

MANUAL DE USUARIO

Sunset Manager

SISTEMA ADMINISTRATIVO
MÓDULO DE COMPRAS

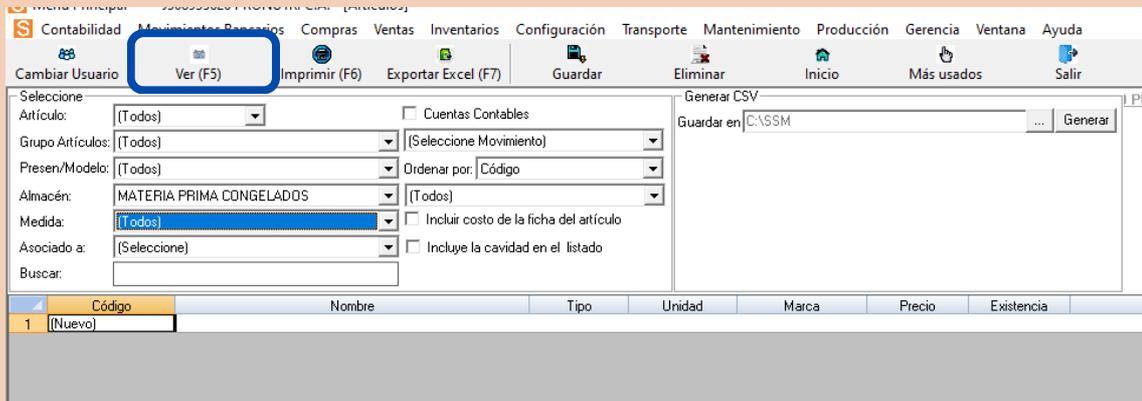


WWW.SUNSETMANAGER.COM

contactos@sunsetmanager.com

MÓDULO DE COMPRAS

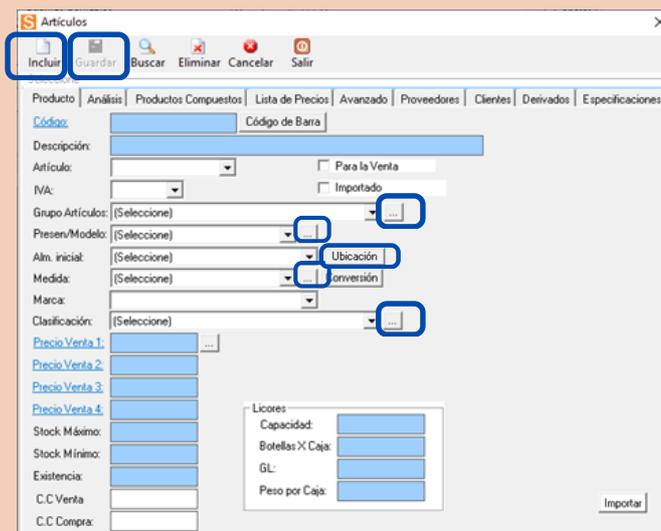
Compras --> Artículos:



En este formulario se pueden realizar búsquedas de artículos estableciendo diferentes filtros, una vez cargados los filtros hacemos clic en el botón Ver. Para seleccionar algún artículo de la lista se hace doble clic sobre el mismo.

Para crear una nuevo artículo hacemos **doble clic** en la grid sobre la palabra **Nuevo**.

Compras --> Artículos --> Nuevo --> Pestaña Producto:



Formulario donde se registran todos los artículos utilizados para generar documentos de compras y ventas, es la parte inicial de cualquier proceso del sistema. Para comenzar a registrar un artículo hacer clic en el botón Incluir.

- **Código:** Campo obligatorio, es la identificación del producto, puede ser cargado de forma manual o automática. Cuando se incluye un artículo, el sistema por defecto coloca en el campo código la palabra Nuevo, si se quiere personalizar se borra la palabra Nuevo y se coloca el código que se desee usar, si se deja la palabra Nuevo el sistema valida dos cosas: si tiene una configuración en Grupo de Artículos en el campo Alias, es decir, revisa si se estableció allí alguna nomenclatura particular para los códigos, si allí no consigue nada lo que hace es tomar el último número, lo incrementa en uno y lo registra.
- **Descripción:** Campo obligatorio, nombre del artículo.
- **Artículo:** Campo obligatorio, sirve para identificar si el producto es de inventario o de servicio.
- **Para la Venta:** Tildar esta opción si el producto a crear es tanto para la compra como para la venta.
- **Importado:** Se marca esta casilla de verificación en caso de que el producto sea importado.
- **IVA:** Campo obligatorio, identifica qué tipo de IVA va a usar el producto, si es exento, normal o algún tipo de IVA especial (Ver Manual de Configuración). Recordar que A es el IVA actual, E es Exento, B es un IVA reducido, es decir, menor que el actual y C es una IVA mayor al actual.
- **Grupo Artículos:** Campo obligatorio, sirve para darle una clasificación al producto. Ejm.: mobiliario y equipos, materiales de construcción, materiales de oficina, etc. Para crear un grupo, se hace clic en el botón que aparece a un lado del combo, en el cuadro de diálogo desplegado se hace clic en Nuevo, se coloca la descripción, luego en el campo Alias se coloca un valor que creará un correlativo en base a la nomenclatura que se coloque allí (ejemplo en la imagen), se coloca una cuenta contable para la venta y para la compra, esto último en caso de que se quiera aplicar las cuentas contables por grupos de artículos, se selecciona el impuesto a las actividades económicas si corresponde y luego clic en Guardar. Si no se agrega ningún Alias, el sistema usa un correlativo simple.

S Tipo de Artículos

Descripción: PRODUCTO TERMINADO

Alias: PT.1000.000

CC Venta:

CC Compra:

I.A.E.: PREP. ENVAS. D/PESC.CRUST.PRODUC

Nombre

- (Nuevo)
- ALMACENAJE EN FRIO
- CHEQUES DEVUELTOS
- COMPRAS ANTERIORES
- DESCUENTO FINANCIERO
- EQUIPOS DE COMPUTACION
- HONORARIOS PROFESIONALES
- IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIO...
- IS ADMINISTRACION
- IS MANTENIMIENTO
- IS PRODUCCION
- IS SEGURIDAD INDUSTRIAL

Importar Guardar Salir

- **Presentación/Modelo:** Opcional, sirve para darle una presentación al producto bien sea unidad, kilo, metros, etc. Para crear una presentación, se hace clic en el botón que aparece a un lado del combo, se despliega un formulario, allí se hace clic a Nuevo, se coloca la descripción, la cantidad en la que se va a expresar y luego clic en Guardar.

S Presentación

Descripción: METROS

Expresado en: 1

Descripción

- (Nuevo)
- 12 UNIDADES
- 125 GRS
- 140 GRS
- 170 GRS
- 200 GRS
- 202
- 211
- 24 UNIDADES
- 270 GRS
- 307
- 354 GRS
- 48 UNIDADES
- CLORO JABONOSO
- KG
- LITROS

Importar Guardar Eliminar Salir

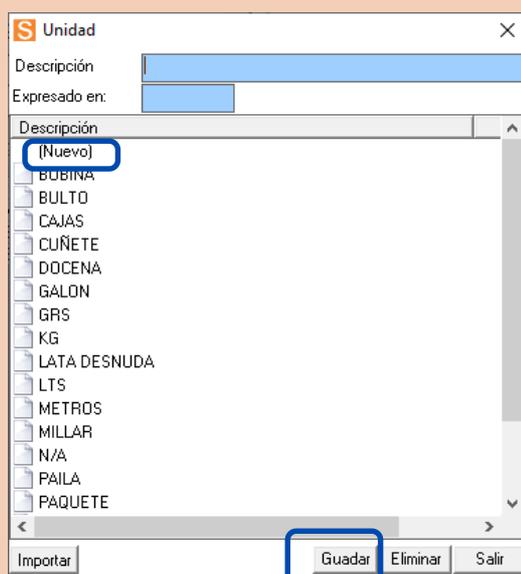
- **Alm. Inicial:** Opcional, aquí podremos colocarle un almacén por defecto al producto, usado para los inventarios. El botón **Ubicación** es para establecer la ubicación física, allí se selecciona la ubicación que fue previamente creada en el **módulo de Inventario - Almacén**.

Ubicaciones

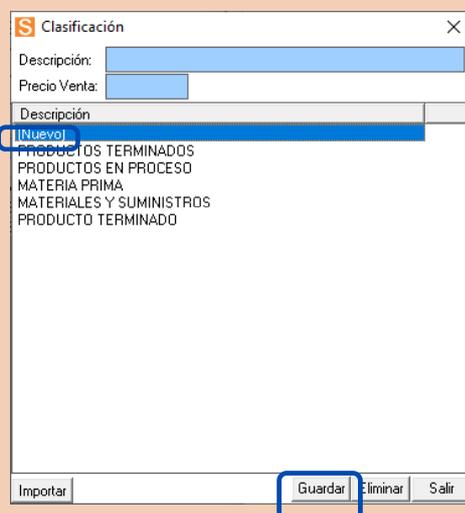
0001 0001 0001 BUNKER 1

Ubicaciones Aceptar Salir

- **Medida:** Campo opcional, se utiliza para indicar la unidad de medida del producto.



