \$	21,47	
9	EF			7,77						
10	TD			988,56						
11	ZE			299,00				Total \$	20,25	
12	Total Ingresos:			5,469,73						
13										
14										
15	Egresos									
16	Total Egresos:			0,00						
17										
18	Saldo			5,469,73						
19										
20	ELABORADO POR: _____					APROBADO POR: _____				
21										
22										
23										
24										

- Se selecciona la caja, el usuario y la fecha de cierre.
- Clic al botón Ver.
- Se mostrarán los ingresos registrados, luego se procede a realizar las transferencias necesarias a cada uno de los bancos.

S Transferencia

Del Banco/Caja: CAJA PRINCIPAL

Al Banco/Caja: BANCO PROVINCIAL

Forma de Pago: EF

Nro.Mov: 62

Fecha: 14-12-2022 No Endosable Recargo Comisión

Clasificación: Trabajador Diferido Diferido (solo ingreso)

Beneficiario: 16

Monto: 7,77 Obras: (Seleccione)

Concepto: Pago en efectivo cierre de caja

Actualizar Imprimir Salir

Coloque parte del nombre o F4 para ver el catálogo

En el ejemplo presentado se realiza la transferencia del efectivo de la caja principal al banco Provincial.

Contabilidad Movimientos Bancarios Compras Ventas Inventarios Configuración Transporte MultiMonedas Producción

Cambiar Usuario Ver (F5) Imprimir (F6) Exportar Excel (F7) Guardar Eliminar Inicio

Selección
Caja: CAJA PRINCIPAL Transferencia
Usuario: [Redacted]
Fecha: 14-12-2022 Detallado

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	[Redacted]									
3	[Redacted]									
4	Cierre de Caja CAJA PRINCIPAL Al 14-12-2022									
5										
6										
7	Ingresos									
8	DL			4.176,40					Total \$	21,47
9	EF			7,77						
10	TD			986,56						
11	ZE			299,00					Total \$	20,25
12	Total Ingresos:			5.469,73						
13										
14										
15	Egresos									
16	EF			7,77	108	[Redacted]				
17	OT			4.475,40	108	[Redacted]				
18	TD			986,56	108	[Redacted]				
19	Total Egresos:			5.469,73						
20										
21	Saldo			-0,00						
22										
23										
24	ELABORADO POR: _____					APROBADO POR: _____				
25										
26										
27										

Una vez realizadas las transferencias que corresponden a tarjetas de débito y otras monedas, podemos observar (en nuestro ejemplo) que el saldo se hace 0. Al lado de cada egreso se muestra el banco al que ingresó el dinero.

Si marcamos la casilla de verificación "Detallado" y se da clic al botón Ver, el reporte se mostrará de la siguiente manera:

S Contabilidad Movimientos Bancarios Compras Ventas Inventarios Configuración Transporte MultiMonedas Producción									
Cambiar Usuario Ver (F5) Imprimir (F6) Exportar Excel (F7) Guardar Eliminar Inicio									
Selección									
Caja: CAJA PRINCIPAL Transferencia									
Usuario: [Usuario]									
Fecha: 14-12-2022 Detallado									
Cierre de Caja CAJA PRINCIPAL Al 14-12-2022									
Ingresos									
DL Total \$ 21,47 4.176,40									
EF 7,77									
TD 986,56									
ZE Total \$ 20,25 299,00									
Total Ingresos: 5.469,73									
Egresos									
EF 7,77									
OT 4.475,40									
TD 986,56									
Total Egresos: 5.469,73									
Saldo -0,00									
ELABORADO POR: _____					APROBADO POR: _____				

Movimientos Bancarios --> Beneficiario

S Beneficiarios [X]

Descripción

(Nuevo)

Importar **Guardar** Salir

Los **beneficiarios** son personas o empresas que **no** están registradas como clientes, proveedores o trabajadores. Los beneficiarios que se creen en esta pantalla aparecerán cuando se seleccione la opción "**Otros**" en el combo "**Clasificación**" que se encuentra en algunos formularios.

