MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO: Administrativo

CONDICIÓN: (Nuevo o Actualización)	Nuevo
VERSION:	001

ELABORADO POR:	**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	**Sesión**	**Acuerdo**	**Fecha**
	48-2017	SE-465-2017	20 de diciembre de 2017

Índice:

1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL 12
2. DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA 13
2.1. MODULO PRESUPUESTO 13
Presupuesto 14
Descripción General del Sistema 14
Ingreso al módulo 15
Opciones del Módulo 20
Configurar compañía 20
Configurar compañía 20
Clases de Partida y Partida presupuestaria 22
Catálogo de Cuentas 24
Crear cuenta 26
Borrar cuenta 29
Inactivar cuenta 29
Activar cuenta 30
Permisos 30
Trasladar Homologación 30
Refrescar el catálogo 32
Preferencias 32
Búsqueda de cuentas 33
Parámetros 33
Catálogo de Cuentas Presupuesto 36
Catálogo de Centros / Programas 39
Crear centro 41
Borrar centro 41
Refrescar el catálogo 42
Preferencias 42
Tipos de Movimientos 43
Parámetros 44
Catálogo de Presupuestos Proyectados 45
Presupuesto 46
Definición 48
Procesar 51
Formulación 62
Modificar 69
Catálogo de presupuesto 70
Movimientos 73
Movimiento de Reserva 74

Movimiento de Compromiso 75
Movimiento de Ejecución 76
Movimiento de Reversión de Ejecución 78
Registro masivo 80
Procesar Movimientos 83
Procesar Diferencial Cambiario 86
Ajuste de diferencias en movimientos 87
Modificaciones Presupuestarias 88
Movimientos de Modificaciones Presupuestarias 89
Procesar Modificaciones Presupuestarias 93
Reportes 94
Consulta de Movimientos 95
Consulta de Modificaciones 99
Saldos por Cuentas 100
Por periodo: 100
Saldos por Centros 102
Por centro: 103
Cierres 114
Cierre mensual de Presupuesto 115
Precierre de Presupuesto 116
Cierre Anual de Presupuesto 117
Trasladar Presupuesto 118
Replicación de Presupuestos 119
2.2. MÓDULO CONTABILIDAD 122
Contabilidad 122
Descripción General del Sistema 122
Ingreso al módulo 123
Opciones del Módulo 126
Configurar compañía 127
Configurar compañía 127
Clases de Partidas y Partidas presupuestarias 128
Catálogo de Cuentas 129
Catálogo de Centros 140
Clasificación Movimiento 143
Secuencias de Enumeración 144
Asignación de Secuencias 146
Distribución de Centros 147
Plantillas 149
Parámetros 152
Definición de Razones Financieras 153
Categorías Razones 154

Parámetros Razones 155
Razones Financieras 157
Movimientos 159
Ingresar Movimientos 159
Ingresar Movimientos Diferencial 173
Reporte de Revisión 173
Procesar Movimiento 173
Movimiento automático: 180
Definición de Movimientos 180
Movimiento automático: 182
Generar Movimientos recurrentes 182
Generar Movimiento Diferencial 183
Estados Financieros 184
Balance de Comprobación 186
Balance de Comprobación entre fechas 187
Balance de Comprobación por Centro 188
Balance General 189
Balance General Comparativo 190
Mayor General por fechas 191
Mayor General por centros 193
Mayor General por periodo 195
Estado de resultados 197
Notas a los Estados Financieros 198
Saldos 204
Saldos: Saldos por Cuentas 204
Saldos: Saldos por Centros 208
Consultas 211
Estado de utilidades 212
Catálogo de Reportes 212
Cierres 213
Inicio de Cierre Parcial 214
Revertir Inicio de Cierre Parcial 215
Cierre parcial 216
Revertir Cierre Parcial 218
Cierre Contable 219
Revertir Cierre Contable 220
Razones financieras 222
Cálculo de razones 223
Consulta de razones 224
Catálogo de reportes de razones financieras 225
Reporte de razones financieras por período 225

Generador 226
Composición de datos 226
Generador de datos 227
Procedimiento de configuración de presupuesto 228
Definición del presupuesto 230
Procesar el presupuesto 231
Formulación del presupuesto 233
Reporte de Presupuesto 234
Reporte de Actuación 235
Reporte de Sobregiros 236
Modificar el presupuesto 237
2.3. MÓDULO MOVIMIENTOS CONTABLES 239
Ingreso al módulo 239
Generación de movimientos contables 242
Reporte de revisión contable 242
Generar movimientos de auxiliares-Otros Sistemas 243
2.4. MÓDULO ACTIVOS FIJOS 245
Descripción General del Sistema 245
Ingreso al módulo 247
Opciones del Módulo 251
Configurar Activos Fijos 251
Configurar Compañía 252
Parámetros Contables 254
Grupos Contables 255
Métodos de Depreciación 257
Clasificación de Activos Fijos 259
Grupos de Activos 259
Tipos de Movimientos 260
Tipos de Movimiento para procesos 261
Definición de parámetros 262
Mantenimiento de Clases 263
Mantenimiento de SubClases 264
Mantenimiento de Clases Genéricas 265
SIBINET 266
Movimientos 268
Entrada de Activos Fijos 268
Catálogo de Activos Fijos 277
Reporte de Activos Pendientes 294
Procesar Movimientos 294
Retiro de Activos Totalmente Depreciados 297
Arrendamiento 298

Toma Física 305
Cierres 317
Definir Unidades de Producción 317
Depreciación de Activos 318
Generación de movimientos contables 319
Reporte de revisión contable de Activos 320
Reporte de revisión por movimiento de Activos 320
Cierre del periodo 321
Reversión del cierre 321
Reportes 322
Catálogo de activos 323
Depreciación 329
Consultas 334
Consulta por grupo de activos 334
Consulta por grupo contable 335
Consulta por clasificación 336
Consulta por puesto 337
Consulta por organigrama 338
Consulta por ubicación 339
SIBINET 340
Generar reportes de activos 341
Reporte de Características de Activos 341
Generar reporte de movimientos 343
Reporte por tipo de clases 343
Edición Masiva 344
2.5. MÓDULO BANCOS 345
Ingreso al módulo 346
Opciones del Módulo 349
Configurar compañía 349
Configuración Banco 350
Definición compañía 352
Clase Parámetro Contable 353
Grupos Contables 354
Tipos de Movimiento 356
Parámetros Compañia 359
Parámetros 359
Cuentas Bancarias 360
Grupo de Propiedades 362
Parametrización 363
Entrada Movimientos Parametrización 363
Cierre 366

Proveedores 367
Completar datos en la pestaña “Proveedor”. 369
Completar datos de la pestaña de “Persona” 370
Completar datos de la pestaña “Otros” 372
Registrar Certificaciones (Opcional). 373
Registrar Contratos (Opcional) 374
Completar datos de la pestaña de “Transferencias” 375
Solicitud Pago 378
Entrada de pagos fijos 379
Reporte de pagos fijos 380
Generar pagos fijos 381
Procesar Solicitud 381
Entrada Movimientos 382
Cheques 382
Transferencias de Débito 386
Transferencia de Débito Múltiples 388
Transferencias Internas 389
Depósitos 390
Otros Movimientos 392
Ajustes de crédito o débito 393
Movimientos 395
Reporte de Movimientos Pendientes 395
Reporte de Revisión Contable 396
Reporte de Revisión de Transferencias 397
Procesar Movimientos 398
Procesar Posfechados 399
Procesar Movimientos Ejecutados 400
Generación de Archivo para pago de Bancos 401
Configuración del Banco Nacional. 407
Configuración del Banco De Costa Rica. 409
Entrega de Cheques 411
Cheques en Cartera 412
Reporte Entrega de Cheques 413
Devolución de cheques 413
Consulta de Devolución 414
Reportes 415
Libro de Cheques 416
Libro de Cheques Anulados 416
Consulta del Estado Cuenta 417
Bancos y Cuentas 417
Consulta de Cuenta Bancaria 418

Consolidado de Cuentas 419
Tipos de Movimiento 420
Reporte de Movimientos 421
Reporte de Transferencias 422
Catálogo de reportes 423
Cierre 424
Cierre 424
Procedimiento para Generación de SPM 425
2.6. MÓDULO CAJA CHICA 433
Ingreso al módulo 433
Selección de unidad de procesamiento 436
Opciones del Módulo 437
Apertura de caja 437
Saldo Inicial 439
Solicitud de salidas 441
Salidas 445
Solicitud de entradas 451
Entradas 456
Reimpresión de movimientos 461
Solicitud de reintegro 463
Aplicar reintegro 465
Consultas 467
Arqueo de caja 468
Consulta de arqueo de caja chica 469
Precierre de caja chica 469
Cierre de caja chica 470
2.7. MÓDULO CONCILIACIOES BANCARIAS 472
Conciliaciones bancarias 472
Ingreso al módulo 472
Opciones del Módulo 476
Configurar compañía 476
Bancos 476
Configuración de archivos 479
Movimientos 481
Parametrización 481
Operación 482
Registro a partir de compañía 483
Carga Automática 484
Conciliación 485
Conciliar Movimientos 485
Consulta de Conciliación 487

Reportes 488
Bancos y Cuentas 489
Consulta del Estado Cuenta 490
2.8. MÓDULO CONTROL DE INVENTARIOS 491
Ingreso al Módulo 491
Opciones del Módulo 494
Procesamiento de Órdenes de Recepción. 495
Seleccionar Orden de Recepción. 495
Confirmar generalidades de Orden de Recepción. 497
Recepción de mercadería: Verificación de “Avisos”. 498
Registro de Facturas (Documentos por pagar). 500
Generar e imprimir Informe de Recepción. 501
Generar movimientos. 505
Inventarios con Interfaz de Presupuesto y Presupuesto Devengo 508
Recepción de Itemes: Variantes de entregas de mercadería 516
Modificar cantidad recibida 518
Duplicar Avisos de Recepción: Pagos Parciales. 523
Órdenes de Recepción relacionadas con misma Factura 528
Asociar (Agrupar) Avisos a Órdenes de Recepción. 533
Revertir Orden de Recepción 536
Revivir Orden de Recepción Anulada 542
Tramitar Órdenes de Recepción sin Factura asociadas 545
Cambiar Punto de Recepción 546
2.9. MODULO DE CUENTAS POR PAGAR 549
Descripción General del Sistema 549
Ingreso al módulo 551
Opciones del Módulo 555
Configurar compañía 555
Configurar 555
Definición de parámetros de la compañía 556
Clase parámetro contable 558
Grupos contables 558
Tipos de movimiento 561
Parámetros movimiento 562
Clases de proveedores 562
Proveedores 562
Completar datos en la pestaña “Proveedor”. 564
Completar datos de la pestaña de “Persona” 566
Completar datos de la pestaña “Otros” 567
Registrar Certificaciones (Opcional). 568
Registrar Contratos (Opcional) 569

Completar datos de la pestaña de “Transferencias” 570
Registro Esquema de Descuentos (Sólo Empresas Sector Privado) 573
Registro de personas Autorizadas (opcional) 574
Relaciones movimientos 575
Antigüedad saldos 575
Conceptos Movimientos 575
Grupos de Propiedades 576
Registro de Movimientos y Movimientos 578
Registro de Movimientos 579
Carga de movimientos 597
Reporte para revisión de pendientes 598
Reporte de distribución contable 598
Procesar movimientos pendientes 598
Procesar movimientos ejecutados 600
Solicitudes de pago 601
Imprimir solicitudes de pago 602
Aplicación de movimientos con saldo a favor 603
Aplicación de saldos menores 604
Reconstruir saldos 605
Consultas 606
Estado de cuenta 606
Antigüedad de saldos 607
Movimiento mensual 607
Histórico de documentos 608
Reportes 609
Reporte de Movimientos 609
Reporte de Movimientos Consolidado 609
Reporte de Saldos 609
Reporte de Saldos en moneda consolidada 610
Reporte de Saldos detallado 611
Reporte de Antigüedad de saldos 611
Reporte de Impuestos 612
Reporte de Proveedores para tributación 612
Listado de Proveedores 613
Retenciones por proveedor 613
Movimiento por proveedor sin retención 615
Compras y ventas 616
Cierre 616
Reporte de validación 617
Cierre y Revertir cierre 617
2.10. MÓDULO CONTROL DE INVENTARIOS 618

Ingreso al Módulo 618
Opciones del Módulo 621
Procesamiento de Órdenes de Recepción. 622
Seleccionar Orden de Recepción. 622
Confirmar generalidades de Orden de Recepción. 624
Recepción de mercadería: Verificación de “Avisos”. 625
Registro de Facturas (Documentos por pagar). 627
Generar e imprimir Informe de Recepción. 628
Generar movimientos. 632
Inventarios con Interfaz de Presupuesto y Presupuesto Devengo 635
Recepción de Itemes: Variantes de entregas de mercadería 643
Modificar cantidad recibida 645
Duplicar Avisos de Recepción: Pagos Parciales. 650
Órdenes de Recepción relacionadas con misma Factura 654
Asociar (Agrupar) Avisos a Órdenes de Recepción. 659
Revertir Orden de Recepción 662
Revivir Orden de Recepción Anulada 668
Tramitar Órdenes de Recepción sin Factura asociadas 671
Cambiar Punto de Recepción 671
2.11. MÓDULO DE PROVEEDORES 675
Detalle Instructivo 675
Selección de Módulo para opción de Ingreso del Proveedor.. 675
Ingresar Proveedor mediante Módulo Administración de Proveedores. 675
Ingresar Proveedor mediante Módulo Cuentas por Pagar. 678
Ingresar Proveedor mediante Módulo Compras 679
Ingreso de Proveedor. 681
Completar datos en la pestaña “Proveedor”. 681
Completar datos de la pestaña de “Persona” 682
Completar datos de la pestaña “Otros” 684
Registrar Certificaciones (Opcional). 685
Registrar Contratos (Opcional) 686
Completar datos de la pestaña de “Transferencias” 687
Registro Esquema de Descuentos (Sólo Empresas Sector Privado) 689
Registro de personas Autorizadas (opcional) 690
Configurar Proveedor para utilizar Módulos de Compras 691
Especificar Ítems por Proveedor (Opción 1) 691
Especificar Clasificaciones por Proveedor (Opción 2) 694
Parámetros de Gestión de Pedido 696
Definir Esquema Abastecimiento 697
Inactivar Proveedores. 698
Apercibimiento de proveedores 700

Borrar Proveedores. 704
Reporte de Proveedores 706
2.12. MÓDULO DE AUDITORÍA 710
Descripción General 710
Conexión al sistema de auditoría 710
Estructura de almacenamiento de la auditoría 712
Configuración del sistema 715
Generales 715
Tablas 716
Trazo SQL 717
Consulta Trazo SQL 717
Respaldo Trazo SQL 719
Procesos 720
Consulta Procesos 720
Respaldo Procesos 721

1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

Se presenta en este documento los procesos principales que realiza el Sistema de Administración Financiera del Tribunal Registral Administrativo, identificados como:

a. Módulo de Presupuesto.
b. Módulo de Contabilidad General
c. Módulo de Movimientos Contables.
d. Módulo de Compras
e. Módulo de Proveedores.
f. Módulo de Cuentas por Pagar.
g. Módulo de Activos.
h. Módulo de Caja Chica.
i. Módulo de Conciliaciones Bancarias.
j. Módulo de Bancos.
k. Módulo de Control de Inventarios
l. Módulo de Inventarios.
m. Módulo de Auditoría

Adicionalmente, se tiene que el SAF:

a. Es un sistema que gestiona integralmente cada uno de los procesos que generan información financiera de manera que tal integración se define como registros únicos de transacciones múltiples en donde cada transacción permita la afectación presupuestaria, financiera y patrimonial, se muestran a continuación:

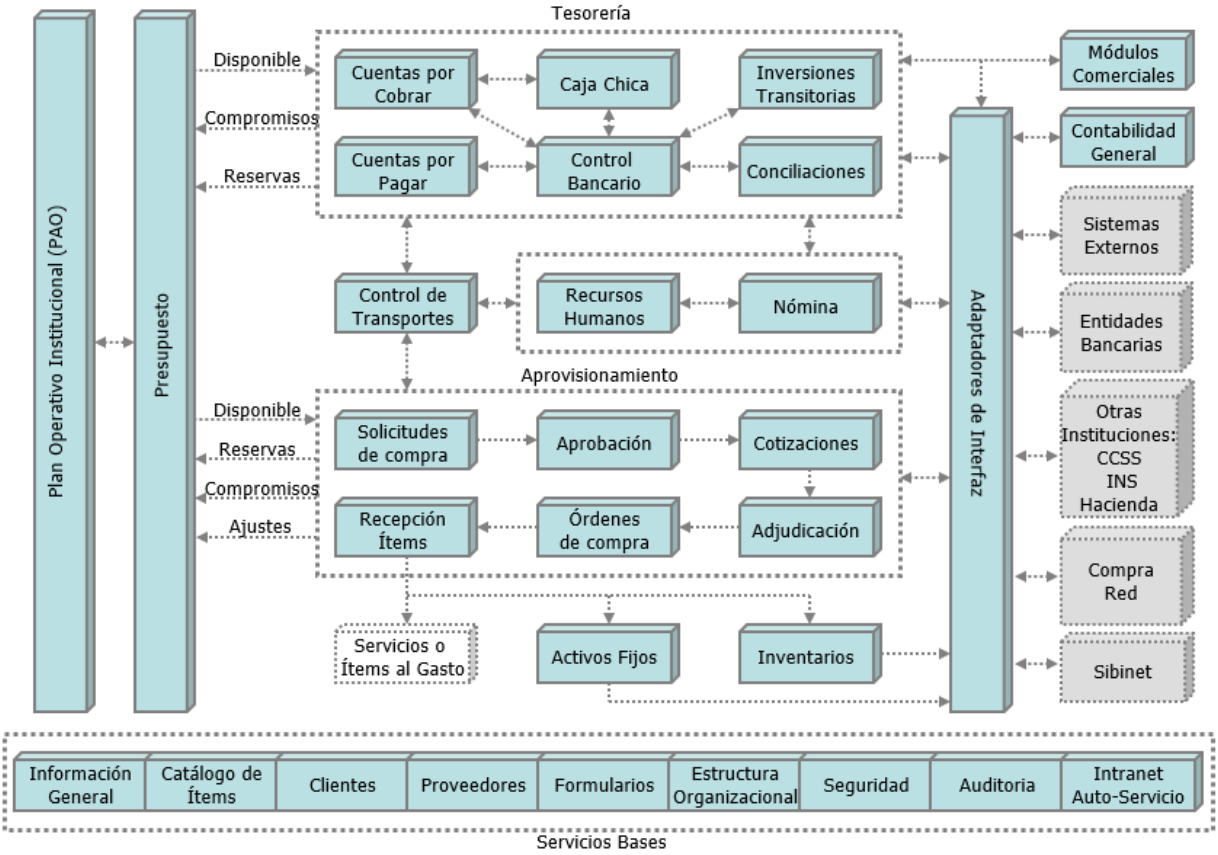
b. Que adicionalmente, tiene una interfaz de vinculación con los registros del Sistema Integrado de Recursos Humanos, que permite realizar el traslado de datos generados en materia presupuestaria y contable los datos, por lo cual se encuentra debidamente integrado.

c. Que además integra el módulo de Plan – Presupuesto a fin de vincular las metas institucionales con la ejecución presupuestaria.

d. Que además se integran los procesos de Contratación Administrativa en cuanto a sus registros de solicitudes de bienes y servicios y generación de orden de compra, así como la vinculación con los procesos de presupuesto y contabilidad y además los

registros de control de inventarios de materiales y suministros y de bienes capitalizables.

DIAGRAMA NO.1
FLUJOS DE PROCESO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO



2. DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA

Los módulos del SAF se detallan como siguen:

2.1. MODULO PRESUPUESTO

Presupuesto

Descripción General del Sistema

El presupuesto puede considerarse una parte importante del clásico ciclo administrativo de planear, actuar y controlar y más específicamente, como parte de un sistema total de administración. Por lo que pocas veces, un presupuesto es algo aislado, más bien es un resultado del proceso gerencial que consiste en establecer objetivos y estrategias y en elaborar planes.

Orientado a la Administración Pública, hay que tomar en cuenta que el presupuesto tampoco es un fin en sí mismo, sino que es un medio para mejorar el accionar del sector público, en el tanto que, como se dijo en el párrafo anterior, es un componente clave del proceso administrativo, pues todas las actividades de la entidad se relacionan con el presupuesto (recursos humanos, aprovisionamiento, etc.).

Las dos técnicas presupuestarias usuales son la elaboración de presupuesto incremental y la elaboración de presupuesto de base cero.

El módulo Presupuesto está orientado a la técnica de elaboración de prepuesto de base cero sin embargo el módulo brinda la opciones para elaborar un presupuesto incremental contable, el cual se elabora enteramente utilizando el Catálogo Contable de la compañía y la información que éste contiene. Estas opciones también pueden encontrarse en el módulo Contabilidad General.

Este módulo ofrece al usuario las siguientes opciones:

- Parametrizar compañía el usuario debe parametrizar o configurar la información para cada compañía según los requerimientos y características de la misma.
- Carga de Datos: esta opción permite al usuario cargar archivos al Sistema con un formato específico.
- Presupuesto: el usuario en este menú encuentra las ventanas para definir, procesar, formular y modificar los presupuestos que requiera la compañía.
- Movimientos: en esta opción se le brinda al usuario la posibilidad de registrar la información de los movimientos de presupuesto y de procesarlos.
- Modificaciones Presupuestarias: esta ventana permite al usuario registrar y procesar los movimientos que representan modificaciones a los presupuestos de la compañía.
- Consulta: el Sistema ofrece la posibilidad de realizar consultas de los movimientos y las modificaciones de los presupuestos; de los saldos de las cuentas y centros de la compañía y de utilizar el Catálogo de Reportes de presupuesto que están disponibles.

