

PROCEDIMIENTOS Y CONFIGURACIÓN

Sunset Manager



WWW.SUNSETMANAGER.COM

contactos@sunsetmanager.com

CONSIDERACIONES GENERALES

- Al momento de crear un **nuevo documento o entidad**, se debe dar clic al botón **Incluir** para que se activen los campos del formulario.
- Las **búsquedas en cajas de texto** se realizan colocando las primeras letras del valor que necesitamos, luego pulsamos la tecla **Enter** y el sistema mostrará el resultado de la búsqueda.
- Las **búsquedas en Reportes** se realizan colocando los diferentes filtros y haciendo clic en el botón **"Ver"** del menú.
- Es importante tener en cuenta que **para que se mueva inventario** se deben activar tres opciones:
 - En el formulario de **Artículos**, específicamente en el campo **Tipo de artículo** debe estar seleccionada la opción **"Inventario"**.
 - En ese mismo formulario se debe elegir un **"Almacén inicial"**.
 - Luego en **Configuración - Datos de la empresa - Pestaña Avanzado** - Marcar la casilla **"Validar inventario"**.

En caso de que se desee que el sistema permita que se realicen facturas de ventas con inventarios en negativo, es necesario marcar la opción de **"Facturar ventas con almacenes en negativo"**, la cual se encuentra en el menú de **Configuración - Datos de la empresa - Pestaña Avanzado**.

- Para que en la producción se validen los inventarios se debe marcar la opción **Validar inventario en Producción diaria**, ubicada en **Configuración - Datos de la empresa - Pestaña Producción**.

MÓDULO DE CONFIGURACIÓN

Configuración --> Ejercicio Económico

Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Activo	
-------------	--------------	-----------	--------	--

Formulario donde se registran todos los periodos contables de la empresa

Descripción: Coloque una breve descripción del ejercicio económico.

Fecha inicio: Fecha inicial del ejercicio.

Fecha Fin: Fecha final del ejercicio.

Activo: Indica si el periodo seleccionado está activo o no.

Botón (+): Guarda los datos del ejercicio seleccionado.

Esta carga de información se debe hacer por cada periodo fiscal.

Configuración --> Datos de la empresa --> Pestaña Empresa

Organización

Empresa | Contable | Administrativo | Avanzado | Impresora Fiscal | Producción | Otros

Rif: [REDACTED]

Razón Social: [REDACTED]

Dirección: [REDACTED]

Teléfonos: [REDACTED]

Correo: [REDACTED]

Logo

Actualizar

En la pestaña Empresa se especifican los datos generales de la organización.

Se llenan los datos solicitados y se da clic al botón Actualizar.

Configuración --> Datos de la empresa --> Pestaña Contable

Organización

Empresa | Contable | Administrativo | Avanzado | Impresora Fiscal | Producción | Otros

C.C CxC: [] NO ESPECIFICADA

C.C CxP: [] NO ESPECIFICADA

C.C Utilidad: [] NO ESPECIFICADA

C.C Déficit: [] NO ESPECIFICADA

C.C TC: [] NO ESPECIFICADA

C.C TD: [] NO ESPECIFICADA

C.C ISLR: [] NO ESPECIFICADA

C.C TR: [] NO ESPECIFICADA

D. Ingresos: [] NO ESPECIFICADA

D. Egresos: [] NO ESPECIFICADA

Actualizar

En la pestaña Contable se especifican las principales cuentas contables del sistema:

Cuenta por cobrar clientes(C.C CxC): Seleccione la cuenta por cobrar a clientes que se utilizará de forma general en el sistema.

Cuenta por pagar proveedores(C.C CxP): Seleccione la cuenta por pagar a proveedores que se utilizará de forma general en el sistema.

Cuenta Utilidad(C.C Utilidad): Se utilizará si el sistema arroja una utilidad en el cierre del ejercicio.

Cuenta Déficit(C.C Déficit): Se utilizará si el sistema arroja pérdida en el cierre del ejercicio.

Cuenta contable comisiones tarjetas de crédito(C.C TC)

Cuenta contable comisiones tarjetas de débito(C.C TD)

Cuenta contable Otros Ingresos(O. Ingresos)

Cuenta contable Otros Egresos(O. Egresos)

Previamente debe estar cargado el Plan de Cuentas de la empresa (Ver el manual de Contabilidad)

Configuración --> Datos de la empresa --> Pestaña Administrativo

The screenshot shows a software window titled "Organización" with a close button (X) in the top right corner. The window has several tabs: "Empresa", "Contable", "Administrativo" (which is selected and highlighted in blue), "Avanzado", "Impresora Fiscal", "Producción", and "Otros". Below the tabs, there are several input fields and a dropdown menu:

- "Ciudad en Cheque:" with the value "BARQUISIMETO".
- "Nro Máquina Fiscal:" an empty text field.
- "Producto Dscto:" an empty text field.
- "Formato Nro Control:" with the value "00-0000000".
- "Formato Nro Factura:" with the value "0000000".
- "Impuesto a las Grandes Transacciones Financieras:" a dropdown menu showing "2 Cta Cble: XXXXXXXX" and a date "2 / 9 / 2022".
- "Información Cuentas:" an empty text area.
- "Información Terceros:" an empty text area.
- "Condiciones:" an empty text area.
- "Moneda:" a dropdown menu showing "Bolívares(Bs.)".
- "Licencia:" a button.

At the bottom center of the window, there is a button labeled "Actualizar" which is also highlighted with a blue border.

Ciudad del cheque: Especifique la ciudad que aparecerá al momento de emitir un cheque.

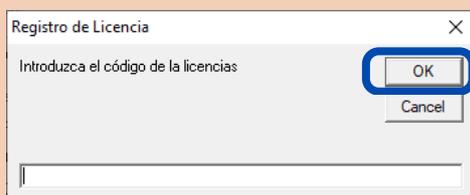
Nro. Máquina Fiscal: Número de máquina fiscal (si se maneja impresora fiscal), en caso contrario dejar el campo en blanco.

Producto Descuento: Producto descuento que se utilizará de forma general.

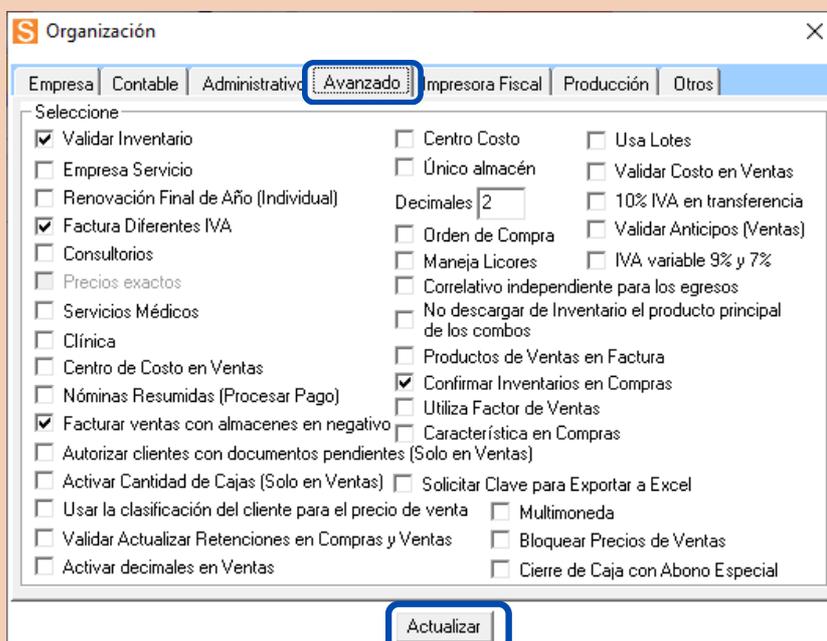
Formato Nro. control/Nro. factura: Formato que aparecerá en el libro de ventas, si se deja en blanco tomará el formato por defecto "0000000000".

