

MANUAL DE USUARIO

Sunset Manager

SISTEMA ADMINISTRATIVO

MÓDULO DE VENTAS



WWW.SUNSETMANAGER.COM

contactos@sunsetmanager.com

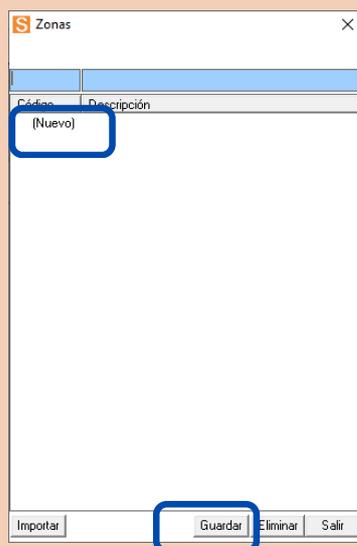
MÓDULO DE VENTAS

Ventas --> Artículos

Código	Nombre	Tipo	Unidad	Marca	Precio	Existencia
1	(Nuevo)					

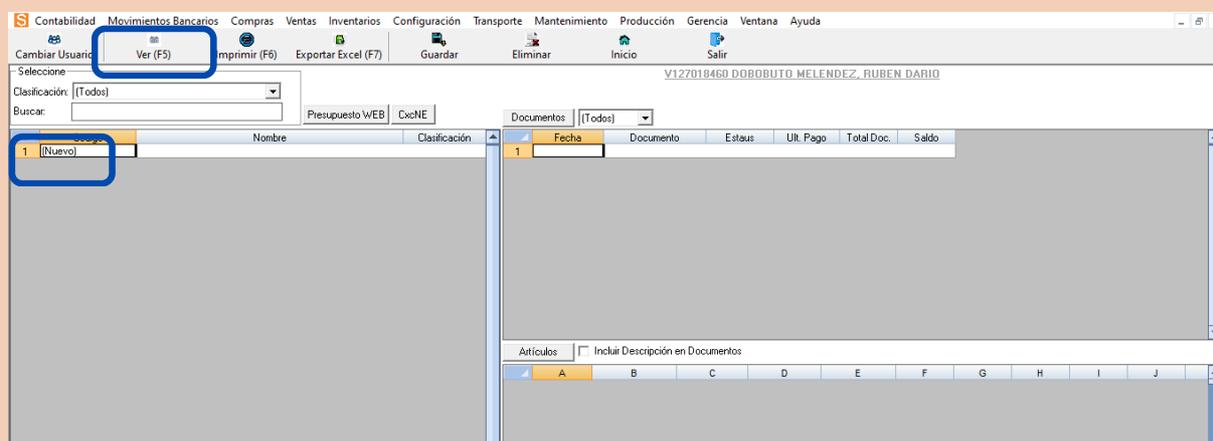
Ver Opción Artículos del manual del Módulo de Compras, los formularios contienen la misma información.

Ventas --> Zonas



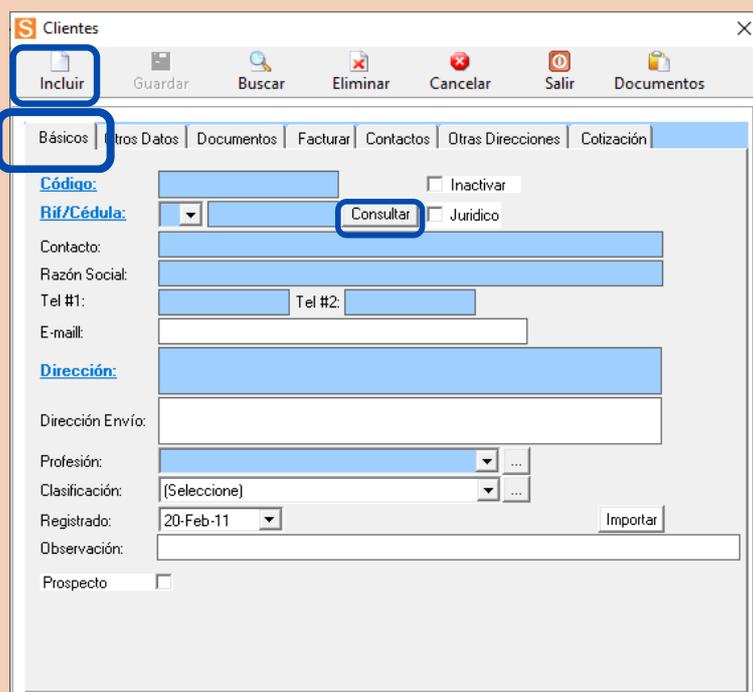
Se utiliza en caso de que se quiera establecer una localización geográfica para clientes. Clic a la palabra Nuevo, colocamos el código y la descripción, luego clic en Guardar.

Ventas --> Clientes



En el formulario se pueden realizar búsquedas de clientes estableciendo filtros, una vez cargados los filtros hacemos clic en el botón **Ver**. Para crear un **nuevo cliente** hacemos **doble clic** en la grid sobre la palabra **Nuevo**.

Ventas --> Clientes --> Nuevo --> Pestaña Básicos



The screenshot shows a software window titled 'Clientes'. The toolbar at the top contains buttons for 'Incluir', 'Guardar', 'Buscar', 'Eliminar', 'Cancelar', 'Salir', and 'Documentos'. The 'Incluir' button is circled in blue. Below the toolbar is a tabbed interface with tabs for 'Básicos', 'Otros Datos', 'Documentos', 'Facturar', 'Contactos', 'Otras Direcciones', and 'Cotización'. The 'Básicos' tab is active and contains the following fields and controls:

- Código:** A text input field.
- Rif/Cédula:** A dropdown menu followed by a text input field. A 'Consultar' button is located to the right of this field.
- Contacto:** A text input field.
- Razón Social:** A text input field.
- Tel #1:** and **Tel #2:** Text input fields.
- E-mail:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- Dirección Envío:** A text input field.
- Profesión:** A dropdown menu with a '...' button.
- Clasificación:** A dropdown menu with '(Seleccione)' and a '...' button.
- Registrado:** A dropdown menu showing '20-Feb-11' and an 'Importar' button.
- Observación:** A text input field.
- Prospecto:** A checkbox.

Para comenzar a **registrar un cliente** hacer clic en el botón Incluir.

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

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

Botón Consultar: Se utiliza para consultar en la página del SENIAT el rif del cliente.

Contacto: Campo obligatorio, sirve para identificar el nombre de la persona o empresa a la que se le desea generar un documento de venta.

Razón social: Campo obligatorio, nombre que aparecerá en los libros y documentos de ventas.

Teléfonos: Es necesario llenar al menos uno de los 2 teléfonos para tener un registro del cliente.

Correo: Identificación del correo electrónico del cliente.

Dirección: Campo obligatorio, aparecerá en todo documento de venta y en la factura como su dirección principal.

Dirección de envío: Campo opcional, dirección para enviar cualquier tipo de documento.

Profesión: Profesión u oficio del cliente, si se quieren agregar profesiones al combo, clic al botón de puntos suspensivos y agregarla en la ventana que se activa.

Clasificación: Se usa en caso de que se quiera establecer determinada clasificación para el cliente que se esté agregando, va a depender de la forma de manejar la información de cada empresa.

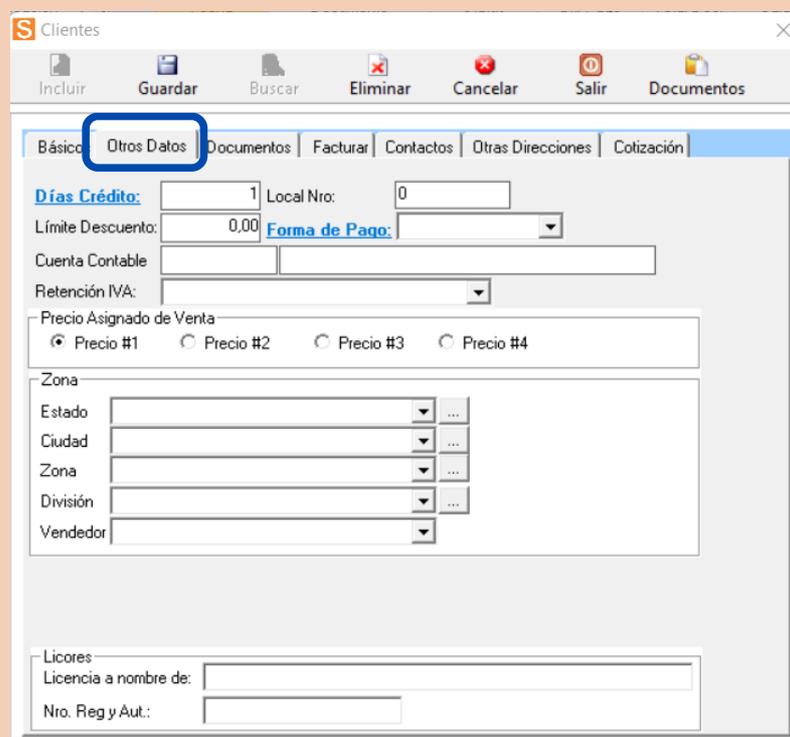
Registrado: Fecha en la que se realiza el registro del cliente en la base de datos.

Observación: Cualquier nota que se quiera registrar sobre el cliente, ejemplo: agente de retención de IVA.

Casilla de verificación Inactivar: Se marca para colocar el estatus del cliente en Inactivo, se debe tomar en cuenta que no aparecerá para realizarle facturas.