Cierres: el Sistema ofrece la opción de cierre de cuentas al usuario, debido a que es necesario para poder realizar las tareas de presupuesto.

Propósito

El propósito de este menú de ayuda es guiar al usuario del módulo Presupuesto para que pueda realizar la presupuestación y el control presupuestario de la compañía correctamente.

Alcance del Módulo

Este módulo permite la definición, procesamiento y formulación de los presupuestos de una empresa. Además, el sistema permite el control de los movimientos de la misma por cuenta y/o por centro.

Permite el ingreso y procesamiento de movimientos de reserva, compromiso y de ejecución en el presupuesto; realizar modificaciones presupuestarias; realizar consultas de los movimientos, de las modificaciones y de los saldos por cuenta y por centro del presupuesto y la generación de reportes de información importante para la toma de decisiones, tales como: reporte de ejecución presupuestaria y reporte de liquidación del presupuesto.

Responsabilidad y Conocimientos del Usuario

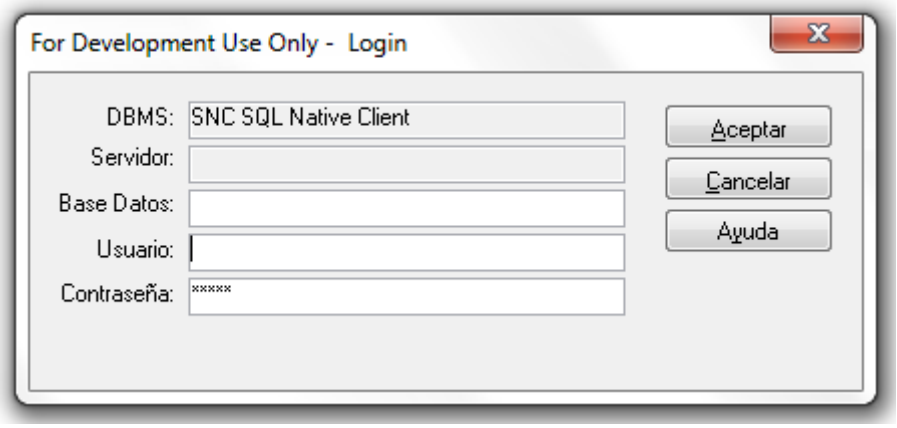
El siguiente módulo requiere del conocimiento parcial o completo de los fundamentos teóricos y prácticos de la presupuestación y el control presupuestario y sus relaciones con los demás módulos operativos de la compañía, así como la calificación más actualizada y objetiva de cada uno de los factores que conformarán la información presupuestaria de la entidad.

Ingreso al módulo

Para ingresar al módulo de Presupuesto, es necesario ingresar al Sistema de Finanzas. Dependiendo del modo de instalación del sistema, éste puede ser accedido vía web o vía aplicación instalada en la computadora (modo cliente/servidor). Para el primer caso, se debe abrir una página de Intenet Explorer e ingresar a la dirección donde se encuentra instalado el Sistema de Finanzas, por ejemplo, http://servidor/finanzas (Esta dirección debe ser brindada por el administrador del sistema en la Compañía o Institución). En el caso de modo

cliente/servidor, se debe seleccionar el ícono de Finanzas en la ruta de menu “Inicio / Programa / Wizdom”.

Una vez ingresado al sistema, se muestra la siguiente pantalla que permite al usuario identificarse y establecer la conexión de base de datos:



Las opciones para conexión deben ser brindadas por el administrador del sistema.

Acceso vía Web

En el caso del acceso vía web, se debe ingresar el usuario y contraseña asignados por el administrador del sistema. Si el campo base de datos se deja en blanco, el sistema se conectará a la base de datos por defecto definido por el administrador. Si no se desea realizar la conexión a esa base de datos, se debe especificar el nombre de conexión a utilizar.

Cliente Servidor

En el caso de cliente/servidor, se debe especificar los siguientes valores:

DBMS: Debe seleccionar de la lista el tipo de base de datos utilizada.

Servidor: Nombre del servidor donde se encuentra la base de datos.

Base de Datos: Nombre de la base de datos donde residen los datos.

Usuario: Identificación del usuario en la base de datos. Esta información debe ser brindada por el administrador del sistema.

Contraseña: Contraseña para el nombre del usuario.

Seguridad Integrada: Esta casilla no se puede cambiar y está definida de acuerdo a las políticas

del seguridad establecidas por el administrador del sistema. Si la casilla se encuentra marcada,

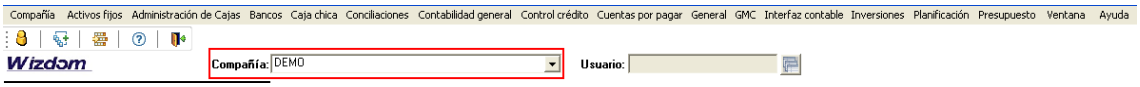
entonces los campos de usuario y contraseña no son editables y el sistema utilizará el

mismo usuario de ingreso a la red.

Todos estos datos pueden predefinirse de forma que no sea necesario digitarlos cada vez que

desee ejecutar una aplicación. En el directorio de instalación de Wizdom, se encuentra el archivo wizdom.ini, en el cual se pueden especificar los valores por defecto del sistema. Este archivo usualmente es suministrado por el administrador del sistema con los datos necesarios para conectarse a la base de datos de la empresa.

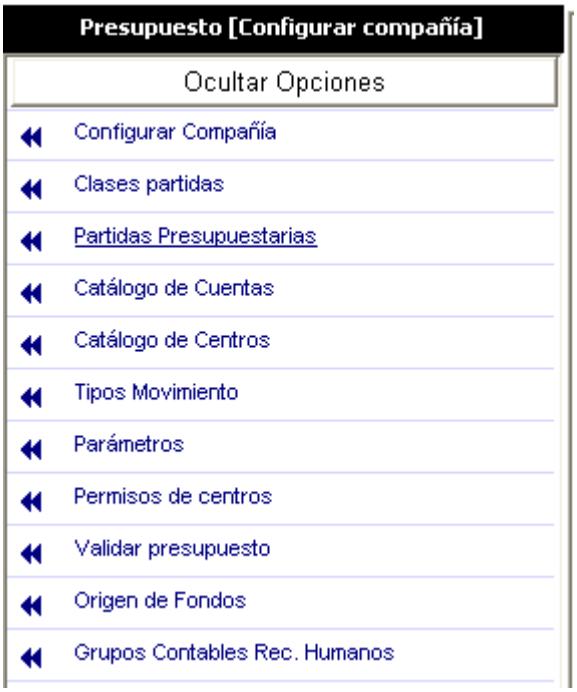
Al presionar el botón de Aceptar y si el usuario tiene acceso al sistema, se presentará una pantalla donde podrá elegir el módulo de Finanzas con el que se quiera trabajar. Si el usuario está registrado en la base de datos de empleado, el sistema automáticamente selecciona la compañía con la cual trabajar, en caso contrario, el usuario debe seleccionar la compañía en la lista correspondiente:



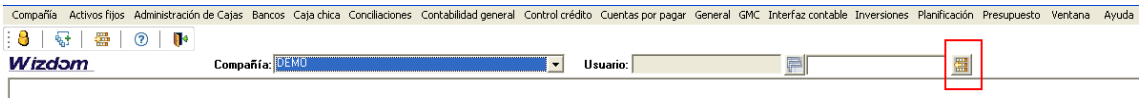
Una vez seleccionada la compañía, el usuario podrá tener acceso a los módulos listados en el menú superior. Para trabajar con el módulo de Presupuesto, se debe seleccionar en el menú correspondiente y aparecerá en la barra izquierda, las lista de opciones principales:

Cada una de estas opciones, agrupa un conjunto de sub-opciones que permiten operar la compañía seleccionada. Estas opciones de agrupación se identifican porque presentan el ícono a la derecha.

Las sub-opciones, se caracterizan porque al seleccionarlas se muestra una pantalla que permite realizar la función descrita en la opción.



Cuando se abre una pantalla de algunas de estas opciones, se puede presionar el ícono de para esconder el panel izquierdo y desplegar la ventana abierta en la totalidad de la pantalla. Para volver a desplegar el menú, se debe presionar el ícono de menú en la barra superior:



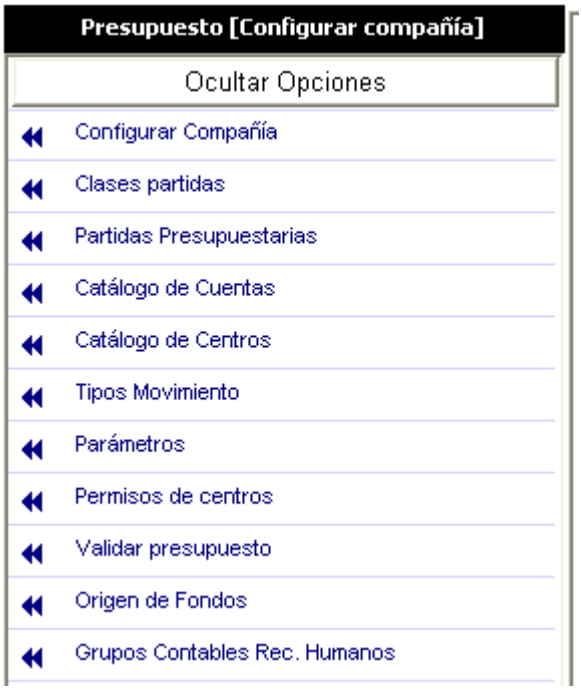
Para regresar al menú anterior, se debe presionar el ícono a la izquierda de la opción.

NOTA: No todas las opciones se pueden presentar ya que esto depende de los niveles de acceso otorgados por el administrador del sistema. Además, existen opciones que pueden no estar habilitadas ya que no son aplicables a la instalación realizada.

Opciones del Módulo

Configurar compañía

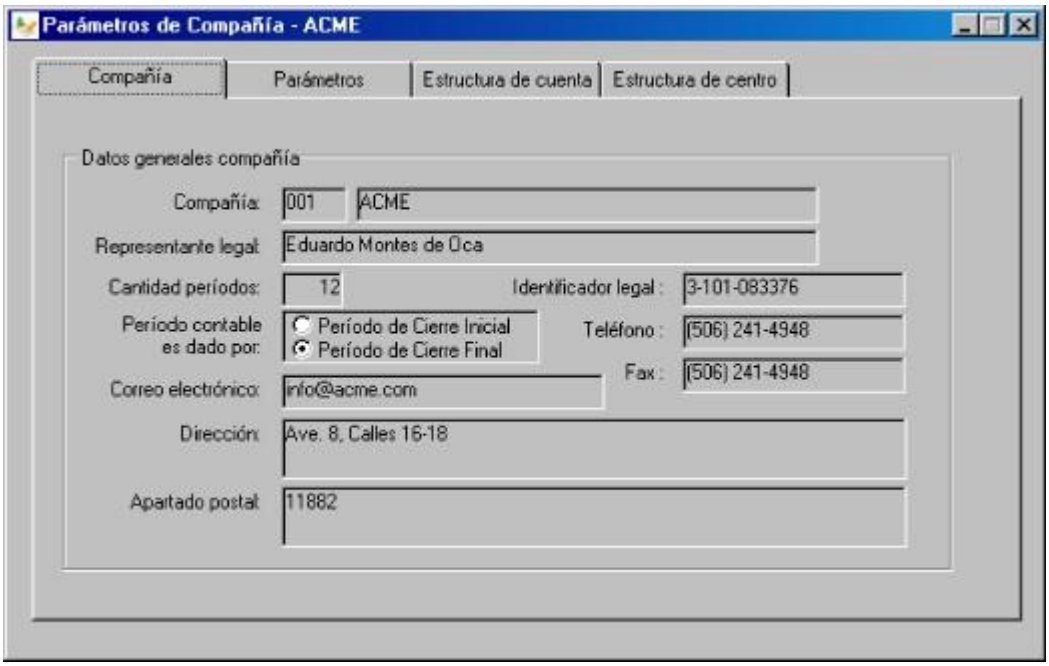
Cuando se empieza a trabajar en el módulo, se cuenta con un grupo de compañías. La empresa usuaria del Sistema puede seleccionar cada una de ellas para configurarlas y así poder ser utilizadas en el Sistema.



Configurar compañía

En la opción “Configurar compañía”, el usuario visualiza una primera pestaña de la ventana, Compañía, con los datos generales de la compañía parametrizada en el módulo General. Esta parametrización es requerida para la correcta utilización del Sistema, por tanto, si el usuario no configura la información en el módulo General no existe forma de que en el presente módulo y en la ventana actual el Sistema logre presentar los datos.

La mayor parte de la información contenida en esta ventana sólo puede ser ingresada una vez; por lo que una vez determinados los parámetros estos no pueden ser modificados por el usuario, con las excepciones que aparecen en la pestaña Parámetros. Esta es una opción casi totalmente informativa con el objetivo que el usuario pueda consultarla cuando así lo requiera en el módulo Presupuesto.

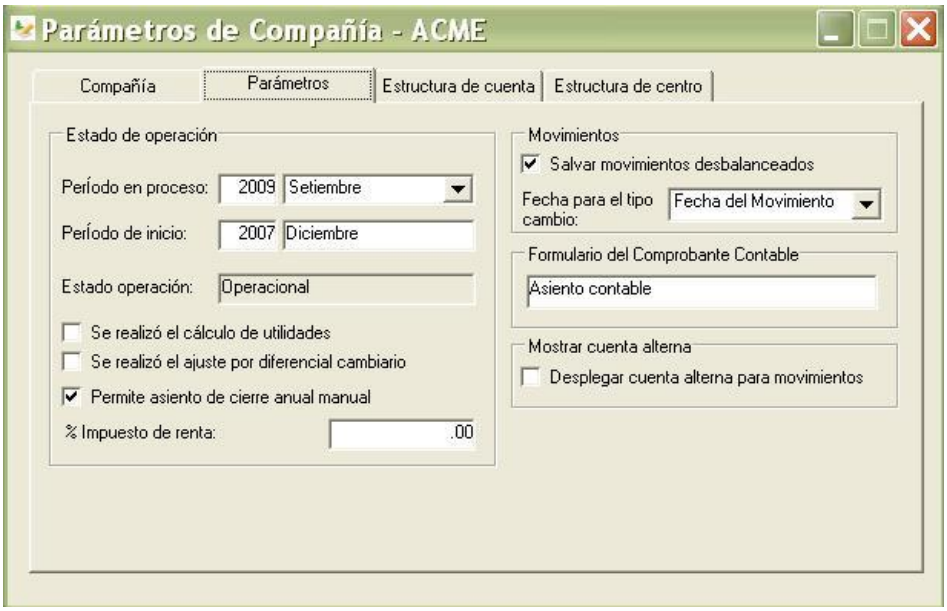


En Parámetros el usuario puede definir el Porcentaje de impuesto sobre la renta, elegir el Formulario del comprobante contable, si la compañía tiene uno predefinido y debe indicar si la contabilidad utilizada permite Salvar movimientos desbalanceados.

El periodo en proceso indica cuál es el periodo en el que se encuentra la compañía. Por su parte, el periodo de inicio indica el periodo en el que se cargaron los primeros datos del sistema.

El estado operación indica cuál es el estado en el que se encuentra la compañía. Para el trabajo cotidiano la compañía debe estar en estado Operacional, eventos como inicio de cierre parcial y cierre contable cambian el estado de la compañía.

La opción Permite asiento de cierre anual manual especifica si al realizarse el cierre parcial contable se genera un asiento de cierre que puede ser modificado por el usuario, de no estar chequeado esta opción, el asiento de cierre se generará pero no podrá modificarse manualmente.



Clases de Partida y Partida presupuestaria

Estas opciones permiten al usuario definir las partidas presupuestarias sobre las cuales requiere agrupar las cuentas presupuestables. Se debe entender el concepto de partida presupuestaria como una forma específica de presupuesto para agrupar las cuentas contables y los centros, por ejemplo se puede pensar en definir una partida presupuestaria llamada Materiales y Suministros, a la cual se asociaran las cuentas contables que se relacionan con este rubro, cuando se obtienen los reportes de presupuesto estos se mostrarán agrupados por partida y por cuenta presupuestable. Para realizar esta definición se utiliza la opción Agregar del menú Registro, también se puede acceder a esta opción con F2 o bien utilizar el icono en la barra de herramientas de la ventana; si el usuario quisiera deshacer una definición puede hacerlo en el mismo menú pero con la opción Borrar, presionando la tecla F3 o el icono .

Como bien se ha dicho, una cuenta presupuestable estará relacionada a una partida presupuestable, pero también esta partida puede estar relacionada a una clase de partida que sería un agrupamiento mayor y más genérico de la partida presupuestaria.

Para el sector público se tiene un primer nivel que corresponde a Partidas presupuestarias, el segundo nivel es Grupos partida y el nivel más bajo corresponden a las Subpartidas. El sistema Wizdom utiliza otros conceptos para manejar esta jerarquía y es el siguiente: primer

nivel Clase partida, segundo nivel Partida presupuestaria y el nivel más bajo corresponde a Cuenta Presupuestaria.

Se debe entender la jerarquía descrita arriba ya que en el presente documento se hará referencia a la jerarquía Wizdom para describir las diferentes opciones del módulo de Presupuesto.

Nivel	Wizdom	Sector Público
1	Clase partida	Partida
2	Partida	Grupo partida
3	SubPartida	Cuenta presupuestaria

Si no se manejan clases de partidas en la compañía, se sugiere crear al menos una clase de partida genérica en la que se agrupen todas las partidas presupuestarias, esto con el fin de poder utilizar algunos reportes y consultas que se muestran utilizando clases de partidas.

Código Partida Presupuestaria	Descripción	Efecto	Clase partida
6-01	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO	Egreso	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
6-02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	Egreso	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
6-03	PRESTACIONES	Egreso	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
6-04	TRANSF. CORRIENTES A ENT. PRIV. SIN DE LUCRO	Egreso	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
6-05	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A EMPRESAS PRIVADAS	Egreso	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
6-06	OTRAS TRANSF. CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	Egreso	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
6-07	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	Egreso	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
6-01-01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL GOBIERNO CENTRAL	Egreso	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO
6-01-02	TRANSFERENCIAS A ORGANOS DESCONCENTRADOS	Egreso	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO
6-01-03	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A INS. DESCENTRALIZAD	Egreso	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO
6-01-04	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A GOBIERNOS LOCALES	Egreso	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO
6-01-05	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A EMPRESAS PÚBLICAS N	Egreso	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO
6-01-06	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A INSTITUCIONES PÚBLIC	Egreso	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO
6-01-07	DIVIDENDOS	Egreso	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO
6-01-08	FONDOS EN FIDEICOMISO PARA GASTO CORRIENTE	Egreso	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO
6-01-09	IMPUESTOS POR TRANSFERIR	Egreso	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO
6-02-01	BECAS A FUNCIONARIOS	Egreso	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS
6-02-02	BECAS A TERCERAS PERSONAS	Egreso	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS
6-02-03	AYUDAS A FUNCIONARIOS	Egreso	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS
6-02-99	OTRAS TRANSFERENCIAS A PERSONAS	Egreso	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS
6-03-01	PRESTACIONES LEGALES	Egreso	PRESTACIONES
6-03-02	PENSIONES Y JUBILACIONES CONTRIBUTIVAS	Egreso	PRESTACIONES
6-03-03	PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS	Egreso	PRESTACIONES
6-03-04	DÉCIMO TERCER MES DE PENSIONES Y JUBILACIONES	Egreso	PRESTACIONES
6-03-05	CUOTA PATRONAL PENSIONES Y JUB., CONTRIBUTIVAS Y	Egreso	PRESTACIONES
6-03-99	OTRAS PRESTACIONES A TERCERAS PERSONAS	Egreso	PRESTACIONES
6-04-01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ASOCIACIONES	Egreso	TRANSF. CORRIENTES A ENT. PRIV. SIN DE LU
6-04-04	TRANSF. CORRIENTES A OTRAS ENTIDADES PRIVADAS SI	Egreso	TRANSF. CORRIENTES A ENT. PRIV. SIN DE LU

Catálogo de Cuentas

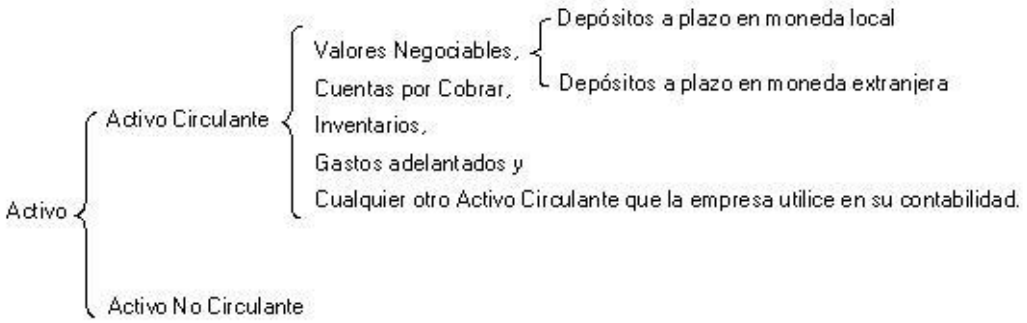
Los catálogos de cuentas son una lista elaborada de cada uno de las cuentas que conforman el Catálogo Contable que posee la compañía, en estas cuentas se verán reflejadas las transacciones y los montos de los movimientos asignados a la cuenta que pertenece.