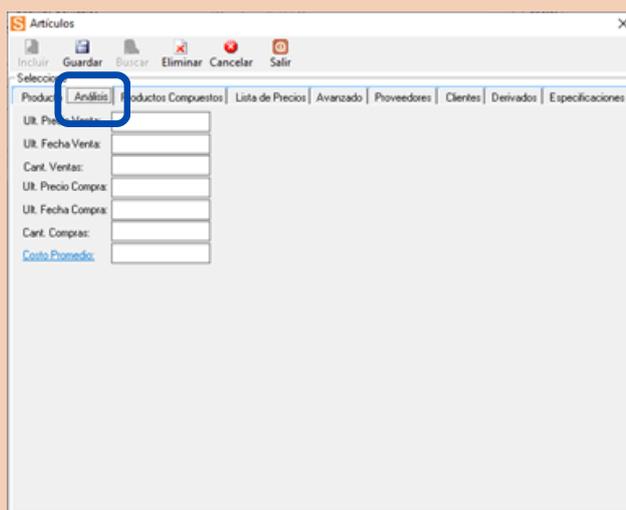
- **Marca:** Campo opcional, allí se coloca la marca del producto.
- **Clasificación:** Campo opcional, usualmente se utiliza para ordenar de forma más específica los grupos de artículos.



- **Precio venta(1,2,3,4):** Campos obligatorios, si no se quiere establecer un precio se puede colocar cero (0). Por defecto el sistema toma el precio de venta 1, pero se pueden manejar 4 opciones de precios y en la ficha de cliente se puede decidir a qué precio estará asociado ese cliente.

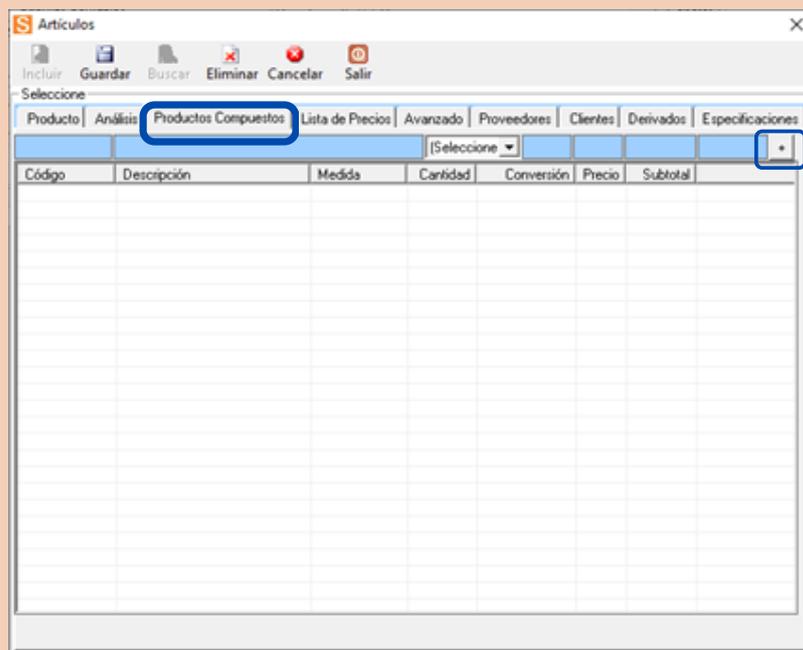
- **Stock máximo:** Campo opcional, allí se establece la cantidad máxima del producto que se esté creando, si no se quiere colocar un valor en específico puede colocar un cero(0).
- **Stock mínimo:** Campo opcional, allí se establece la cantidad mínima del producto que se esté creando, si no se quiere colocar un valor en específico puede colocar un cero(0).
- **Existencia:** Es la cantidad que se maneja del producto en determinado momento, es dada automáticamente por el sistema. Siempre se mantendrá actualizada.
- **C.C. Venta:** Opcional, cuenta contable para la venta, seleccionar en caso de que el producto sea para facturación de ventas, en caso contrario dejarlo en blanco.
- **C.C. Compra:** Opcional, cuenta contable para la compra, seleccionar en caso de que el producto sea para facturación de compras, en caso contrario dejarlo en blanco.

Compras --> Artículos --> Nuevo --> Pestaña
Análisis:



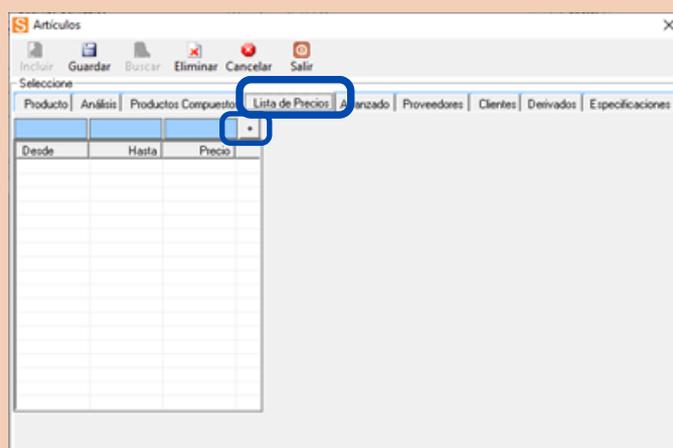
La pestaña Análisis muestra información al usuario, son datos que el sistema muestra automáticamente, último precio de venta, de compra, cantidad de venta y de compra, última fecha de compra y de venta. También se muestra el costo promedio y permite modificarlo haciendo clic sobre la etiqueta costo promedio.

Compras --> Artículos --> Nuevo --> Pestaña Productos compuestos:



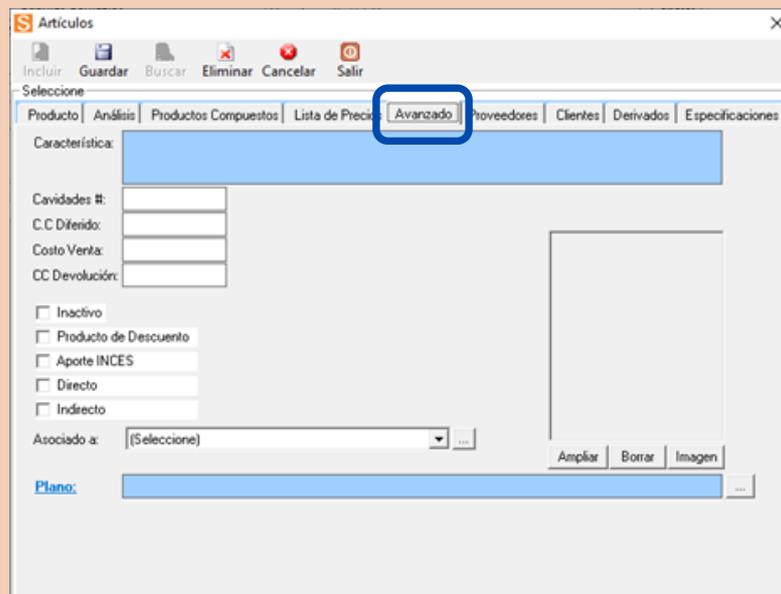
La pestaña **Productos Compuestos** se usa en los casos donde el producto que se esté incluyendo esté conformado por varios artículos, para agregarlos a la grid se colocan los datos solicitados en las cajas de texto y luego se da clic en el botón (+).

Compras --> Artículos --> Nuevo --> Pestaña Lista de Precios:



Acá se crean diferentes listas de precios dependiendo de las cantidades compradas por el cliente, se establecen rangos que van desde una cantidad determinada a otra y se da clic al botón (+).

Compras --> Artículos --> Nuevo --> Pestaña Avanzado:



En el campo **Característica** se coloca una descripción adicional al producto, cosas más específicas. También colocamos los campos cuenta contable diferido, costo de venta y devolución, se utilizan sobre todo en producción.

Si se marca la casilla **Inactivo** el producto no aparece en el sistema.

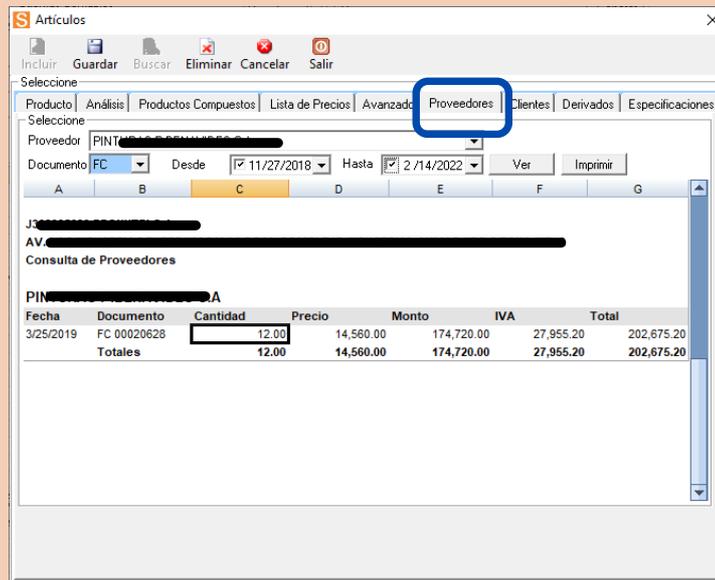
Producto de descuento se marca si ese producto siempre se va a utilizar de descuento.

Aporte INCES se marca cuando la compra es parte del aporte al INCES, si se marca en la nómina aparecerá reflejado en reportes INCES.

Directo e Indirecto ya no se usan en el sistema.