Casilla de verificación Jurídico: Se marca para indicar que el cliente es persona jurídica.

Ventas --> Clientes --> Nuevo --> Pestaña Otros Datos

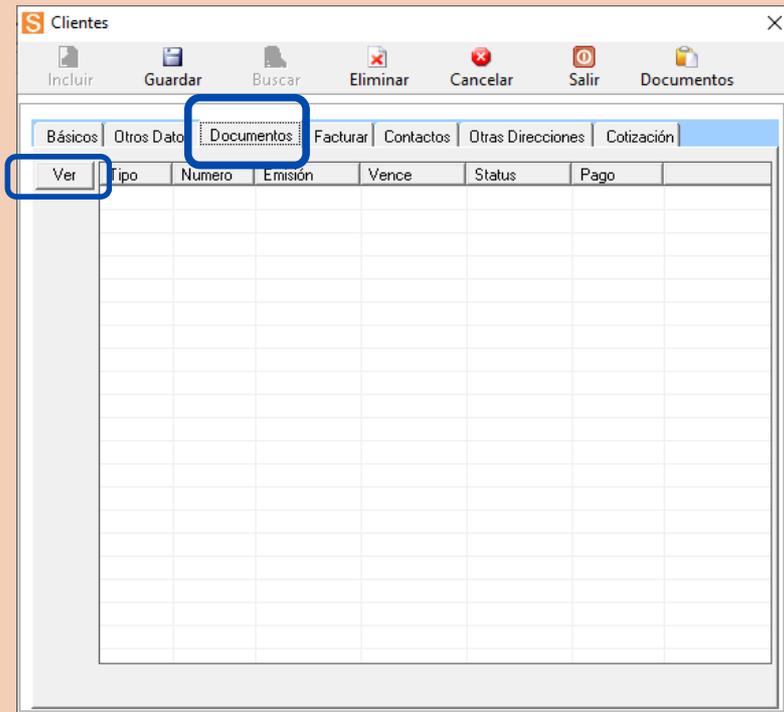


The screenshot shows the 'Clientes' application window with the 'Otros Datos' tab selected. The window has a menu bar with 'Incluir', 'Guardar', 'Buscar', 'Eliminar', 'Cancelar', 'Salir', and 'Documentos'. The 'Otros Datos' tab is highlighted in blue. The form contains the following fields and options:

- Días Crédito:** Input field with value '1'.
- Local Nro.:** Input field with value '0'.
- Límite Descuento:** Input field with value '0,00'.
- Forma de Pago:** Dropdown menu.
- Cuenta Contable:** Input field.
- Retención IVA:** Dropdown menu.
- Precio Asignado de Venta:** Radio buttons for 'Precio #1' (selected), 'Precio #2', 'Precio #3', and 'Precio #4'.
- Zona:** A group of dropdown menus for 'Estado', 'Ciudad', 'Zona', 'División', and 'Vendedor'.
- Licores:** Input fields for 'Licencia a nombre de:' and 'Nro. Reg y Aut:'.

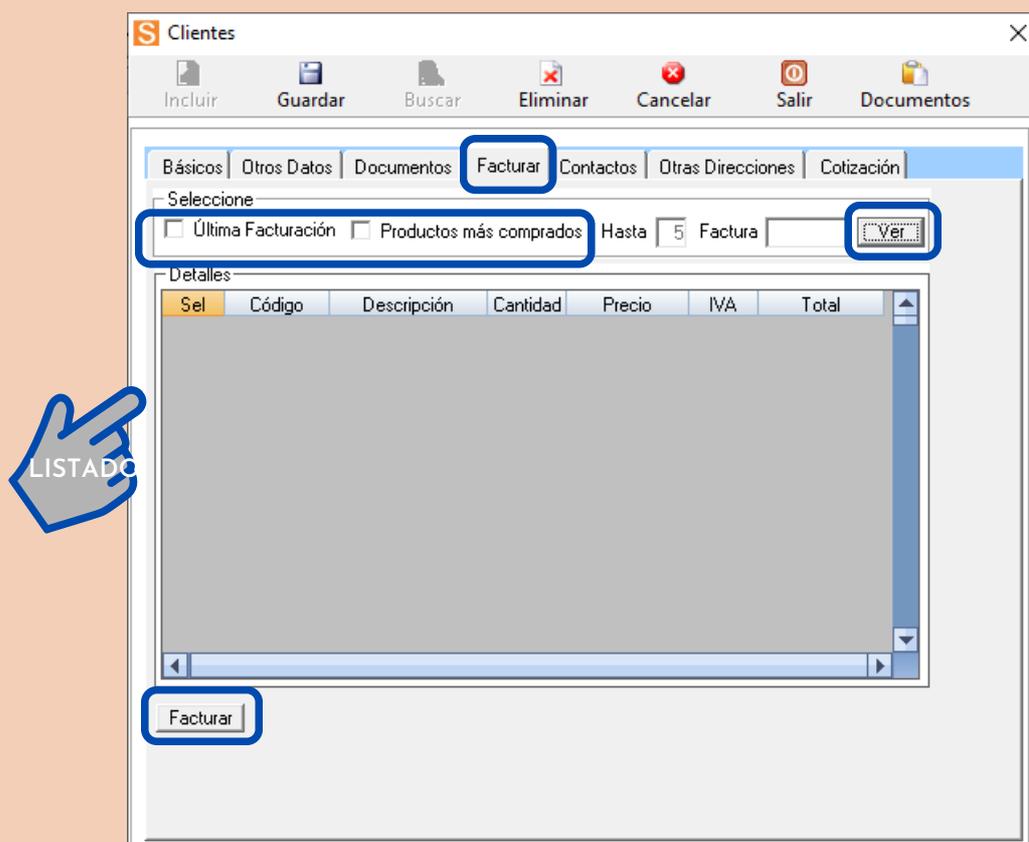
En esta pantalla se agrega más información sobre un cliente en particular. Se pueden establecer los días de crédito que se le pueden dar, un límite de descuento en caso de que exista, la forma de pago que normalmente usa, cuenta contable si es que tiene una personalizada, también podemos asignarle un tipo de precio de venta y establecer los parámetros de la zona donde está, de forma de darle una ubicación específica. De igual manera, se puede indicar el tipo de retención de IVA que nos aplica.

Ventas --> Clientes --> Nuevo --> Pestaña Documentos



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

Ventas --> Clientes --> Nuevo --> Pestaña Facturar



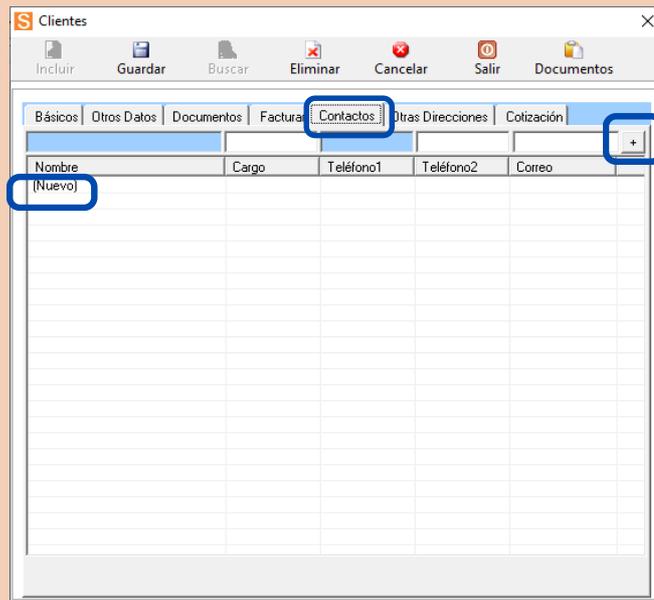
Esta opción se utiliza para facturaciones recurrentes.

Podemos hacer la búsqueda por "Última facturación" o por "Productos más comprados del cliente".

- Si seleccionamos la casilla de verificación "Última Facturación" y damos clic al botón Ver, el sistema mostrará los artículos de la última factura realizada al cliente. Se marcan en el listado los productos a facturar y se da clic al botón "Facturar".

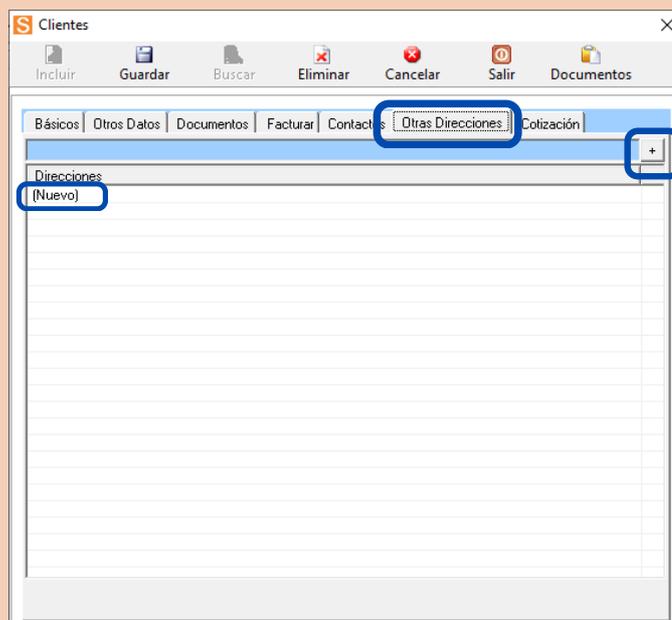
- Si seleccionamos la casilla "Productos más comprados" y damos clic al botón Ver, se mostrarán los artículos más comprados por el cliente, se marcan los que se quieran facturar y se da clic al botón "Facturar".