Una cuenta puede recibir movimientos y/o agrupar varias sub-cuentas, estas sub-cuentas a su vez pueden tener sus propias sub-cuentas y/o recibir movimientos y así sucesivamente en un catálogo organizado jerárquicamente en los niveles que sean necesarios. Si de una cuenta dependen otras, entonces esta cuenta no puede recibir movimientos directamente, sólo a través de sus sub-cuentas.

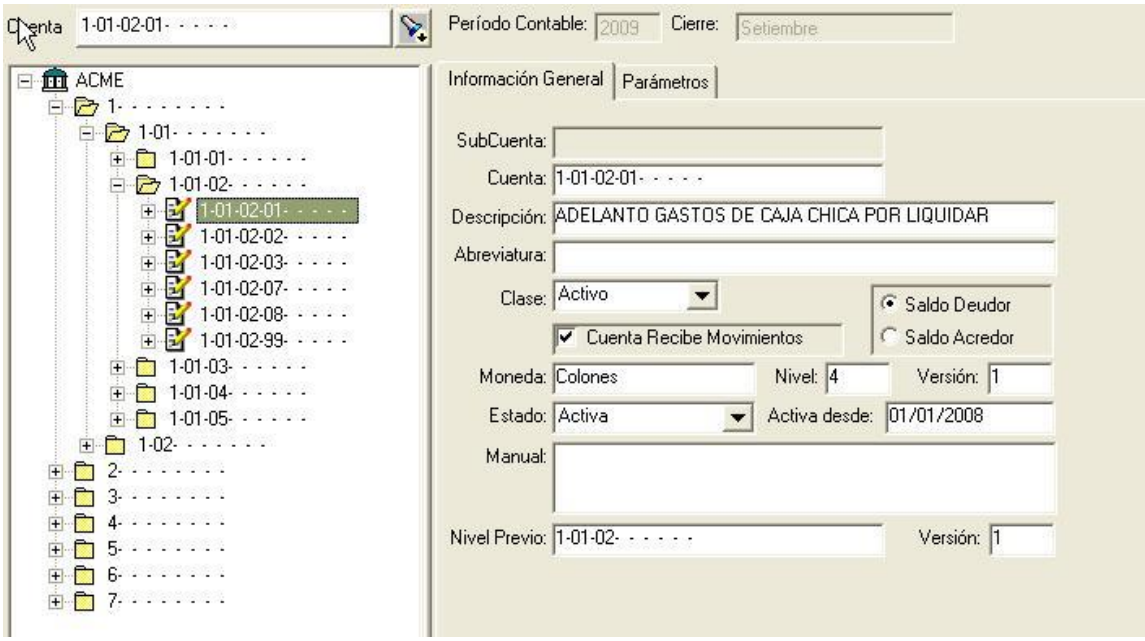
El usuario registra las cuentas según los requerimientos y necesidades de la compañía, normalmente usa la estructura del Catálogo de Cuentas que se divide en: Activos, Pasivos,

Patrimonio, Ingresos, Egresos y cuentas de Orden. Y cada una de estas cuentas puede poseer una serie de sub-cuentas que pertenecen o se relacionan a la Cuenta Superior. De esta forma el usuario define una estructura ordenada.

Por ejemplo, la cuenta denominada Activo se puede dividir, cada una de sus sub-cuentas puede también dividirse y así sucesivamente, como lo muestra el siguiente esquema:



La ventana principal de Catálogo de Cuentas está dividida en dos secciones, la sección de la izquierda presenta la estructura del catálogo y la sección de la derecha está compuesta por dos pestañas, donde está la información general y los parámetros de la cuenta donde se está posicionado el usuario en el catálogo.



El propósito del Catálogo de Cuentas es el registro de las cuentas de la compañía, sin embargo la aplicación tiene otras opciones que complementan este objetivo. Hay opciones que son generales para la mayoría de las aplicaciones del Sistema por lo que a continuación sólo se detallan las opciones que son específicas para esta aplicación.

- Crear cuenta
- Borrar cuenta
- Inactivar cuenta
- Activar cuenta
- Permisos
- Refrescar el catálogo
- Preferencias
- Búsqueda de cuentas
- Parámetros

Crear cuenta

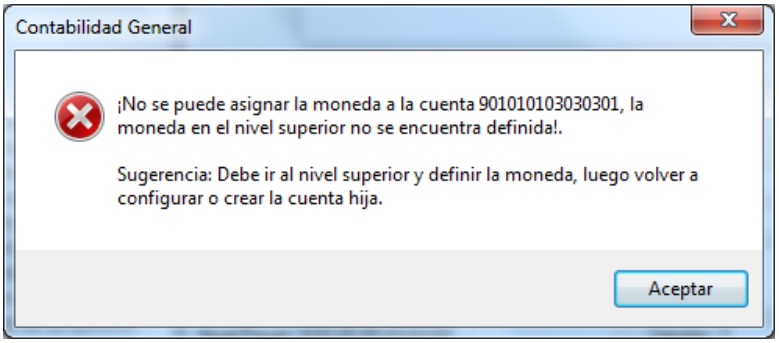
En todos los niveles excepto en el último se pueden registrar (insertar) nuevas cuentas o sub-cuentas, para hacer esto existe en el menú Cuenta la opción Crear, también se puede utilizar el ícono o la tecla F2 .

Cuando el usuario registra las nuevas cuentas debe proporcionar para cada una de las Cuentas y Sub-cuentas la siguiente información general: Sub-cuenta, Descripción, Abreviatura, Clase de cuenta, si la Cuenta recibe movimientos , si el saldo normal que se registrará es Deudor o Acreedor ,el tipo de Moneda en que registrarán los movimientos, el Nivel de cuenta que corresponde a la cuenta, el Estado de la cuenta, la fecha desde cuando está activa; en el campo Manual se debe digitar la información que corresponde. Algunos de estos campos se predeterminan dependiendo del nivel del catálogo donde se esté trabajando y algunos campos como están predeterminados no los puede cambiar el usuario, como por ejemplo la Clase de

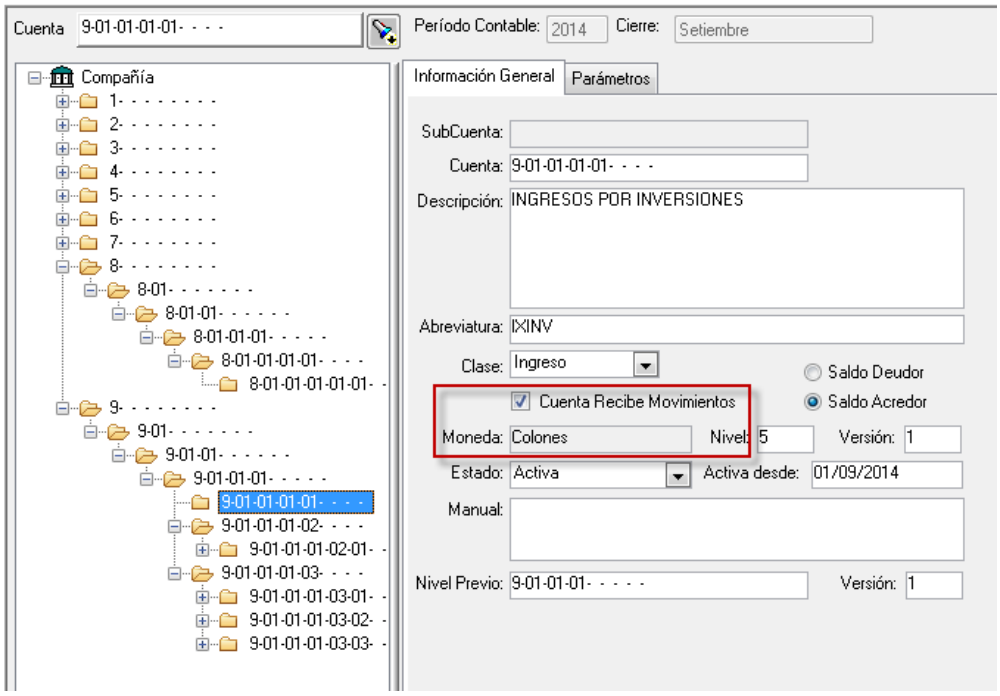
cuenta que puede ser cambiada sólo cuando se trate de una cuenta de Mayor o si la cuenta no tiene cuentas asociadas. Por su parte, los campos Nivel previo y Versión están siempre predeterminados por la naturaleza misma de estos campos.

Se define una nueva validación utilizando un parámetro de sistema que indica si se aplicará la nueva funcionalidad para el proceso de creación de cuentas y subcuentas o no, el parámetro que define la utilización de una u otra funcionalidad es el siguiente: HABILITAR_MONEDA_CATCTA_NO_RECIBE_MOVIMIENTOS (Habilitar la Moneda en el Catálogo, para Cuentas que no Reciben Movimientos), Si se encuentra configurado el parámetro en 'S' se empleará la nueva funcionalidad que se describe a continuación, de otro modo el sistema continuará con el mismo método de creación de cuentas y subcuentas.

Durante el proceso de creación de una cuenta o subcuenta es posible realizar la asignación de la moneda, para esto se describe la funcionalidad que se sigue en estos casos. Si se ha creado una subcuenta o cuenta hija y se requiere activar que la Cuenta recibe movimientos, el sistema validará si la cuenta padre o cuenta de nivel superior tiene asignado una moneda previamente, dependiendo de esto, el sistema configurará para la subcuenta la misma moneda de la cuenta superior. Por otro lado, si el sistema detecta que la cuenta superior no tiene asignada ninguna moneda levantará un mensaje de información para el usuario con indicaciones de lo qué hacer en su momento. El mensaje que se muestra es el siguiente.



Vista al proceso de creación de cuentas.



Como se observa en la imagen, la subcuenta consulta en su superior si éste tiene configurado la moneda, si la consulta es exitosa entonces toma el mismo valor para la subcuenta. Este proceso es realizado al momento de hacer click en “Cuenta Recibe Movimientos”. Al grabar los cambios el sistema realiza los bloqueos de los campo relacionados impidiendo que se vuelva a modificar la moneda ya asignada. Ver la imagen anterior.

En caso de que a una cuenta hija o subcuenta le sea asignada directamente la moneda el usuario o persona a cargo del ingreso de esta información deberá hacerlo de forma correcta, es decir se debe cuidar de no registrar diferentes tipos de moneda en la cobertura de la cuenta padre o superior.

Al explorar cada cuenta se podrá observar que algunas veces el campo moneda estará bloqueado, esta condición es debida a que la cuenta tiene subcuentas con el check de “Cuenta Recibe Movimientos” activo y por lo tanto no se podrá realizar modificación de la moneda.

El registro de la Sub-cuenta y la Cuenta supone por defecto el ingreso de valores Numéricos, esto es, por ejemplo, una cuenta de la forma: 1-1-1-02-01-01 o 1-1-1-01-01-01-2-01-03.

Sin embargo se tiene la posibilidad de registrar valores Alfanuméricos, esto se haría configurando el parámetro: SIGNO_FORMATO_MASCARA_CUENTA_CONTABLE

(Signo para Formato de la Máscara de las Cuentas Contables), mismo que se define en: Finanzas/Contabilidad/Configurar compañía, Parámetros sistema.

Este parámetro permite validar cual signo utilizar en el formato de la máscara cuando se van a Registrar o Mostrar las Cuentas Contables en los diferentes lugares del Sistema en cualquier Módulo que haga uso o referencia al Catálogo de Cuentas.

Los valores del parámetro son:

- A = Alfanumérico

- # = Numérico

Si el parámetro no está definido o configurado, se entiende por defecto el valor #, esto para que el sistema se comporte tal y como funcionaba antes de este cambio.

Cada vez que se deban Editar, Registrar o Mostrar las Cuentas Contables en alguna parte del sistema se validará por medio de este parámetro el signo a utilizar para formatear la máscara.

Por ejemplo si se está utilizando el formato Alfanumérico, las cuentas se mostrarían de la forma:

1-1-1-02-01-A1 o 1-1-1-A1-01-01-C-01-03

Borrar cuenta

De la misma forma en que se crean (ingresan, registran) las cuentas el usuario tiene la posibilidad de borrar las cuentas cuando sea necesario, para esto en el menú Cuenta tiene la opción Borrar, también puede presionar el botón o la tecla F3. Las cuentas no se pueden borrar cuando están asociadas a otras cuentas, esto es cuando tiene cuentas en niveles inferiores, cuando la cuenta ha sido parametrizada en un auxiliar o incluida en algún asiento de diario.

Inactivar cuenta

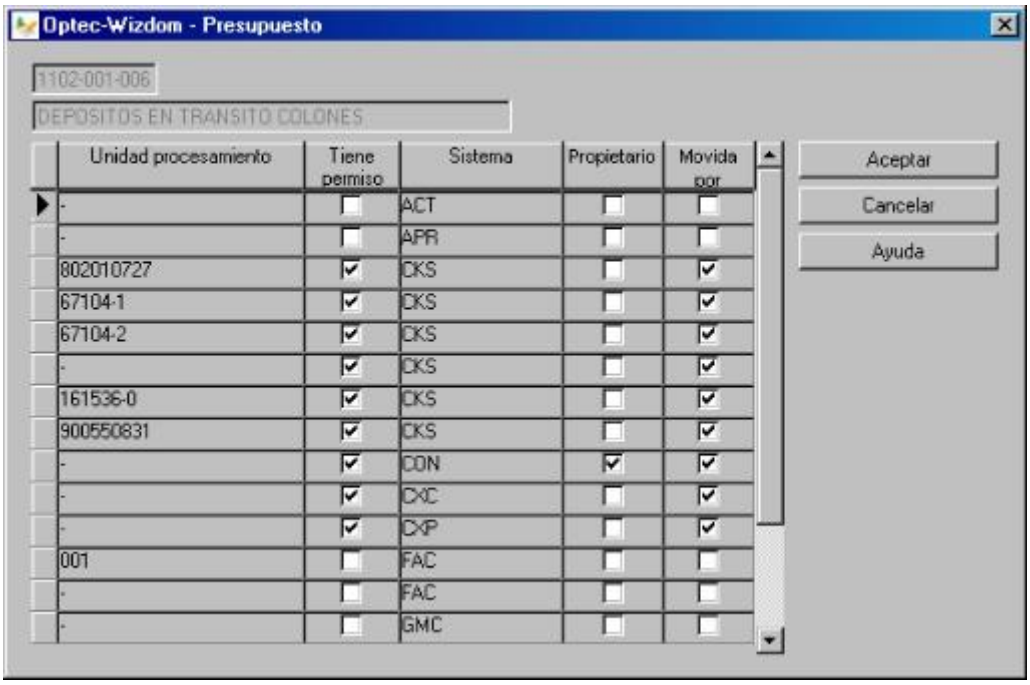
Esta opción está habilitada sólo para cuentas de último nivel, esto es, únicamente se pueden inactivar cuentas que no tengan cuentas en niveles inferiores. La operación se encuentra en el menú Cuenta en la opción Inactivar Cuenta o presionando en la barra de herramientas.

Activar cuenta

Cuando una cuenta está inactiva aparece marcada en el catálogo de esta manera y el usuario tiene la posibilidad de volverla a activar en cualquier momento, esto lo puede hacer posicionándose en la cuenta y eligiendo Activar Cuenta en el menú Cuenta o presionando en la barra de herramientas.

Permisos

Cada cuenta tiene unidades de procesamiento que tienen permisos establecidos. Esta ventana muestra el estado de los permisos para la cuenta seleccionada y proporciona al usuario la posibilidad de cambiar las autorizaciones. Esta opción se accede en el menú Cuenta o con el icono en la barra de herramientas.



Trasladar Homologación

Esta opción está en el menú Cuenta y en icono de la barra de herramientas; se utiliza para trasladar la configuración presupuestaria entre dos cuentas.

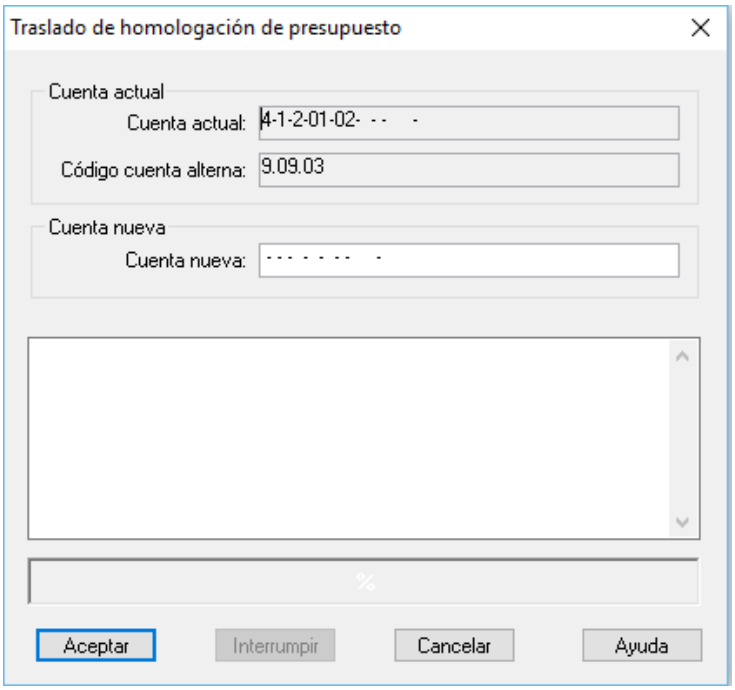
Consideraciones:

La cuenta origen debe ser presupuestable.

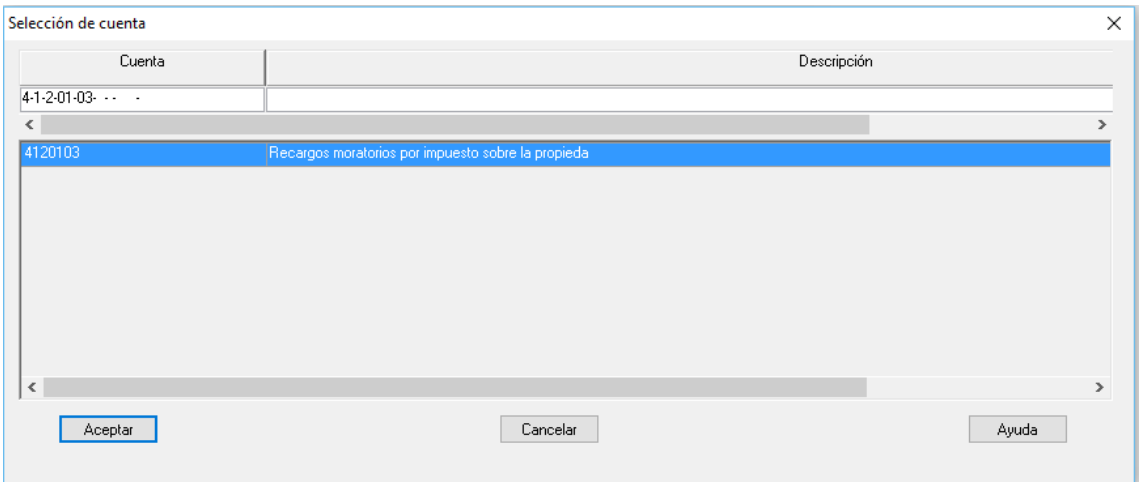
La cuenta destino no debe de ser presupuestable.

La cuenta destino debe de tener los debidos permisos de uso ya que puede ser una cuenta nueva.

Al seleccionar una cuenta el icono se habilita y al dar clic se muestra la siguiente ventana:



Luego se da doble clic sobre el campo cuenta nueva para seleccionar la cuenta destino:



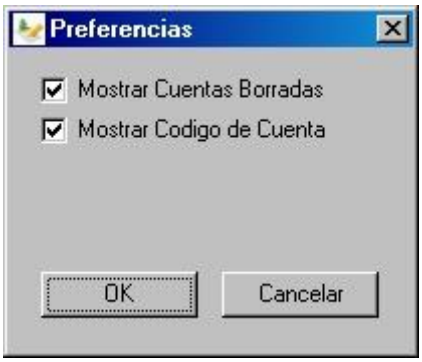
Una vez seleccionada la cuenta se da clic sobre aceptar y luego aceptar nuevamente, el proceso realizara el traslado de los parámetros presupuestarios, movimientos de presupuesto, modificaciones, formulación y contenido hacia la cuenta destino.

Refrescar el catálogo

Esta opción está en el menú Acción y en el icono de la barra de herramientas; se utiliza para restaurar la sección de la izquierda con los cambios efectuados en las cuentas.