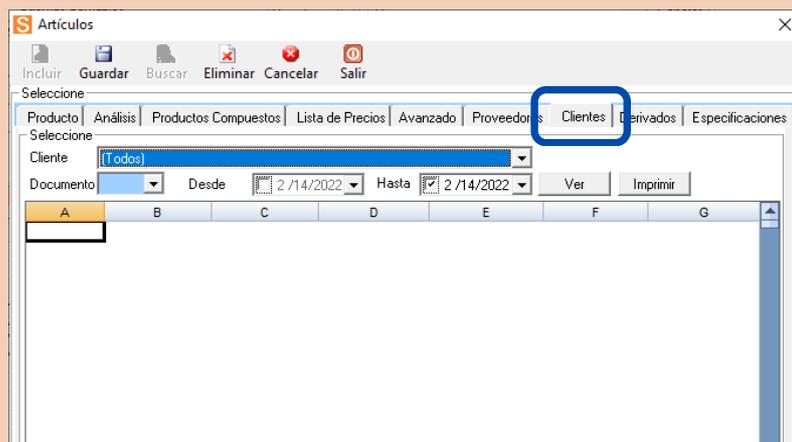
Referencia: esta opción se utiliza para realizar búsquedas personalizadas, se establecen palabras claves y deben estar separadas por punto y coma(;).

Compras --> Artículos --> Nuevo --> Pestaña Proveedores:



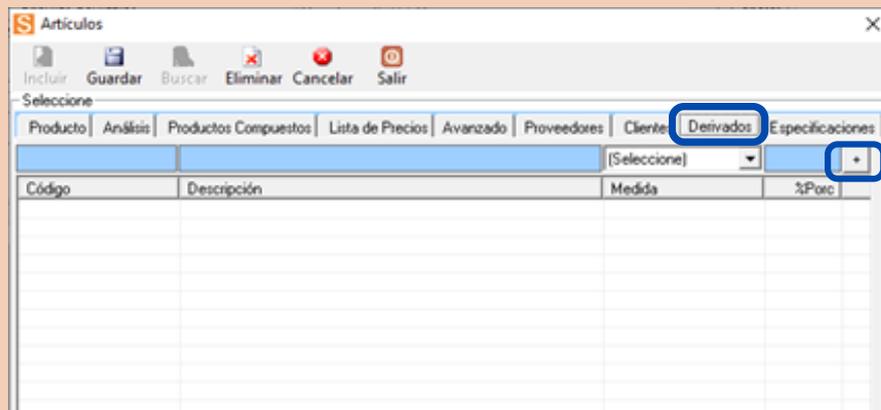
En esta pantalla se pueden realizar búsquedas de proveedores de ese artículo en particular, al elegir el proveedor y establecer los criterios de búsqueda aparecerán los datos correspondiente a los documentos que se tengan guardados.

Compras --> Artículos --> Nuevo --> Pestaña Clientes:



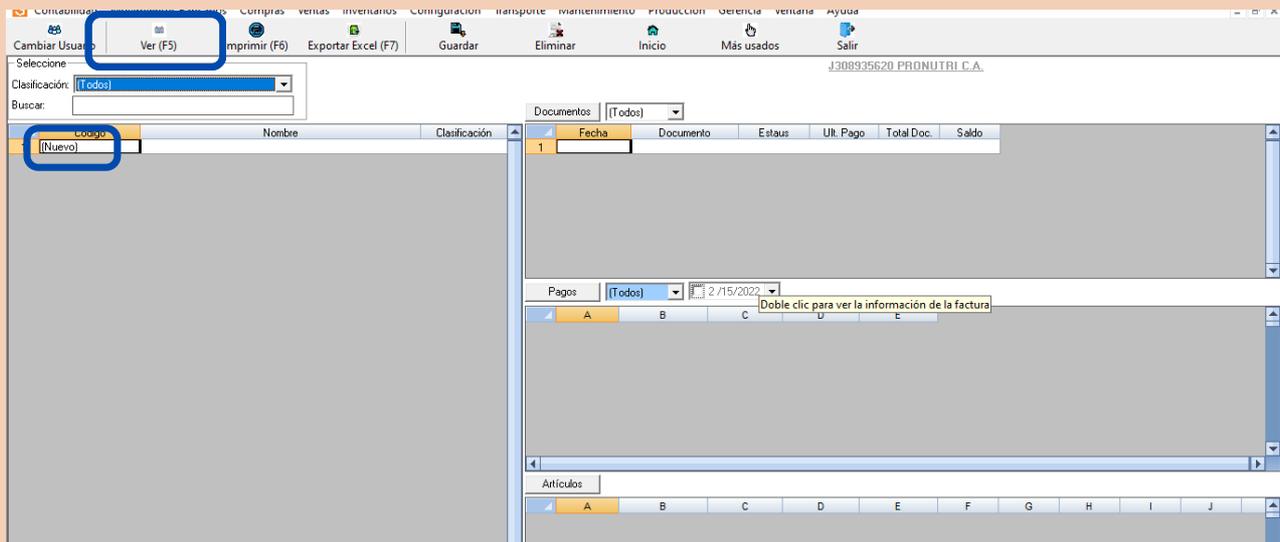
En esta pantalla se pueden realizar búsquedas de clientes relacionados a ese producto en particular, al elegir el cliente y establecer los criterios de búsqueda aparecerán los datos correspondiente a los documentos que se tengan guardados.

Compras --> Artículos --> Nuevo --> Pestaña Derivados:



Esta pantalla se utiliza para listar los derivados de determinado producto, ejemplo: se necesita desglosar los tipos de carne que se extraen de una res. En las cajas de texto se colocan código, descripción, unidad de medida y porcentaje que representa esa parte del total, luego clic al botón (+).

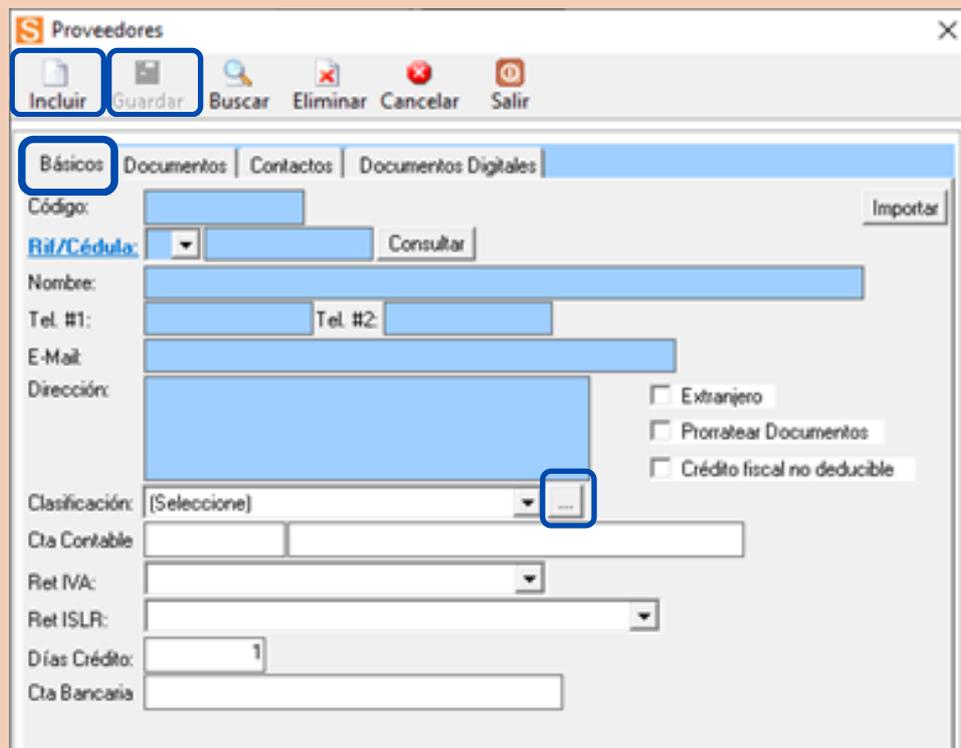
Compras --> Proveedores:



En el formulario se pueden realizar búsquedas de proveedores estableciendo diferentes filtros, una vez cargados los filtros hacemos clic en el botón **Ver**.

Para crear un **nuevo proveedor** hacemos doble clic en la grid sobre la palabra **Nuevo**.

Compras --> Proveedores --> Nuevo --> Pestaña Básicos



The screenshot shows the 'Proveedores' application window with the 'Básicos' tab selected. The form includes the following fields and options:

- Código:** Text input field.
- Rif/Cédula:** Text input field with a dropdown arrow and a 'Consultar' button.
- Nombre:** Text input field.
- Tel #1:** Text input field.
- Tel #2:** Text input field.
- E-Mail:** Text input field.
- Dirección:** Text input field.
- Clasificación:** Dropdown menu with '(Seleccione)' and a small square icon to the right.
- Cta Contable:** Text input field.
- Ret IVA:** Dropdown menu.
- Ret ISLR:** Dropdown menu.
- Días Crédito:** Text input field with '1' entered.
- Cta Bancaria:** Text input field.
- Extranjero:**
- Proratear Documentos:**
- Crédito fiscal no deducible:**

Código: Campo obligatorio, correlativo del sistema para llevar control de todos los proveedores registrados.

Rif/Cédula: Campo obligatorio, es la clave principal e identificación del proveedor el mismo aparecerá reflejado en los libros y documentos de compras del sistema.

Nombre: Campo obligatorio, identificación del proveedor nombre natural o jurídico, aparecerá en los libros y documentos de compras.

Teléfonos: Es necesario llenar al menos uno de los 2 teléfonos para tener un registro del proveedor y poder identificarlo en caso de problemas con la facturación u otro registro de compra.

E-Mail: Identificación del correo electrónico del proveedor.

Dirección Fiscal: Campo obligatorio, dirección de la empresa o persona natural, aparecerá en todo documento de compra y en la factura como su dirección principal.

Clasificación: Campo obligatorio, sirve para clasificar o agrupar a los proveedores, cada empresa establece sus propios criterios.

Para crear una nueva clasificación se hace clic en **Nuevo**, se escribe su respectiva descripción y se da clic en Guardar.