Ventas --> Clientes --> Nuevo --> Pestaña Contactos



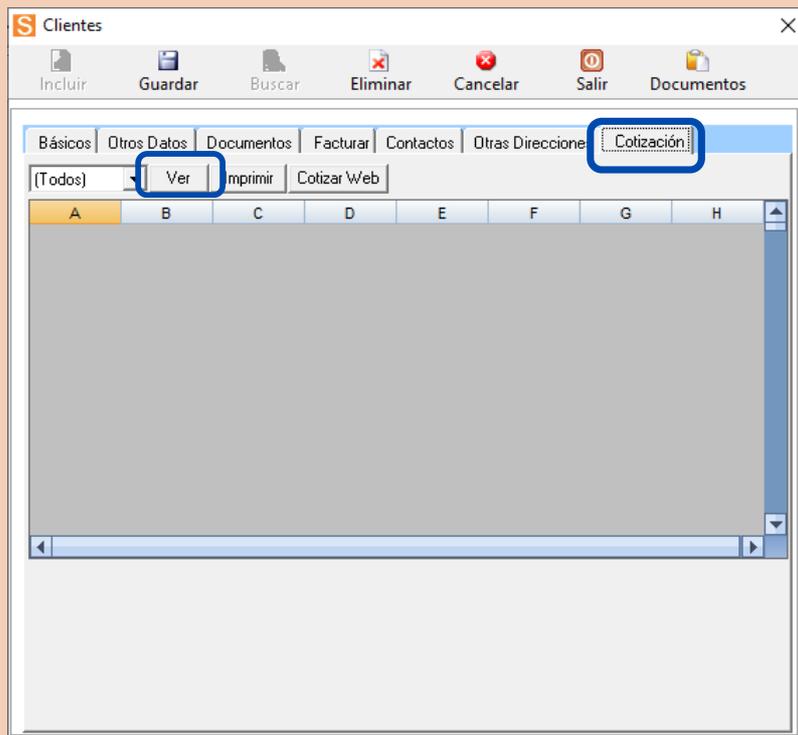
En esta pantalla se pueden registrar datos de personas de contacto relacionadas al cliente o empresa.

Ventas --> Clientes --> Nuevo --> Pestaña Otras Direcciones



En esta pantalla se pueden registrar direcciones adicionales del cliente en caso de que existan.

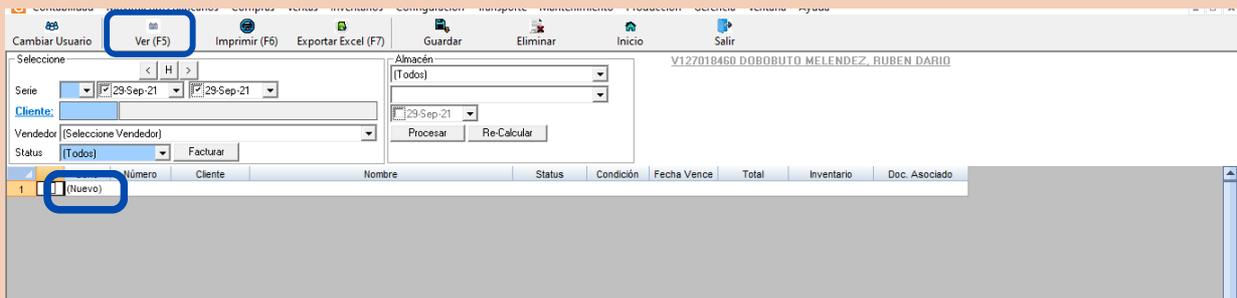
Ventas --> Clientes --> Nuevo --> Pestaña Cotización



En esta pantalla se pueden visualizar las cotizaciones que le hemos hecho a ese cliente en particular, es decir, al cliente que estamos consultando. Se pueden filtrar de acuerdo al estatus en el que se encuentran: "Pendiente", "Aprobado", "Anulado". Seleccionamos el filtro y hacemos clic en el botón Ver.

Ventas --> Ventas Diarias

El principal objetivo del módulo de Facturación y Ventas consiste en la rápida y eficaz emisión de cualquier tipo de documento de venta (fiscal o no fiscal), para luego almacenar su información con fines estadísticos, administrativos y contables, el formulario utilizado se muestra 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.

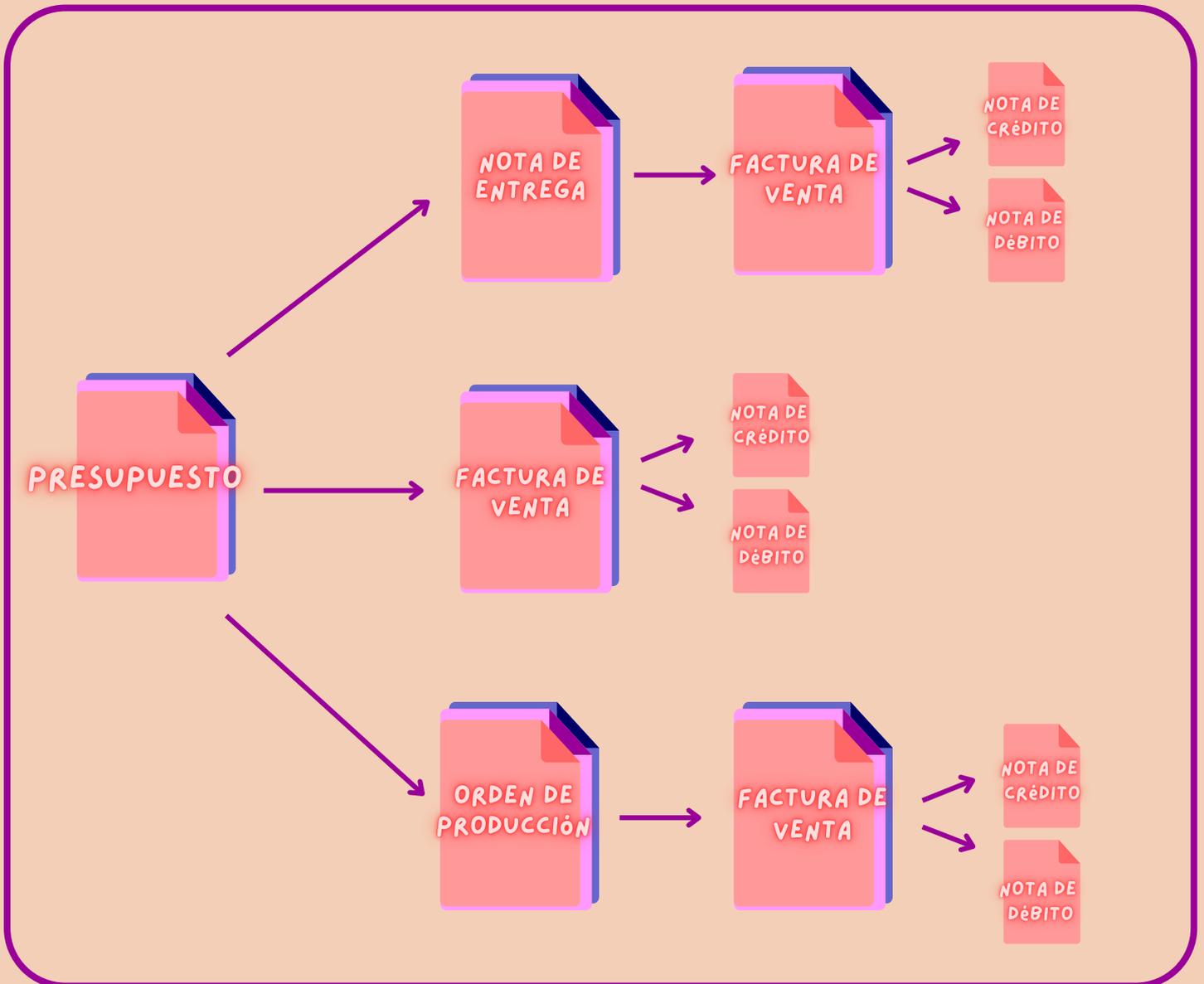
Para crear una **nueva factura** hacemos doble clic en la grid sobre la palabra **Nuevo**.

Proceso de venta



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

DIFERENTES OPCIONES DE FLUJOS DE VENTAS



Ventas --> Ventas Diarias --> Nuevo

The screenshot shows the 'Ventas' application window with the 'Nuevo' form. The 'Encabezado' section contains fields for 'Documento' (set to 'FV'), 'Fecha Emisión' (19-04-2022), 'Fecha Vence' (19-04-2022), 'Nro. control', 'Vendedor', 'Instalador/Chofer', 'Obras' (set to '(Seleccione)'), and 'Chofer' (set to '(Seleccione)'). The 'Detalles' section is a table with columns: Código, Descripción, Centro Costo, Cantidad, Precio, % Dcto, Sub Total, Iva, Total. The table has one row with 'Cantidad' 0.00. Below the table are 'Retenciones' fields for ISLR, IVA, and ISLR2, all with a date of 19-04-2022. The summary section shows 'Sub Total: .00', 'Descuento %: .00', 'Exento: .00', 'Base Imponible: .00', 'IVA: .00', 'Total General: .00', and 'Total General IGTF'.

En esta opción se pueden cargar todos los **documentos fiscales de ventas**.