Los campos **información cuentas, información terceros y condiciones** se llenan si se quiere que salgan impresos en facturas o presupuestos.

Botón Licencia: Al hacer clic allí aparece un cuadro de diálogo donde se debe indicar el número de licencia asignado, luego pulsar el botón Ok



Configuración --> Datos de la empresa --> Pestaña Avanzado



Validar inventario: Se marca para indicarle al sistema que se va a mover inventario, el sistema utilizará para ello los documentos que se hayan marcado para tal fin (ver Configuración Tipo de Documento) y verificará que haya existencia del artículo.

Empresa servicio: Sólo se marca para empresas que no muevan inventario, que sólo ofrezcan servicios al cliente. Esta opción inhabilita la de "validar inventario", son mutuamente excluyentes.

Renovación final del año(individual): Esto se utiliza para empresas funerarias, renueva las cuotas para el siguiente año.

Factura diferentes IVA: Se marca para que se pueda seleccionar en las compras y en las ventas el tipo de IVA(para que se active el combo de IVA en el documento al momento de agregar el artículo), en caso de no estar marcado tomará por defecto el IVA que tenga el artículo en su ficha.

Consultorios: Al marcar esta casilla se activa en la factura de venta un combo para seleccionar el doctor(sólo aplica para empresas de salud).

Servicios médicos/Clínica: Al marcar esta casilla se activan los campos de médicos, doctor, paciente y reportes relacionados al área médica.

Centro de costo en ventas: Al marcar esta casilla se habilita en ventas en el detalle de la factura la columna "centro de costos".

Nóminas resumidas (procesar pago): Se marca si se desea que al momento de procesar el pago de las nóminas, la información se muestre de forma resumida, sin detallar los conceptos.

Facturar ventas con almacenes en negativo: Al marcar esta opción el sistema permitirá que se realicen facturas de ventas con inventarios en negativo, es decir, sin existencia.

Autorizar clientes con documentos pendientes(sólo en ventas): Si se marca esta opción, el sistema pedirá autorización para permitir generar otro documento al cliente si este tiene factura sin cancelar. Al momento de guardar una nueva factura a ese cliente, se pedirá una contraseña para autorizar la facturación.

Activar cantidad de cajas (sólo en ventas): Al marcar esta casilla se habilita en ventas, en el detalle de la factura la columna "cantidad de cajas".

Usar la clasificación del cliente para el precio de venta: Si se activa esta casilla el sistema toma el precio de venta establecido en el campo "clasificación" de la ficha del cliente.

Validar actualizar retenciones en compras y ventas: Valida que si los documentos están "CANCELADOS" no se les pueda agregar o quitar impuesto sobre la renta (ISLR).

Activar decimales en venta: Activa en ventas la cantidad de decimales que se establezcan en la opción "decimales" (opción que está en la misma pantalla).

Centro costo: Activa la columna de "centro de costos" tanto en las compras como en las ventas.

Único almacén: Se marca cuando se maneja un solo almacén en la empresa.

Decimales: Aquí se indica la cantidad de decimales que se quiera utilizar.

Orden de compra: Se activa un formato especial de orden de compra en el módulo de compras.

Maneja licores: Se activa si la empresa es de licores.

Correlativo independiente para los egresos: Al activar esta opción los egresos bancarios tendrán un correlativo independiente por banco.

No descargar de inventario el producto principal de los productos compuestos(combos): Esta opción se marca para indicar que el producto creado como principal no se descargue del inventario, que se descarguen sólo sus productos compuestos asociados.

Productos de ventas en factura: Al marcar esta opción se cargan en la factura de venta todos los productos que se hayan marcado para la venta en la ficha del artículo. Esto solo se usa para empresas que manejen pocos artículos para facturación y que siempre facturen los mismos productos.

Confirmar inventarios en compras: Al marcar esta opción el encargado del almacén es el que procesa el movimiento en el inventario, es decir, no se hace automáticamente.

Utiliza factor de ventas: Al utilizar esta opción el sistema multiplicará el precio del artículo por el factor establecido (el factor se establece en Ventas - Ajustar factor)

Características en compras: Se marca cuando se quiere que aparezcan impresas en la factura las características que se especifiquen en el maestro de artículos (Artículos pestaña Avanzado).

Solicitar clave para exportar a Excel: Al marcar esta casilla el sistema solicitará clave para todo lo que se vaya a exportar a Excel.

Multimoneda: Se activa la opción multimoneda en el sistema.

Bloquear precios de venta: Bloquea el precio del artículo en la factura de venta.

Cierre de caja con abono especial: Se agregan los abonos especiales a los cierres de caja.

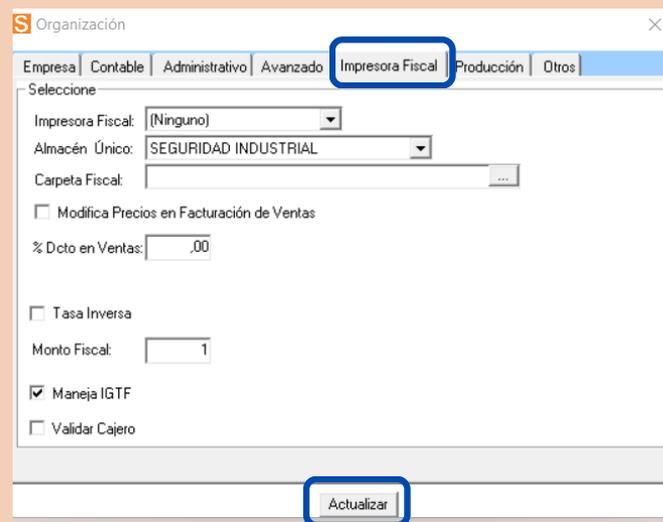
Usa lotes: Se activa la opción de "número de lotes" al momento de facturar en las ventas.

Validar costo en venta: Valida que el precio no esté por debajo del costo de venta.

10% IVA en transferencia/IVA variable 9% y 7%: Fueron utilizados en el pasado por decretos gubernamentales.

Validar anticipos(ventas): El sistema valida que al momento de generar la factura, el cliente no tenga anticipos diferidos, es decir, que el pago realizado por el cliente ya esté conciliado en los bancos del sistema.