Para crear un nuevo beneficiario, hacemos clic en la palabra **Nuevo**, colocamos el nombre y damos clic al botón **Guardar**. Para **modificar** un beneficiario ya creado, clic sobre el nombre, editar el nombre en la caja de texto y clic al botón **Guardar**.

Movimientos Bancarios --> Procesar Pagos (Nómina) --> En Lotes

Procesar Pago

Proceso: NÓMINA QUINCENAL Banco o Caja: []
Nómina: ADMINISTRATIVO Fecha Pago: 20-02-2023 Recargo Comisión
Calendario: 01-05-2022 Al 15-05-2022 Forma de Pago: [] Secuencia
01-05-2022 15-05-2022 Nro. Movimiento: [] Procesar
Modalidad: (Todos) (Todos) Ver Beneficiario: []
 Todos Resumen

Código	Trabajador	Concepto	Monto	Cta Contable
✓ 13	AVILA G...	DIAS TRABAJADOS	43,33	6101001001
✓ 13	AVILA G...	DIAS DE DESCANSO ART. 119 L...	21,67	6101001001
✓ 13	AVILA G...	TOTAL OTRAS ASIGNACIONES	308,45	6101001001
✓ 13	AVILA G...	ASIGNACION TRABAJO DIURNO	124,48	2102001001
✓ 13	AVILA G...	ASIGNACION SIN CARACTER SA...	15,00	6101001008
✓ 13	AVILA G...	DIAS NO LABORADOS	-298,76	2102001001
✓ 13	AVILA G...	TOTAL OTRAS DEDUCCIONES	-6,22	6101001001
✓ 43	CAMA...	DIAS TRABAJADOS	43,33	6101001001
✓ 43	CAMA...	DIAS DE DESCANSO ART. 119 L...	21,67	6101001001
✓ 43	CAMA...	TOTAL OTRAS ASIGNACIONES	65,95	6101001001
✓ 43	CAMA...	HORAS EXTRAS DIURNAS	1,64	6101001001
✓ 43	CAMA...	SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO	-2,40	2103002001
✓ 43	CAMA...	REGIMEN PRESTACIONAL DE E...	-,30	2103002002
✓ 43	CAMA...	REGIMEN PRESTACIONAL DE VI...	-1,33	2103002003
✓ 24	DELG...	DIAS TRABAJADOS	43,33	6101001001
✓ 24	DELG...	DIAS DE DESCANSO ART. 119 L...	21,67	6101001001
✓ 24	DELG...	TOTAL OTRAS ASIGNACIONES	138,70	6101001001
✓ 24	DELG...	SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO	-2,40	2103002001
✓ 24	DELG...	REGIMEN PRESTACIONAL DE E...	-,30	2103002002
✓ 24	DELG...	REGIMEN PRESTACIONAL DE VI...	-2,04	2103002003
Total:			2.511,98	

Para hacer el proceso de pagos en lotes, se debe seleccionar el proceso de la nómina, dependiendo del proceso que se seleccione se llenará el combo del "Calendario", luego elegimos el tipo de nómina, la fecha (periodo en combo Calendario) y se da clic al botón Ver. En el combo "Calendario" se mostrarán todas las nóminas, pero al hacer clic en el botón Ver se mostrarán solo las que no hayan sido pagadas.