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

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

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

Anular: Anula la factura, si el documento está registrado en el inventario lo anula también de allí.

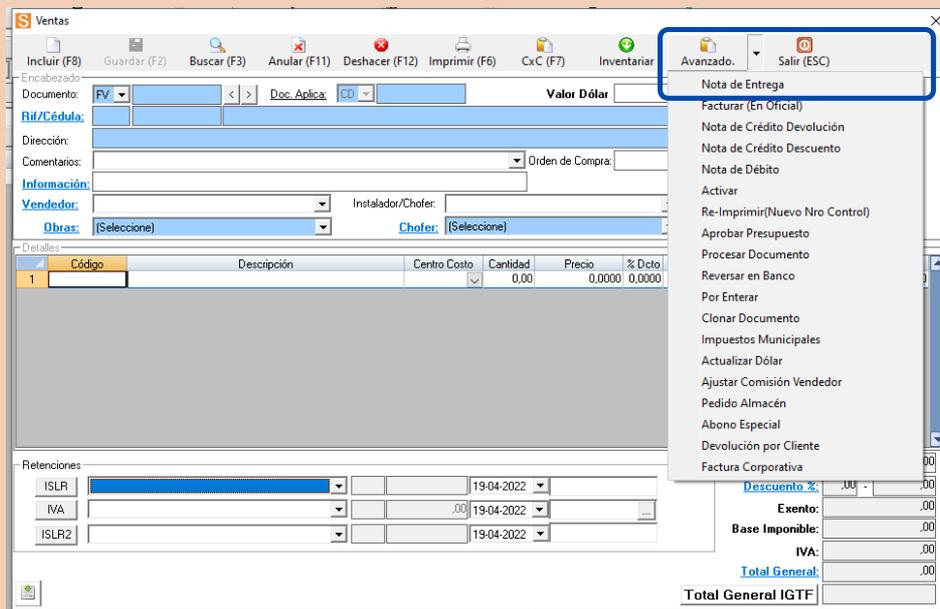
Deshacer: Limpia la pantalla y no guarda ningún cambio realizado.

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

CxC: Botón que activa el formulario de Cuentas por Cobrar (ver en este manual opción de cuentas por cobrar).

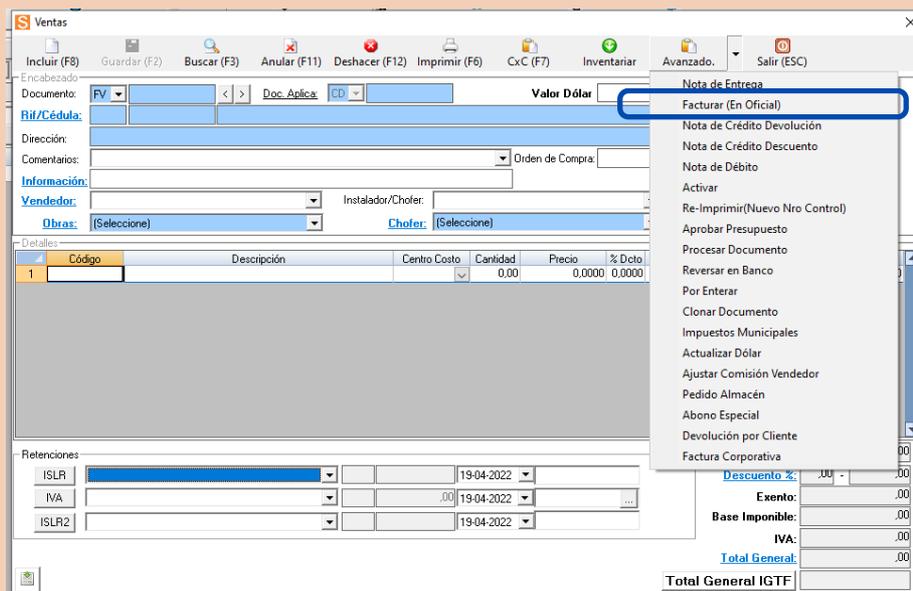
Inventariar: Se utiliza si se registra una factura de venta a la que no se le ha colocado el almacén, al hacer clic aquí se registra un movimiento de inventario en el almacén.

Ventas --> Ventas Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Opción Nota de Entrega



Se utiliza cuando se quiere registrar un movimiento en el inventario. Se origina de un presupuesto o de un documento que **no** mueva inventario.

Ventas --> Ventas Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Opción Facturar (En Oficial)



Si el documento generado es un presupuesto o cotización se puede convertir automáticamente en un documento oficial que va directamente al libro de ventas.

Ventas --> Ventas Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Nota de Crédito Devolución

Nota de Créditos

Selección

Nro. Doc: [] Fecha Emisión: 29-Sep-21

Nro. control: [] Fecha Vence: 29-Sep-21

Fecha Declaración: 29-Sep-21

Sub Total: -16,000.00

Descuento %: .00 Bs: .00

Exento: .00

Base Imponible: -16,000.00

IVA: -2,560.00

Total: -18,560.00

Código	Descripción	Almacén	Centro Costo	Cantidad	Precio	% Dcto	Tipo Iva	Sub Total
0021	Licencias Sistemas			-1.00	16000.00	0.00	A	-17920.00

Retención ISLR: [] [] [] 29-Sep-21

Retención IVA: [] [] [] 29-Sep-21

Retención ISLR2: [] [] [] 29-Sep-21

Registrar Salir

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, de allí se seleccionan los que se van a incluir en la nota de crédito y el resto de los artículos se eliminan presionando la tecla Suprimir.

Nota: Si la factura tiene retención IVA y/o retención ISLR, el sistema calcula el nuevo valor de la retención en base al monto de la nota de crédito.

Ventas --> Ventas Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Nota de Crédito Descuento

Nota de Crédito por descuento

Emisión: 02-Oct-10
Documento: FV 1
Sub Total: .00
IVA: .00
Total: .00 Saldo: .00

Nro. Doc: [] Fecha Emisión: 29-Sep-21
Nro. control: [] Fecha Vence: 29-Sep-21
Fecha Declaración: 29-Sep-21

Observación: []
Motivo: []
Descuento: [] Bs
IVA: []
Total: []

Registrar Salir

Se utiliza si se va a aplicar un descuento a la factura fiscal generada, por un pronto pago o por algún convenio que se tenga con el cliente.

El campo Nro. Doc puede ser un correlativo o un número manual, dependiendo de la configuración creada en la opción Tipo de Documento.

Ventas --> Ventas Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Nota de Débito

Nota de Débito

Selección
Nro. Doc: [] Fecha Emisión: 29-Sep-21
Nro. control: [] Fecha Vence: 29-Sep-21
Fecha Declaración: 29-Sep-21

Sub Total: []
Descuento %: [] Bs
Exento: []
Base Imponible: []
IVA: []
Total: []

Código	Descripción	Almacén	Centro Costo	Cantidad	Precio	% Delo	Tipo Iva	Sub Total
				0.00	0.00	0.00		0.00

Retención ISLR: [] [] [] [] 29-Sep-21
Retención IVA: [] [] [] [] 29-Sep-21
Retención ISLR2: [] [] [] [] 29-Sep-21

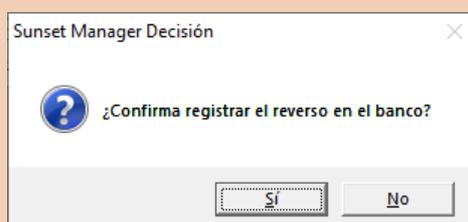
Registrar Salir

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.

Ventas --> Ventas Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Opción Procesar Documento

Esta opción se utiliza cuando un presupuesto ha tenido varios despachos (notas de entregas) y se da por concluido el proceso.

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



Esta opción permite hacer un reverso en el banco, esto en caso de que se le vaya a hacer una devolución de dinero al cliente y no se haya registrado nada en inventario.

Ventas --> Ventas Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Opción Clonar Documento

Crea un nuevo documento con los mismos datos del documento seleccionado, pero por supuesto con un nuevo número de documento y un nuevo número de control.

Ventas --> Ventas Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Impuestos Municipales

Impuestos Municipales

Seleccione

Sub Total: 10250

Impuesto: (Seleccione)

Porcentaje: 0 (/100)

Sustraendo: 0

Total: 0

Fecha: 5 / 2 / 2023

Nro Comprobante:

Nro Asiento: Rebaja I.A.E (Ventas)

Impuesto	Fecha	Total
(Nuevo)		

Imprimir Guardar Eliminar Salir

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: clic sobre "Nuevo", se selecciona el Tipo de Impuesto, al seleccionar el tipo de impuesto el sistema hará los cálculos del impuesto municipal seleccionado, se coloca el número de comprobante y clic al botón Guardar.

El número de asiento se agregará al contabilizar los movimientos de ventas.

Si se marca la casilla "Rebaja I.A.E.(Ventas)" se rebajará del impuesto mensual a las actividades económicas.

Ventas --> Ventas Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Actualizar Dólar

Fecha	Monto
(Nuevo)	

En esta pantalla se establece un nuevo valor para el precio del dólar.

Ventas --> Ventas Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Ajustar Comisión Vendedor

% (porc)	100
Nota	

En esta pantalla se establece un porcentaje de descuento para la comisión del vendedor. En el campo "Nota" se indica el motivo por el cual se hizo el descuento de la comisión, eso dependerá de las políticas de la empresa.

Ventas --> Ventas Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Opción Pedido Almacén

Esta opción se utiliza para registrar en el inventario el presupuesto enviado al cliente, sin necesidad de hacer una nota de entrega.