Configuración --> Datos de la empresa --> Pestaña Impresora Fiscal



Impresora Fiscal: Seleccione la impresora que va a utilizar.

Almacén Único: Seleccione el almacén del que se descargarán los artículos para las ventas.

Carpeta Fiscal: Si se va a compartir una impresora fiscal, seleccione la ruta donde se descargarán los archivos.

Modifica precios en facturación de ventas: Esta opción se marca si se le permite al usuario que está facturando, modificar los precios.

% dcto. en ventas: Se coloca el monto tope de descuento en ventas.

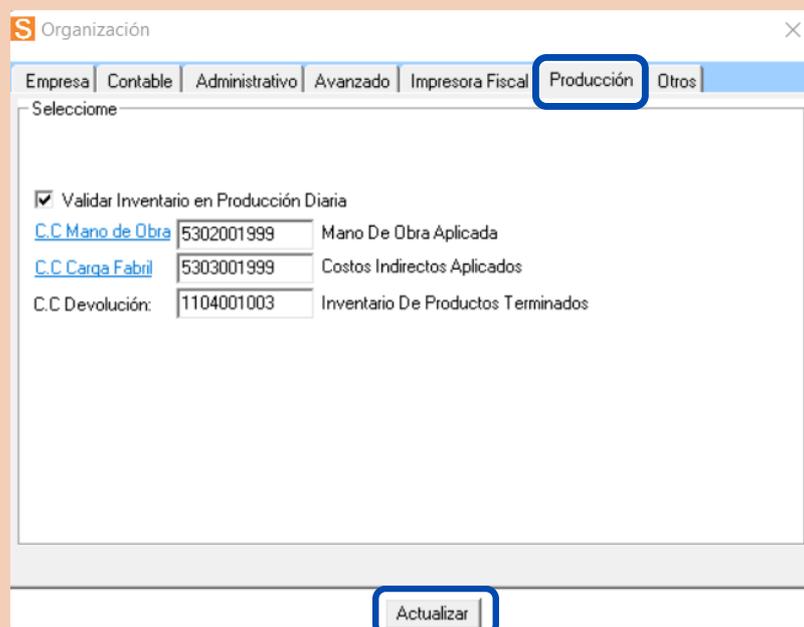
Tasa inversa: Se marca cuando se requiera para el decreto del siete y nueve por ciento del IVA.

Monto fiscal: Valida la configuración de la impresora fiscal, por defecto, va en 1.

Maneja IGTF: Se marca si la empresa es contribuyente especial y debe cobrar el Impuesto a las Grandes Transacciones Financieras.

Validar cajero: Al marcar esta opción se activan claves en el formulario de ventas para cerrarlo.

Configuración --> Datos de la empresa --> Pestaña Producción



The screenshot shows a software window titled 'Organización' with a close button (X) in the top right corner. The window has a tabbed interface with the following tabs: 'Empresa', 'Contable', 'Administrativo', 'Avanzado', 'Impresora Fiscal', 'Producción' (which is selected and highlighted in blue), and 'Otros'. Below the tabs, the text 'Seleccione' is visible. The main area contains a checked checkbox labeled 'Validar Inventario en Producción Diaria'. Below this, there are three rows of data, each with a label, a text input field, and a description:

C.C Mano de Obra	5302001999	Mano De Obra Aplicada
C.C Carga Fabril	5303001999	Costos Indirectos Aplicados
C.C Devolución:	1104001003	Inventario De Productos Terminados

At the bottom center of the window, there is a button labeled 'Actualizar'.

Validar inventario en producción diaria: Al marcar esta opción el sistema valida que haya suficiente existencia de todos los componentes de la producción. Si no se marca, no validará si hay existencia o no.

CC Mano de obra, CC Carga fabril, CC Devolución: Allí se especifican las cuentas contables de la empresa que tienen que ver con mano de obra, carga fabril y devolución.

Configuración --> Datos de la empresa --> Pestaña Otros



Organización

Empresa | Contable | Administrativo | Avanzado | Impresora Fiscal | Producción | **Otros**

Seleccione

PVP 1 Alias: Precio Venta 1

PVP 2 Alias: Precio Venta 2

PVP 3 Alias: Precio Venta 3

PVP 4 Alias: Precio Venta 4

Ocultar datos del empleado en las notas de entregas

Usar Valor Dólar en Compras y Ventas

Salida de Inventarios para Obras

Colocar vendedor de forma obligatoria

No duplicar productos en el detalle

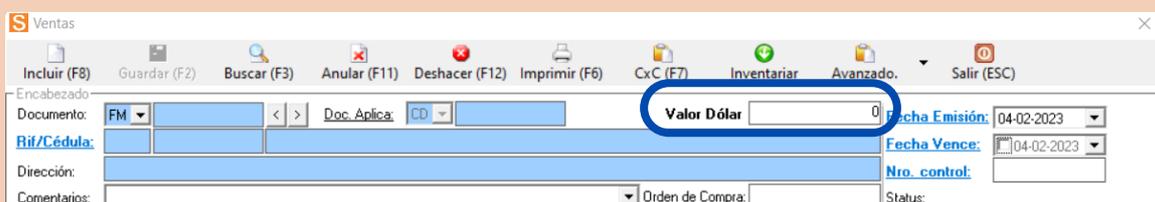
Caja Principal: (Seleccione)

Actualizar

PVP 1 Alias, PVP 2 Alias, PVP 3 Alias, PVP 4 Alias: Allí se establece el nombre que se le quiera dar a los diferentes tipos de precios que se van a manejar en el sistema.

Ocultar datos del empleado en las notas de entrega: Se marca si no se quiere que aparezcan en la nota de entrega los datos del empleado.

Usar valor dólar en compras y ventas: Al marcar esta opción aparece el campo "Valor Dólar" en los formularios de compra y de venta.



Ventas

Incluir (F8) | Guardar (F2) | Buscar (F3) | Anular (F11) | Deshacer (F12) | Imprimir (F6) | Cx C (F7) | Inventariar | Avanzado | Salir (ESC)

Encabezado:

Documento: FM | < | > | Doc. Aplicar: CD | **Valor Dólar** | Fecha Emisión: 04-02-2023

Rif/Cédula: | Fecha Vence: 04-02-2023

Dirección: | Nro. control: |

Comentarios: | Orden de Compra: | Status: |

Salida de inventarios para obras: Valida que las salidas manuales del inventario se contabilicen en el sistema (aplica para empresas que manejen obras de construcción).

Colocar vendedor de forma obligatoria: Al marcar esta opción el sistema valida que al cargar un documento de venta se registre el vendedor.

No duplicar productos en el detalle: Al marcar esta opción no permite que un artículo esté dos o más veces en el detalle de un documento de ventas.

Caja principal: Se selecciona la caja que se quiera establecer como principal.

Luego de cargar la información en las diferentes pestañas del formulario, clic en el botón **"Actualizar"**.