Preferencias

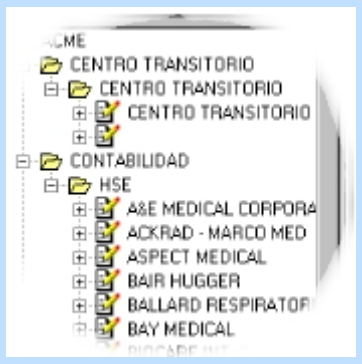
En esta opción el usuario decide dos preferencias:



- si quiere que se muestren o no las cuentas borradas y

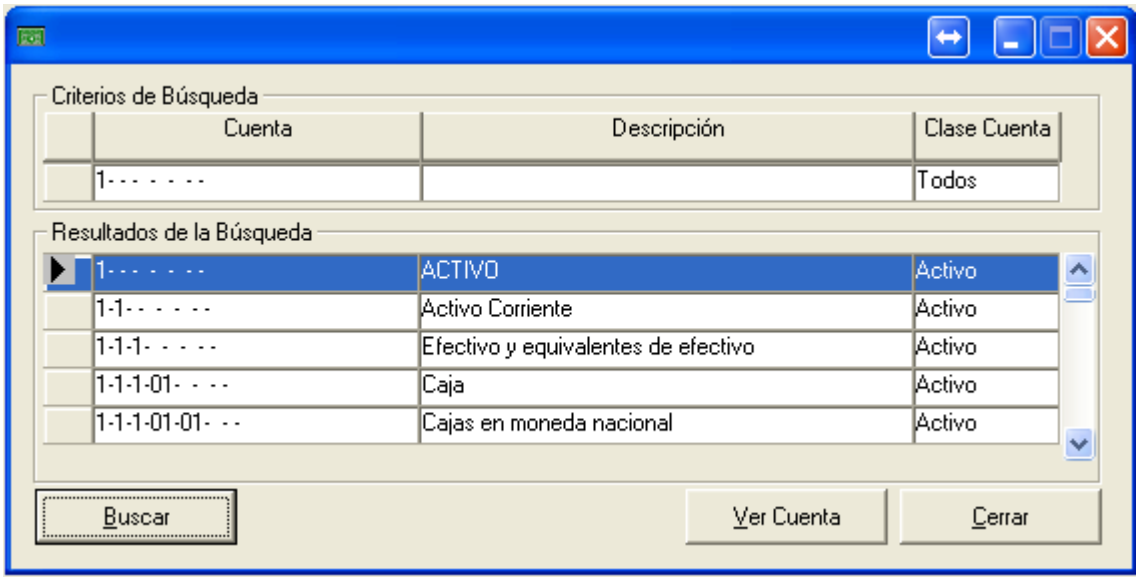
- si quiere que se muestren los códigos de las cuentas o que se muestren las descripciones de las cuentas.

Esta opción se encuentra en el menú Acción en la opción Preferencias.



Búsqueda de cuentas

Como su nombre lo indica, esta opción permite al usuario buscar cuentas. La búsqueda puede ser por Código, por Descripción o por Clase de Cuenta; en la misma ventana despliega los resultados de la búsqueda y si se oprime el botón Ver Cuenta entonces la aplicación lleva al usuario a la cuenta seleccionada en el catálogo que está en la sección de la izquierda de la ventana principal. Esta ventana se encuentra en el menú Edición en la opción Búsqueda de cuentas, en el icono en la barra de herramientas o bien digitando Ctrl-B.



Parámetros

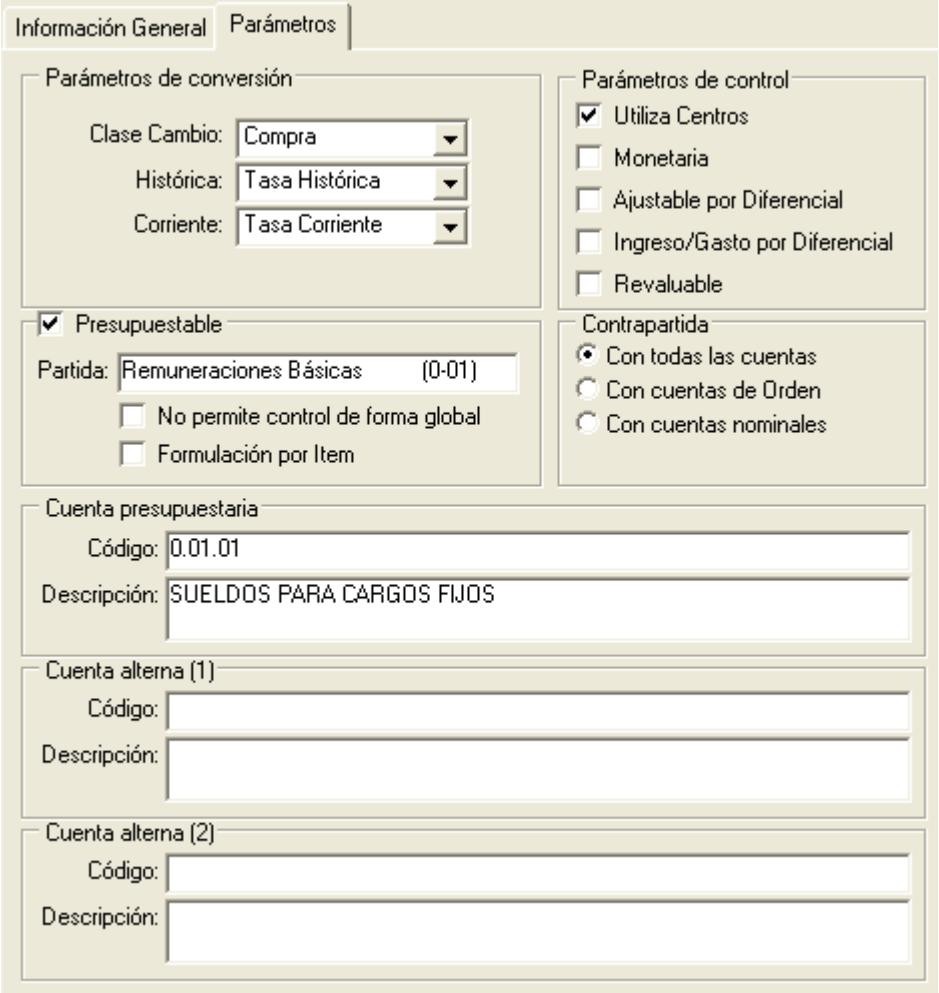
La sección de la derecha de la ventana tiene una segunda pestaña denominada Parámetros. El usuario puede visualizarla a partir del segundo nivel de cuentas y debe definir estos parámetros. Esta sección se divide en cuatro bloques centrales y un quinto bloque al final de la ventana:

- Parámetros de Conversión, los tres campos deben ser asignados: Clase de Cambio, Tasa Histórica y Tasa Corriente;
- Parámetros de Control, pueden marcarse varias opciones, sólo una e inclusive ninguna opción. Si una cuenta tiene seleccionado la opción de "Utiliza centros" requerirá de un centro para realizar movimientos contables.
- Contrapartida de la Cuenta, debe elegirse entre una de las tres opciones.
- Presupuestable, si la cuenta es presupuestable hay que marcar este campo y determinar a cual partida presupuestaria debe asignarse la cuenta. Es importante el paso de seleccionar la partida presupuestaria para la cuenta, ya que esto definirá si la cuenta es de tipo Ingreso o Egreso. Esto se define según la partida seleccionada, por ejemplo, si la partida es de Ingresos, todas las cuentas relacionadas con la partida serán de ingresos. Lo anterior tiene efecto cuando se crea el presupuesto, en vista de que un presupuesto puede ser identificado de tipo Ingresos o Egresos, una vez definido que tipo de presupuesto es, el presupuesto buscará las cuentas de su mismo tipo para crear la estructura prespuestaria necesaria.

Indicador No permite control de forma global establece cuentas a las que no se les permite llevar un control global de presupuesto. A nivel de presupuesto, se pueden especificar centros/programas en los no se tienen un control por partida, es decir, solo se mantiene una referencia de gasto global. Cuando un movimiento afecta esos centros/programas, el sistema genera automáticamente una modificación presupuestaria otorgando fondo de una cuenta por defecto a la partida específica donde se consume el gasto. A través de este indicador se especifica cuáles cuentas se excluyen de todo de este proceso.

- Cuenta alterna (1), las cuentas además de su código y su descripción contable tienen asociado un código y descripción de cuenta alterna debido a que algunas cuentas pueden expresarse de diferente manera para otros procesos que no son meramente contables como es el caso de los de presupuesto. Cuando se crea una nueva cuenta por defecto se guardará en código y descripción alterna los mismos datos que tiene la nueva cuenta, pero esto puede ser modificado por el usuario. Este código y descripción alterna podrá utilizar para las consultas y reportes de presupuesto.

  Cuenta alterna (2), Existe una segunda cuenta alterna que puede utilizarse para ciertos reportes y consultas. El funcionamiento es el mismo que el de la cuenta alterna (1). Para habilitar o deshabilitar esta opción se debe activar o desactivar el parámetro de sistema "Muestra Segunda Cuenta Alterna"



Además el sistema cuenta con una funcionalidad para el manejo de las cuentas de presupuesto y las asociaciones que una cuenta contable pueda tener con las mismas, ésta funcionalidad se activa con un parámetro del Sistema de Presupuesto llamado UTILIZA_CATALOGO_PRESUPUESTO (Utiliza Catálogo de Presupuesto), Si el valor del parámetro se encuentra en 'S', entonces el check de Presupuestable en el Catálogo de Cuentas estará inhabilitado al igual que Partida, Código cuenta alterna y Descripción cuenta alterna, de otro modo se conserva la misma funcionalidad.

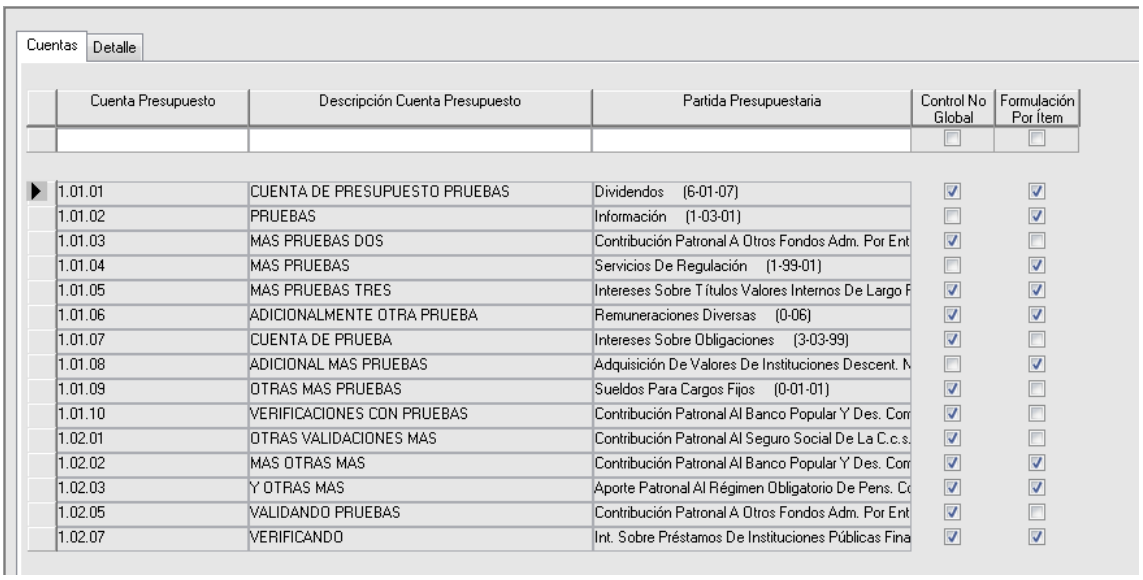
Para poder realizar la respectiva asociación, en caso de que el parámetro se encuentre activo, el usuario deberá tener registrado un catálogo de cuentas de presupuesto, la ruta para la opción del menú dónde se encuentra el catálogo es Finanzas/Presupuesto/Configurar Compañía/ Catálogo de Cuentas Presupuesto.

Luego de tener el catálogo de cuentas de presupuesto configurado, es necesario ir a la opción del menú Finanzas/Presupuesto/Configurar Compañía/Sub-Partidas Presupuestarias, donde se seleccionará la cuenta contable que requiere asociar y posteriormente hacer click en el botón de la columna "Asociar Cuenta Presupuesto", esta acción cargará la ventana de asociación de cuentas y allí se configurará las cuentas de presupuesto que se relacionan con la cuenta contable especificada.

Catálogo de Cuentas Presupuesto

La ubicación de la opción de menú encargada de realizar la carga del catálogo se encuentra es la siguiente ruta Finanzas/Presupuesto/Configurar Compañía/Catálogo de Cuentas Presupuesto.

El catálogo de cuentas de presupuesto es el encargado de llevar el mantenimiento a las cuentas de presupuesto del sistema, allí se registran todas las cuentas presupuestales que sean necesarias para realizar las asociaciones con las cuentas contables.



Cuentas | Detalle

Cuenta Presupuesto	Descripción Cuenta Presupuesto	Partida Presupuestaria	Control No Global	Formulación Por Ítem
			☐	☐
1.01.01	CUENTA DE PRESUPUESTO PRUEBAS	Dividendos (6-01-07)	☑	☑
1.01.02	PRUEBAS	Información (1-03-01)	☐	☑
1.01.03	MAS PRUEBAS DOS	Contribución Patronal A Otros Fondos Adm. Por Ent	☑	☐
1.01.04	MAS PRUEBAS	Servicios De Regulación (1-99-01)	☐	☑
1.01.05	MAS PRUEBAS TRES	Intereses Sobre Títulos Valores Internos De Largo F	☑	☑
1.01.06	ADICIONALMENTE OTRA PRUEBA	Remuneraciones Diversas (0-06)	☑	☑
1.01.07	CUENTA DE PRUEBA	Intereses Sobre Obligaciones (3-03-99)	☑	☐
1.01.08	ADICIONAL MAS PRUEBAS	Adquisición De Valores De Instituciones Descent. N	☐	☑
1.01.09	OTRAS MAS PRUEBAS	Sueldos Para Cargos Fijos (0-01-01)	☑	☐
1.01.10	VERIFICACIONES CON PRUEBAS	Contribución Patronal Al Banco Popular Y Des. Com	☑	☐
1.02.01	OTRAS VALIDACIONES MAS	Contribución Patronal Al Seguro Social De La C.c.s.	☑	☐
1.02.02	MAS OTRAS MAS	Contribución Patronal Al Banco Popular Y Des. Com	☑	☑
1.02.03	Y OTRAS MAS	Aporte Patronal Al Régimen Obligatorio De Pens. Co	☑	☑
1.02.05	VALIDANDO PRUEBAS	Contribución Patronal A Otros Fondos Adm. Por Ent	☑	☐
1.02.07	VERIFICANDO	Int. Sobre Préstamos De Instituciones Públicas Fina	☑	☑

El catálogo de cuentas de presupuesto mantiene las siguientes columnas de información:

Cuenta de Presupuesto: Esta columna representa el código o identificador único para la cuenta de presupuesto que se esté creando en un momento determinado, por lo que no puede ser igual a otro código existente en la lista.

Descripción Cuenta Presupuesto: En esta columna se registra una descripción de la cuenta de presupuesto que se requiere.

Partida Presupuestaria: El usuario debe relacionar la partida presupuestaria (de Ingreso o Egreso) que se configurará para la nueva cuenta de presupuesto, el sistema cargará una lista y de allí solo se tendrá que seleccionar la partida que se quiere.

Control No Global: Este indicador habilitará o no a la cuenta llevar un control global de presupuesto.

Formulación por Ítem: Indica si la cuenta puede ser sujeta a formular por ítem.

Antes de que el sistema pueda trabajar con esta nueva funcionalidad utilizando el catálogo de cuentas de presupuesto, será necesario configurar el siguiente parámetro de sistema UTILIZA_CATALOGO_PRESUPUESTO (Utiliza Catálogo de Presupuesto), este parámetro se encarga de activar o desactivar para el módulo la nueva funcionalidad.

Para realizar la configuración del parámetro solo se debe seguir la opción del menú en Finanzas/Presupuesto/Configurar Compañía/Parámetros y buscar el respectivo parámetro indicado anteriormente, luego se modifica el valor del parámetro en S o N según sea requerido.

Una vez registrada la lista de cuentas de presupuesto se podrán configurar las relaciones con las cuentas contables existentes en el sistema, para esto es necesario entrar por la opción del menú Finanzas/Presupuesto/Configurar Compañía/Sub-Partidas Presupuestarias. Esta ventana contiene la funcionalidad para llevar a cabo las operaciones de asociación requeridas.

Si el parámetro UTILIZA_CATALOGO_PRESUPUESTO (Utiliza Catálogo de Presupuesto) se encuentra activo (valor ‘S’), el sistema habilitará una nueva columna al extremo derecho de la lista, para verla debe desplazar el scroll horizontal hacia la derecha, ésta columna tiene el encabezado “Asociar Cuenta Presupuesto”,

Presu-puestable	Partida	Efecto	Cuenta Presupuestaria (Sub-partida)	Descripción Presupuestaria	Formulación Por Item	Asociar Cuenta Presupuesto
Sí						
Sí	Ingresos Corrientes (1.0.0	Ingreso	1.01.06	ADICIONALMENTE OTRA PRUEBA		Asociar
Sí	Transferencias Corrientes De O	Ingreso	1.02.01	OTRAS VALIDACIONES MAS		Asociar
Sí	Alquiler De Edificios E Instalacic	Ingreso	4-01-01-02-01-01	ALQUILER DE EDIFICIO E INSTALACIONES		Asociar
Sí	Ingreso Varios No Especificado	Ingreso	4-01-01-02-09-01	INGRESOS VARIOS NO ESPECIFICADOS		Asociar
Sí	Ingresos Corrientes (1.0.0	Ingreso	4-01-01-03-01- - - -	Impuestos s/ingr. y utilid. de pers. juridicas sector public		Asociar
Sí	Transferencias Corrientes Del G	Ingreso	4-01-02-01-01-01	TRANSFERENCIAS DE ORGANOS DESCONCENTRADOS		Asociar
Sí	Diferencias Por Tipo De Cambic	Ingreso	4-01-03-01	DIFERENCIAS POSITIVAS POR TIPO DE CAMBIO		Asociar
Sí	Transferencias Corrientes Del G	Ingreso	4-01-03-02	DIFERENCIAS POSITIVAS EN INVENTARIOS FISICOS		Asociar

Si se requiere asociar una cuenta contable es necesario hacer click en el botón Asociar de la misma fila de la cuenta, así de este modo el sistema cargará la ventana que permite realizar las asociaciones necesarias para la cuenta contable.

Cuenta: 40101010102 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE ORGANOS DESCONCENTRAD

Partida Presupuestaria	Cuenta Presupuesto	Descripción Cuenta Presupuesto	Estado	Cuenta por Defecto
CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL BANCO POPUL	1.01.10	VERIFICACIONES CON PRUEBAS	Inactivo	☐
CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL SEGURO SOCIA	1.02.01	OTRAS VALIDACIONES MAS	Activo	☑
CONTRIBUCIÓN PATRONAL AL BANCO POPUL	1.02.02	MAS OTRAS MAS	Activo	☐
APORTE PATRONAL AL RÉGIMEN OBLIGATOR	1.02.03	Y OTRAS MAS	Activo	☐

La ventana de asociaciones de cuentas contables con cuentas de presupuesto identifica las siguientes columnas:

Partida Presupuestaria: Hace referencia a la partida presupuestaria asignada en el catálogo de cuentas de presupuesto a la cuenta de presupuesto.

Cuenta Presupuesto: Representa la cuenta de presupuesto que se quiere asignar a la cuenta contable.

Descripción Cuenta Presupuesto: Presenta la descripción de la cuenta de presupuesto.

Estado: Registra el estado de la relación, es decir, Activo = A e Inactivo = I.

Cuenta por Defecto: Determina si la cuenta está habilitada como cuenta por defecto o no.

Como se puede observar en la parte superior de la lista de relaciones se identifica la Cuenta Contable y su descripción para información del usuario, todas las asociaciones que se

ingresen estarán asociadas a la cuenta contable indicada. El sistema sólo permitirá que se defina una cuenta por defecto y ninguna cuenta que se encuentre en estado Inactivo podrá configurarse como cuenta por defecto.

Si una cuenta de presupuesto que esté configurada como cuenta por defecto se quiere eliminar o seleccionar otra cuenta por defecto, el sistema hará una verificación para buscar que la cuenta no presente movimientos registrados, si los llegara a encontrar no permitirá su modificación.

Puede ocurrir en otros casos que la cuenta de presupuesto haya sido asignada a otra cuenta contable, en este caso el sistema informará al usuario de ello y no le permitirá asignar la cuenta como cuenta por defecto.

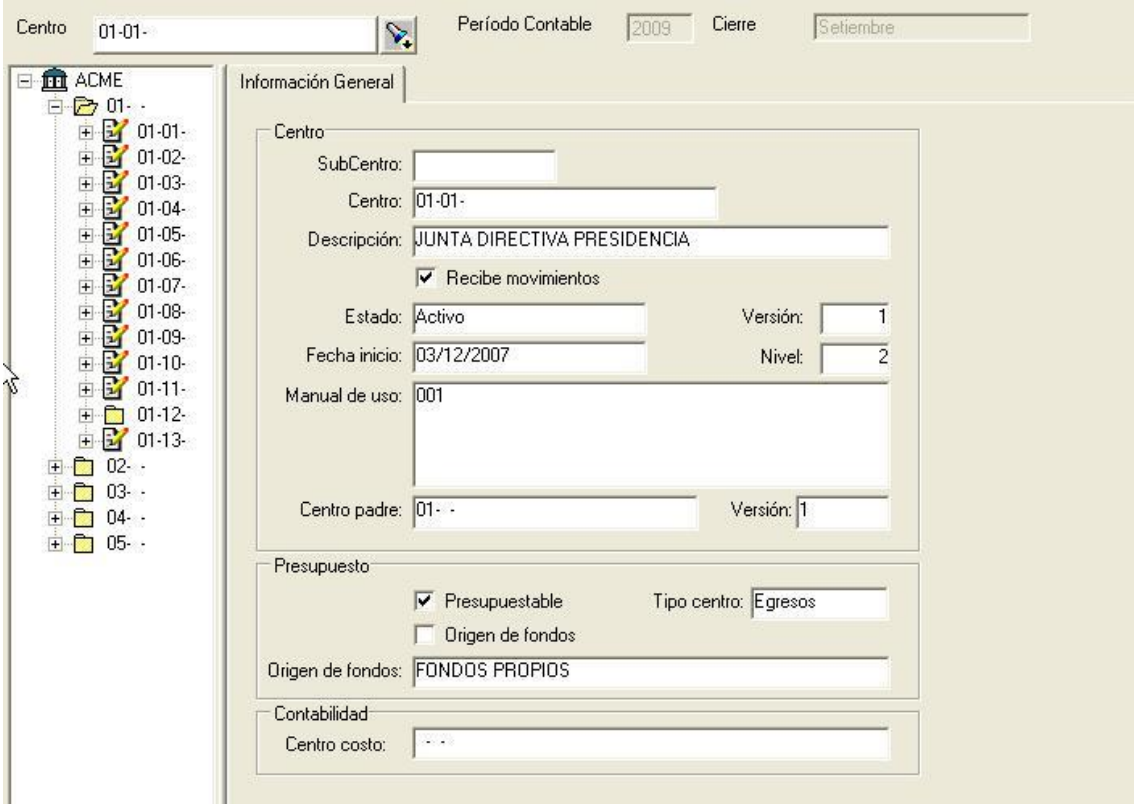
Una vez realizados los cambios y las asignaciones pertinentes, es necesario guardar los cambios para que las distintas asociaciones y/o modificaciones se apliquen en la base de datos, podrá hacerlo con el botón salvar o al cerrar la ventana el sistema le solicitará si desea actualizar los datos.