Ventas --> Ventas Diarias --> Nuevo --> Botón Avanzado --> Opción Factura Corporativa

Código	Descripción	Existencia	Saldo	Procesar
LZ-19-23	TASA CENTRAL 5 PCS CROMADA	3831,00	20,00	20,00
REPU0241	TAZA DE DIRECCION ANONIZADA	2743,00	20,00	20,00
24x2.125	TRIPA PARA BICICLETA 24x2.125 IST	339,00	20,00	20,00
26x2.125	TRIPA PARA BICICLETA 26x2.125 IST	52709,00	20,00	20,00
20x2.125	TRIPA PARA BICICLETA 20x2.125 IST	12372,00	10,00	10,00
16x2.125	TRIPA PARA BICICLETA 16x2.125 IST	8779,00	10,00	10,00
LZ-19-01-16T	REACHE 16T DORADO	54,00	10,00	10,00
LBN:12N6.5-B5	BATERIA P/MOTOCICLETA BESTIA NEGRA 12N6.5-B5	1806,00	3,00	3,00
275-18-1000	CAUCHO PARA MOTOCICLETA 275-18 IST 1000	8000,00	5,00	5,00
90/90-18-9093	CAUCHO PARA MOTOCICLETA 90/90-18 TT IST-9093	967,00	2,00	2,00
300-18	TRIPA PARA MOTOCICLETA 300-18 IST	149428,00	15,00	15,00
F-8420 R20	CAUCHO BICICLETA 20x2.125 BLACK	32524,00	10,00	10,00
F-190 BLACK	CAUCHO BICICLETA 24x1.95 BLACK	5046,00	6,00	6,00
F-8420 R26	CAUCHO BICICLETA 26x2.125 BLACK	33329,00	10,00	10,00
Totales:		311.927,00	161,00	161,00

Esta opción se utiliza cuando tenemos una empresa que trabaja con la moneda dólar, es decir, todas sus operaciones son en dólares, pero la facturación en bolívares se realiza en una empresa distinta a la que se lleva en dólares. Al seleccionar la empresa donde se va a realizar la factura, el sistema tomará todas las condiciones de la empresa seleccionada, en lo referente a número de factura, número de control y formato de factura.

ENCABEZADO DEL DOCUMENTO DE VENTA

The screenshot shows the 'Ventas' application window. The title bar reads 'Ventas'. The menu bar includes: Incluir (F8), Guardar (F2), Buscar (F3), Anular (F11), Deshacer (F12), Imprimir (F6), CxC (F7), Inventariar, Avanzado., and Salir (ESC). The main form area contains the following fields:

- Documento: FM (dropdown), < > (navigation), Doc. Aplica: CD (dropdown)
- Rif/Cédula: (text field)
- Dirección: (text field)
- Comentarios: (text field), Orden de Compra: (text field)
- Información: (text field)
- Vendedor: (dropdown), Instalador/Chofer: (dropdown)
- Obras: (Seleccione) (dropdown), Chofer: (Seleccione) (dropdown)
- Fecha Emisión: 19-04-2022 (dropdown)
- Fecha Vence: 19-04-2022 (dropdown)
- Nro. control: (text field)
- Status: (text field)
- Forma de Pago: (dropdown)
- Facturación Terceros
- Precinto: (text field)

Clic en el botón Incluir para generar un nuevo documento de venta.

Documento: 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 se indica el documento que aplica cuando se realiza una "Nota de Crédito" o se "Cierra un documento no Fiscal".

Rif/Cédula: Campo obligatorio, aquí se colocará la persona natural o jurídica a la cual se le está realizando el documento de venta. 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, allí se selecciona el cliente y se cargará en la pantalla el rif, la razón social y la dirección fiscal. Si se quiere agregar un cliente al momento de registrar el documento, presiona la tecla F5 y aparecerá el formulario de clientes.

Dirección: Dirección fiscal del cliente.

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

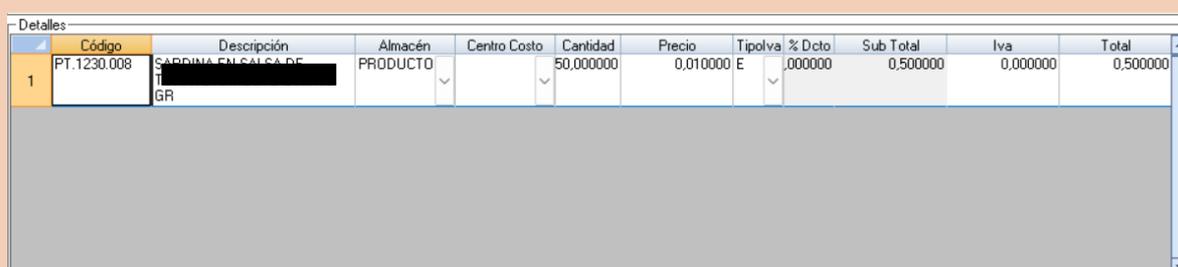
Orden de compra: Campo opcional, se coloca el número de orden de compra que envía el cliente.

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

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

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

DETALLE DEL DOCUMENTO DE VENTA



	Código	Descripción	Almacén	Centro Costo	Cantidad	Precio	Tipolva	% Dcto	Sub Total	Iva	Total
1	PT.1230.008	SARDINA EN CALSA DE GR	PRODUCTO		50.000000	0.010000	E	.000000	0.500000	0.000000	0.500000

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.

Descripción: Nombre del producto o servicio que se va a registrar en el documento de venta, 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.

Cantidad: Campo obligatorio, cantidad del producto o servicio.

Precio: Campo obligatorio, precio del producto o servicio.

% Dcto: Campo opcional, allí se indica si el artículo tiene un descuento en particular.

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

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

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

En esta parte del formulario existen varios comandos que se activan con las teclas de funciones:

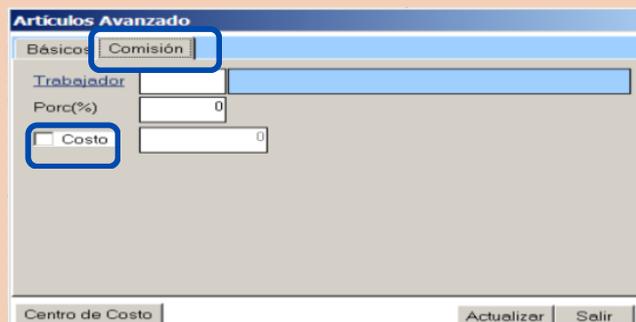
F1: Activa la pantalla de Artículos Avanzado. Acá se agregan datos avanzados a los ítems del documento, todos estos campos son opcionales:

- Cuenta Contable Personalizada: En este campo se puede asignar o modificar la cuenta contable del artículo.
- Número de lote: Número de lote del artículo que se va a descargar de los inventarios.
- Fecha de vencimiento: Fecha de vencimiento del producto.
- Recordatorio antes de: Deja una notificación antes del vencimiento del producto.
- Número de requisición o requerimiento: En caso de que se desee asociar a una requisición de un cliente.
- Obras / Proyecto: Si se desea asociar el ítem a una obra o proyecto.
- Cantidad real de la compra: Solo aplica para compras no para ventas.
- Dólar referencial: Se utiliza en las notas de pedidos cuando se quiere llevar un control del valor del dólar al momento de generar el documento.

A	B	C	D	E
Código	24X2.125			
Descripción	TRIPA PARA BICICLETA 24X2.125 IST			
Cuenta Contable Personalizada				
Número de Lote				
Fecha de Vencimiento				
Recordatorio antes de				0
Número de Requisición o Requerimiento				
Obras / Proyecto				
Cantidad Real de la Compra				
Dólar Referencial				0.0000

Centro de Costo Actualizar Salir

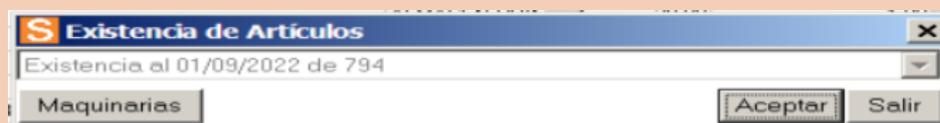
En la pestaña Comisión se agrega un trabajador si se le quiere dar una comisión en particular. La casilla de verificación de "Costo" solo aplica para Compras.



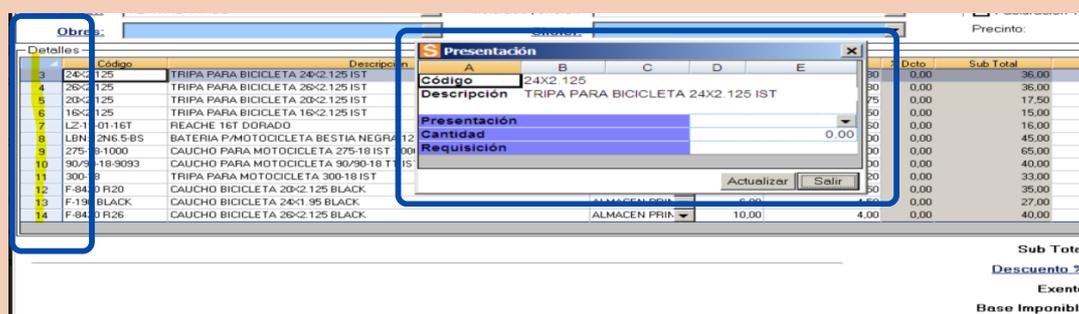
F6: Muestra la pantalla "Información", allí se puede ver o agregar información adicional de ese ítem.