Configuración --> Correlativos



Grupo de Artículos:	55	
Artículos:	PT.3200.00	<input checked="" type="checkbox"/> Automático
Proveedores:	0000000	<input type="checkbox"/> Máscara
Compras:	0000000	
Ventas:	0000000	
Nro. Control:	0000000	
Nro. Compr. Egreso:	914	
Efectivo:	1746	
Nro. Comp ISLR:	4005	
Nro. Comp IVA:	13803	
Nro. Comp Ingreso:	N/A	

Grupo de artículos: Correlativo que se utiliza en los grupos de artículos, el valor inicial que hay que colocarle es "000".

Artículos: Código para los productos, inicializar en "000000", la opción "Automático" es para que el sistema genere ese código automáticamente, en caso de que no se tilde el usuario deberá colocar el número al producto.

Proveedores, Compras, Ventas, Nro. Control: Correlativos en desuso dejarlos todos en "0000000".

Nro. Comp. Egreso: Número para los comprobantes de egresos que se imprimen al momento de sacar cheques.

Efectivo: Correlativo usado para llevar secuencia cuando se registran los movimientos en los bancos o cajas.

Nro. Comp ISLR, Nro. Comp IVA: Se utilizan para llevar la secuencia al momento de aplicar retenciones de ISLR e IVA en las facturas de compras.

Nro. Comp Ingreso: Se aplica cuando se realizan cobros en el sistema de ventas, se inicializa en "000000"

Botón Guardar: Guarda los registros.

Configuración --> Tipo de Documentos

TD	Descripción
(Nuevo)	
DC	Nota de Crédito
DD	Nota de Débito
FC	Factura de Compra
FV	Factura de Venta
NC	Nota de Crédito
ND	Nota de Débito
NE	Nota de Entrega
NR	Nota de Recepción
OC	Orden de Compra
PC	Presupuesto de Venta

Para crear un nuevo documento se hace **doble clic** en la palabra **Nuevo**, si se quiere ver o **modificar** la información de algún documento ya creado **se hace doble clic** sobre el documento. Por defecto se cargan: factura de compra y de venta, nota de débito y crédito, nota de entrega y nota de recepción, orden de compra, presupuesto de venta.

Serie: Especifica la serie del documento de dos caracteres, los cuales aparecen en los formularios de ventas y compras.

Descripción: Breve descripción del documento, referencia para el usuario.

D.A.: Al generar un documento, bien sea Nota de Crédito o Nota de Débito, colocar el código del documento que aplica. Ejemplo si se crea un documento NC y aplica a la Factura FV, colocar allí los códigos de la factura FV.

Nro. Control: Colocar aquí el número inicial con el que va a comenzar el documento creado, si es un documento nuevo o una Nota de Crédito o Débito colocarlo en cero (0). Si se hace clic sobre el botón  aparece la siguiente pantalla:

Esta pantalla de configuración, titulada 'Número de Controles a Serie DD', permite definir el rango de números de control para una serie de documentos. Incluye campos para 'Desde' y 'Hasta', un botón 'Asignar', un checkbox 'Ver Usados', y una tabla con columnas 'Documento' y 'Nro Control'.

Si el documento es por series, en esta pantalla se establece inicio y fin de la serie, una vez utilizado todo el rango de números el sistema no dejará facturar esa serie hasta que se vuelva a cargar una nueva numeración.

Tamaño: Para seleccionar el tamaño del documento, se presiona la tecla f4, se selecciona una impresora, se establece el tamaño del papel, clic en Aceptar, luego clic en Imprimir y automáticamente se coloca un número en la caja de texto. Colocar cero(0) si el documento no es personalizado.

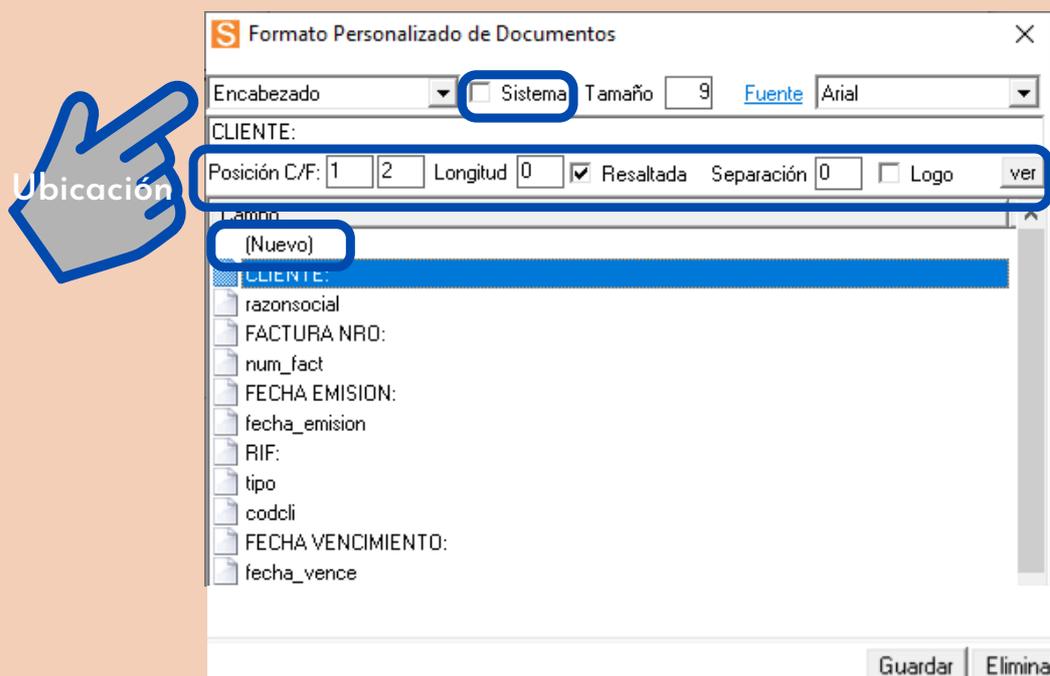
Mask Nro. factura / Mask Nro. control: Formato que aparecerá en el libro de venta si se deja en blanco tomará el formato por defecto "0000000000".

Esta pantalla de configuración, titulada 'Tipo de Documentos', muestra los parámetros para un documento de tipo 'Factura de Venta Manual'. Incluye campos para 'Serie' (FM), 'Descripción', 'D.A.', 'Nro. Control' (15652), 'Tamaño' (0), 'Mask Nro. Factura' (A-000000) y 'Mask Nro. Control' (00-000000). Una mano azul apunta a los campos de máscara con el texto 'Cuentas Contables'. A la derecha, una sección 'Configure Documento' contiene varios checkboxes, algunos de los cuales están marcados. En la parte inferior, se muestra una lista de tipos de documentos (TD) con sus descripciones.

TD	Descripción
[Nuevo]	
CA	Compras Anteriores
CD	Cheque Devuelto Cliente
CO	COTIZACION
CP	Cheque Devuelto Proveedor

Cuentas contables de IVA para la compra, IVA para la venta, IVA Compra N/D (IVA compra no deducible), IVA Prorrrateo: Es importante colocar estas cuentas, es decir, colocarle a cada tipo de documento la cuenta contable de IVA que le corresponde, ya que estas alimentan los comprobantes contables tanto de compra como de venta al momento de realizar la contabilización automática.