Catálogo de Centros / Programas

Los catálogos de centros son una lista hecha ordenadamente de cada uno de los centros o programas que posee la compañía, en estos centros se verán reflejada las transacciones que registre el usuario como consecuencia de los movimientos que generen la compañía, como por ejemplo: pago de cuentas por pagar, emisión de cheques, ajuste de diferencial cambiario, entre otros.

El usuario puede definir el catálogo de centros según sus requerimientos y sus necesidades, de tal forma que sea el reflejo de su compañía. Es recomendable que el usuario registre el catálogo según la estructura organizacional, es decir, que se defina un centro por cada departamento o nodo del organigrama, de esta forma se facilita el proceso de asignar los centros a los puestos o empleados.

La ventana principal de Catálogo de Centros está dividida en dos secciones, la sección de la izquierda presenta la estructura del catálogo y la sección de la derecha tiene una pestaña donde está la información general del centro.



Una vez que se marca que un centro específico es presupuestable se debe definir qué tipo de centro es, para lo que se tienen tres opciones: Todas, Ingresos y Egresos. Este atributo es necesario especificarlo ya que será utilizado para construir los presupuestos, de tal manera que si se crea un presupuesto y se define como de Egresos; este presupuesto armará su estructura presupuestaria con aquellos centros que son de tipo Egresos.

Existe también la funcionalidad de Origen de fondos. Para esto se cuenta con dos opciones, un centro dado puede estar tener un origen de fondos, que correspondería a otro centro del catálogo de centros. A su vez, un centro puede ser origen de fondos. Esta información será muy útil en reportes que resumen información por medio de origen de fondos y para la definición de centros de pago a empleados.

El atributo centro costo es opcional, lo que significa que puede dejarse en blanco o vacío si así se requiere. Lo que hace es definirle al centro presupuestario un centro contable homólogo y se utiliza en alguna de las dos situaciones siguientes:

- Se necesita crear la distribución presupuestaria de un movimiento de bancos (depósito) a partir de la distribución contable de la factura que se esté referenciando.

Para esto debe estar activado el parámetro de sistema "Modificación presupuesto depósitos en saldos a favor" en el módulo de CXP.

- Se necesita crear la distribución contable de un movimiento de CxP (facturas) a partir de la distribución presupuestaria de la orden de recepción que referencia a la factura.

El propósito de Catálogo de Centros es el registro de los centros de la compañía, sin embargo la aplicación tiene otras opciones que complementan este objetivo. Hay opciones que son generales para la mayoría de las aplicaciones del Sistema por lo que a continuación sólo se detallan las opciones que son específicas para esta aplicación.

- Crear centro
- Borrar centro
- Refrescar el catálogo
- Preferencias

Crear centro

En todos los niveles excepto en el último se pueden crear (insertar) nuevos centros o sub-centros, para hacer esto existe en el menú Centro la opción Crear, también se puede utilizar el botón o la tecla F2.

Cuando el usuario registra los nuevos centros debe proporcionar para cada uno de los Centros y Sub-centros, la siguiente información general: Sub-centro, Centro, Descripción, si el centro Recibe movimientos, si el centro es Presupuestable, la Fecha de inicio, en el campo Manual de uso se debe digitar la información que corresponde. Algunos de estos campos se predeterminan dependiendo del nivel del catálogo donde se esté trabajando y algunos campos como están predeterminados no los puede cambiar el usuario. Por su parte, los campos Centro padre y Versión están siempre predeterminados por la naturaleza misma de estos campos.

Borrar centro

De la misma forma en que se crean (ingresan, registran) los centros el usuario tiene la posibilidad de borrar los centros cuando se considere necesario, los centros sólo se pueden borrar en el último nivel del catálogo, para esto el usuario en el menú Centro tiene la opción Borrar, también puede presionar el botón en la barra de herramientas o la tecla F3. Los

centros no se pueden borrar cuando están siendo utilizados para otros periodos diferentes al actual o si tienen movimientos. Cuando se borra un centro no hay opción de volver a marcarlo como activo o no borrado, sin embargo el código del centro puede volver a utilizarse, en este caso en el campo Versión se muestra el número siguiente de versión.

Refrescar el catálogo

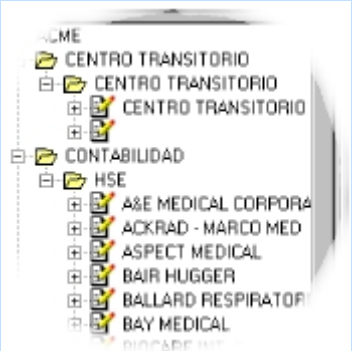
Esta opción está en el menú Acción y en el icono de la barra de herramientas; se utiliza para restaurar la sección de la izquierda con los cambios efectuados en los centros.

Preferencias

En esta opción el usuario decide dos preferencias:

- Si se quiere que se muestren o no los centros borrados y
- Si se quiere que se muestren los códigos de los centros o que se muestren las descripciones de los centros.

- Esta opción se encuentra en el menú Acción en la opción Preferencias



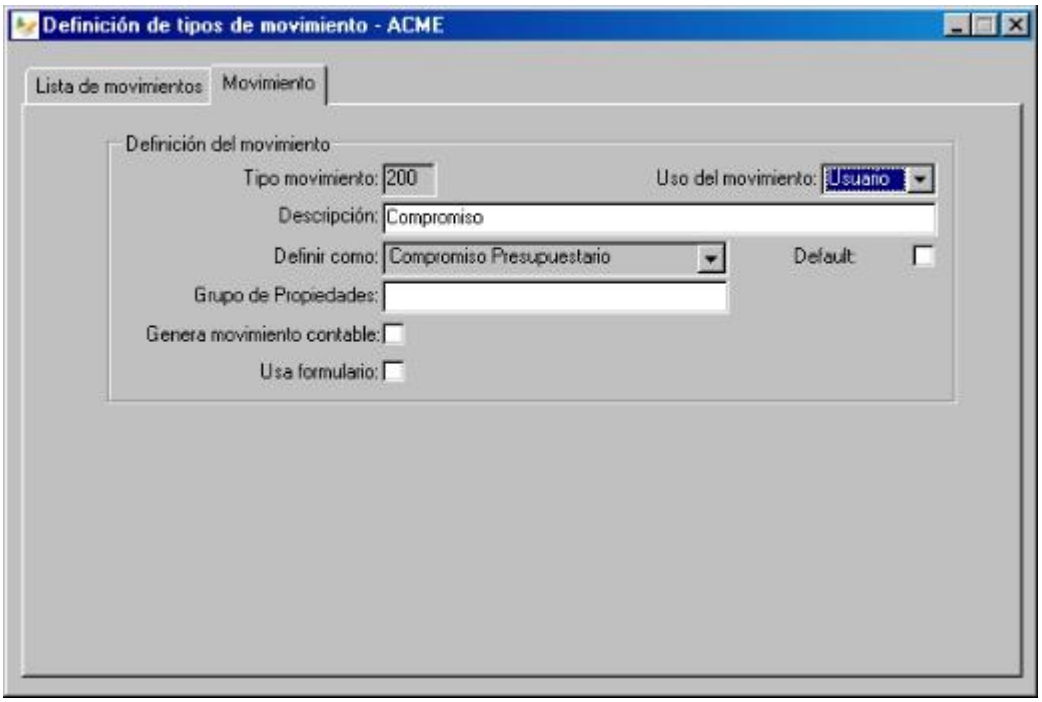
Tipos de Movimientos

Los movimientos son las transacciones que se realizan a diario en la compañía. En el módulo de Presupuesto se deben definir los tipos de movimientos que se registran en el Sistema como consecuencia de las actividades de la compañía. La primera pestaña Lista de movimientos de la ventana muestra los movimientos que se han registrado en la siguiente pestaña que se denomina Movimiento.

Generalmente en las compañías, como parte de las operaciones diarias, se generan muchos tipos movimientos por lo tanto lo habitual es que el usuario registre los tipos de movimientos que se utilizarán en el presupuesto, por ejemplo: movimientos de Compromiso, Ejecución, Reserva y Reversión de ejecución, en caso de que exista la necesidad de registrar otras clasificaciones, el usuario puede clasificar los movimientos según lo considere conveniente y apropiado a los requerimientos de la compañía.

En esta opción el usuario puede registrar, en la pestaña Movimientos, los nuevos tipos de movimiento para lo que cuenta en el menú Registro con la opción Agregar, también se puede utilizar el botón o la tecla F2. Los campos que debe registrar son, el código del tipo de movimiento y la descripción del movimiento; debe elegir la opción de cómo definir el movimiento, si el uso del movimiento será de un usuario o será interno y si esta definición es por defecto o no.

De la misma forma en que se agregan movimientos el usuario tiene la posibilidad de borrarlos cuando se considere necesario, para esto en el menú Registro tiene la opción Borrar, también puede presionar el botón en la barra de herramientas o la tecla F3.

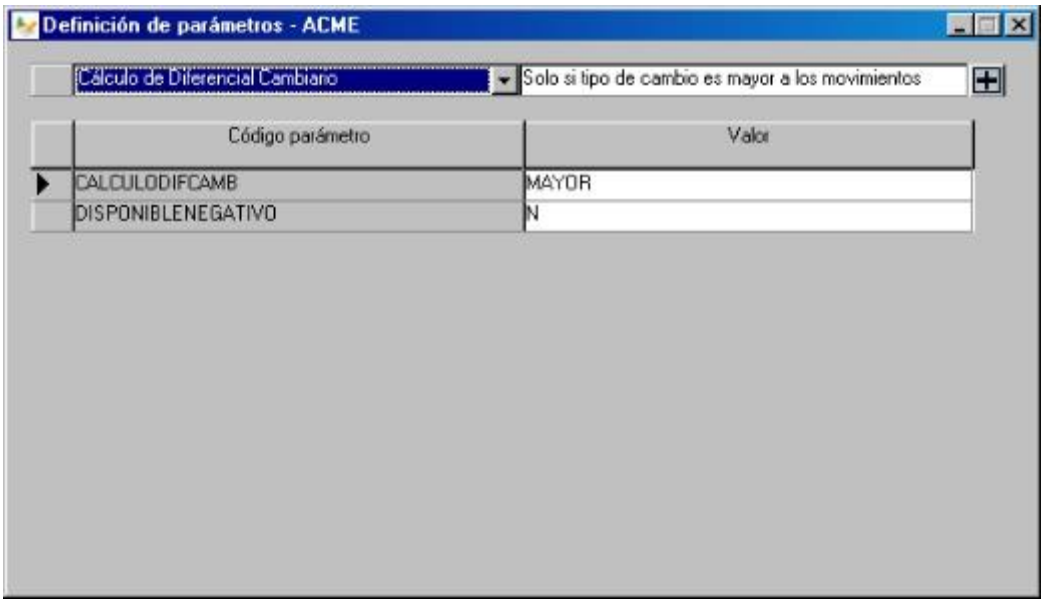


Parámetros

Para el correcto desempeño del presente módulo es necesario definir valores para una serie de parámetros predefinidos. Estos parámetros son de carácter obligatorio para el registro y procesamiento de los movimientos. Los parámetros de sistema son los que permiten ajustar el sistema a las necesidades del usuario.

- Parámetros: estos son dados por el sistema y no pueden ser modificados salvo por un técnico. Cada uno de ellos es necesario para ingresar los movimientos.

- Valor: estos valores son heredados de la parametrización o los registros que el usuario define en otros módulos como General.



Catálogo de Presupuestos Proyectados

El catálogo de proyección de presupuesto es la opción con la que se cuenta para crear, modificar y eliminar grupos para la proyección de presupuestos.

En este catálogo se cuenta con los campos:

Código: Código con que se va a identificar el grupo de proyecciones

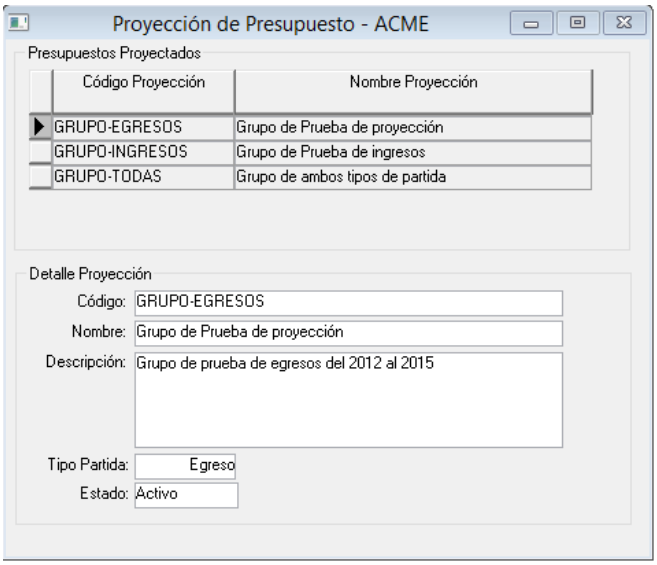
Nombre: Nombre que va a tener el grupo de proyecciones.

Descripción: Descripción de cuál va a ser la función habilidad del grupo de proyecciones.

Tipo Partida: Tipo de partida que va a tener el grupo de proyecciones.

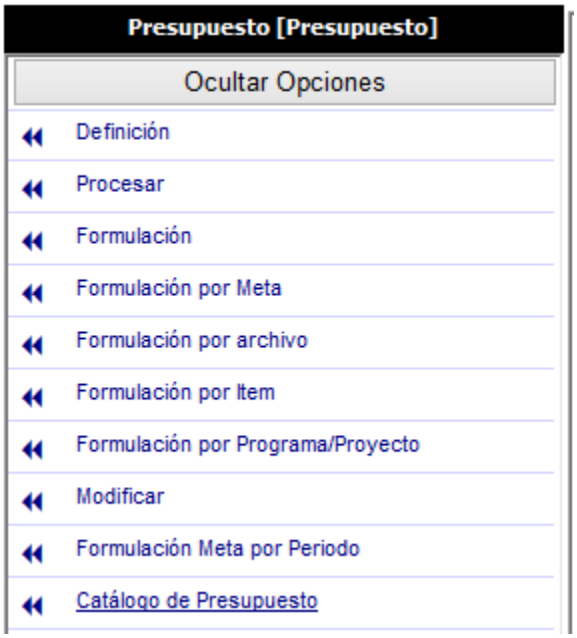
Estado: Estado que va a tener el grupo de proyecciones, en caso de estar inactiva no se va a mostrar en los listados.

La finalidad de estos grupos, es relacionar un conjunto de presupuestos proyectados para poder realizar comparaciones entre ellos.



Presupuesto

Este menú es el corazón del módulo Presupuesto debido a que con esta opción el usuario puede elaborar los presupuestos que la compañía utilizará.



La elaboración del presupuesto resulta clave para la administración efectiva por lo que para desarrollar esta tarea se deben seguir los siguientes pasos:

Definir las partidas presupuestarias, una partida presupuestaria es un modelo de agrupación específico de presupuesto, que permite que se agrupen las cuentas en partidas y sub-partidas. La definición de las partidas se realiza en el menú Compañía en la opción Parametrizar compañía\Partidas presupuestarias.

Agrupación de cuentas, las cuentas que van ser presupuestas se deben indicar en el catálogo de cuentas, por lo que hay que marcar el "check" de cuenta presupuestable y además se debe indicar bajo que partida presupuestaria se agrupa. Esta parametrización se hace en el menú Compañía en la opción Parametrizar compañía\Catálogo de Cuentas y es aplicable a cuentas que reciben o no movimientos.

Definición del presupuesto, todo presupuesto que se vaya a formular debe ser definido, cuando se realiza la definición de un presupuesto el estado del mismo será pendiente. La definición del presupuesto se hace en el menú Presupuesto en la opción Definición.

Formulación, el siguiente paso de un presupuesto que se define es la formulación y para lo cual se debe mover del grupo de presupuestos pendientes al grupo de presupuestos en formulación, en este paso el presupuesto está en estado definido, cuando se hace ejecuta la opción Formulación el presupuesto estará en estado formulado.
La formulación del presupuesto se define para cada centro y cada partida, se hace para el período contable del presupuesto y para cada período de cierre, anual o mensual. Esta opción la encuentra el usuario en el menú Presupuesto en la opción Formulación y debe ejecutarse después de haber procesado el presupuesto al punto de formular (menú Presupuesto opción Procesar).

Aprobación, una vez que el presupuesto haya sido revisado y aprobado es necesario cambiar del estado de formulación al estado de aplicados. Este nuevo estado permitirá que se puedan obtener los diferentes informes de presupuesto. El cambio de estado del presupuesto se hace en el menú Presupuesto en la opción Procesar se debe mover el presupuesto en estado de formulación al grupo de presupuestos aplicados .

Modificación del presupuesto, para que un presupuesto aplicado pueda ser modificado es necesario moverlo del grupo de presupuestos aplicados al grupo de presupuestos en modificación, este cambio de estado se hace en la en el menú Presupuesto en la opción Procesar, seleccionando el presupuesto que aparece en el grupo de presupuestos aplicados y haciendo clic en la flecha izquierda que aparece al lado derecho del grupo de presupuestos en modificación. El resultado de esta operación será que el presupuesto que

estaba en el grupo de presupuestos aplicados sea movido al grupo de presupuestos modificados, su estado será nuevamente de formulación. Cuando el presupuesto se encuentra en estado se puede proceder con la modificación al cual se hace en una forma muy similar al proceso de formulación. La modificación del presupuesto se hace en el menú Presupuesto en la opción Modificación.

Definición

Esta función permite crear el presupuesto o los presupuestos que van a ser formulados o elaborados, para posteriormente ejercer el control presupuestario por medio de los reportes de presupuesto. Cuando un presupuesto es creado su estado original es pendiente, lo cual indica que está disponible pero aún no está activo para ser utilizado.

Para crear un nuevo presupuesto el usuario debe elegir la opción Agregar del menú Registro, también se puede acceder a esta opción con F2 o bien utilizar el icono en la barra de herramientas. Cuando se quiera descartar un presupuesto pendiente el Sistema provee de la opción Borrar, presionando la tecla F3 o el icono ; cuando el presupuesto se ha procesado, esto es, ha cambiado su estado pendiente al siguiente estado no se tiene ya más la opción de borrarlo.

El menú Presupuesto permite por medio de esta función que el usuario cree diferentes presupuestos orientados a dar seguimiento a diferentes grupos de cuentas, por ejemplo se puede tener un presupuesto específico para control de viáticos y otro para control de costos según sean los requerimientos de la compañía.

- Código; Es un código único para identificar fácilmente el presupuesto.
- Período: Período contable al que corresponde el presupuesto.
- Expresado en miles: Por defecto se selecciona, y se utiliza para digitar los montos en miles en la formulación del presupuesto, es decir, si se digita 1,000 en realidad lo que el sistema guarda será 1,000,000.00.
- Descripción: Descripción corta del presupuesto
- Definición: Puede ser Anual o Mensual, siendo generalmente es Anual.
- Tipo: Las opciones son Base Contable (la cual es una opcion que se usa a través de la contabilidad) y Base Cero, que es la opción que maneja el presupuesto de forma separada de la contabilidad.

- Modificación: Tiene las opciones de Directa y Movimientos. La de Movimientos lo que hace es evitar que se manipule manualmente el presupuesto, de tal manera que una vez activado el presupuesto este solo puede modificarse a través de movimientos presupuestarios y modificaciones. La opción segura es Movimientos.

- Tipo partidas: Sus opciones son Todas, Ingresos y Egresos. Si un presupuesto será utilizado para Egresos, entonces la opción a escoger en "tipo partidas" debe ser Egresos. Este valor hará que cuando se construya el presupuesto, el sistema buscará únicamente las cuentas y centros que coincidan con el tipo de partida del presupuesto. Es decir, si el presupuesto es de Ingresos, el sistema solo tomará centros y cuentas de tipo Ingresos para crear el presupuesto.

- Permite disponible negativo: Específica si permite que el presupuesto esté sobregirado. Si no está seleccionado el sistema validará que no haya alguna combinación de centro y cuenta con valores negativos, en el caso de que esté definido una interfaz con planificación también valida que no haya alguna combinación de centro, cuenta y meta con valores negativos. Este valor puede ser modificado cuando el presupuesto está activado, en la opción de "Modificación valores de presupuesto"

- Plurianual: Define si el presupuesto supera el tiempo de vida de un año.