F9: Muestra la existencia del artículo al día de hoy, independientemente de la fecha en la que se haya creado el documento.



Si hacemos clic sobre el número del ítem, se abre la pantalla "Presentación", allí podemos agregar o modificar presentación, cantidad y requisición.



PIE DEL DOCUMENTO DE VENTA

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

Retenciones						Sub Total:	
ISLR		.00	.00	03/01/2023	Actualiza	Descuento %:	1.469,09
IVA	RETENCION IVA 75%	75,00	.00	03/01/2023	Actualiza		.00
ISLR2		0	0	03/01/2023	Actualiza	Exento:	1.469,09
						Base Imponible:	.00
						IVA:	.00
						Total General:	1.469,09
						Total General IGTF	1.470,31

Contabilizado con el comprobante nro. 20221230-0045

INTERFAZ DE UN DOCUMENTO DE VENTA PARA IMPRESORAS FISCALES Y PARA EMPRESAS QUE MANEJEN UN ALMACÉN ÚNICO

Incluir (F8)
Guardar (F2)
Buscar (F3)
Anular (F11)
Cancelar (F12)
Imprimir (F6)
Avanzado
Salir (ESC)

Encabezado

Documento: PS 10325 Emisión: 1 / 1 / 2023 Días de Crédito: 1

Rif: V 191663825 JAICKER JOSE ALVAREZ GIMENEZ

Dirección: cabudare

Comentarios:

Vendedor: (Seleccione) Control: 10325

Almacén: PISO DE VENTA Status: CANCELADO

Instalador: (Seleccione) #Fiscal:

Sub Total: 79,57

Descuento %: .00 \$.00

Exento: 18,36

Base Imponible: 61,21

IVA: 9,79

Total General: 89,37

Total General IGTF: 89,37

Detalles

Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	% Dcto	Subtotal	Total
HPEP	BOLSA DE HIELO PEQUEÑA EL PLACE		1,000	18,36	0,00	18,36	18,36
VIV3	CARBON GRILL VEGETAL DE 3KG		1,000	61,21	0,00	61,21	71,01
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		
					0,00		

Retenciones

ISLR	(Seleccione)	.00	.00	1 / 1 / 2023	Actualiza
IVA	(Seleccione)	.00	.00	1 / 1 / 2023	Actualiza
ISLR2	(Seleccione)	.00	.00	1 / 1 / 2023	Actualiza

C:\SSM

=> Total \$ 4,59

COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUID

(Impime un documento fiscal ya generado)

El funcionamiento de este formulario es igual al formulario general de documentos de ventas, solo cambia la presentación, está orientado a impresoras fiscales y a empresas que manejan un almacén único.

Botón Consultar Precios:



Código	Descripción	Precio	IVA	Total	Existencia
		0,00	0,00	0,00 => Total \$	0,00

Se coloca el código del artículo, bien sea de forma manual, haciendo clic en el botón  o usando un lector de código de barras.

Botón Reimprimir Documentos Fiscales:



Reimprime el documento de venta en la impresora fiscal.

En esta pantalla el botón Avanzado sólo tiene nueve opciones (ver funcionalidad de cada una en la sección anterior).

Sólo cambia la interfaz de Cuentas por Cobrar al momento de realizar el pago directo en esa pantalla, en este caso aparece el formulario mostrado a continuación.

S Pago Directo

A	B	C	D
Beneficiario:	JHONNY JOSE CRESPO ROJAS		
Caja/Banco:	CAJA PRINCIPAL		
Fecha:	01/01/2023		
Movimiento	Monto	Nro Mov	Fecha
Efectivo			
Pago Movil			
Tarjeta Crédito			
Tarjeta Débito			
Transferencia			
Zelle			
Ban Panamá			
Dólar			
Otros			
Total Documento			50,72
Total Cobrado			0,00
Cambio			0,00
Saldo			50,72

=> Total \$ 2,61 Guardar Cancelar Salir

Ventas --> Presupuesto de Venta

S Contabilidad Movimientos Bancarios Compras Ventas Inventarios Configuración Transporte MultiMonedas Producción Gerencia Ventana Ayuda

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

Selección: Desde < H > Hasta

Serie PV 01-07-2022 31-07-2022

Status (Seleccione)

Cliente:

Serie	Número	Cliente	Nombre	Status Pago	Fecha Pago	Status	Condición	Fecha Vence	Total
(Nuevo)									
PV	15080	J-315066548	BICI-MOTOS ALTAMIRANDA C.A.	PAGADO	01-09-2022	APROBADO	CREDITO	02-09-2022	11.550,00
PV	15081	J-410094745	DISTRIBUIDORA KIBE, C.A	PENDIENTE	-	APROBADO	CREDITO	02-09-2022	1.908,00
PV	15082	J-29454897-0	REPUESTOS Y ACCESORIOS MOTO CENTER ...	PAGADO	01-09-2022	APROBADO	CREDITO	02-09-2022	311,50
PV	15083	V-158175670	ALFREDO JOSE AGUILAR PEREZ	PAGADO	01-09-2022	APROBADO	CREDITO	02-09-2022	1.100,00
PV	15084	J-405829206	REPUESTOS Y ACCESORIOS LA ESTRATOSFE...	ABONOS	02-09-2022	APROBADO	CREDITO	02-09-2022	1.365,85

La manera de ver y cargar la información para los presupuestos de ventas, es la misma aplicada para todos los documentos de ventas (ver Ventas Diarias).

A un presupuesto de venta se le aplica una nota de entrega o una factura de venta, eso va a depender de la forma como la empresa maneje sus procesos. También se le puede aplicar una orden de producción, esto en caso de que se trate de una empresa de producción.

Ventas --> Anticipo de Clientes

The image shows a software window titled "Transferencia" from "Sunset Manager". The window contains a form with the following fields and options:

- Del Banco/Caja: [Dropdown menu]
- Al Banco/Caja: [Dropdown menu]
- Forma de Pago: [Dropdown menu]
- Nro.Mov.: [Text input]
- Fecha: [Calendar icon] 30-Sep-21 [Dropdown menu]
- Clasificación: [Dropdown menu] Trabajador
- Beneficiario: [Text input]
- Monto: [Text input]
- Concepto: [Text input]
- Obras: [Dropdown menu] (Seleccione)
- Options: No Endosable, Recargo Comisión, Diferido, Diferido (solo ingreso)
- Buttons: Actualizar, Imprimir, Salir

Formulario usado para registrar todo pago que hace el cliente por adelantado. El procedimiento es el siguiente:

- En el campo "Del Banco/Caja" se debe seleccionar la caja que se haya configurado como **Caja de Anticipo de Cliente** (ver manual Movimientos Bancarios - Cuentas Bancarias).
- En el campo "Al Banco/Caja" seleccionar la cuenta bancaria donde ingresará el dinero del anticipo del cliente.
- Agregar forma de pago, número de movimiento, fecha.
- En el combo "Clasificación" se debe seleccionar Cliente.
- En el campo "Beneficiario" agregar el cliente que hizo el anticipo.
- Colocar el monto y el concepto que desee para describir el anticipo.
- Clic en el botón "Actualizar".

De esta forma, quedará registrado un egreso en la Caja Anticipo de Cliente y un ingreso en el Banco.

El anticipo se hará cero cuando se cruce con una factura.

Ventas --> CxC (Cuentas por Cobrar)

The screenshot shows the 'CxC' window with the following elements:

- CLIENTE:** A search field with a 'Ver' button next to it.
- LISTADO:** A table with columns: Doc, Numero, Emision, Vence, Monto a Cobrar, Saldo, Status, RET ISLR, RET IVA.
- FORMA DE PAGO DEL CLIENTE:** A form with fields for Banco/Caja, Forma de Pago, Nro. Recibo, Nro., Banco, Fecha, Monto, and Concepto.
- INFORMACIÓN DEL PAGO:** A table with columns: Fecha, FP, Nro Dep/Ch, Monto.

Cliente: Seleccione el cliente a consultar (segundo cuadro de texto), utilice el estándar de búsqueda, coloque parte del nombre y luego presione enter, aparecerán todos los clientes.

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

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

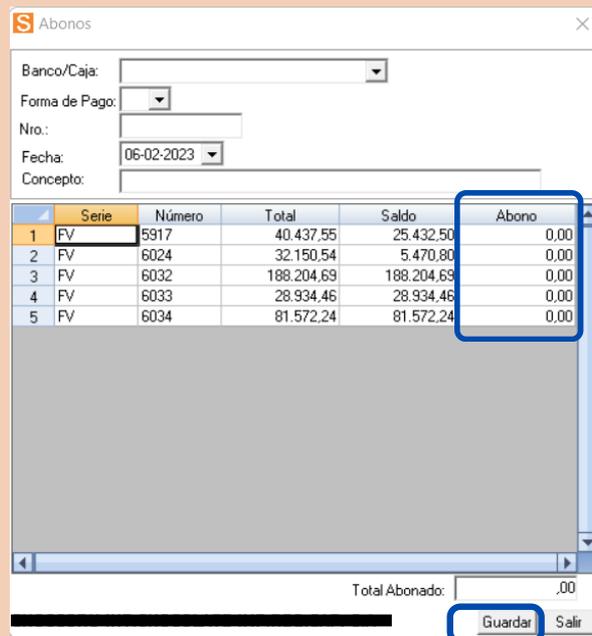
Ver Cancelados: Al hacer clic en esta opción aparecerán todos los documentos cancelados del cliente seleccionado.