Si se quiere **dar un formato personalizado** al documento, se da doble clic sobre el documento y se da clic al botón "Personalizar", aparecerá la siguiente pantalla:



Ubicación: Consta de tres (3) tipos:

- **Encabezado:** Si los registros a mostrar son los básicos del documento tales como: rif, fecha del documento, nro. control, etc.
- **Detalles:** Aquí los registros que se repiten más de una vez, como el producto, descripción, precio y subtotal.
- **Pie de la página:** Se configuran los registros que van al final del documento: Subtotal documento, IVA, Descuento, etc.

Sistema: Al tildar esta opción aparecerá un combo donde estarán los datos del sistema, esto para un mejor uso al momento de configurar el documento, en caso contrario el usuario tendrá la libertad de colocar los datos que se necesiten para la configuración del mismo.

Posición C/F: Con esta opción se le dará la ubicación del registro a imprimir en la columna y fila donde se desee que aparezca.

Longitud: Se utiliza al momento de configurar un dato del tipo texto, allí se le dará el tamaño a imprimir.

Resaltada: Si se necesita que el dato a imprimir este resaltado.

Botón Ver: Vista previa de la configuración que se está realizando.

Nuevo: Al hacer clic en esta opción podrás registrar un nuevo dato para realizar la configuración deseada.

Botón Guardar: Al hacer clic en esta opción se guardarán las modificaciones hechas en los registros.

Botón Eliminar: Al hacer clic en esta opción se eliminarán las modificaciones hechas en los registros.

CONFIGURACIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO

Doc. para la venta:

Tildar si es un documento de venta, SI NO SE MARCA queda como documento de compra.

Descarga inventario:

Tildar si el documento mueve inventario.

Documento Fiscal:

Tildar si el documento se reflejará en los libros de compra o venta.

Nota de crédito:

Tildar si el documento es una nota de crédito.

Nota de débito:

Tildar si el documento es una nota de débito.

Nota de entrega:

Tildar si el documento es una nota de entrega.

Núm. automático:

Tildar si se desea que el número del documento sea un correlativo generado por el sistema. SI NO SE MARCA esta opción, el número del documento será manual.

Configure Documento

- Documento para la Venta
- Descarga Inventario
- Documento Fiscal
- Nota de Crédito
- Nota de Débito
- Nota de Entrega
- Número Automático
- Permite Pago
- Orden de Producción
- Nro Control Independiente
- Último costo en inventario
- Documento Interno

Permite pago:

Tildar si el documento permite que se le registre algún pago.

Orden de producción:

Tildar si el documento es una orden de producción.-

Nro. control independiente:

Tildar si se quiere que solo tome en consideración la secuencia del número establecido en el campo número de control.

Último costo en inventario:

Tildar si se desea que se tome el último costo calculado en producción.

Documento interno:

Tildar si el documento es solo para movimientos administrativos.

Configuración --> Retenciones / Impuestos



Configuración --> Retenciones --> Botón Retención IVA

S Retenciones IVA [X]

Descripción:

Porcentaje:

Cod Fiscal:

Monto:

Sustraendo:

Cuentas Contables:

Para la Venta:

Para la Compra:

Concepto	Por(%)
[Nuevo]	
RETENCION DEL 75%	75
RETENCION DEL 100%	100

[Guardar] [Salir]

Nuevo: Seleccione esta opción cuando se vaya a crear un nuevo concepto de retención, en caso contrario seleccione un ítem que ya exista para ser **modificado** (doble clic sobre el ítem).

Concepto: Especifique una descripción del concepto de retención a crear.

Porcentaje: Coloque un porcentaje de retención entre 1 y 100.

Cod. Fiscal: NO APLICA.

Monto: NO APLICA (colocar 0).

Sustraendo: NO APLICA (colocar 0).

Cuenta Contable Venta: Especifique la cuenta contable para la venta que se requiere al momento de contabilizar los documentos de ventas.

Cuenta Contable Compra: Especifique la cuenta contable para la compra que se requiere al momento de contabilizar los documentos de compras.

Botón Guardar: Guarda las modificaciones.

Configuración --> Retenciones --> Botón Retención ISLR

Concepto	Por(%)
(Nuevo)	
Honorarios Profesionales PN	3
Honorarios Profesionales PJ	5
Servicios PN	1
Servicios PJ	2
Arrendamiento Inmuebles PJ	5
Arrendamiento Bienes Muebles PN	3
Arrendamiento Bienes Muebles PJ	5
Fletes PN	1
Fletes PJ	3
Comisiones PJ	5
Publicidad PJ (Excepto Radio)	5
Honorarios Profesionales PN (Sin Sustraendo)	3
Servicios PN (Sin Sustraendo)	1
Fletes PN (Sin Sustraendo)	1
Retencion Impuesto Municipal	0,3
Publicidad PN (Fuente Radio)	2

Nuevo: Seleccione esta opción cuando se vaya a crear un nuevo concepto de retención, en caso contrario seleccione un ítem que ya exista para ser **modificado** (doble clic sobre el ítem).

Descripción: Especifique una descripción del concepto de retención a crear.

Porcentaje: Coloque un porcentaje de retención entre 1 y 100.

Cod. Fiscal: Coloque el código fiscal que se requiera para el documento que se está creando, el cual es enviado al SENIAT.

Monto: Seleccione un monto para la retención, en caso de que no se requiera colocar cero (0).

Sustraendo: Seleccione un monto para el sustraendo, en caso de que no se requiera colocar cero (0).

Cuenta Contable Venta: Especifique la cuenta contable para la venta, se requiere al momento de contabilizar los documentos de ventas.

Cuenta Contable Compra: Especifique la cuenta contable para la compra, se requiere al momento de contabilizar los documentos de compras.

Botón Guardar: Guarda las modificaciones.

Configuración --> Retenciones --> Botón IVA

Tipo Iva	Fecha Desde	Fecha Hasta	Valor
(Nuevo)			0
A	14/03/2009	31/08/2018	12
B	14/03/2009		8
C	01/12/2016		10
C	14/03/2009		27
A	01/09/2018		16

Configuración de los diferentes tipos de IVA utilizados a partir de cierto periodo.

Para crear un nuevo registro, **doble clic** sobre la palabra **Nuevo**, para **modificar** alguno ya creado, hacer **doble clic** sobre el ítem.

Tipo IVA: Existen varios tipos de IVA en el sistema:

- **Exento(E):** Cuando no se le aplica ningún tipo de IVA al producto.
- **Actual(A):** Es el IVA que existe actualmente.
- **B:** Se utiliza para el IVA reducido, todo IVA que sea menor al IVA actual.
- **C:** Es un IVA mayor al actual, usualmente se aplica a objetos de lujo.

Fecha Desde (Inicio): Se coloca la fecha de vigencia del IVA.