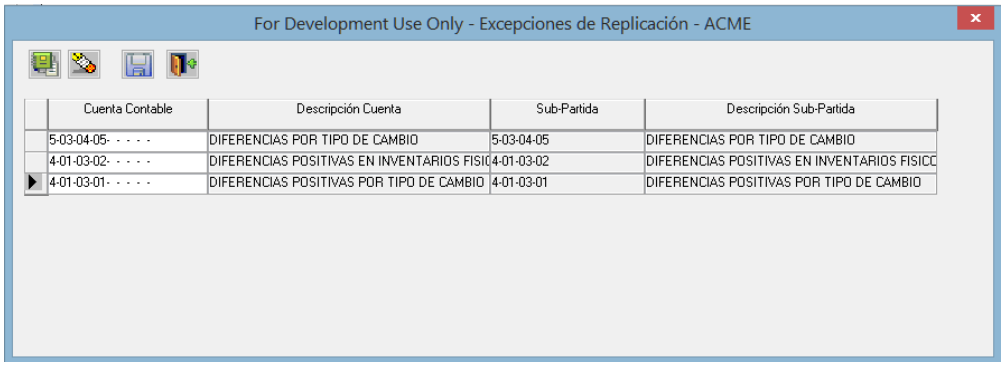
- Validar contra presupuesto ingresos: Si el presupuesto es de Egresos y se quiere mantener una revisión para que se valide que el total de las ejecuciones del presupuesto de Egresos no supere el total de las ejecuciones del presupuesto de Ingresos. Este valor puede ser modificado una vez que se ha activado el presupuesto.

- Presupuesto es una proyección: Con este campo indica si el presupuesto que se está ingresando es una proyección. Si se marca como presupuesto proyectado se va a habilitar la lista de los grupos de proyecciones (esta lista se debe de cargar previamente en el catálogo de presupuestos proyectados) a la cual se puede asociar el presupuesto proyectado. Se debe tomar en consideración que el tipo de partida tanto del presupuesto proyectado como el del grupo de proyección deben ser iguales, si no es así la aplicación le mostrar un mensaje de error indicando que no coinciden. Además al marcar como presupuesto proyectado, la opción de interfaz con planificación no se va a habilitar. Una particularidad del presupuesto proyectado es que luego de pasar por formulación, no se puede pasar a aplicados, ya que este tipo de presupuestos solo se pueden cerrar.

- Es un presupuesto replicador de otro presupuesto: Indicador para señalar si el presupuesto tendrá un comportamiento de replicador (también llamado presupuesto

Ordinario). Un presupuesto replicador no tiene movimientos de presupuesto, únicamente se utiliza para replicar en él los montos de reservas, compromisos y ejecuciones de otro presupuesto (también llamado presupuesto Financiero). Esto con el fin de que el presupuesto Ordinario (replicador) sea formulado con un contenido presupuestario distinto y usualmente mayor al presupuesto Financiero. El presupuesto Ordinario puede tener modificaciones al contenido presupuestario, mas no puede tener movimientos de presupuesto de ningún tipo, ni directamente desde el módulo de presupuesto ni de módulos auxiliares.

- Excepciones de replicación : El presupuesto replicador puede tener excepciones, es decir montos de reservas, compromisos o ejecuciones que no replicará, esto se hace seleccionando el botón de excepciones, y se completa la lista de cuentas o sub-partidas que no se replicarán.



Cuenta Contable	Descripción Cuenta	Sub-Partida	Descripción Sub-Partida
5-03-04-05- - - - -	DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO	5-03-04-05	DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO
4-01-03-02- - - - -	DIFERENCIAS POSITIVAS EN INVENTARIOS FISIC	4-01-03-02	DIFERENCIAS POSITIVAS EN INVENTARIOS FISICC
4-01-03-01- - - - -	DIFERENCIAS POSITIVAS POR TIPO DE CAMBIO	4-01-03-01	DIFERENCIAS POSITIVAS POR TIPO DE CAMBIO

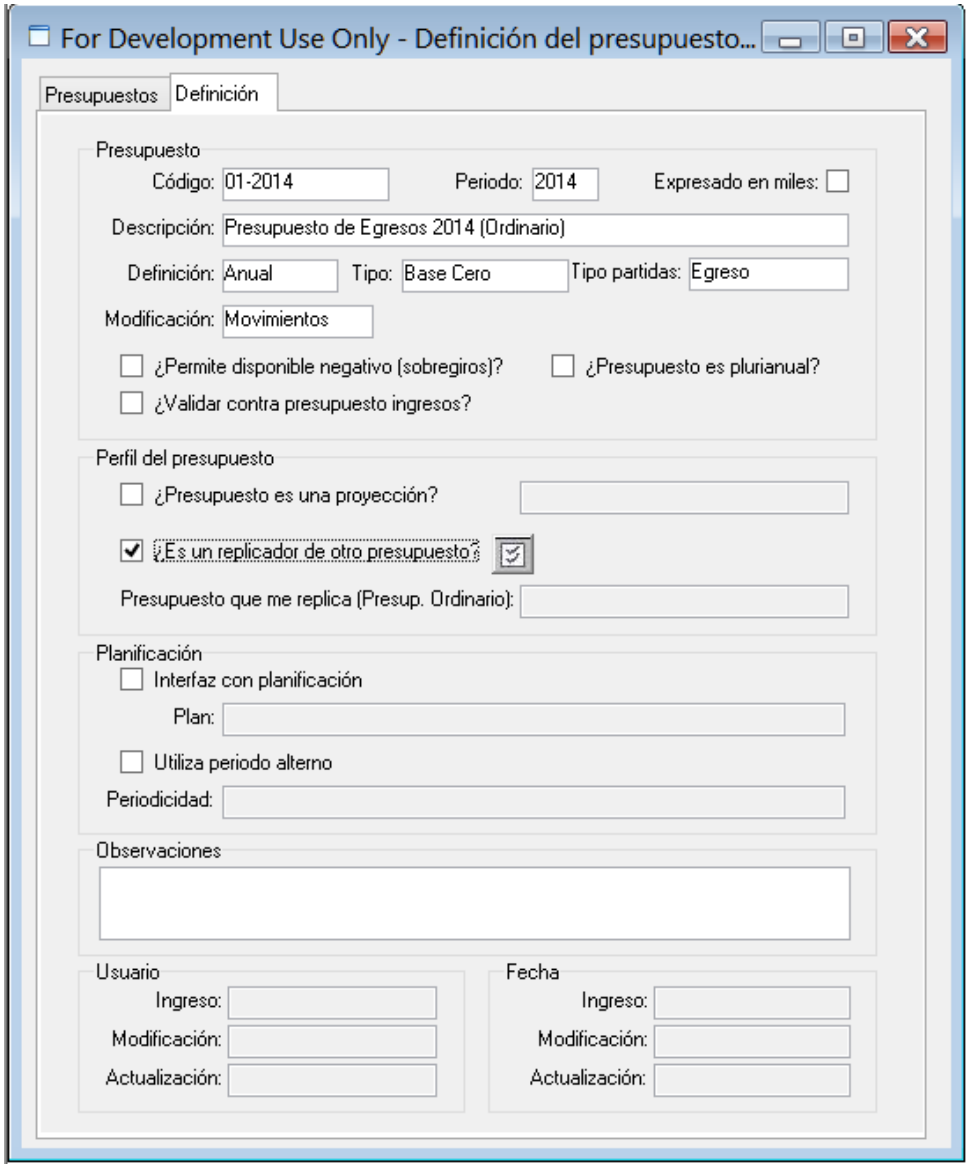
- Presupuesto que me replica (Presupuesto Ordinario): Si un presupuesto es replicado por otro presupuesto, se debe indicar aquí cuál es ese presupuesto que lo replica.

- Interfaz con Planificación: Este campo es opcional, solo se debe seleccionar si el presupuesto en definición utiliza metas. Es decir solo si el presupuesto tendrá una interfaz con el módulo de Planificación ya que en el cliente exista lo que se conoce como el Plan Anual Operativo (PAO) o Plan Operativo Institucional (POI).

- Plan: Este campo es opcional, solo es requerido si el campo Interfaz con Planificación fue seleccionado. Aquí debe seleccionarse cuál es el Plan Anual Operativo o el Plan Operativo Institucional con el que el presupuesto estará relacionado. Al hacer esto, el sistema cargará las metas a la estructura del nuevo presupuesto para que le sean definidos montos presupuestarios.

- Observaciones: Descripción detallada del presupuesto a definir.

- Usuario y Fecha: Todos los datos de estos campos se llenan automáticamente por medio del sistema.

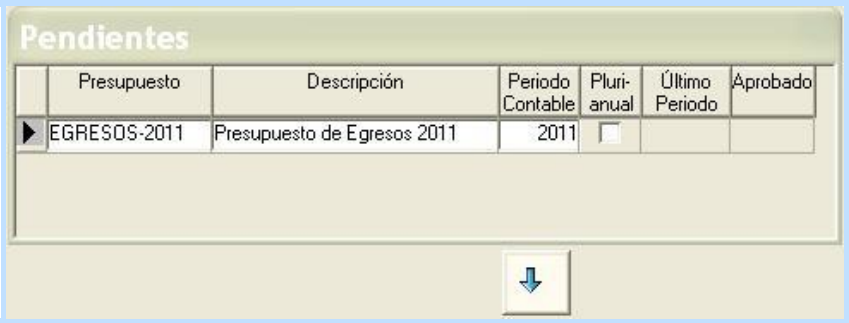


Procesar

Esta función permite al usuario administrar los diferentes estados y los cambios en los estados de los presupuestos actuales. En cada grupo de datos se indican los presupuestos que están en un estado determinado y las flechas indican hacia qué estado se puede cambiar el presupuesto:

✓ Pendientes, en este grupo se encuentran los presupuestos que han sido definidos pero no se ha autorizado su formalización, el estado de estos presupuestos es pendiente, el siguiente estado para un presupuesto en este estado es habilitarlo para formulación.

Una vez que se ha definido completamente el encabezado del presupuesto (nombre, descripción, tipo, etc.) y se está listo para comenzar a formular, se debe seleccionar el presupuesto que quiere formular y dar un click en la flecha azul que apunta hacia el grupo de Formulación.



✓ Formulación, en este grupo están los presupuestos que están en proceso de formulación, Un presupuesto en formulación es aquel que está en proceso de digitación de los montos de presupuesto para cada cuenta y cada partida presupuestaria. Estos presupuestos están sólo definidos, formulándose o ya fueron formulados, por lo que los presupuestos en esta sección están en estado definido y en estado formulado. Cuando un presupuesto de esta sección se procesa su estado cambia al estado de aplicado.

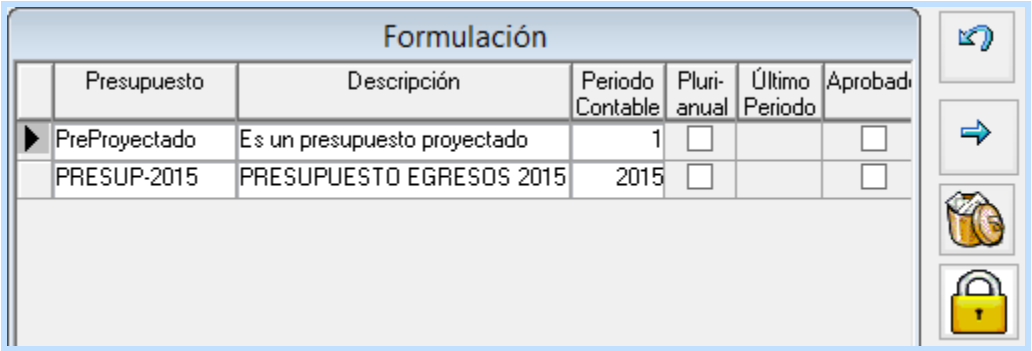
Es importante completar manualmente todos los montos de las combinaciones cuenta y centro que se requieran, antes de continuar con cualquier otro paso. Es por ello que cuando se ha pasado el presupuesto a este grupo se debe salir de esta ventana e ir a la opción de Formulación, para continuar con el llenado de los montos.

En este punto se pueden generar reportes de disponible presupuesto utilizando los presupuestos en formulación para poder validar y comparar cualquier dato que así lo requiera

el usuario. Si fuera necesario se puede borrar un presupuesto que esté en formulación, para esto se debe utilizar el ícono

Cuando se ha completado y se está seguro de los datos de los montos en el presupuesto y se quiere comenzar a utilizar el presupuesto en el sistema, se debe de dar un clic en la flecha que apunta al grupo de Aplicados.

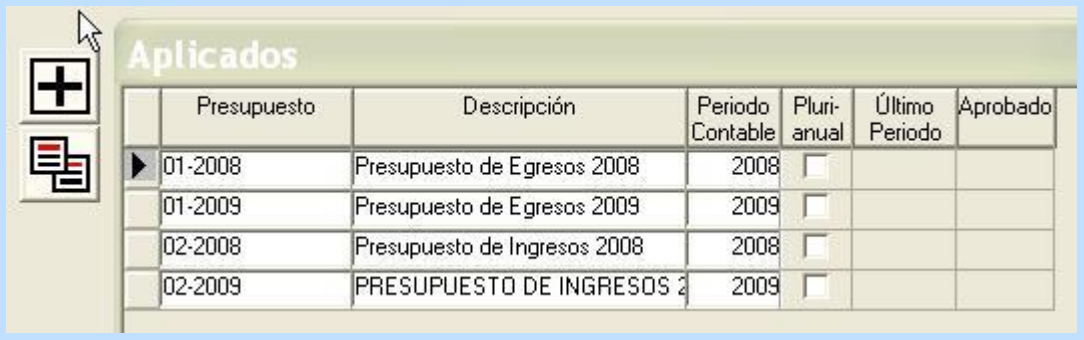
Cuando se ha completado y se está seguro de los datos de los montos en el presupuesto proyectado este se debe de cerrar. Los presupuestos proyectados no pueden ser aplicados, por lo cual para cerrarlos se debe presionar el botón.



✔ Aplicados, en este grupo se encuentran los presupuestos cuya formulación ya fue validada y aprobada y para los cuales se obtienen los reportes de presupuesto y el estado de estos presupuestos es aplicado.

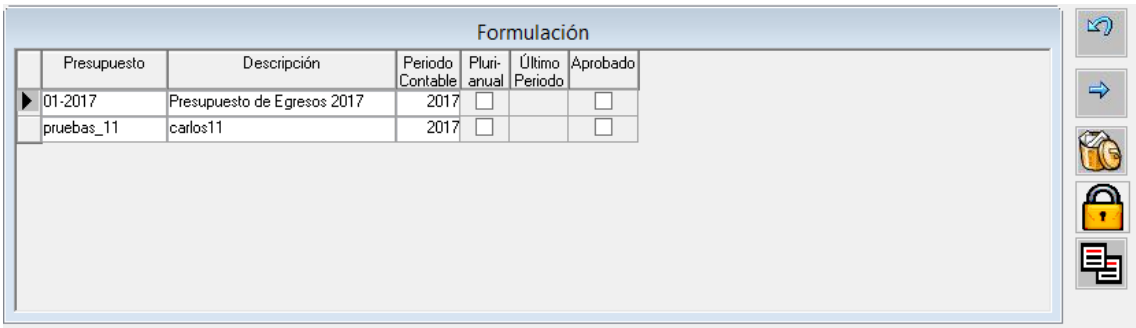
Una vez que un presupuesto está en estado Aplicado ya puede comenzar a utilizarse para los diferentes movimientos en el sistema Wizdom donde haya interfaz con presupuesto.

Si se necesita agregar un nuevo periodo a un presupuesto plurianual se debe dar clic sobre el ícono . Esto abrirá una ventana de procesos que agregará un periodo contable completo al periodo seleccionado, Así, si se creó un presupuesto plurianual para el 2009 cuando se está por finalizar el año 2009 se puede utilizar la función de "Agregar un nuevo periodo para el presupuesto" y esto lo que hará es crear la estructura necesaria para que el mismo presupuesto del 2009 se extienda hasta el 2010.

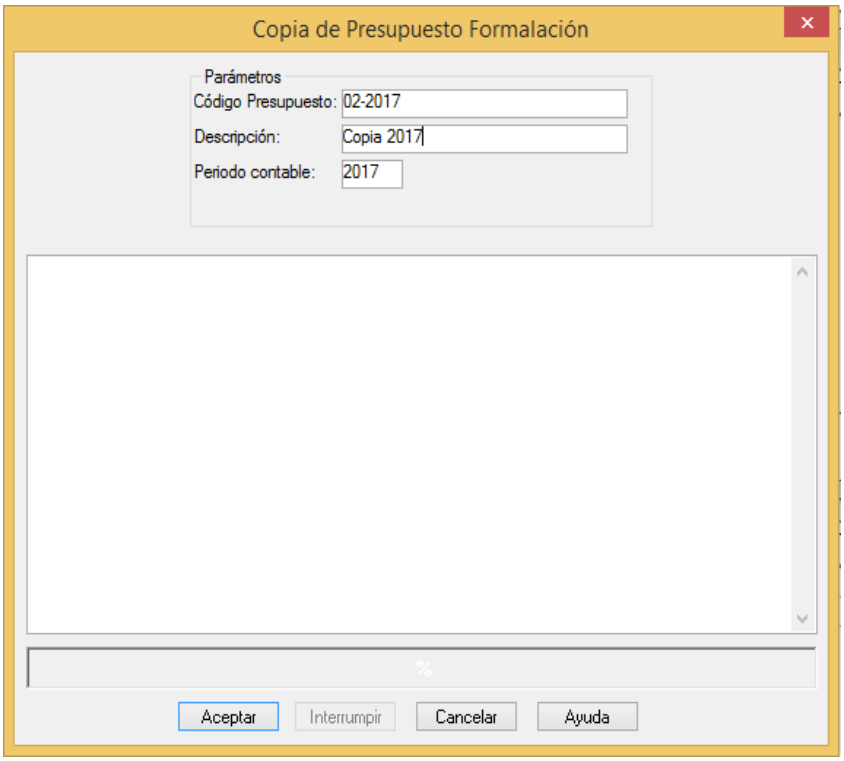


Si se quiere definir un nuevo presupuesto y éste es igual o similar a un presupuesto actual en estado aplicado, se puede realizar una copia del presupuesto Aplicado. Para esto se debe seleccionar el presupuesto a copiar y utilizar el ícono . Aparecerá una ventana de parámetros que debe completarse con los datos del nuevo presupuesto. El sistema creará entonces un presupuesto nuevo con la misma estructura del presupuesto Aplicado (copiará las cuentas y centros del presupuesto, y si utiliza planificación también copiará las metas) y dejará el presupuesto en estado de Formulación, para que el usuario pueda ir a Formulación y completar los montos de presupuesto correspondientes.

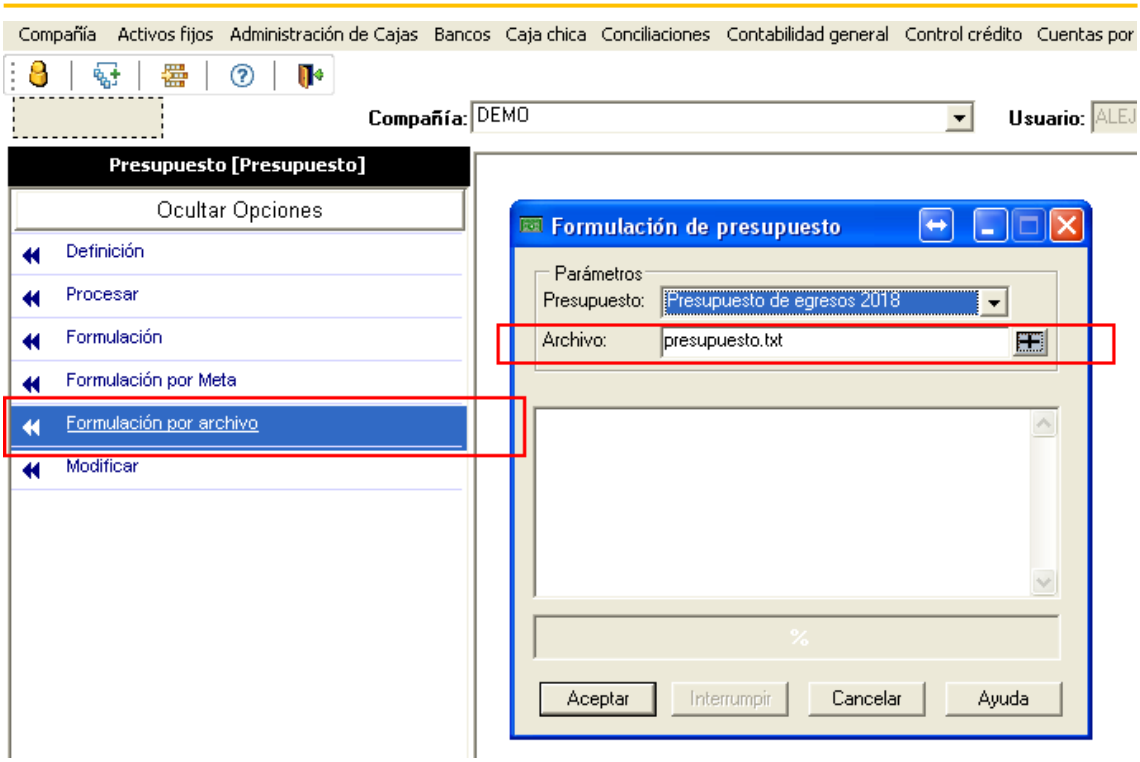
Si se quiere definir un nuevo presupuesto y éste es igual o similar a un presupuesto actual en estado formulado, se puede realizar una copia del presupuesto formulado. Para esto se debe seleccionar el presupuesto a copiar y utilizar el ícono que se encuentra a un lado de los presupuestos de formulación.