Clasificación

Descripción:

Precio Venta:

Descripción

(Nuevo)

PROVEEDOR MATERIA PRIMA MACRO
PROVEEDOR MATERIA PRIMA MICRO
PROVEEDOR MATERIAL DE EMPAQUE
PROVEEDOR INSUMOS PRODUCCION
PROVEEDOR INSUMOS SEGURIDAD INDUSTRIAL
PROVEEDOR INSUMOS SERVICIOS GENERALES
PROVEEDOR INSUMOS MANTENIMIENTO
PROVEEDOR REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
PROVEEDOR DE ACTIVOS FIJOS
PROVEEDOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA
PROVEEDOR DE SERVICIOS
PROVEEDOR DE IMPORTACION Y SERV. ADUANALES
MATERIALES DE CONSTRUCCION

Importar Guardar Eliminar Salir

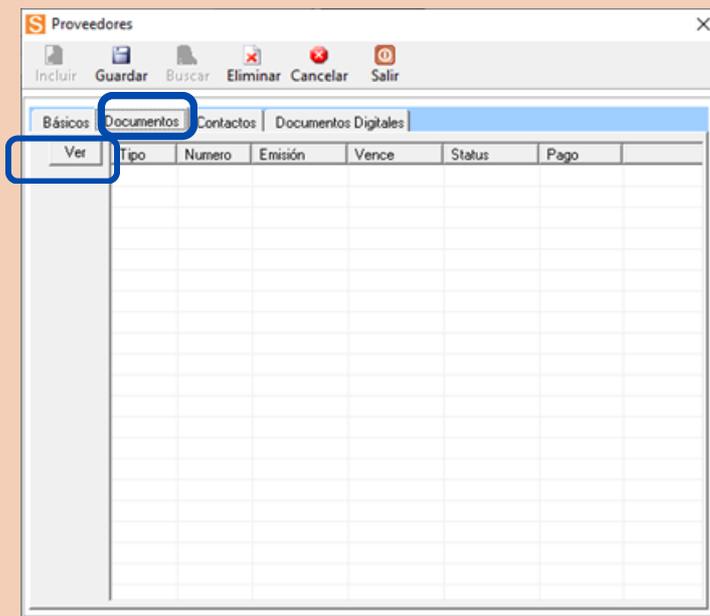
Cuenta Contable: Campo opcional, se usa si se quiere llevar una cuenta contable particular al proveedor que se esté cargando, si se quiere utilizar una cuenta global, se hace en la opción Configuración - Datos de la empresa - Pestaña Contable.

Retención IVA / ISLR.: Campo opcional, al seleccionarle un tipo de retención a este proveedor, cada vez que se le genere un documento de compra se le aplicará la retención seleccionada.

Días de crédito: Campo opcional, cantidad de días de crédito que da ese proveedor, si no se quiere establecer un valor se coloca 0.

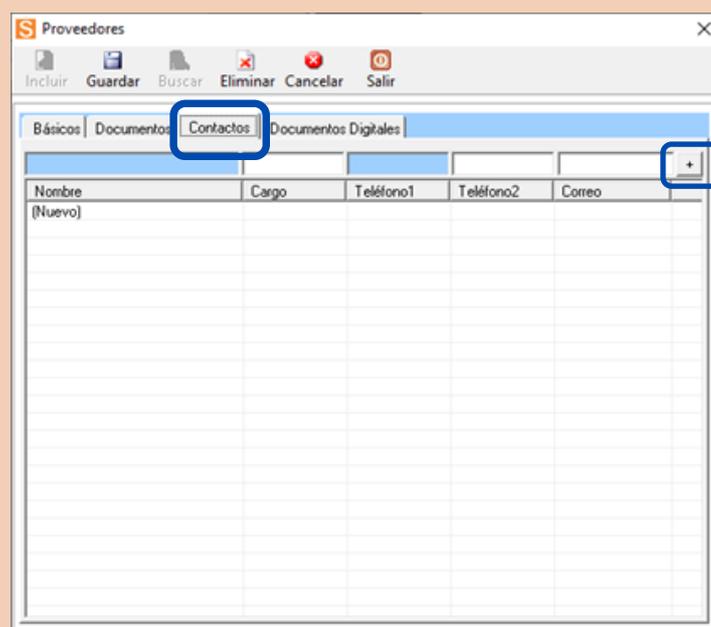
Cuenta bancaria: Campo opcional, número de cuenta bancaria del proveedor.

Compras --> Proveedores --> Nuevo --> Pestaña Documentos



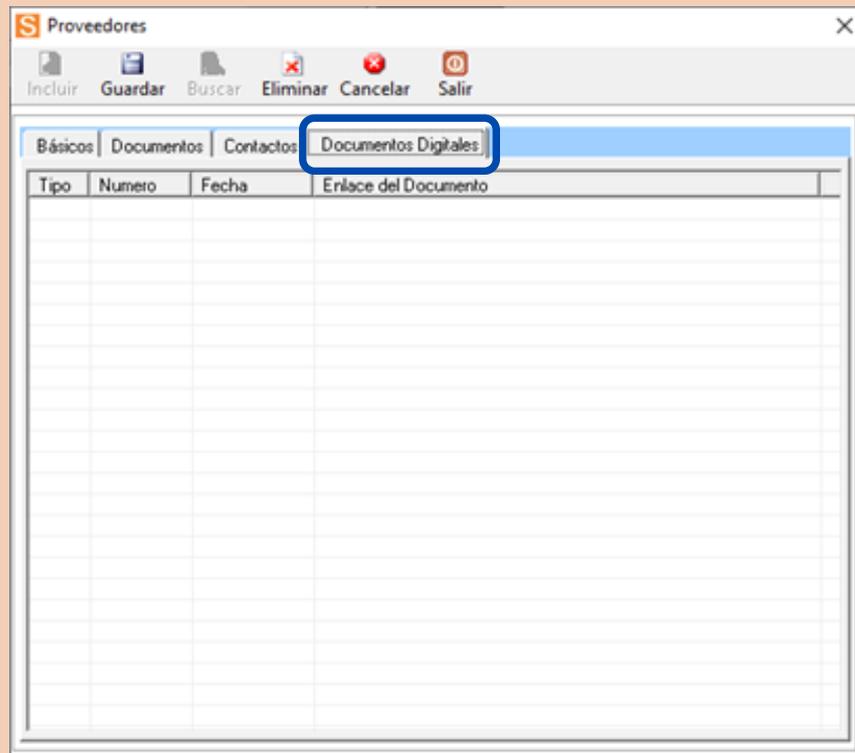
Al hacer clic al botón Ver aparecerán todos los documentos que se le han realizado al proveedor y en qué estatus se encuentran.

Compras --> Proveedores --> Nuevo --> Pestaña Contactos



Esta pantalla se usa para cargar datos adicionales del proveedor, se colocan los valores en cada caja de texto y se da clic en el botón (+).

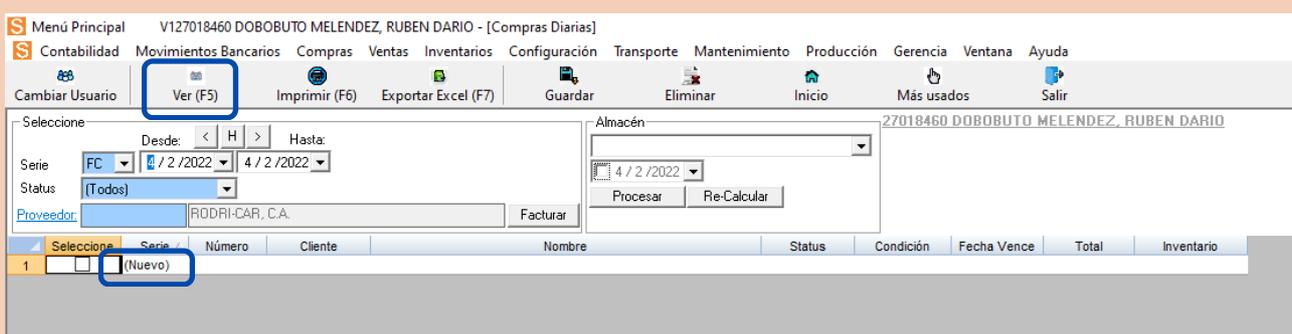
Compras --> Proveedores --> Nuevo --> Pestaña Documentos Digitales



En esta pantalla se podrán visualizar los documentos digitales que se le hayan cargado a ese proveedor.

Compras --> Compras Diarias

Este módulo permite llevar el control de las compras a través de un histórico, el cual proporciona una ventaja administrativa al poder contar con la información necesaria y pertinente de cómo ha sido el comportamiento y la administración en este importante rubro, el formulario usado es el que se detalla a continuación:



En el formulario se pueden realizar búsquedas de documentos estableciendo fecha, serie y status, una vez cargados los filtros hacemos clic en el botón **Ver**.

Para crear una nueva factura hacemos doble clic en la grid sobre la palabra **Nuevo**.

Si se desean procesar **varias órdenes de compra de un proveedor determinado**, se establecen los filtros correspondientes, se busca el proveedor, se marcan las casillas de verificación de las órdenes y se presiona el botón **Facturar**. Se cargará una factura con todos los ítems de las OC, se verifican los datos y se procede a Guardar.