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 cobrar.

Distribuir pagos: Aparecerán todas las facturas pendientes del cliente y se puede abonar diferentes montos a cada una de las facturas, además se debe especificar el Banco/Caja donde va a ingresar el dinero, la forma de pago, el número del movimiento, la fecha y un concepto.



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

Fecha	Descripción	Caja	Monto	Saldo
13-04-2018	ANTICIPO	CAJA_ANT_CLIENTE	1,00	1,00
24-05-2018	ANTICIPO	CIA CAJA_ANT_CLIENTE	,20	1,20
24-05-2018	DEVOLUCI...	GOC... CAJA_ANT_CLIENTE	-,20	1,00
01-06-2018	ANTICIPO	CAJA_ANT_CLIENTE	,34	1,34
01-06-2018	ANTICIPO	CAJA_ANT_CLIENTE	1,46	2,80
05-06-2018	ANTICIPO A...	PRA ... CAJA_ANT_CLIENTE	,76	3,56
06-06-2018	Abono de F...	echa ... CAJA_ANT_CLIENTE	-,21	3,35
06-06-2018	Abono de F...	echa ... CAJA_ANT_CLIENTE	-,21	3,13
06-06-2018	Abono de F...	echa ... CAJA_ANT_CLIENTE	-,06	3,07
06-06-2018	Abono de F...	echa ... CAJA_ANT_CLIENTE	-,36	2,71
15-06-2018	Abono de F...	echa ... CAJA_ANT_CLIENTE	-,06	2,66
15-06-2018	ANTICIPO	CIA CAJA_ANT_CLIENTE	,02	2,68
15-06-2018	Abono de F...	echa ... CAJA_ANT_CLIENTE	-,07	2,61
15-06-2018	ANTICIPO	CIA CAJA_ANT_CLIENTE	,00	2,61
15-06-2018	Abono de F...	echa ... CAJA_ANT_CLIENTE	-,04	2,57
15-06-2018	ANTICIPO	CIA CAJA_ANT_CLIENTE	,01	2,58
15-06-2018	Abono de F...	echa ... CAJA_ANT_CLIENTE	-,02	2,55
15-06-2018	ANTICIPO	CIA CAJA_ANT_CLIENTE	,07	2,63
15-06-2018	ANTICIPO	CIA CAJA_ANT_CLIENTE	,01	2,64
15-06-2018	Abono de F...	echa ... CAJA_ANT_CLIENTE	,00	2,64
15-06-2018	ANTICIPO A...	CAJA_ANT_CLIENTE	,06	2,69

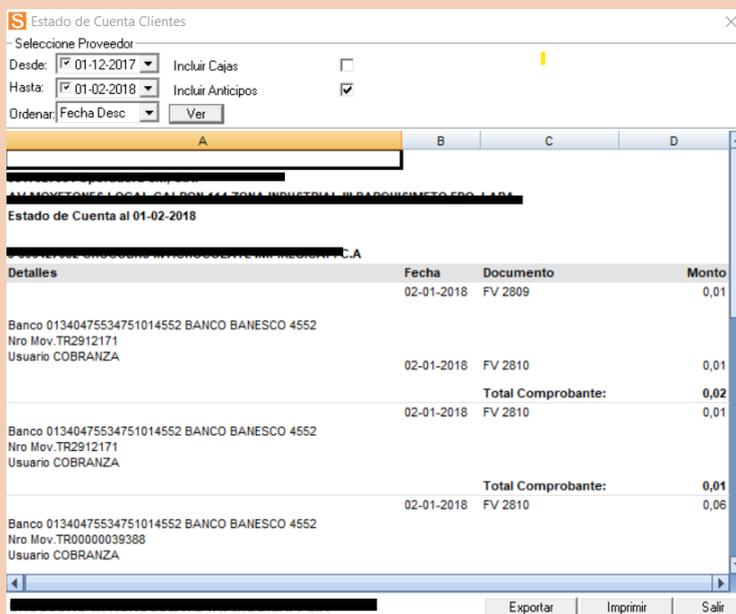
Botón Retención IVA: Se usa para aplicar un comprobante de retención a una o varias facturas de ventas, cuando el cliente es contribuyente especial. Se marcan la o las facturas, se indica el tipo de retención, fecha, número de comprobante, y luego clic al botón Registrar.

Serie	Número	Subtotal	IVA	Retenido
FV	5917	0,00	0,00	40437,55

Botón Retención ISLR: Se usa para aplicar un comprobante de retención a una o varias facturas de ventas. Se marcan la o las facturas, se indica el tipo de retención, fecha y número de comprobante, luego clic al botón Registrar.

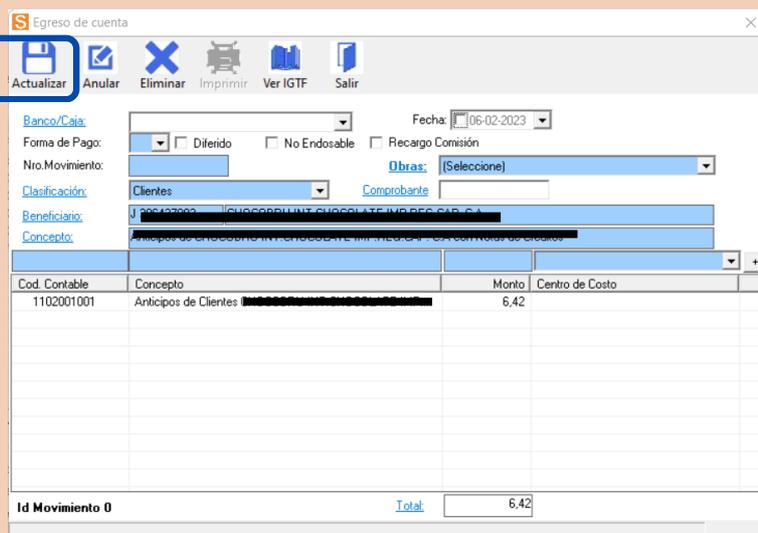
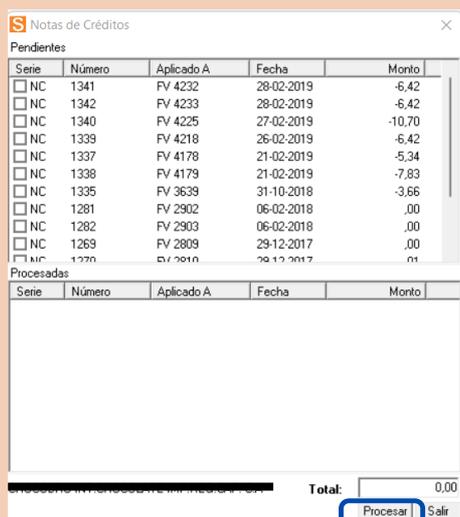
Serie	Número	Subtotal	Monto	Retenido
FV	5917	0,00	0,00	0,00

Botón Ver Pagos: Reporte que muestra los pagos hechos por un cliente en un periodo determinado.



Botón NC: Convierte el monto de una nota de crédito en un anticipo para el cliente.

- Se marca la nota de crédito, clic al botón Procesar.
- Aparecerá el formulario de "Egreso de cuenta", se registran los datos (ver Manual de Movimientos Bancarios - Egresos), clic en "Actualizar".



LISTADO: Aquí aparecerán los documentos del cliente según los filtros seleccionados anteriormente, se marca la casilla de verificación de cada factura para realizarle el pago correspondiente (solo a documentos que tengan status pendiente podrá realizarle el pago). Consta de los siguientes 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 cobrar:** 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:** Si el documento tiene una retención de ISLR aplicada aparecerá en este campo.
- **Retención IVA:** Si el documento tiene una retención de IVA aplicada aparecerá en este campo.

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

- **Cuenta Banc.:** Seleccione la cuenta bancaria donde se hará el ingreso.
- **Forma de Pago:** Campo obligatorio, seleccione la forma de pago realizada por el cliente.
- **Nro.:** Colocar el número del movimiento de ingreso asociado a la forma de pago.
- **Banco:** Campo opcional, nombre de la entidad bancaria.
- **Fecha:** Fecha en la que el cliente realizó el pago.
- **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 comprobante de ingreso.
- **Botón(-):** Podrá eliminar los movimientos realizados en los pasos anteriormente explicados.

Botón Asociar con Anticipo:

- Se marcan las facturas a las cuales se desea asociar el anticipo.
- Clic al botón Asociar con Anticipo.
- Aparece el formulario Anticipo de Clientes, allí se selecciona la caja "Anticipo de Cliente" y se distribuye el pago en las facturas seleccionadas.

Serie	Número	Total	Saldo	Abono
1	FV 5917	40.437,55	25.432,50	6,42

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.