Fecha Hasta (Fin): Se coloca la fecha de finalización del IVA, si se deja en blanco quiere decir que actualmente ese IVA está vigente.

Valor: Porcentaje del IVA, valor comprendido entre 0 y 100.

Configuración --> Retenciones --> Dólar

Fecha	Monto
(Nuevo)	

Nuevo: Seleccione esta opción cuando se vaya a crear un nuevo registro para el valor del dólar, en caso contrario seleccione un ítem que ya exista para ser **modificado** (doble clic sobre el ítem).

Establecer la fecha y el monto que corresponda.

Botón Guardar: Guarda las modificaciones.

Botón Eliminar: Elimina el ítem seleccionado.

Configuración --> Retenciones --> Botón IGTF

ID	Descripción	Cod. Fiscal	Valor (%)
(Nuevo)			0
1	DOLARES	20	3
2	EUROS	21	3
3	CRIPOTMONEDAS	22	3

Para crear un nuevo registro, doble clic sobre la palabra **Nuevo**, para **modificar** alguno ya creado, hacer doble clic sobre el ítem.

Descripción: Especifique una descripción para el tipo de moneda.

Cod. fiscal: Coloque el código fiscal sólo si es impresora fiscal.

Valor(%): Porcentaje del IGTF, valor comprendido entre 0 y 100.

Configuración --> Usuarios --> Pestaña Básicos

The screenshot shows the 'Usuario' window with the 'Básicos' tab selected. The window title is 'Usuario'. The menu bar contains 'Incluir', 'Guardar', 'Eliminar', 'Cancelar', and 'Salir'. The 'Incluir' and 'Guardar' buttons are highlighted with blue boxes. A '+' button is also highlighted with a blue box. The 'Básicos' tab is active, showing fields for 'Rif/Cédula', 'Nombre', 'Sexo', 'Estado Civil', 'Teléfono', 'Dirección', 'Email', 'Login', 'Password', 'Clave Ctos', and 'Departamento'. The 'Activo' checkbox is checked.

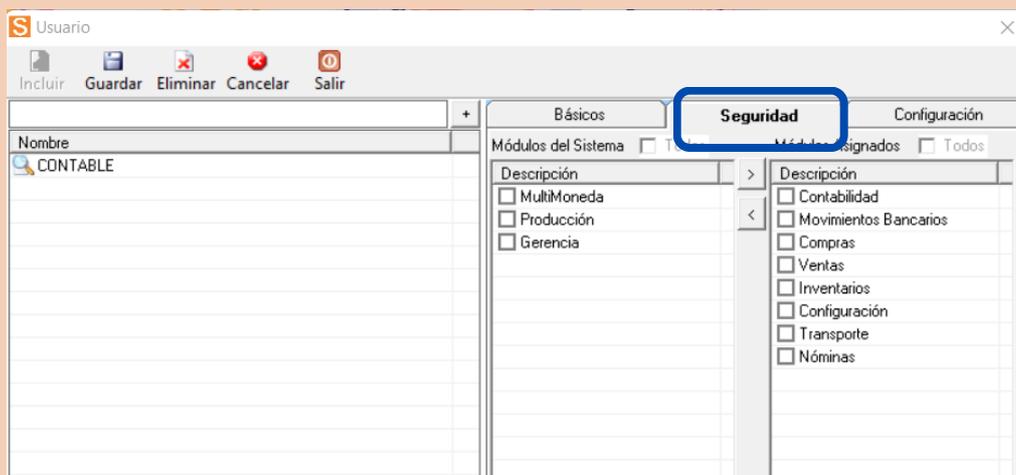
Clic en el botón "Incluir" para registrar un **usuario nuevo**, se colocan todos los datos personales y se indica si está activo tildando la casilla de verificación, luego clic en el botón Guardar.

Para consultar los usuarios registrados, le damos clic al botón



The screenshot shows the 'Usuario' window with the 'Básicos' tab selected. The window title is 'Usuario'. The menu bar contains 'Incluir', 'Guardar', 'Eliminar', 'Cancelar', and 'Salir'. The '+' button is highlighted with a blue box. The 'Básicos' tab is active, showing fields for 'Rif/Cédula', 'Nombre', 'Sexo', 'Estado Civil', 'Teléfono', 'Dirección', 'Email', 'Login', 'Password', 'Clave Ctos', and 'Departamento'. The 'Activo' checkbox is checked. The user 'CONTABLE' is registered with the following details: Rif/Cédula: 000000000, Nombre: CONTABLE, Sexo: Masculino, Estado Civil: Soltero, Teléfono: 000000000, Dirección: Araure, Email: (empty), Login: CONTABLE, Password: (masked), Clave Ctos: (empty), Departamento: (Seleccione).

Configuración --> Usuarios --> Pestaña Seguridad

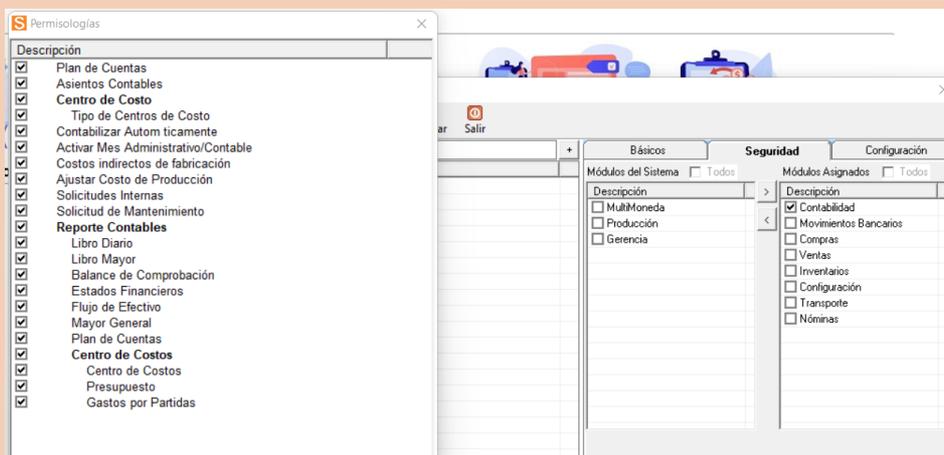


En la **pestaña Seguridad** se detallan los módulos disponibles en el sistema y se asigna a cada usuario los módulos a los que puede acceder.