Procesar Pago

Proceso: **NÓMINA QUINCENAL** Banco o Caja: **MERCANTIL 0006**

Nómina: **ADMINISTRATIVO** Fecha Pago: **20-02-2023** Recargo Comisión

Calendario: **01-05-2022** Al **15-05-2022** Forma de Pago: **TR**

Modalidad: **(Todos)** Nro. Movimiento: **12345**

Todos Resumen Beneficiario: **6** **BANCO MERCANTIL**

Código	Trabajador	Concepto	Monto	Cta Contable
<input checked="" type="checkbox"/>	13 AVILA G... NNISON	DIAS TRABAJADOS	43,33	6101001001
<input checked="" type="checkbox"/>	13 AVILA G... NNISON	DIAS DE DESCANSO ART. 119 L...	21,67	6101001001
<input checked="" type="checkbox"/>	13 AVILA G... NNISON	TOTAL OTRAS ASIGNACIONES	308,45	6101001001
<input checked="" type="checkbox"/>	13 AVILA G... NNISON	ASIGNACION TRABAJO DIURNO	124,48	2102001001
<input checked="" type="checkbox"/>	13 AVILA G... NNISON	ASIGNACION SIN CARACTER SA...	15,00	6101001008
<input checked="" type="checkbox"/>	13 AVILA G... NNISON	DIAS NO LABORADOS	-298,76	2102001001
<input checked="" type="checkbox"/>	13 AVILA G... NNISON	TOTAL OTRAS DEDUCCIONES	-6,22	6101001001
<input checked="" type="checkbox"/>	43 CAM...	DIAS TRABAJADOS	43,33	6101001001
<input checked="" type="checkbox"/>	43 CAM...	DIAS DE DESCANSO ART. 119 L...	21,67	6101001001
<input checked="" type="checkbox"/>	43 CAM...	TOTAL OTRAS ASIGNACIONES	65,95	6101001001
<input checked="" type="checkbox"/>	43 CAM...	HORAS EXTRAS DIURNAS	1,64	6101001001
<input checked="" type="checkbox"/>	43 CAM...	SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO	-2,40	2103002001
<input checked="" type="checkbox"/>	43 CAM...	REGIMEN PRESTACIONAL DE E...	-,30	2103002002
<input checked="" type="checkbox"/>	43 CAM...	REGIMEN PRESTACIONAL DE VI...	-1,33	2103002003
<input checked="" type="checkbox"/>	24 DEL... ROLINA DE...	DIAS TRABAJADOS	43,33	6101001001
<input checked="" type="checkbox"/>	24 DEL... ROLINA DE...	DIAS DE DESCANSO ART. 119 L...	21,67	6101001001
<input checked="" type="checkbox"/>	24 DEL... ROLINA DE...	TOTAL OTRAS ASIGNACIONES	138,70	6101001001
<input checked="" type="checkbox"/>	24 DEL... ROLINA DE...	SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO	-2,40	2103002001
<input checked="" type="checkbox"/>	24 DEL... ROLINA DE...	REGIMEN PRESTACIONAL DE E...	-,30	2103002002
<input checked="" type="checkbox"/>	24 DEL... ROLINA DE...	REGIMEN PRESTACIONAL DE VI...	-2,04	2103002003
			Total:	2.511,98

Seguidamente seleccionamos el **Banco o Caja** de dónde saldrá el pago, la **fecha**, la **forma de pago**, el **número de movimiento**, el **beneficiario** y clic al botón **"Procesar"**.

Si se desea visualizar el movimiento en el banco, se consulta la cuenta bancaria asociada al pago.

Movimientos Bancarios --> Procesar Pagos (Nómina) --> Individual

Seleccione
Trabajador 13

Nómina	Desde	Hasta
<input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL	16-05-2022	31-05-2022
<input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL	01-05-2022	15-05-2022
<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL	16-04-2022	30-04-2022
<input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL	01-04-2022	15-04-2022
<input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL	16-03-2022	31-03-2022
<input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL	01-03-2022	15-03-2022
<input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL	16-02-2022	28-02-2022
<input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL	01-02-2022	15-02-2022
<input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL	16-01-2022	31-01-2022
<input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL	01-01-2022	15-01-2022
<input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL	16-12-2021	31-12-2021
<input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL	01-12-2021	15-12-2021
<input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL	16-11-2021	30-11-2021
<input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL	01-11-2021	15-11-2021

Pagar Salir

En este formulario se puede procesar el pago de un trabajador específico. Se hace clic sobre la etiqueta "Trabajador", se selecciona la persona del catálogo y aparecerán todas sus nóminas. Se marca la nómina que queremos cancelar y se da clic al botón "Pagar".