Ventas --> Cobranza en Lotes

FILTROS

LISTADO

Serie	Documento	Fecha	Fecha de Pago	Monto	Saldo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	FV 6600	30/11/2021	1/12/2021	436 G	24	
<input checked="" type="checkbox"/>	FV 6609	15/12/2021	16/12/2021	421 G	16	
<input type="checkbox"/>	FV 6615	22/12/2021	23/12/2021	414 G	1	
<input type="checkbox"/>	FV 6648	17/2/2022	18/2/2022	357 O	5	
<input type="checkbox"/>	FV 6651	17/2/2022	18/2/2022	357 O	1	
<input type="checkbox"/>	FV 6652	22/2/2022	23/2/2022	352 O		
<input type="checkbox"/>	FV 6653	22/2/2022	23/2/2022	352 O		
<input type="checkbox"/>	FV 6654	24/2/2022	25/2/2022	350 O	3	
<input type="checkbox"/>	FV 6663	3/3/2022	4/3/2022	343 O	7	
<input type="checkbox"/>	FV 6664	3/3/2022	4/3/2022	343 O	2	
<input type="checkbox"/>	FV 6665	7/3/2022	8/3/2022	339 O	2	
<input type="checkbox"/>	FV 6666	9/3/2022	10/3/2022	337 O	2	
<input type="checkbox"/>	FV 6667	11/3/2022	12/3/2022	335 O	7	
<input type="checkbox"/>	FV 6673	15/3/2022	16/3/2022	331 O	2	
<input type="checkbox"/>	FV 6674	15/3/2022	16/3/2022	331 O	3	
<input type="checkbox"/>	FV 6675	15/3/2022	16/3/2022	331 O	4	
<input type="checkbox"/>	FV 6676	15/3/2022	16/3/2022	331 O	6	
<input type="checkbox"/>	FV 6677	16/3/2022	17/3/2022	330 O	4	
<input type="checkbox"/>	FV 6678	17/3/2022	18/3/2022	329 O	7	
<input type="checkbox"/>	FV 6679	21/3/2022	22/3/2022	325 O	1	
<input type="checkbox"/>	FV 6681	23/3/2022	24/3/2022	323 O	1	
<input type="checkbox"/>	FV 6685	4/4/2022	4/4/2022	312 O	1	
<input type="checkbox"/>	FV 6699	27/4/2022	28/4/2022	288 O	1	
<input type="checkbox"/>	FV 6719	31/5/2022	1/6/2022	254 O		
<input type="checkbox"/>	FV 6723	31/5/2022	1/6/2022	254 O		
<input type="checkbox"/>	FV 6733	27/6/2022	28/6/2022	227 O		
<input type="checkbox"/>	FV 6734	28/6/2022	29/6/2022	226 O		
<input type="checkbox"/>	FV 6736	29/6/2022	29/6/2022	226 O		
<input type="checkbox"/>	FV 6770	30/8/2022	30/8/2022	164 TR	18	

Esta opción se usa para registrar pago masivos. Se colocan los filtros, se selecciona la serie del documento y clic al botón Ver.

En el Listado se mostrarán todas las facturas pendientes de pago.

Se seleccionan las que se quieran procesar, se hace clic en los botones "Efectivo", "Depósito" u "Otro" y se llenan los datos del movimiento en la siguiente pantalla:

Clasificación: Clientes

Anticipos Cliente: 1102000

Banco: [dropdown]

Forma de Pago: [dropdown]

Nro. Movimiento: [input]

Fecha: 10/2/2023

Monto: 1102000

C. Contable: 110200100

Concepto: Relación de Cobros de Facturas en Lotes

Caja Chica

Diferido

Recargo Comisión

Descripción del movimiento a procesar

Se marca la casilla "Diferido" si el dinero aún no se ha hecho efectivo.

Ventas --> Chofer

Código	Descripción	Vehículo
VI2456...	PEDRO PEREZ	GANDOLA

En este formulario se cargan los datos del chofer, esto se utiliza para el módulo de Transporte. Doble clic a la palabra **Nuevo**, colocamos el código, el nombre, el vehículo y la placa, luego clic en Guardar. Los choferes se pueden marcar como "Activos" o "Inactivos".

Ventas --> Ajustar Precios

Código	Descripción	Precio Actual		Precio Ajustado	
		Monto Base	Monto Base + IVA	Monto Base	Monto Base + IVA
PT.1120.001		10,00	0,00	17,00	19,72
PT.1120.002		20,00	0,00	34,00	34,00
PT.1120.003		46,00	0,00	78,20	78,20
PT.1120.004		54,00	0,00	91,80	106,49
PT.1120.005		23,00	0,00	39,10	45,36
PT.1120.006		12,00	0,00	20,40	23,66
PT.1120.007		10,00	0,00	17,00	19,72
PT.1120.008		70,00	0,00	119,00	138,04

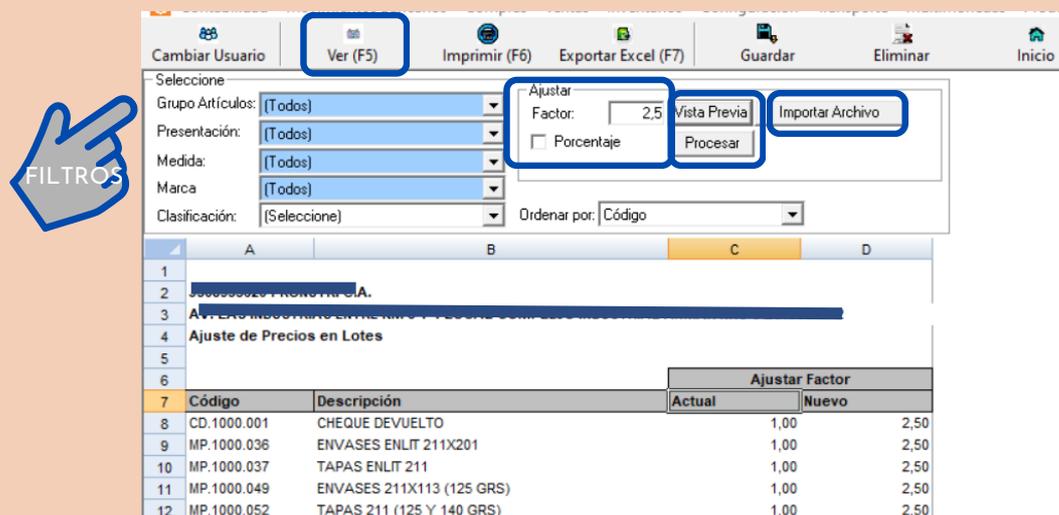
En este formulario se ajustan los precios en lotes.

Se seleccionan las opciones de los filtros y se da clic al botón **Ver**. Luego se selecciona el porcentaje a ajustar en el campo **"Porcentaje"**, clic al botón **"Vista Previa"** para ver el ajuste.

Una vez revisada la información, se da clic al botón **"Procesar"** para guardar los cambios.

La función de los botones **"Importar Archivo"** e **"Importar Costo"** consiste en crear un archivo .csv con el código del artículo y el valor a ajustar.

Ventas --> Ajustar Factor



Selecione

Grupo Artículos: (Todos)

Presentación: (Todos)

Medida: (Todos)

Marca: (Todos)

Clasificación: (Selecione) Ordenar por: Código

Ajustar

Factor: 2,5

Porcentaje

Vista Previa

Procesar

Importar Archivo

	A	B	Ajustar Factor	
			Actual	Nuevo
7	Código	Descripción		
8	CD.1000.001	CHEQUE DEVUELTO	1,00	2,50
9	MP.1000.036	ENVASES ENLIT 211X201	1,00	2,50
10	MP.1000.037	TAPAS ENLIT 211	1,00	2,50
11	MP.1000.049	ENVASES 211X113 (125 GRS)	1,00	2,50
12	MP.1000.052	TAPAS 211 (125 Y 140 GRS)	1,00	2,50

Este formulario se utiliza cuando los precios se ajustan de acuerdo a un factor en base al dólar, para activar esta opción el factor debe estar previamente configurado en Datos de la empresa --> Pestaña Avanzado --> Casilla de verificación "Utilizar factor en venta".

Se seleccionan las opciones de los filtros y se da clic al botón **Ver**. Luego se coloca el **valor del nuevo factor**, clic al botón **"Vista Previa"** para ver el ajuste. Si está marcada la opción de "Porcentaje" el ajuste será un porcentaje del factor que tenga el producto, en caso contrario tomará directamente el valor del factor.

Al realizar el procedimiento, se da clic al botón **"Procesar"** para guardar los cambios.

La función del botón "Importar archivo" consiste en crear un archivo .csv con el código del artículo y el valor a ajustar.

Ventas --> Obras

Id	Descripción
(Nuevo)	
101401	15-01 INSTALACION DE 3 TRANSFORMADORES DE 10...
101402	15-03 INSTALACION DE CUARTO CAVA DE ATUN
101403	15-04 NUEVA AREA DE CALDERAS
101404	15-06 NUEVA AREA DE ENVASADO DE ATUN
101405	15-10 CONSTRUCCION DE TANQUE DE AGUA DE 30.0...
101406	15-11 FABRICACION DE NUEVO HORNO DE SARDINAS...
101407	16-10 INSTALACION DE 16 CAMARAS HD
101408	16-13 INSTALACION DE UN AREA DE CORTE, COCCIO...
101409	16-15 INSTALACION DE ELEVADORES DE LATAS PAR...
101410	16-16 CAMBIO DEL PISO A GRANITO EN LA PLANTA...
101411	16-17 MEJORAMIENTO VARIOS DE LA PLANTA POR P...
101412	17-01 REPOTENCIACION DEL BANCO DE AUTOCLAVES
101413	17-02 REPOTENCIACION DE AREA DE ETIQUETADO

En este formulario se cargan las obras que se deseen registrar. Doble clic a la palabra **Nuevo**, colocamos el código, la descripción, la ubicación, el centro de costo al cual pertenece, fecha de inicio de la obra, fecha de finalización, monto, abono y saldo. Luego clic en Guardar.

- Si se quiere modificar alguna obra, doble clic sobre el ítem.
- Para eliminar seleccionamos la obra, clic al botón Eliminar.