Aparecerá una ventana de parámetros que debe completarse con los datos del nuevo presupuesto. El sistema creará entonces un presupuesto nuevo con la misma estructura del presupuesto formulado (copiará las cuentas y centros del presupuesto, y si utiliza planificación también copiará las metas) y dejará el presupuesto en estado de Formulación, para que el usuario pueda ir a Formulación y verificar el presupuesto copiado.

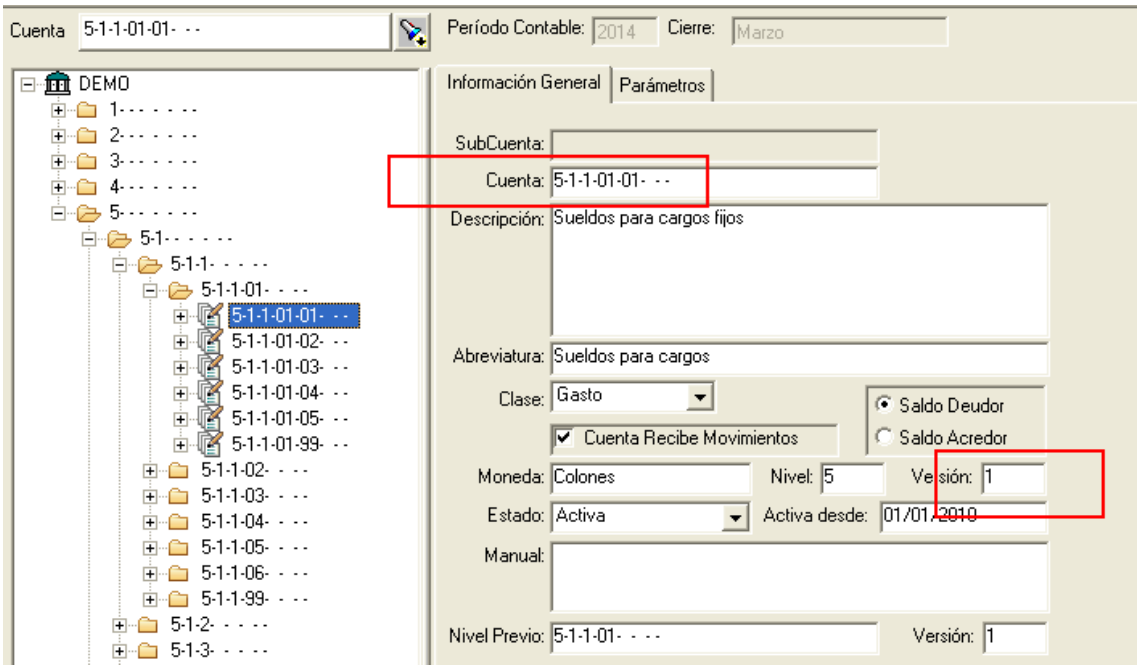


✔ Formulación por archivo: en la opción denominada “Formulación por archivo” se puede cargar un archivo de texto con la información del presupuesto cumpliendo con cierta estructura.

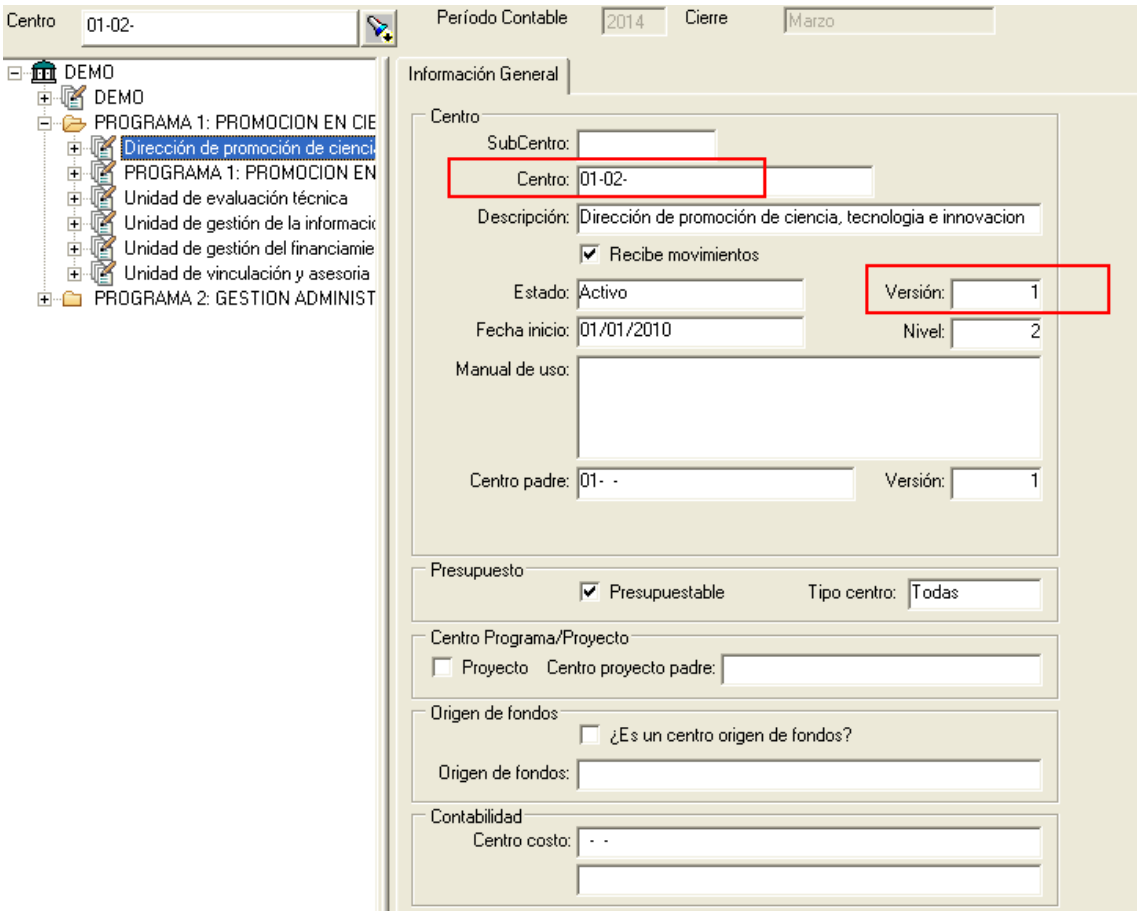


Ya una vez creado el presupuesto en la opción “Definición” y completado el paso “Procesar”, se pulsa la opción “Formulación por archivo”. Se abre una pantalla que permite seleccionar el presupuesto que se quiere formular por archivo y en la opción inferior, se ubica la ruta en la que se encuentra el archivo de texto que se va a cargar. El archivo de texto debe cumplir con las siguientes características: 1. No debe tener líneas de título ni registros en blanco, 2. Debe estar separado por tabulaciones, 3. Los campos que debe contener son: cuenta, versión cuenta, centro, versión del centro, código de planificación, código de meta y monto, en ese orden.

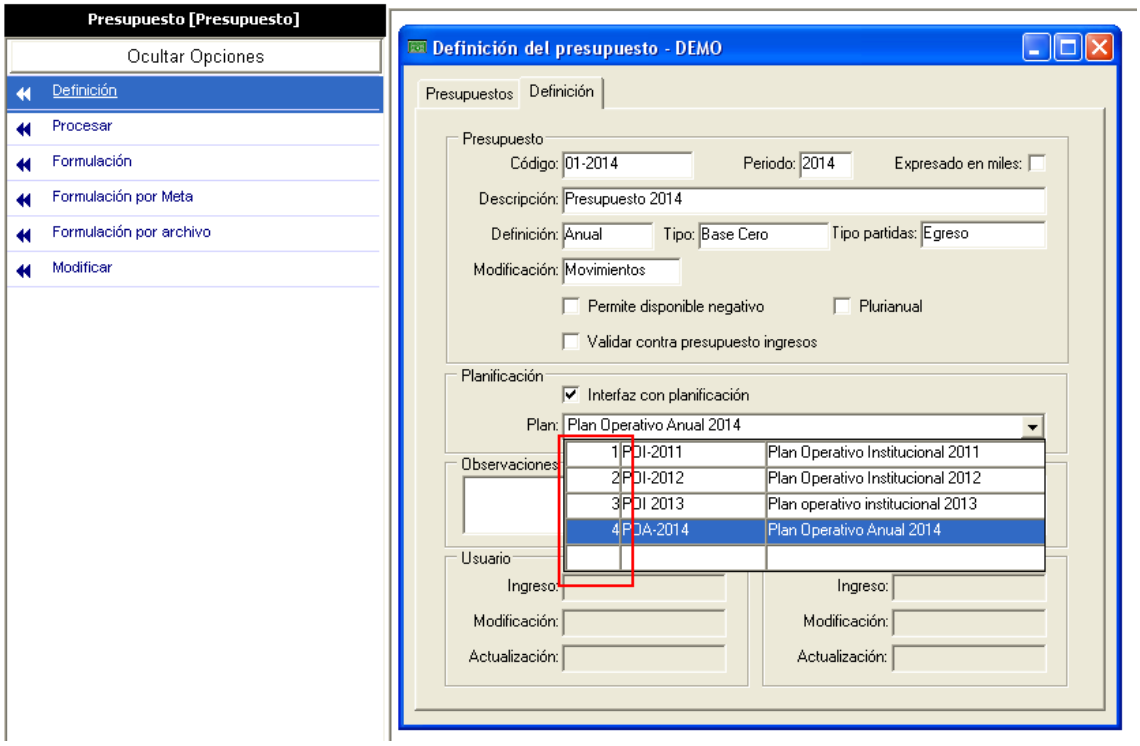
Los valores cuenta y versión de la cuenta se pueden consultar en la pantalla catálogo de cuentas como se observa en la imagen siguiente



De un modo similar, el valor del código de centro y su versión de centro se pueden consultar en el catálogo de centros de costo



El código de planificación –en caso que se use el presupuesto integrado con planificación- se puede conocer al momento de crear el presupuesto. Corresponde al número que está a la izquierda del Plan Operativo al momento de crear el presupuesto anual, como se muestra en la siguiente imagen marcado en un recuadro.



Si el presupuesto no está integrado con planificación, los campos código de planificación y código de meta hay que completarlos con 0 (cero), el dato no puede quedar vacío.

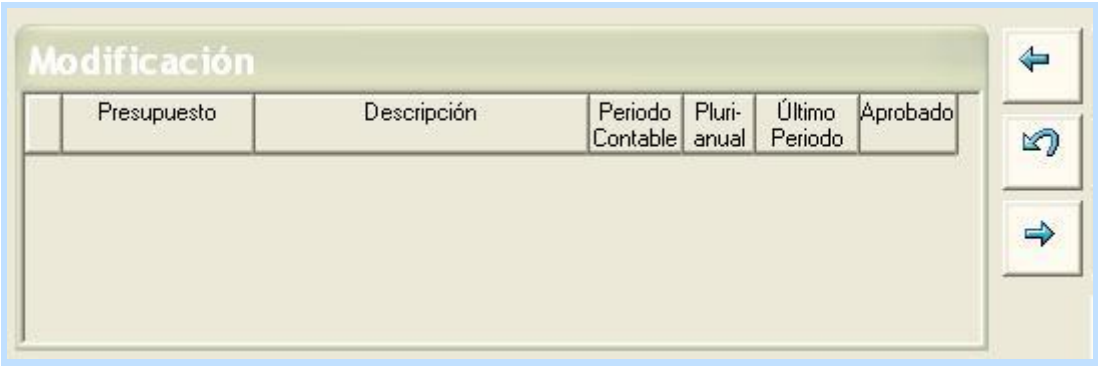
El siguiente es un ejemplo de cómo luce el archivo de texto

presupuesto.txt - Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

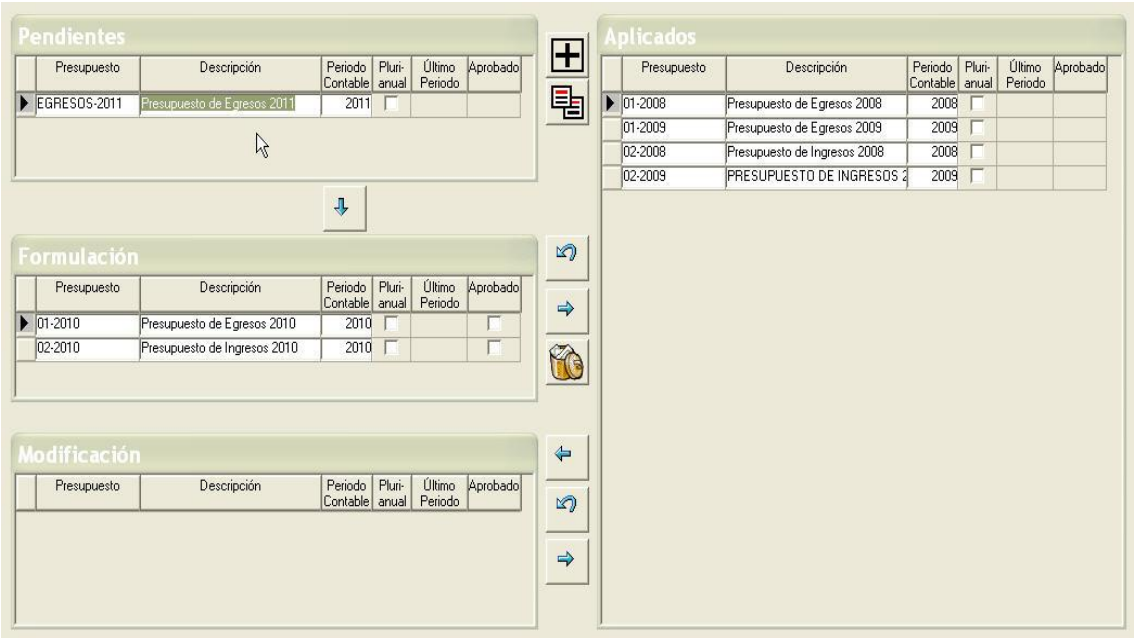
```
10800200100000001       1       00      1       0       0       13435000.000000000000
10800200100000002       1       00      1       0       0       3200000.000000000000
10800300100000001       1       00      1       0       0       142199338.000000000000
10800300100000002       1       00      1       0       0       1000000.000000000000
30500100101040  1       00      1       0       0       220139077.510000000000
3060010010      1       00      1       0       0       225998132.470000000000
4060010050      1       00      1       0       0       250000.000000000000
40600500100000001       1       00      1       0       0       54945742.540000000000
40600500100000002       1       00      1       0       0       9000000.000000000000
40600509900000010       1       00      1       0       0       152391913.250000000000
4060090150      1       00      1       0       0       5431349.210000000000
4060090160      1       00      1       0       0       200000.000000000000
40700100100000001       1       00      1       0       0       736003350.200000000000
40700100100000002       1       00      1       0       0       134000000.000000000000
40700100100000003       1       00      1       0       0       1338987.120000000000
4070010030      1       00      1       0       0       18537157.800000000000
4070010040      1       00      1       0       0       6500000.000000000000
40700100500000001       1       00      1       0       0       5400000.000000000000
40700100500000002       1       00      1       0       0       11000000.000000000000
4070010060      1       00      1       0       0       85849420.100000000000
40700101200000001       1       00      1       0       0       50687525.130000000000
40700101200000002       1       00      1       0       0       51511712.530000000000
40700101200000003       1       00      1       0       0       15453513.750000000000
40700101200000004       1       00      1       0       0       5151171.260000000000
40700101200000005       1       00      1       0       0       5151171.260000000000
```

✔ Modificación, en este grupo se indican los presupuestos que se requiere realizar una modificación a la formulación aprobada, Su estado es formulado.



Una vez que un presupuesto ha sido formulado y aplicado , posteriormente se le pueden incorporan nuevas cuentas contables a las partidas actuales o a nuevas partidas, Para reflejar este cambio en el presupuesto, es necesario realizar un refrescamiento de la información. En el grupo de presupuesto en estado de formulación y modificación al lado derecho se indican las acciones que pueden ser ejecutadas, una de estas acciones indicada por el icono es la acción de refrescar, que lo que hace es incorporar en el presupuesto seleccionado en estado de formulación o modificación , los cambios que se dieron en la definición de cuentas contables asociadas a las partidas o bien la incorporación de nuevas partidas al presupuesto,

posterior a su construcción. Lo mismo hará con las centros nuevos que se hayan creado posterior a la formulación del presupuesto.



Formulación

Esta función permite al usuario formular el presupuesto, esto es, darle contenido presupuestario a la combinación de centros y cuentas del presupuesto. Existen varios tipos de formulación, la primera que se utiliza en los presupuestos NO tiene interfaz con planificación. En esta formulación, el ingreso de los datos se hace por centro, por partida presupuestaria y por cuenta contable que se asocia a la partida presupuestaria.

Parámetros

Presupuesto: Presupuesto de egresos 2014 Periodo: 2014 Miles: ☐ Definición: Anual

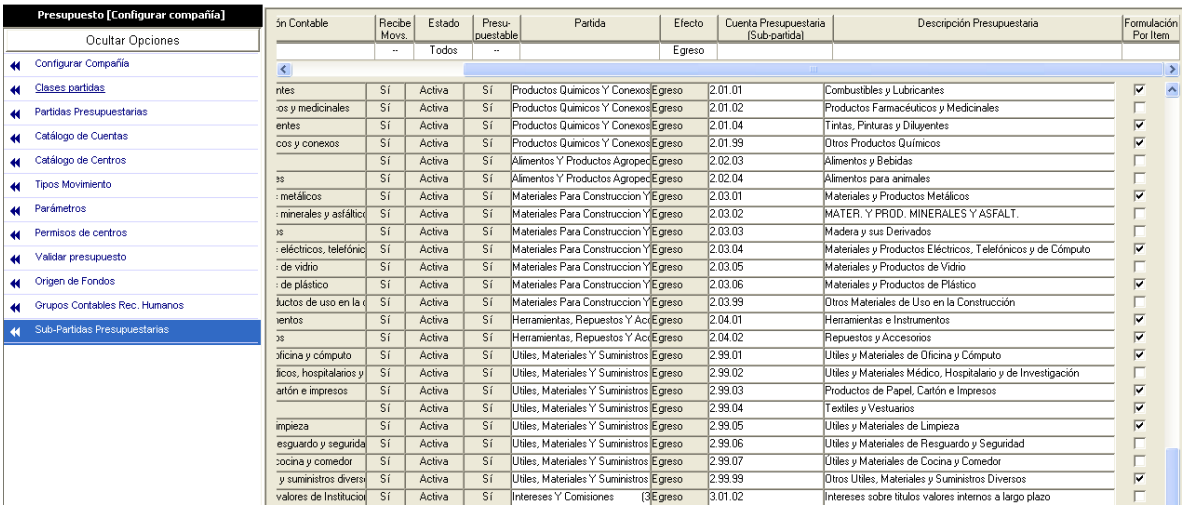
Centro: Dirección de promoción de ciencia, tecnologia e innovacion - 0102 Tipo: Base Cero

Presupuesto

Partida Presupuestaria	Cuenta Presupuestaria	Descripción Cuenta Presupuestaria	2014	Justificación
REMUNERACIONES BÁSICAS	0.01.01	SUELDOS PARA CARGOS FIJOS	0.00	
	0.01.02	JORNALES	0.00	
	0.01.05	SUPLENCIAS	0.00	
REMUNERACIONES EVENTUALES	0.02.01	TIEMPO EXTRAORDINARIO	0.00	
	0.02.02	RECARGO DE FUNCIONES	0.00	
	0.02.04	VACACIONES	0.00	
	0.02.05	DIETAS	0.00	
INCENTIVOS SALARIALES	0.03.01	RETRIBUCION AÑOS SERVIDOS (ANUAL.)	0.00	
	0.03.02	RESTRICCION EJERCICIO LIB. D/PROF.	0.00	
	0.03.03	DECIMO TERCER MES (AGUINALDO)	0.00	
	0.03.04	SALARIO ESCOLAR	0.00	
	0.03.99	OTROS INCENTIVOS SALARIALES	0.00	
CONTRIBUC. PATRONALES AL DESARR	0.04.01	CUOTA C.C.S.S.	0.00	
	0.04.02	CUOTA I.M.A.S	0.00	
	0.04.03	CUOTA I.N.A	0.00	
	0.04.04	CUOTA ASIGNACIONES FAMILIARES	0.00	
	0.04.05	CUOTA BANCO POPULAR	0.00	
CONTRIBUC. PATRONALES A FONDOS I	0.05.02	AP.PAT. C.C.S.S. R.P.C. LEY 7983	0.00	
	0.05.03	A.P.PAT. C.C.S.S. F.C.L. LEY 7983	0.00	
	0.05.05	Contribución Patronal a fondos administrados por ente	0.00	
ALQUILERES	1.01.01	ALQUILER D/EDIFICIOS, LOCALES, TERR	0.00	

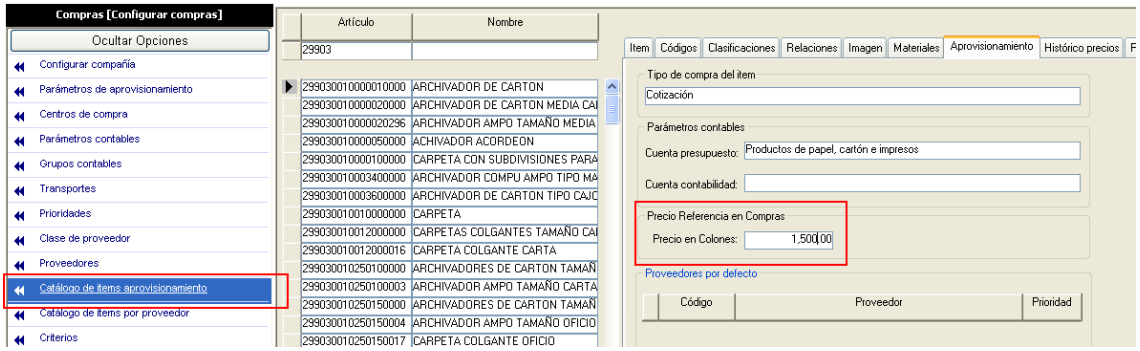
Relacionada con la formulación anterior, se encuentra la formulación por ítem, la cual permite en una pantalla adicional, especificar el presupuesto en unidades de los ítems del catálogo de compras.