Actualizar Anular Eliminar Imprimir Ver IGTF Salir

Banco/Caja: Fecha: 20-02-2023

Forma de Pago: Diferido No Endosable Recargo Comisión

Nro.Movimiento: Obras: (Seleccione)

Clasificación: Trabajador Comprobante:

Beneficiario: 13

Concepto: Pago de nóminas Individual

Cod. Contable	Concepto	Monto	Centro de Costo
6101001001	DIAS TRABAJADOS	43,33	
6101001001	DIAS DE DESCANSO ART. 119 LOTTT	21,67	
6101001001	TOTAL OTRAS ASIGNACIONES	281,50	
6101001001	HORAS EXTRAS DIURNAS	2,17	
2102001001	ASIGNACION TRABAJO DIURNO	23,10	
6101001008	ASIGNACION SIN CARACTER SALARIAL (B.A.)	3,00	
2102001001	DIAS NO LABORADOS	-300,30	

Id Movimiento 0 Total 74,47

En esta pantalla registramos el egreso de la cuenta. Es importante resaltar, que si en el listado no aparecen datos, quiere decir que esa nómina ya fue pagada.

Movimientos Bancarios --> Procesar Pagos (Nómina) --> Retenciones

Retenciones de Nómina

Selecciones

Filtros: (Seleccione) ...

Desde: 01-05-2022 Hasta: 31-05-2022 Ver

Cuenta Co...	Concepto	Monto
--------------	----------	-------

Total: 0,00

Pagar Salir

En esta pantalla pagamos las retenciones de nómina o algún concepto especial que se quiera configurar, por ejemplo los aportes.

- Seleccionamos el filtro, si no está en el combo, debemos crearlo. Para ello damos clic al botón  y se abre la pantalla de "Filtros".

Filtros

Selecciones

Descripción: Aporte FAOV

Proceso: NÓMINA QUINCENAL

Tipo: Deducción

Cuentas Disponibles

Conceptos
<input type="checkbox"/> ANTIPO DE QUINCENA
<input type="checkbox"/> ANTIPO DE NÓMINA
<input type="checkbox"/> ABONO A PRESTAMOS A TRABAJADORES
<input type="checkbox"/> FALTANTE DE CAJA
<input type="checkbox"/> PAGO INDEBIDO
<input type="checkbox"/> APORTE SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO
<input type="checkbox"/> APORTE REGIMEN PRESTACIONAL EMPLEO
<input checked="" type="checkbox"/> APORTE FAOV
<input type="checkbox"/> APORTE INCES
<input type="checkbox"/> APORTE BONO VACACIONAL NÓMINA QU
<input type="checkbox"/> APORTE UTILIDADES NÓMINA QUINCENAL
<input type="checkbox"/> APORTE VACACIONES NOMINA QUINCENAL

Cuentas Asignadas Marcar Todos

Conceptos
<input type="checkbox"/> CANTIDAD DE FALTAS JUSTIFICADAS
<input type="checkbox"/> CANTIDAD DIAS NO LABORADOS