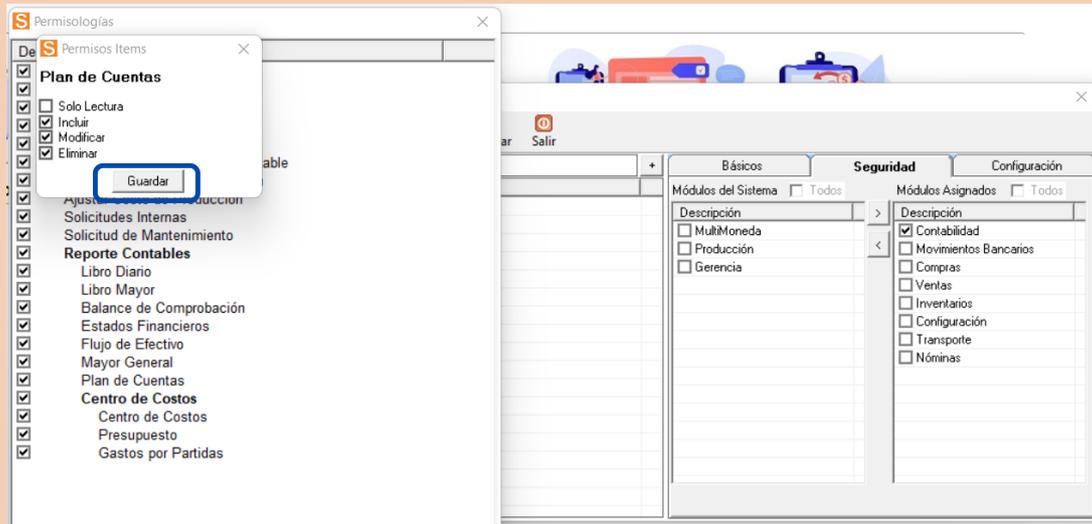
El procedimiento es el siguiente:

- Seleccionamos el usuario.
- Marcamos en la columna "**Módulos del Sistema**", los módulos a los que daremos acceso, luego clic en el botón  y nuestra selección pasará a la columna "**Módulos Asignados**". En caso de querer devolver la acción o quitar algún módulo de la columna "**Módulos Asignados**", simplemente marcamos la casilla y hacemos clic al botón .

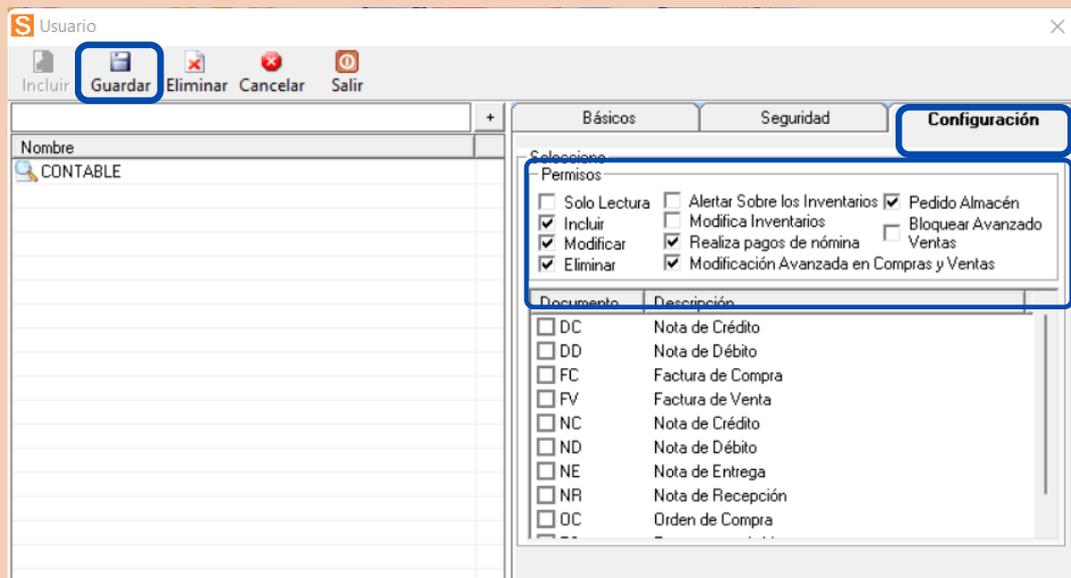
Una vez asignados los módulos, procedemos a detallar las **opciones que tendrá habilitadas** y los **permisos** que se le darán al usuario. Para ello, hacemos **doble clic** sobre el módulo, se abre un cuadro de diálogo con todas las opciones del mismo, marcamos o desmarcamos de acuerdo a nuestros requerimientos.



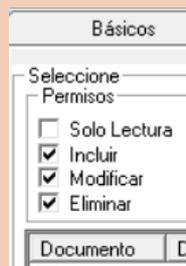
Para indicar qué **acciones** podrá realizar el usuario dentro de cada una de las opciones de los módulos, se hace doble clic sobre el ítem, se abrirá otro cuadro de diálogo donde seleccionaremos los permisos de edición: Solo lectura, Incluir, Modificar y Eliminar. Marcamos las opciones deseadas y damos clic al **botón Guardar**.



Configuración --> Usuarios --> Pestaña Configuración



En la pestaña **Configuración** se manejan los permisos que tendrán los usuarios en relación a los tipos de documentos. Si no se marca ningún documento, el sistema los mostrará todos. En caso de que se quiera personalizar este aspecto, se procede a marcar solo los documentos que el usuario podrá ver.



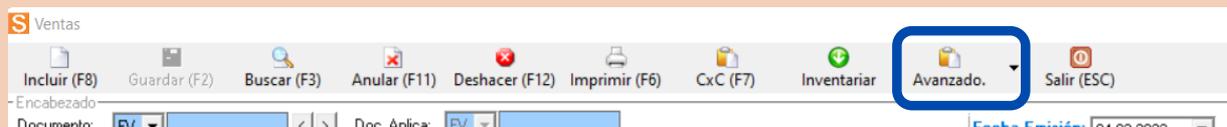
Los permisos que se marquen en esta sección, son los permisos de edición que aparecerán en cada una de las opciones de los módulos, en la pestaña **Seguridad** de este mismo formulario. Luego de hacer la selección deseada, clic en el botón **Guardar**.

Alertar sobre los inventarios: Al activar esta opción, cuando el usuario entre al sistema se mostrarán los artículos que están cercanos a su stock mínimo.