Selección	Serie	Número	Cliente	Nombre	Status	Condición	Fecha Vence	Total	Inventario
<input type="checkbox"/>	(Nuevo)								
<input checked="" type="checkbox"/>	OC	1763	J-085227083	INDUSTRIAS GRAFICAS MONSERRAT, C.A.	PENDIENTE	CONTADO	21/09/2020	803300000,00	No Registrado
<input checked="" type="checkbox"/>	OC	1802	J-085227083	INDUSTRIAS GRAFICAS MONSERRAT, C.A.	PENDIENTE	CONTADO	25/01/2021	2900,00	No Registrado

La **opción Almacén** aplica tanto para la compra como para la venta, esto se utiliza cuando hay documentos que deben mover inventario pero en su momento no se registró el movimiento correspondiente en inventario (la columna inventario dice No registrado), en estos casos se buscan los documentos (nota de recepción, factura de compra u otro) se marca su casilla de verificación, se selecciona el almacén, se coloca la fecha y se hace clic en el botón **Procesar**.

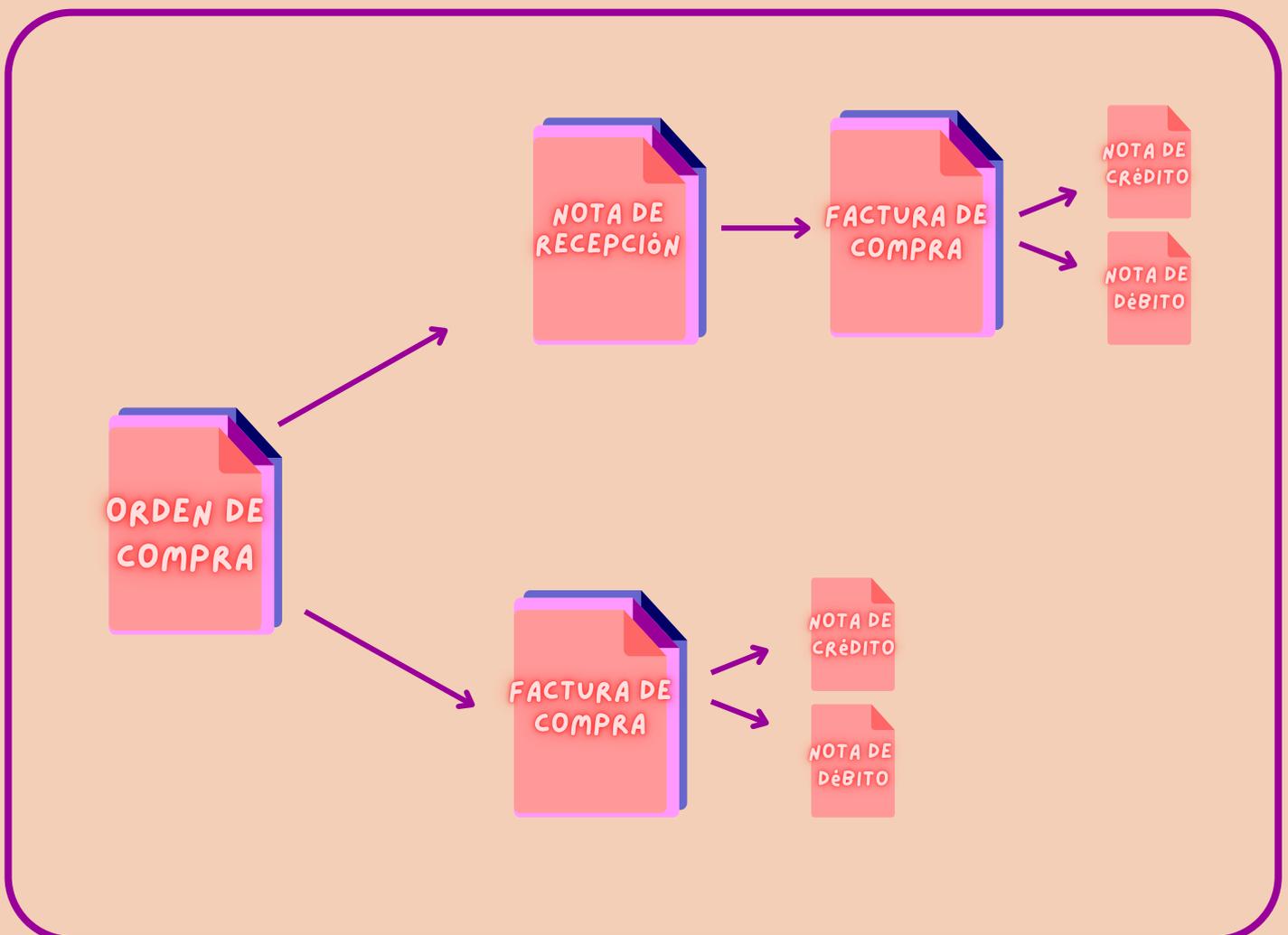
La **opción Recalcular** se utiliza cuando ya los documentos han sido registrados en inventario pero se quieren por alguna razón volver a procesar, de igual forma se buscan, se marcan y se hace clic en el botón **Recalcular**, el sistema borra lo que tiene y vuelve a generar esos movimientos en el inventario.

Proceso de compra



Este es el proceso completo contemplado en el sistema, sin embargo, se puede adaptar perfectamente a los pasos de tu organización.

OPCIONES DE FLUJOS DE COMPRAS



Compras --> Compras diarias --> Nuevo

Código	Descripción	Unidad	Almacén	Cantidad	Precio	Tipol	IVA	Sub Total	Total
1				0.00	0.00		0.00	0.00	0.00

Incluir: Al hacer clic en esta opción, empezamos a registrar el documento de Compra.

Guardar: Botón utilizado para guardar los cambios realizados en el documento de compra, bien sea para registrarlo o modificarlo.

Buscar: Opción utilizada para buscar los registros ya guardados en el sistema.

Eliminar: Si el documento a eliminar está configurado como manual (ver manual de Configuración - Tipo de Documento - Casilla de verificación "Número Automático") se borra del sistema, en caso contrario, lo colocará como anulado.

Cancelar: Cancela la operación que se esté realizando en ese momento y coloca la pantalla en blanco.

ISLR: Imprime el comprobante de Impuesto sobre la Renta.

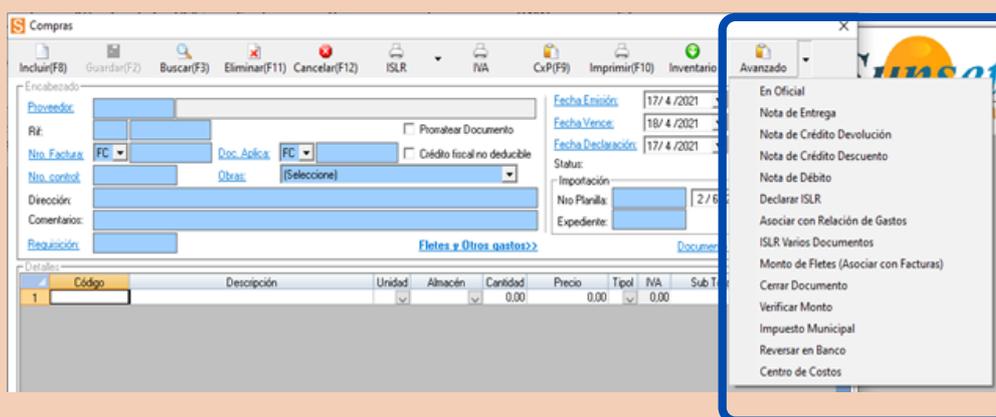
IVA: Imprime el comprobante de Impuesto al Valor Agregado.

CxP: Botón que activa el formulario de Cuentas por Pagar (ver opción de cuentas por pagar).

Imprimir: Se muestra en vista preliminar el documento registrado para su impresión en papel.

Inventario: Se utiliza si se registra una factura de compra a la que no se le ha colocado el almacén, al hacer clic aquí se registra una guía de inventario en el almacén.

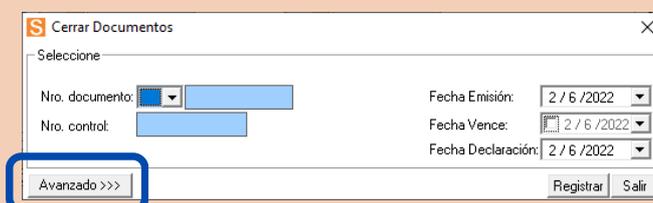
Compras --> Compras Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado



El botón **Avanzado** consta de catorce (14) opciones que serán detalladas a continuación:

- **En Oficial:** Si el documento generado es una solicitud o una orden de compra se puede convertir automáticamente en un documento oficial (factura de compra) que va directamente al libro de Compras.

- **Nota de entrega:**



Se usa para registrar las recepciones de una orden de compra en el inventario.

Las notas de entrega pueden ser: por el total del documento o por recepción parcial. El procedimiento es el siguiente: seleccionamos el tipo de documento, si tipo de documento está configurado como manual se le colocará el número, si es automático el sistema lo coloca.

Si la **recepción es parcial** hacemos clic al botón **Avanzado**, aparecerá la siguiente pantalla:

Código	Descripción	Existencia	Saldo	Procesar
MP.3121.009	ETIQUETAS SARDINA AJILLO ARRECIFE 170 GR	0.00	250000.00	0.00

Totales: .0000 250.000.000 0.00

En la caja de texto de la columna **"Procesar"** se coloca la cantidad parcial que ha llegado y luego clic en el botón **Registrar**. La cantidad recibida se descuenta del total y esa información se ve reflejada en la impresión de la orden de compra.