Id.	Descripción
(Nuevo)	
1	Retenciones (ISLR)
2	Aporte Seguro Social

Guardar Eliminar Salir

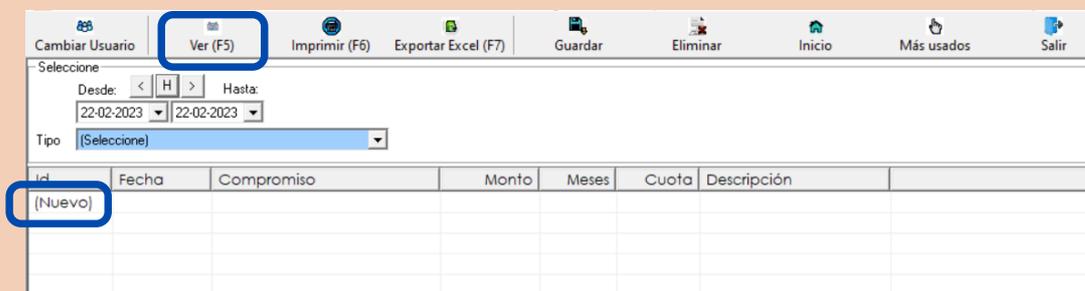
- Doble clic en la palabra **Nuevo**.
- Colocar la **descripción**, seleccionar el **proceso de nómina** y el tipo de **filtro** (todos, asignación, deducción, sueldo integral).
- Dependiendo de las opciones elegidas, se llenará el listado de "**Conceptos de Cuentas Disponibles**", marcamos la o las casillas de verificación que necesitemos y hacemos clic al botón **>**, el concepto pasará a la columna del listado "**Conceptos Cuentas Asignadas**". Si queremos revertir el proceso y liberar el concepto, solo debemos marcar su casilla y hacer clic al botón **<**.
- Una vez realizado el proceso de selección, hacer clic al botón "**Guardar**".
- Para continuar con el proceso de "**Retenciones de Nómina**", seleccionamos el periodo, clic al botón **Ver**.
- Aparecen los valores a procesar en el listado, luego clic al botón "**Pagar**", se abrirá la pantalla de Egresos y se registran los datos del pago.

Cuenta Contable	Concepto	Monto
2103001001	APORTE SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO Desde 01-0...	432
2103001002	APORTE REGIMEN PRESTACIONAL EMPLEO Desde ...	86,4

Total: 518,40

Pagar Salir

Movimientos Bancarios --> Compromisos de Pagos --> Generar



En esta pantalla podemos cargar préstamos solicitados a bancos o pagos de seguros (a corto, mediano y largo plazo).

Mensualmente vamos a ir registrando el pago de la cuota que corresponda.

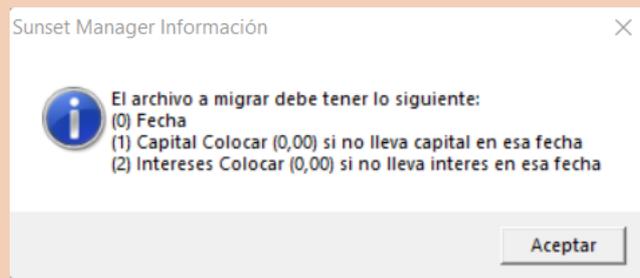
- Para crear un nuevo "Compromiso de Pago" damos doble clic a la palabra **Nuevo**.

Los datos a cargar en el formulario "Compromisos de Pagos" van a depender del tipo de financiamiento que necesitemos aplicar: **Financiamiento clásico, personalizado o pago a capital fijo**. Si no seleccionamos ninguna de las dos casillas de verificación, el sistema lo procesará como un financiamiento clásico.

ID: Es un número correlativo.

Personalizado: Esta casilla de verificación se usa solo cuando se va a importar un plan de financiamiento. En este caso debemos usar un archivo en Excel delimitado por punto y coma (;) (.csv), el cual debe contener la siguiente información: fecha, capital, intereses.

Luego de marcar la casilla "Personalizado", clic al botón "Importar", aparece un cuadro de diálogo informativo, clic en el botón "Aceptar".



- El sistema pregunta si se desean cargar las cuotas del préstamo, clic en el botón "Sí", luego se procede a buscar el archivo en el cuadro de diálogo "Abrir" del sistema operativo.

Pago a Capital Fijo: Esta casilla de verificación se marca si el sistema de financiamiento es en esta modalidad (pago a capital fijo). En este caso, debemos llenar los siguientes campos: meses de intereses y monto fijo de interés, estos se reflejarán en las primeras cuotas. También se debe colocar fecha de la primera cuota, descripción, tipo de compromiso, precio, modalidad y meses, cuentas contables (si se hace uso del sistema contable).