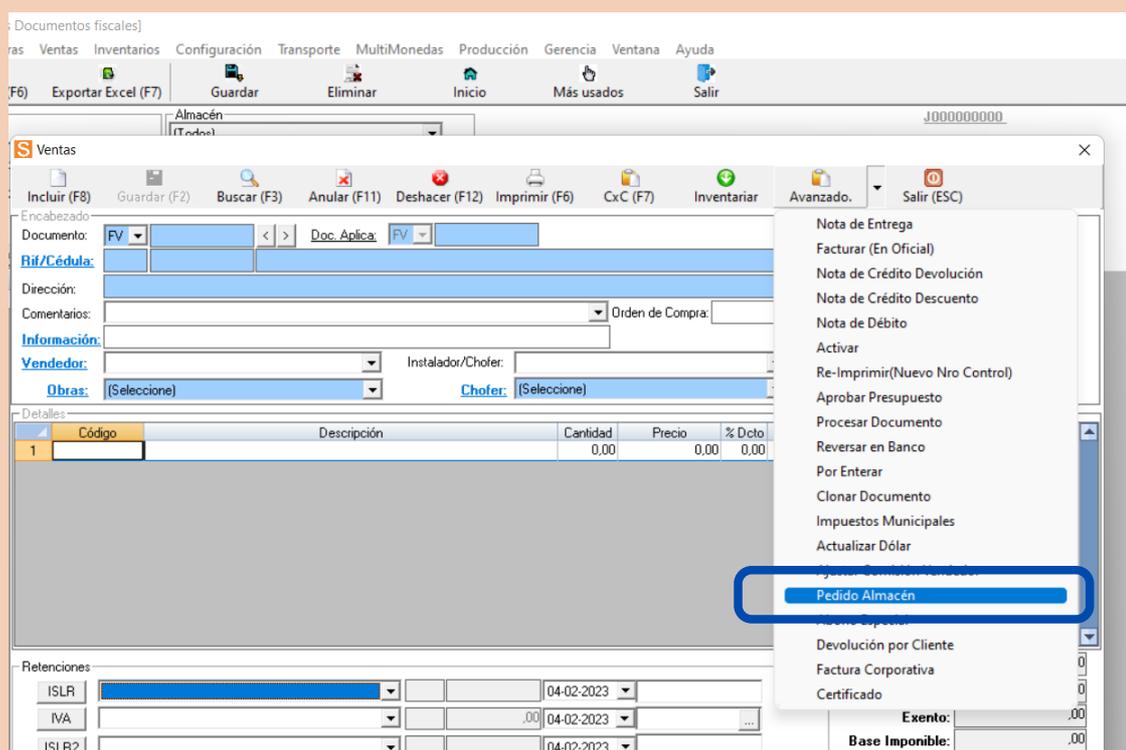
Modifica inventarios: Permite al usuario entrar al módulo de movimientos de inventario.

Realiza pagos de nómina: Permite al usuario poder procesar los pagos generados desde el sistema de nómina.

Modificación avanzada en compras y ventas: Habilita al usuario la opción "Avanzado", tanto en el formulario de compras como en el de ventas.



Pedido almacén: Permite al usuario poder aprobar los presupuestos y descargarlos del almacén, habilita la opción en el formulario de ventas.



Bloquear avanzado ventas: Deshabilita las opciones CxC, Inventariar y Avanzado en el formulario de ventas.



Configuración --> Agenda

Seleccione

Tipo: Obligaciones ID: 0

Tema:

Inicio: 01-03-2022 Categoría: Ninguna

Nota:

Recordatorio A partir de: 01-03-2022

Repetir Cada: Una Sola Vez Caduca: 01-03-2022

ID	Tipo	Tema	Fecha
(Nuevo)			

Asignar Guardar Anular Salir

Para agregar un **nuevo evento** haga clic en la palabra nuevo sobre la grid.

Tipo: Tipo de evento (obligaciones, cita, tarea).

Tema: Tema principal al que está relacionado el evento.

Inicio: Fecha de comienzo.

Categoría: Escoger la categoría con la que tiene que ver el evento o tarea.

Nota: Descripción de la actividad a realizar.

Botón Guardar: Guarda las modificaciones.

Configuración --> Comisiones



Configuración --> Comisiones --> Botón Comisión Cobranza - Ventas

Comisión

Selección:

Comisión: Cobranza ID: 1

En Base a: Montos Activo

Descripción: COBRANZA VENDEDORES

Desde	Hasta	Porcentaje
1,00	100000,00	2,00

Grupo Artículo

Id	Descripción
(Nuevo)	COBRANZA VENDEDORES

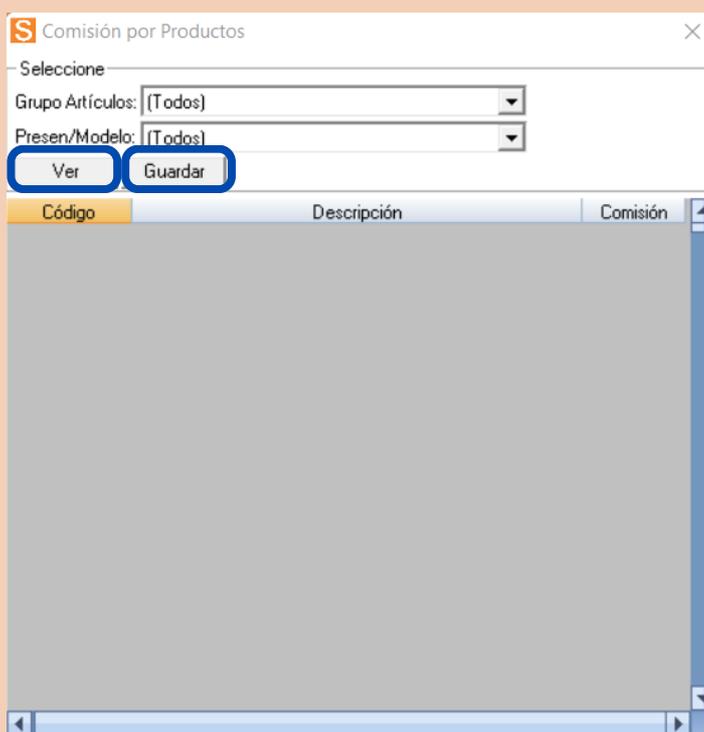
Guardar Salir

Para agregar una nueva comisión haga clic en la palabra **Nuevo** sobre la grid.

Acá se va a establecer el tipo de **comisión**, si es de venta o de cobranza, luego se selecciona del combo "**En base a**" lo que se va a calcular (cantidad, montos, días), se coloca su respectiva **descripción**, se marca la casilla de verificación "**Activo**", se establece un rango de valores (**desde y hasta** qué valor se va a aplicar) y se fija el **porcentaje** a calcular.

Botón Guardar: Guarda las modificaciones.

Configuración --> Comisiones --> Botón Comisión Productos



Comisión por Productos

Seleccione

Grupo Artículos: (Todos)

Presen/Modelo: (Todos)

Ver Guardar

Código	Descripción	Comisión
--------	-------------	----------

Se utiliza cuando se pagan comisiones a los vendedores por los productos vendidos.

Se selecciona el **grupo de artículos** y la **presentación**, clic al botón **Ver**.

Al llenarse la grid, se coloca el **porcentaje de la comisión** y luego clic en el botón **Guardar**.

Configuración --> Gastos Adicionales en Compras

Selecciones

Id:

Descripción:

Cta Contable:

Porc(%):

Obligatorio

Id	Descripción	Cta Cble	Porc(%)	Obligatorio
(Nuevo)				
1	Flete		0	0
2	Seguro		0	0
3	Ad - Valoren		0	-1
4	Seniat		0,5	-1
5	Tesoro Nacional		0,5	-1

Esta pantalla se utiliza para las importaciones, específicamente para los gastos aduanales. Doble clic en **Nuevo** para incluir un nuevo gasto.

Id: Correlativo generado por el sistema.

Descripción: Nombre significativo del gasto.

Cta. contable: Cuenta contable asociada al gasto.

Porcentaje: Este valor se aplicará al subtotal del documento.

Obligatorio: Se marca la casilla de verificación en caso de que sea obligatorio aplicar el porcentaje de gasto en la factura de compra.