Compras --> Compras Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Nota de Crédito/ Nota de Débito

Código	Descripción	Almacén	Centro Costo	Cantidad	Precio	% Dcto	Tipo Iva	Sub Total
--------	-------------	---------	--------------	----------	--------	--------	----------	-----------

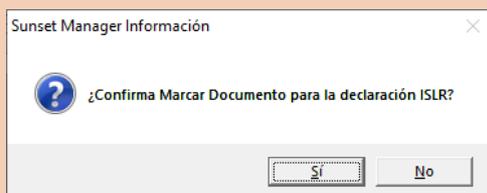
Retención ISLR: 17/4/2021
Retención IVA: 17/4/2021
Retención ISLR2: 17/4/2021

Nota de Crédito Devolución: Se usa si se va a hacer una devolución de algún producto de la factura fiscal generada, en la pantalla van a aparecer los artículos de la factura.

Nota de Crédito Descuento: Se usa si se va a hacer un descuento a la factura fiscal generada, en la pantalla no aparecerán los artículos, ubicamos el cursor en la caja de texto "Código", realizamos la búsqueda del producto de descuento, lo seleccionamos y colocamos en la columna "Precio" el monto del descuento.

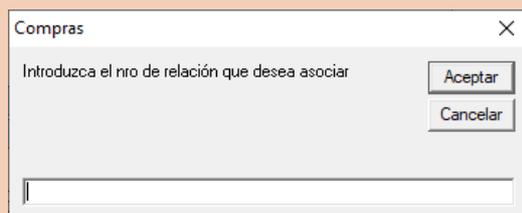
Nota de Débito: Se usa si se va a hacer un cargo adicional a la factura, ejemplo un ajuste de precio o intereses de mora. La pantalla abre sin productos, por lo que se debe realizar la búsqueda respectiva.

Compras --> Compras Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Declarar ISLR



Esta opción se utiliza para todas aquellas facturas de compras de personas naturales que no llegan al límite de declaración pero se requiere que la factura aparezca en el archivo mensual de ISLR.

Compras --> Compras Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Asociar con Relación de Gastos



Esta opción se utiliza para asociar una factura con una relación de gastos, si se coloca el valor 0 sirve para desasociar, es decir, no estará asociada a ninguna relación.

Compras --> Compras Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> ISRL Varios Documentos

The screenshot shows a window titled "ISRL" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a "Seleccione" section containing a dropdown menu for the month (set to "Febrero"), a dropdown for the year (set to "2022"), a "Ver" button, and a date selector (set to "2 / 6 / 2022"). Below this is a checkbox labeled "Incluir Facturas con Retenciones". A section titled "Se Aplicará la retención a la factura con numeración mayor" contains a checkbox labeled "Todos". Below this is a table with the following columns: "Serie", "Número", "Fecha Emisión", "Fecha Declaración", and "Monto Base". The table is currently empty. At the bottom left is a "Confirmar" button. At the bottom right are input fields for "Porcentaje", "Monto Base", "Retenido", "Sustraendo", and "Total Retención".

Esta opción se utiliza para aplicar ISLR a personas naturales que han hecho más de una factura en el periodo.

Se selecciona el periodo, la retención y clic al botón **Ver**, marcar las facturas y hacer clic en el botón **Confirmar**.

Si se marca la casilla de verificación "**Incluir facturas con retenciones**" mostrará las facturas que ya tienen retenciones de ese proveedor y se les recalculará la retención con un nuevo número.

Si se marca la casilla de verificación "**Todos**" marca todas las facturas que estén en la grid.

Compras --> Compras Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Monto de fletes (Asociar con Facturas)

Código	Descripción	Monto
<input checked="" type="checkbox"/> SE.1000.010	COMPRA DE BANDAS PARA MAQU...	97,221,390.2200
<input checked="" type="checkbox"/> SE.1000.010	COMPRA DE BANDAS PARA MAQU...	20,760,606.1000

Total Flete: 117,981,996.3200

Total: .0000

Ajustar Inventario Salir

Esta opción se utiliza para agregar costos adicionales a la factura de compra, se puede especificar tildando la casilla de verificación a qué producto(s) se le va a aplicar el costo, luego se hace clic en Nuevo, abre un catálogo, allí se busca la factura o facturas, se seleccionan y se hace clic en el botón "Ajustar Inventario". Normalmente las facturas que se asocian al costo del producto son de fletes.

Compras --> Compras Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Opción Cerrar Documento

Toda orden de compra que esté en estatus "Pendiente" y ya no vaya a ser procesada se puede marcar como Cerrada.

Compras --> Compras Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Opción Verificar Monto

Recalcula los valores de la factura, esto en caso de que se hayan eliminado ítems y los valores no concuerden.

Compras --> Compras Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Opción Impuesto Municipal

Impuesto	Fecha	Total
(Nuevo)		

Agrega el impuesto municipal a la factura, el impuesto se crea igual que una retención de ISLR (ver Configuración - Retenciones) .

El formulario funciona de la siguiente manera: doble clic sobre "Nuevo", se selecciona el Tipo de Impuesto y clic al botón Guardar.

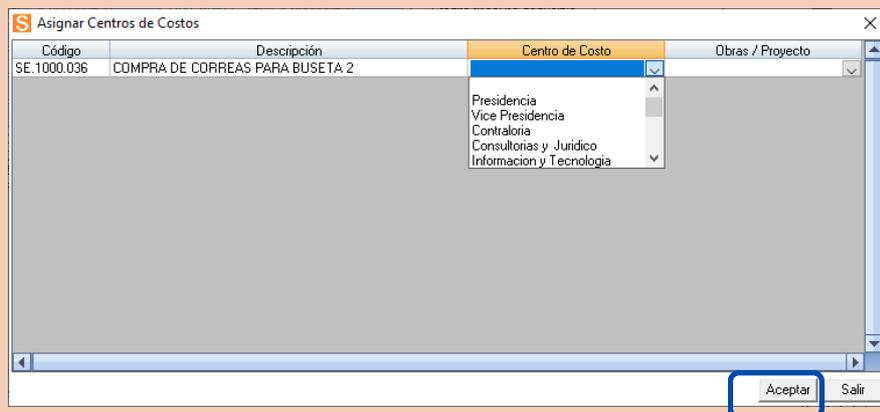
Si se marca la opción se rebajará del impuesto mensual a las actividades económicas.

Compras --> Compras Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Opción Reversar en Banco

¿Confirma registrar el reverso en el banco?

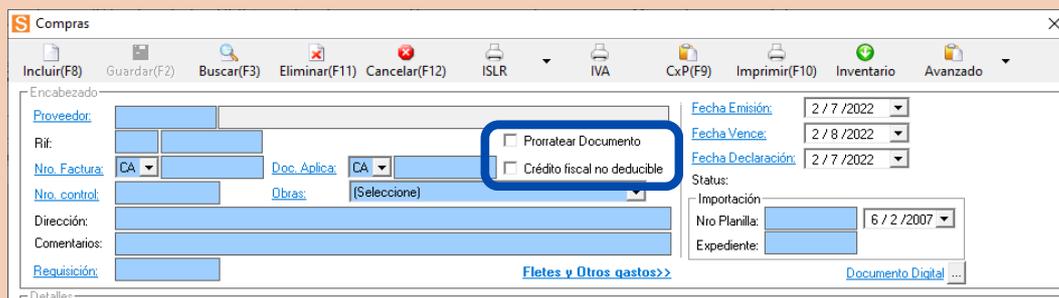
Esta opción permite hacer un reverso en el banco, esto en caso de que el proveedor por algún motivo haga una devolución de dinero.

Compras --> Compras Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Centro de Costos



En este formulario se le asignan los centros de costos y las obras a los productos de la factura.

ENCABEZADO DEL DOCUMENTO DE COMPRA



Proveedor: Campo obligatorio, aquí se colocará la persona natural o jurídica a la cual se le está realizando el documento de Compra. Maneja los estándares del sistema en referencia a las búsquedas, se pulsa la tecla enter en la caja de texto de proveedor y aparece el menú de búsqueda, también podemos tipear allí las primeras letras del proveedor, dar enter y aparecerá el catálogo, si se quiere agregar un nuevo proveedor, se presiona la tecla F5 y aparecerá el formulario de proveedores.

Rif: Campo obligatorio, identificación que aparece en los libros de compras.

Nro. Factura: Campo obligatorio, se identifica la serie del documento y el número del mismo.

Doc. Aplica: Campo obligatorio, si el documento se está generando nuevo, el sistema automáticamente le asigna el número, también refleja el documento que aplica cuando se realiza una "Nota de Crédito" o se "Cierra un Documento No Fiscal".

Nro. Control: Número correlativo para llevar el control de consecutivos del documento, dependiendo de la configuración puede ser manual o automático.

Dirección: Dirección fiscal del proveedor.

Comentarios: Campo opcional, si se quiere registrar alguna referencia o comentario al documento.

Fecha Emisión: Campo obligatorio, fecha en la cual se está registrando el documento, esta fecha aparecerá en los libros de Compras.

Fecha Vence: Campo obligatorio, define el crédito que da el proveedor, si el documento es de contado colocar la misma fecha de emisión en esta opción.

Fecha Declaración: Campo obligatorio, indica la fecha en la que aparecerá el documento fiscal en el libro de compras, es decir, en esa fecha se verá reflejado en el libro manteniendo por supuesto su fecha de emisión correspondiente. Ejm: en el libro de compras se vería de la siguiente manera:

The screenshot displays a software interface for a national purchase ledger. A blue arrow labeled 'Fecha Declaración:' points to the date range '01-04-2022' to '19-04-2022' in the 'Serie' field. Another blue arrow labeled 'Fecha Emisión:' points to the date '22-12-2020' in the 'Fecha' column of the ledger table.