PAGO A CAPITAL FIJO

CAMPOS A LLENAR

The screenshot shows the 'Compromisos de Pagos' window. The left sidebar contains several fields, some of which are highlighted with blue boxes and arrows pointing to the text 'CAMPOS A LLENAR'. The main area displays a table of payment commitments.

ID	Fecha	Capital	Intereses	Total	Saldo
22-02-2023	,00	50.000,00	50.000,00	5.000.000,00	
22-03-2023	,00	50.000,00	50.000,00	5.000.000,00	
22-04-2023	,00	50.000,00	50.000,00	5.000.000,00	
22-05-2023	555.555,56	,00	555.555,56	4.444.444,44	
22-06-2023	555.555,56	,00	555.555,56	3.888.888,88	
22-07-2023	555.555,56	,00	555.555,56	3.333.333,32	
22-08-2023	555.555,56	,00	555.555,56	2.777.777,76	
22-09-2023	555.555,56	,00	555.555,56	2.222.222,20	
22-10-2023	555.555,56	,00	555.555,56	1.666.666,64	
22-11-2023	555.555,56	,00	555.555,56	1.111.111,08	
22-12-2023	555.555,56	,00	555.555,56	555.555,52	
22-01-2024	555.555,52	,00	555.555,56	,00	

Para un financiamiento clásico, no se deben llenar los siguientes campos: casillas de verificación "Personalizado" y "Pago a Capital Fijo", meses intereses y monto fijo interés.

FINANCIAMIENTO
CLÁSICO

CAMPOS A
LLENAR

ID	Fecha	Capital	Intereses	Total	Saldo
2	21-02-2023	50.000,00	,00	,00	,00
	21-02-2023	393.516,97	41.666,67	435.183,64	4.787.020,04
	21-03-2023	396.832,91	38.350,73	435.183,64	4.351.836,40
	21-04-2023	400.176,49	35.007,15	435.183,64	3.916.652,76
	21-05-2023	403.547,92	31.635,72	435.183,64	3.481.469,12
	21-06-2023	406.947,45	28.236,19	435.183,64	3.046.285,48
	21-07-2023	410.375,31	24.808,33	435.183,64	2.611.101,84
	21-08-2023	413.831,74	21.351,90	435.183,64	2.175.918,20
	21-09-2023	417.316,97	17.866,67	435.183,64	1.740.734,56
	21-10-2023	420.831,24	14.352,40	435.183,64	1.305.550,92
	21-11-2023	424.374,80	10.808,84	435.183,64	870.367,28
	21-12-2023	427.947,89	7.235,75	435.183,64	435.183,64
	21-01-2024	431.550,75	3.632,89	435.183,64	,00

Form fields and values:

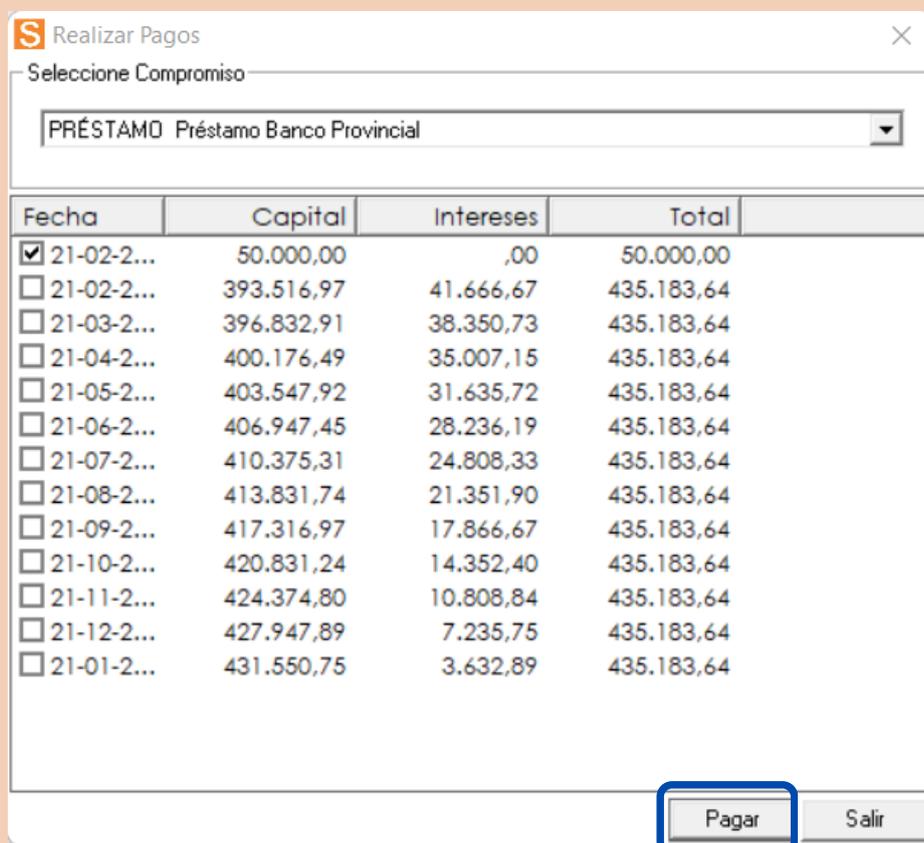
- Selección: 2
- Personalizado:
- Pago a Capital Fijo:
- Meses Intereses: ,00
- Monto Fijo Interes: ,00
- Tera Cuota: 21-02-2023
- Descripción: Préstamo Banco Provincial
- Tipo Compromiso: PRÉSTAMO
- Precio: 5.000.000,00
- Inicial: 50.000,00
- Gastos Admin.: ,00
- Modalidad: Mensual
- Meses: 12
- Int Financ.: 10,00
- Total Financ.: 5222203,7
- Pago: 435.183,64
- C.C. Debe: []
- C.C. Intereses: []

Buttons: ReAjustar, Importar, Generar AF, Aceptar, Eliminar, Salir

En general, el campo "Gastos Administrativos" es opcional, y los campos "Total Financiamiento" y "Pago" son calculados por el sistema.

Las cuentas contables son opcionales si no se hace uso del sistema contable.

Movimientos Bancarios --> Compromisos de Pagos --> Pagar



Realizar Pagos

Seleccione Compromiso

PRÉSTAMO Préstamo Banco Provincial

Fecha	Capital	Intereses	Total
<input checked="" type="checkbox"/> 21-02-2...	50.000,00	,00	50.000,00
<input type="checkbox"/> 21-02-2...	393.516,97	41.666,67	435.183,64
<input type="checkbox"/> 21-03-2...	396.832,91	38.350,73	435.183,64
<input type="checkbox"/> 21-04-2...	400.176,49	35.007,15	435.183,64
<input type="checkbox"/> 21-05-2...	403.547,92	31.635,72	435.183,64
<input type="checkbox"/> 21-06-2...	406.947,45	28.236,19	435.183,64
<input type="checkbox"/> 21-07-2...	410.375,31	24.808,33	435.183,64
<input type="checkbox"/> 21-08-2...	413.831,74	21.351,90	435.183,64
<input type="checkbox"/> 21-09-2...	417.316,97	17.866,67	435.183,64
<input type="checkbox"/> 21-10-2...	420.831,24	14.352,40	435.183,64
<input type="checkbox"/> 21-11-2...	424.374,80	10.808,84	435.183,64
<input type="checkbox"/> 21-12-2...	427.947,89	7.235,75	435.183,64
<input type="checkbox"/> 21-01-2...	431.550,75	3.632,89	435.183,64

Pagar Salir

En esta pantalla pagamos las cuotas que correspondan al mes o las que se necesiten cancelar.

- Marcamos las casillas de verificación, clic al botón "Pagar".
- Se abre el formulario de Egresos y se registran los datos del pago.