Nro.	Fecha	Rif	Nombre ó Razón Social	Nro. Factura	Nro. Control	Nro. Nota de Débito	Nro. Nota de Crédito	Tipo de Transacción	N. F. Af
	22-12-2020	J-000127689	ENVASES VENEZOLANOS S.A	78165	00-047833			01-Reg	
TOTALES:									
						BASE IMPONIBLE	CRÉDITO FISCAL		
Compras interna afectadas solo por alícuota general 10%						75.202.456,43	12.032.393,03		
TOTAL GENERAL						75.202.456,43	12.032.393,03		

Opción "Prorratear Documento": Al marcar esta casilla el IVA queda como un crédito parcial deducible en el libro de compras.

Opción "Crédito fiscal no deducible": Si se marca esta opción el crédito fiscal de la factura no se considera en el libro de compras.

Status: Identifica que estado tiene el documento, puede ser Cancelado, Anulado o Pendiente.

Importación: Aquí se especifican el número de planilla de la importación y el número de expediente, este documento quedará en el libro de compra como una importación.

Fletes y otros gastos: Esta opción se usa si se quiere colocar el gasto directo de un flete sin especificar como tal la factura que corresponde al flete, el gasto queda registrado y afecta al costo, a diferencia del otro proceso (Monto flete - Asociar con factura) donde si le especificamos cuál es la factura asociada al flete.

A	B	C	D	E
Total del Flete		0,00		
Comentarios				

Requisición: Se coloca el número de requisición asociado a la factura.

Documento digital: Esto se usa en el caso de que se quiera guardar la ubicación de la factura digitalizada, allí se coloca la ruta donde está el documento.

Compras

Introduzca la ruta del documento

OK

Cancel

DETALLES DEL DOCUMENTO DE COMPRA

Código	Descripción	Unidad	Almacén	Centro Costo	Cantidad	Precio	Tipol	IVA	Sub Total	Total
1					0,00000	0,00000		1,00000	0,00000	0,00000

Código: Campo obligatorio, identificación del producto o servicio, maneja los estándares del sistema, se coloca parte del nombre en la caja de texto, se le da enter y aparece el menú de búsqueda y si se quiere agregar un producto, se presiona la tecla F5 y aparecerá el formulario de Artículos.

Unidad: Unidad de medida del artículo, el sistema lo trae automáticamente tomándolo de la ficha del artículo (Ver cómo se carga un artículo).

Descripción: Nombre del producto o servicio que se va a registrar en el documento de Compra, lo carga automáticamente una vez que se seleccione el artículo pero de igual forma se puede modificar.

Almacén: Acá se coloca en qué almacén se está registrando el producto, siempre y cuando mueva inventario.

Centro de Costo: Campo opcional, aquí se especifica el centro de costo asociado a la cuenta contable del producto.

Cantidad: Campo obligatorio, cantidad del producto o servicio.

Precio: Campo obligatorio, precio del producto o servicio.

Tipo IVA: Campo obligatorio, aquí se especifica el tipo de IVA del sistema para realizar los cálculos.

IVA: Campo obligatorio, es el monto del IVA del subtotal, se calcula automáticamente dependiendo del tipo de IVA.

Subtotal: Campo obligatorio, es la multiplicación del precio por la cantidad.

Total: Campo obligatorio, el total del producto es el subtotal más el IVA.

Otros datos del documento:

Retenciones				Subtotal:	
Ret. ISLR			08-02-2023	Actualiza	Exento:
Ret. IVA			08-02-2023	Actualiza	IVA:
Ret. ISLR			02-06-2007		IVA Adicional:
					Total General:
					Total General IGTF

Retención ISLR/Retención IVA: Campo opcional, seleccione aquí la retención a aplicar en el documento de Compra.

Compras --> Cuentas por Pagar (CxP)

PROVEEDOR

LISTADO

FORMA DE PAGO

Doc	Número	Emisión	Vence	Monto a Pa...	Saldo	Status	Ret ISLR	Ret IVA	Ve...

INFORMACIÓN DEL PAGO

Proveedor: Seleccione el proveedor a consultar (primer cuadro de texto), utilice el estándar de búsqueda, coloque parte del nombre y luego presione enter, aparecerán todos los proveedores.

Botón Ver: Una vez seleccionado el proveedor presione el botón Ver, allí aparecerán todos los documentos pendiente de pago.

Ver Anulados: Al hacer clic en esta opción aparecerán todos los documentos anulados del proveedor seleccionado.

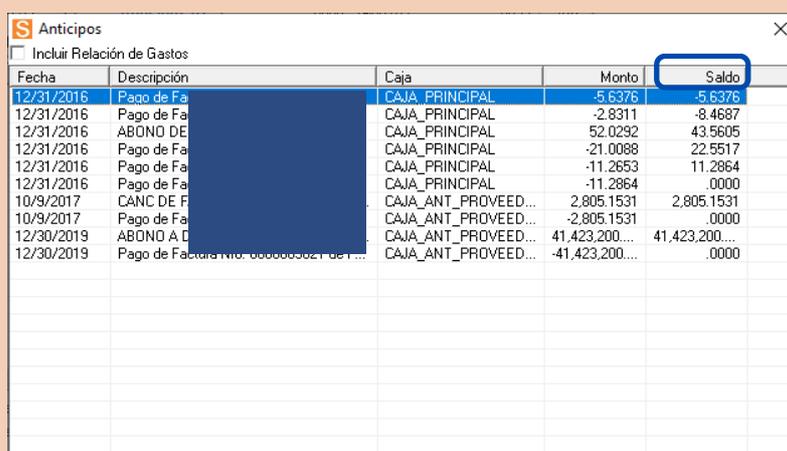
Ver Cancelados: Al hacer clic en esta opción aparecerán todos los documentos cancelados del proveedor seleccionado.

Ver solo facturas en dólar: Al hacer clic en esta opción aparecerán todas las facturas hechas en dólares.

Ver solo facturas en bs: Al hacer clic en esta opción aparecerán todas las facturas hechas en bolívares.

Documento: Se filtra por tipo de documento a pagar.

Anticipo Bs.: Al darle clic a la etiqueta se muestra el historial de los anticipos al proveedor y en la caja de texto "Saldo Bs." aparece el monto del anticipo pendiente por procesar.



Fecha	Descripción	Caja	Monto	Saldo
12/31/2016	Pago de Fa	CAJA_PRINCIPAL	-5.6376	-5.6376
12/31/2016	Pago de Fa	CAJA_PRINCIPAL	-2.8311	-8.4687
12/31/2016	ABONO DE	CAJA_PRINCIPAL	52.0292	43.5605
12/31/2016	Pago de Fa	CAJA_PRINCIPAL	-21.0088	22.5517
12/31/2016	Pago de Fa	CAJA_PRINCIPAL	-11.2653	11.2864
12/31/2016	Pago de Fa	CAJA_PRINCIPAL	-11.2864	.0000
10/9/2017	CANC DE F	CAJA_ANT_PROVEED...	2.805.1531	2.805.1531
10/9/2017	Pago de Fa	CAJA_ANT_PROVEED...	-2.805.1531	.0000
12/30/2019	ABONO A D	CAJA_ANT_PROVEED...	41.423.200...	41.423.200...
12/30/2019	Pago de Factura No. 0000000027 de T...	CAJA_ANT_PROVEED...	-41.423.200...	.0000

Retenciones: En caso de que no se haya establecido la retención correspondiente a alguna factura, se consulta el proveedor, se selecciona la factura, se le aplica la retención de IVA o de ISLR y se hace clic en el botón **Recalcular**, de esta manera el sistema le va a asignar automáticamente las retenciones que se hayan seleccionado en los combos.

LISTADO: Aquí aparecerán los documentos del proveedor según los filtros seleccionados anteriormente, hacer clic sobre uno de ellos para realizarle el pago correspondiente (solo a documentos que tengan status pendiente podrá realizarle el pago). Consta de los siguiente elementos:

- **Doc.:** Serie del documento.
- **Número:** Número del documento a visualizar.
- **Emisión:** Fecha de emisión del documento.
- **Vence:** Fecha de vencimiento del documento.
- **Monto a pagar:** Total de la deuda.
- **Saldo:** Pago pendiente que queda del documento.
- **Status:** Condición en la que se encuentra el documento, pueden ser Anulado, Pendiente o Cancelado.
- **Retención de ISLR:** Muestra el monto de la retención ISLR.
- **Retención IVA:** Muestra el monto de la retención IVA.
- **Vencidos:** Cantidad de días que han transcurrido desde la fecha de vencimiento.

FORMA DE PAGO: Aquí podrá realizar el pago a los documentos seleccionados en la opción de listado, consta de las siguientes opciones:

- **Beneficiario:** Campo obligatorio, persona natural o jurídica, aparecerá reflejado en el cheque a imprimir.
- **Forma de Pago:** Campo obligatorio, seleccione la forma de pago del documento.
- **Cuenta Banc.:** Seleccione la cuenta bancaria de donde saldrá el egreso.
- **Nro. Mov:** Colocar el número del movimiento de egreso asociado a la forma de pago.
- **Banco Mov.:** Selecciona el banco de donde va a salir el egreso.
- **Fecha:** Fecha en que se va a registrar el movimiento al banco / caja.
- **Monto:** Total de la deuda, este monto puede ser modificado en caso de que el pago no sea total.
- **Concepto:** Descripción que se quiera colocar al pago.
- **Botón(+):** Podrá registrar los movimientos realizados en los pasos previamente explicados, una vez registrado el movimiento el sistema le preguntará si desea o no imprimir el cheque.
- **Botón(-):** Podrá eliminar los movimientos realizados en los pasos anteriormente explicados.

Para asociar un pago a un anticipo debe existir un saldo a favor del proveedor, bien sea por alguna nota de crédito, algún pago demás o algún anticipo, se selecciona la o las facturas a pagar y se hace clic en el botón **Asociar con Anticipo**, aparece una nueva ventana donde se colocaran los detalles de la asignación y distribución de ese anticipo.

Por defecto aparece el total del anticipo en la columna **Abono**, si se desea se puede modificar el monto. Si se tiene más de una factura se puede indicar en esa columna qué monto corresponde a cada una.

The screenshot shows a software window titled "Anticipo a Proveedores". It contains several input fields and a table. The fields are: "Caja:" with a dropdown menu showing "CAJA ANTICIPO PROVEEDOR"; "Fecha:" with a date picker showing "2 /16/2022"; "Total Abonar:" with a text box containing "391,6900"; "Disponibile:" with a text box containing "200.0000"; and "Saldo en Caja:" with a text box containing "0,00". Below these fields is a table with the following data:

	Serie	Número	Total	Saldo	Abono
1	FC	0000644	531,69	391,69	200,00

The "Abono" column header and the value "200,00" in the first row are highlighted with a blue rectangular box. At the bottom of the window, there is a "Total Abonado:" field with the value "200.0000" and two buttons: "Guardar" and "Salir".

INFORMACIÓN DE PAGOS REALIZADOS: Al seleccionar un documento cancelado, aparecerá en la grid de la parte inferior derecha del formulario la forma de pago del mismo.

Compras --> Relación de Gastos

Usado para registrar todos aquellos movimientos que no van al libro de compras pero de los que hay que reflejar el gasto a nivel contable o aquellos donde el pago es en efectivo y se tiene que reponer el dinero en caja chica, el formulario usado es el que se detalla a continuación:

The screenshot shows a software interface for recording expenses. At the top, there is a menu bar with options: 'Cambiar Usuario', 'Ver (F5)', 'Imprimir (F6)', 'Exportar Excel (F7)', 'Guardar' (highlighted with a blue box), 'Eliminar', 'Inicio', 'SENIAT', and 'Salir'. Below the menu is a toolbar with icons for adding, deleting, and saving. The main form contains several fields: 'No.', 'Fecha' (22-Jul-21), 'Declaración' (07/2021), 'Concepto de' (Cuenta Costo), and 'Otras'. To the right, there are fields for 'Beneficiario', 'Banco', 'Forma de Pago', and 'Fecha'. Below these fields is a table with columns: 'ID', 'No. Fact', 'No. Cont', 'Fecha', 'Proveedor', 'Producto', 'Ca.', 'Precio', 'T.NVA', 'IVA', 'Subtotal', and 'Total'. At the bottom right, there is a 'Total a Pagar' field. Five blue callout boxes with arrows point to specific elements: '2. Relación' points to the 'Concepto de' field; '3. Detalle pago' points to the 'Otras' field; '4. Detalle relación' points to the table header; '5. Total a pagar' points to the 'Total a Pagar' field; and an unlabeled callout points to the 'Guardar' button in the menu bar.

1. Menú:



Incluir una relación: Es el primer paso para empezar a registrar el movimiento de gastos.



Busca las relaciones ya generadas: En esta opción podemos buscar una relación de gasto existente para su modificación o consulta.



Realizar pago a la relación: Una vez guardada la relación de gastos dando clic en el botón Guardar de la barra de opciones estándar del sistema, se procede a realizar el pago de la misma para hacer la reposición de la caja chica o del gasto en general. Aparecerá una pantalla como está.

S Relación de Gastos

Clasificación:

Beneficiario:

Banco:

Forma de Pago:

Nro. Movimiento:

Fecha:

Monto:

C. Contable:

Concepto:

Caja Chica
 No Endosable
 Diferido
 Recargo Comisión

+ - Re-Imprimir

Descripción del movimiento a procesar



Cancela la operación que se está realizando en ese momento.



Actualiza el status de las compras asociadas a la relación.



Busca la relación del día anterior.



Busca la relación del día siguiente.



Realiza las retenciones a la caja seleccionada con TDC.

2. Relación: En esta opción guardaremos los datos básicos de la relación que se está generando, los cuales se detallan a continuación:

Relación

Nro:

Fecha:

Declaración:

Concepto de:

Centro Costo:

Obras:

- Nro.: Identifica la relación. Si se está generando una nueva relación en el texto aparecerá (Nuevo).
- Fecha: Fecha de la relación.
- Declaración: Fecha con la que el documento fiscal aparecerá en el libro de compras.

- **Concepto:** Breve descripción de la relación de gastos.
- **Centro de Costo:** Campo opcional, se usa para asociar la relación de gasto a un centro de costo de la organización.
- **Obras:** Campo opcional, se usa en caso de que se quiera asociar la relación a una obra o proyecto en particular.

3. Detalles del Pago: Cuando la relación se cierra con el pago, en este espacio aparecerán los detalles del mismo, consta de lo siguiente:

- **Beneficiario:** Persona o entidad a la que se le generó el pago.
- **Banco:** De donde se realizó el egreso.
- **Forma de pago:** Descripción del pago, generalmente es el cheque y el número.
- **Fecha:** Fecha del egreso.

4. Detalles de la relación: Aquí especificaremos uno a uno todos los documentos que serán cargados a la relación de gastos, los campos que se utilizan se detallan a continuación:

- **TD:** Tipo del documento a cargar (facturas de compras o recibos provisionales).
- **Nro. Fact.:** Número de factura asociada a la serie previamente seleccionada.
- **Nro. Cont.:** Número de control asociado.
- **Fecha:** Fecha del documento que se está registrando, cuando se carga una relación, esta puede tener una fecha distinta a la fecha de la factura.
- **Proveedor:** Empresa o persona que generó el documento.
- **Producto:** Producto al que se hace referencia en la factura.
- **Descripción:** Nombre o descripción del producto que se está cargando (suele ser más específica).
- **Cantidad:** Cantidad comprada del producto.
- **Precio:** Precio unitario del producto.
- **Tipo IVA:** Seleccione el tipo de IVA asociado al producto.
- **IVA:** Porcentaje del IVA seleccionado.
- **Subtotal:** El precio por la cantidad del producto.
- **Total:** No es más que el subtotal con el IVA.

5. Total: Total general de la relación, identifica el monto total a pagar.

Compras --> Activos Fijos

Descripción	Cta Debe	Cta Haber
(Nuevo)		
INSTALACIONES		
MAQUINARIA Y EQUIPOS		
MOBILIARIO Y EQUIPOS		
VEHICULOS		
ACTIVOS INTANGIBLES		
POLIZAS DE SEGURO		

En esta pantalla se crean los grupos principales de activos fijos, las cuentas contables son opcionales, si se colocan las cuentas los activos que se creen dentro del grupo las tomarán por defecto, aunque pueden modificarse haciendo clic sobre el ítem. Para crear el grupo hacer clic en la palabra **Nuevo** y una vez creado, dar doble clic sobre el ítem para incluir los activos que se van a depreciar.



LISTADO

Activos Fijos

Activo Fijo	Código	Descripción	Monto	Modalidad	Adquirido	A Partir	Cantidad	CC Debe	CC Haber	Ctro Costo
MONITOR LS19D3 SAMSUNG 518.5 LED SERIAL: ZZ8UJ4L...	AF.3000.153	6 TRANSFORMADORES DE 12V 5AMP PARA CAMARAS	189	Mensual	3 / 5 /2022	3 / 5 /2022	24	6101008001	1201002002	Vice Presidencia

Fecha	Monto	Comprobante
<input type="checkbox"/> 3/1/2023	7.88	
<input type="checkbox"/> 3/2/2023	7.88	
<input type="checkbox"/> 3/3/2023	7.88	
<input type="checkbox"/> 3/4/2023	7.88	
<input type="checkbox"/> 3/5/2023	7.88	
<input type="checkbox"/> 3/6/2023	7.88	
<input type="checkbox"/> 3/7/2023	7.88	
<input type="checkbox"/> 3/8/2023	7.88	
<input type="checkbox"/> 3/9/2023	7.88	
<input type="checkbox"/> 3/10/2023	7.88	
<input type="checkbox"/> 3/11/2023	7.88	
<input type="checkbox"/> 3/12/2023	7.88	
<input type="checkbox"/> 3/1/2024	7.88	
<input type="checkbox"/> 3/2/2024	7.88	
<input type="checkbox"/> 3/3/2024	7.88	

En este formulario se cargan las especificaciones de cada activo fijo, se coloca código, descripción, monto por el cual se adquirió el activo, modalidad (semanal, quincenal, mensual y anual), fecha de adquisición, fecha que marcará el inicio de la depreciación, cantidad (está relacionada con la modalidad, por ejemplo si colocamos 24 y la modalidad es mensual, significa que son 24 meses), cuenta contable debe y haber que son campos obligatorios, centro de costo asociado al activo (opcional), para guardar los cambios se da clic al botón +.

Fecha	Monto	Comprobante
<input type="checkbox"/> 3/5/2022	7.88	20220503-0038
<input type="checkbox"/> 3/6/2022	7.88	20220603-0061
<input type="checkbox"/> 3/7/2022	7.88	20220703-0003
<input type="checkbox"/> 3/8/2022	7.88	20220803-0026
<input type="checkbox"/> 3/9/2022	7.88	20220903-0001
<input type="checkbox"/> 3/10/2022	7.88	20221003-0163
<input type="checkbox"/> 3/11/2022	7.88	20221103-0038

Una vez cargada la información, se visualizará la fecha y el monto en el listado que aparece debajo, del lado derecho del formulario.

En la columna Comprobante aparecerá el movimiento asociado a la contabilidad.

Si se selecciona el ítem y se da clic derecho, se desplegará un menú contextual, allí podremos elegir la opción que necesitamos ejecutar.