Para activar la formulación por ítem, primero se debe ir a la opción “Configurar Compañía” del menú Presupuesto. En esta opción se selecciona el menú “Sub-Partidas Presupuestarias”. Esto despliega la siguiente pantalla que incluye una columna denominada “Formulación por ítem”.



Las partidas que tienen la casilla “Formulación por ítem” desmarcada se presupuestan en las opciones de “Formulación por meta” y “Formulación” según sea que el presupuesto tenga o no integración con Planificación respectivamente. Sólo aquellas partidas que tienen la casilla marcada aparecerán en la opción “Formulación por Ítem” (esta opción no está habilitada si hay integración con Planificación).

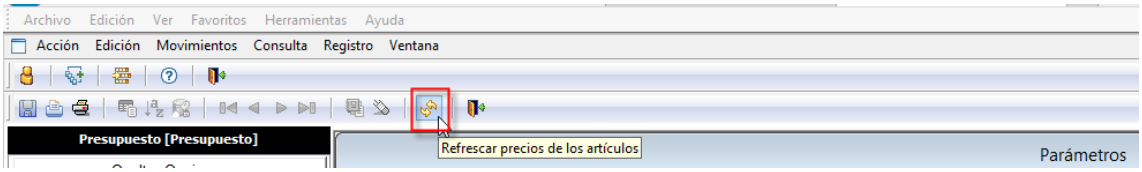
Además de habilitar la formulación por ítem a nivel de la partida presupuestaria, hay que completar el precio de referencia del artículo. Esto se hace en el módulo Proveeduría, en la opción “Compras \ Configurar compras \ Catálogo de ítems aprovisionamiento”. En la siguiente pantalla se muestra la pestaña “Aprovisionamiento”, en la que existe un espacio para registrar el precio de referencia del artículo.



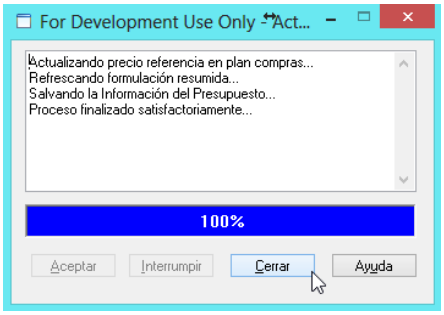
En la pantalla de “Formulación por ítem”, se captura la cantidad de unidades presupuestada para el ítem. Este valor el sistema lo multiplica automáticamente por el precio de referencia, registrado previamente por Proveeduría en el Catálogo de ítems de Aprovisionamiento.

La siguiente es la pantalla de formulación por ítem. En ella la lista de artículos se filtra de acuerdo a la partida que tenga asociada el ítem y aparecen únicamente aquellos artículos que tienen registrado un precio de referencia en el catálogo de ítems de compras. Si tienen un precio de cero, no se muestran.

Cabe la posibilidad de refrescar los precios de referencia como también el presupuesto resumido de los artículos que ya han sido previamente formulados en el plan de compras, desde la opción Movimientos → Refrescar precios de los artículos o desde el botón que se muestra en la siguiente imagen.



El proceso que hace es el de en primer lugar actualizar los precios de referencia de los artículos formulados con el del catálogo de ítems y por último refresca la información en el presupuesto resumido.



También se encuentra la Formulación por Metas, en el cual se agrega un nivel más a la estructura del presupuesto definiéndole las metas de planificación asociadas al presupuesto.

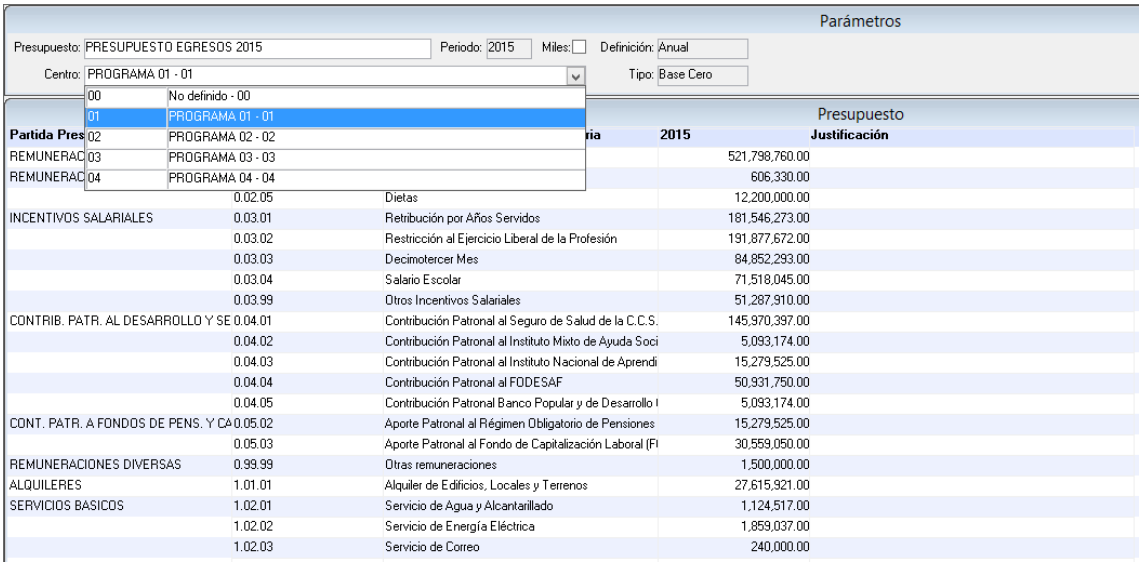
Por tanto, la formulación en este punto corresponde sólo a los presupuestos que tengan interfaz con planificación o sea, que utilicen metas.

En el campo Presupuesto se despliegan aquellos que tienen estado definido y formulado pero no aplicado y que están en el grupo de formulación. En la opción Procesar, el usuario debe elegir cual presupuesto se quiere formular. De la misma manera debe elegir el Centro del presupuesto escogido, con esta información elegida el usuario sólo debe anotar los montos correspondientes a las partidas.

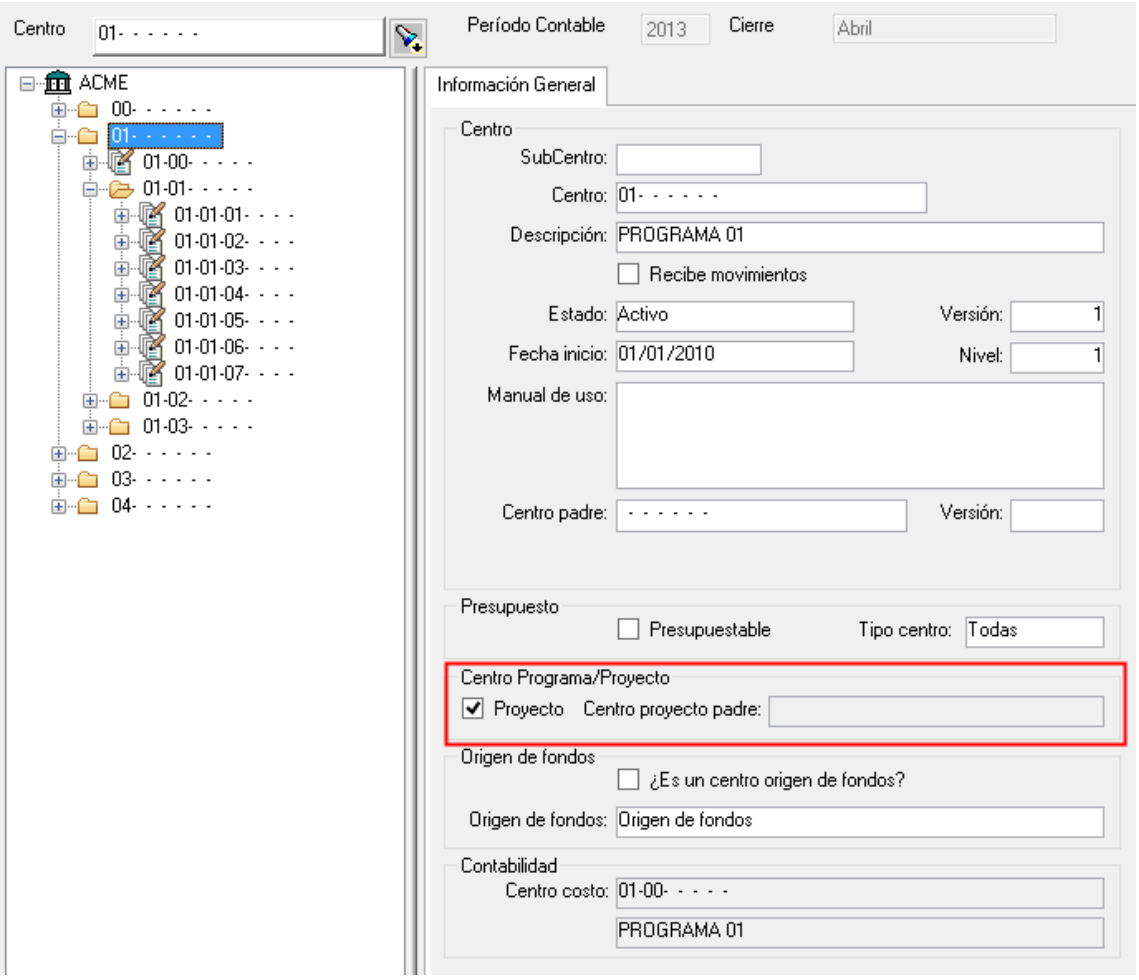
Es importante el considerar que Wizdom permite que un centro sea utilizado por diferentes cuentas, en el caso de presupuesto es posible utilizar esta característica para definir un presupuesto específico para un centro bajo una partida presupuestaria y una cuenta. Los montos de presupuesto se especifican para todo el período contable y dentro de este para cada período de cierre, anual o mensual.

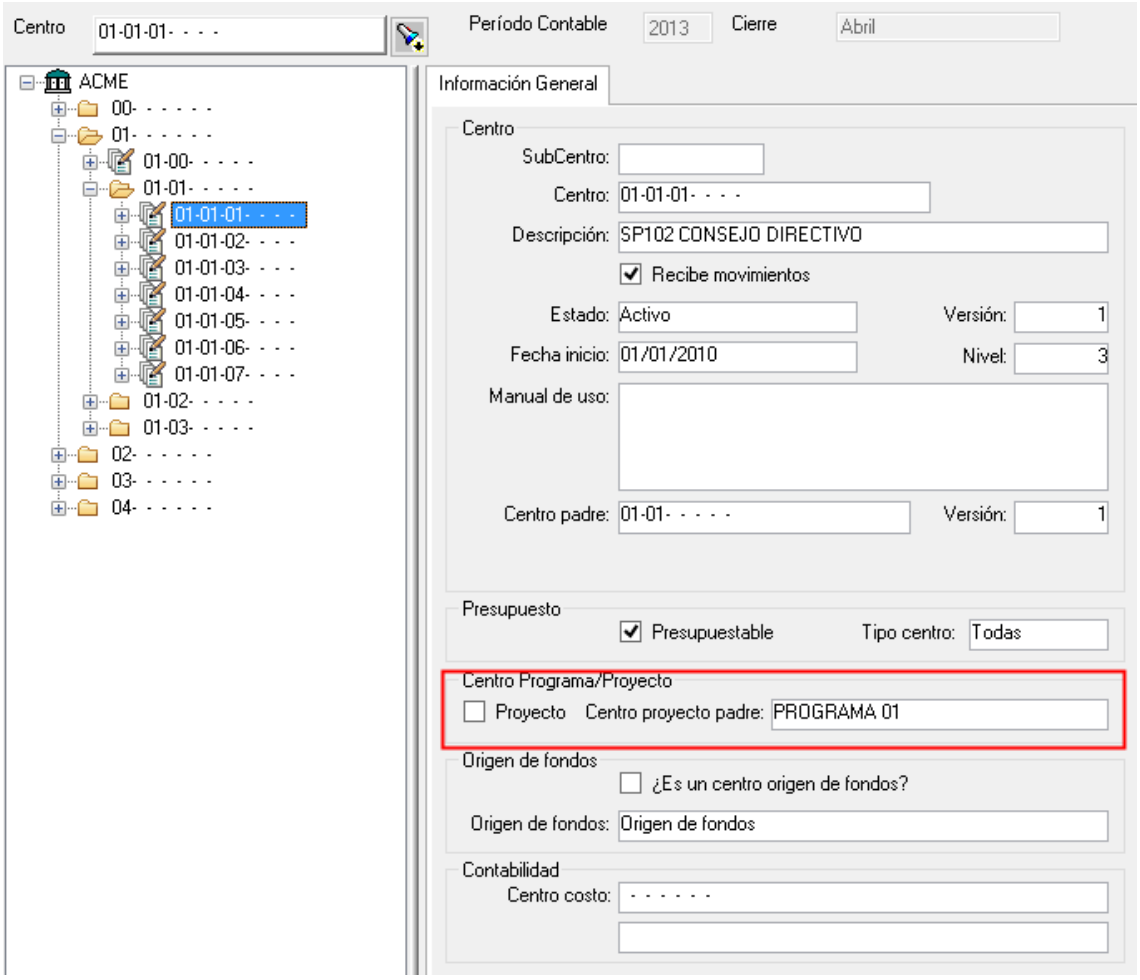
Otro tipo, es la Formulación por Programa/Proyecto, básicamente se formula similar a la Formulación por Metas, pero para todos aquellos Centros que tienen configurado el 'Centro proyecto padre' indicando a cual Centro Formulan, asimismo todos aquellos Centros que indiquen que son Centros Proyecto o Programa.

La lista de Centros a mostrar corresponde a todos los centros que tienen el indicador de 'Proyecto' marcado (seleccionado) en el Catálogo de Centros.



Esto en la configuración del Catálogo de Centros.


Centro
01- - - - - -
Período Contable
2013
Cierre
Abril
ACME
00- - - - - -
01- - - - - -
01-00- - - - -
01-01- - - - -
01-01-01- - - -
01-01-02- - - -
01-01-03- - - -
01-01-04- - - -
01-01-05- - - -
01-01-06- - - -
01-01-07- - - -
01-02- - - - -
01-03- - - - -
02- - - - - -
03- - - - - -
04- - - - - -
Información General
Centro
SubCentro:
Centro: 01- - - - - -
Descripción: PROGRAMA 01
Recibe movimientos
Estado: Activo
Versión: 1
Fecha inicio: 01/01/2010
Nivel: 1
Manual de uso:
Centro padre: - - - - - -
Versión:
Presupuesto
Presupuestable
Tipo centro: Todas
Centro Programa/Proyecto
Proyecto
Centro proyecto padre:
Origen de fondos
¿Es un centro origen de fondos?
Origen de fondos: Origen de fondos
Contabilidad
Centro costo: 01-00- - - - -
PROGRAMA 01



El último tipo, es la Formulación Meta por Periodo, básicamente se formula similar a la Formulación por Metas, pero para todos aquellos presupuestos que indican que utilizan periodos alternos, mismo que se configura en la Definición del Presupuesto.

En este caso como parte de los parámetros se debe seleccionar la meta, automáticamente se listaran todas las cuentas asociadas al presupuesto, centro y meta seleccionado y se dispondrá al usuario de todas las columnas de los periodos alternos asociados a la periodicidad definida para el presupuesto, misma que se muestra en el encabezado.

Parámetros

Presupuesto: PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014 (PERIODO ALTERNO) Periodicidad: SEMESTRAL Periodo: 2014 Miles: ☐

Centro: JUNTA DIRECTIVA PRESIDENCIA - 0101 Definición: Anual

Meta: [1.1] Procesos de Presidencia y Junta Directiva Tipo: Base Cero

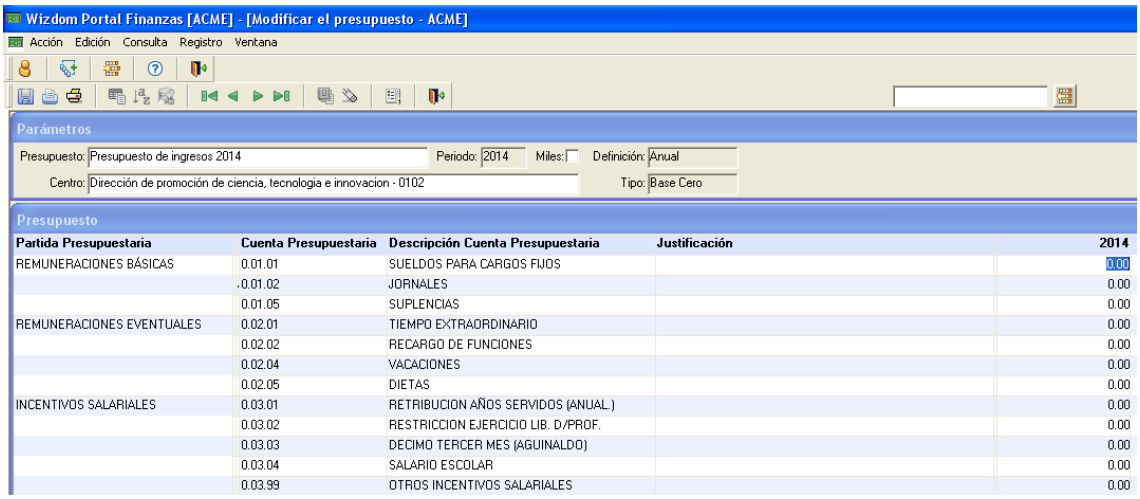
Presupuesto

Fila	Partida	Cuenta	Descripción	I SEMESTRE	II SEMESTRE	Total
1	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	5020201	PRODUCTOS PECUARIOS Y OTRAS ESPECIES	5.00	10.00	**15.00**
2		5020202	PRODUCTOS AGROFORESTALES	15.00	20.00	**35.00**
3		5020203	ALIMENTOS Y BEBIDAS	25.00	30.00	**55.00**
4		5020204	ALIMENTOS PARA ANIMALES	35.00	40.00	**75.00**
5	ALQUILERES	5010101	ALQUILER DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS	45.00	50.00	**95.00**
6		5010102	ALQUILER DE MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	55.00	60.00	**115.00**
7		5010103	ALQUILER DE EQUIPO DE CÓMPUTO	65.00	70.00	**135.00**
8		5010104	ALQUILER Y DERECHOS PARA TELECOMUNICACIONES	75.00	80.00	**155.00**
9		5010199	OTROS ALQUILERES	85.00	90.00	**175.00**
10	BIENES PARA LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	5020501	MATERIA PRIMA	95.00	100.00	**195.00**
11		5020599	OTROS BIENES PARA LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	105.00	110.00	**215.00**
12	BIENES PREEXISTENTES	102010301	TERRENOS	115.00	120.00	**235.00**
13		102010301	TERRENOS	125.00	130.00	**255.00**
14		102010399	OTRAS OBRAS PREEXISTENTES	135.00	140.00	**275.00**
15	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO	5010701	ACTIVIDADES DE CAPACITACION	145.00	150.00	**295.00**
16		5010702	ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y SOCIALES	155.00	160.00	**315.00**
17		5010703	GASTOS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	165.00	170.00	**335.00**
18	COMISIONES	5030401	COMISIONES Y OTROS GASTOS SOBRE TÍTULOS VALORES INTERNOS	175.00	180.00	**355.00**
19		5030405	DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO	185.00	190.00	**375.00**
20	CONSTRUCCIONES ADICIONES Y MEJORAS	102010201	EDIFICIOS	195.00	200.00	**395.00**
				2,000.00	**2,100.00**	**4,100.00**

Modificar

El usuario puede realizar modificaciones a la formulación de los presupuestos que actualmente están activos y aplicados. Para que un presupuesto pueda ser modificado este debe formar parte de los presupuestos aplicados y que previamente se haya movido al grupo de modificación. El Sistema únicamente permite modificar los presupuestos que en la definición se indicó que permitía modificaciones directas, si se eligió modificaciones por movimientos no es posible modificarlo.

La modificación del presupuesto se hace de la misma forma en que se realizó el ingreso del mismo, el objetivo de que el ingreso y la modificación se realicen en funciones separadas es que se pueda, por medio de la seguridad, habilitar o deshabilitar para los usuarios la capacidad de utilizar esta función.



Partida Presupuestaria	Cuenta Presupuestaria	Descripción Cuenta Presupuestaria	Justificación	2014
REMUNERACIONES BÁSICAS	0.01.01	SUELDOS PARA CARGOS FIJOS		0.00
	0.01.02	JORNALES		0.00
	0.01.05	SUPLENCIAS		0.00
REMUNERACIONES EVENTUALES	0.02.01	TIEMPO EXTRAORDINARIO		0.00
	0.02.02	RECARGO DE FUNCIONES		0.00
	0.02.04	VACACIONES		0.00
	0.02.05	DIETAS		0.00
INCENTIVOS SALARIALES	0.03.01	RETRIBUCION AÑOS SERVIDOS (ANUAL.)		0.00
	0.03.02	RESTRICCION EJERCICIO LIB. D/PROF.		0.00
	0.03.03	DECIMO TERCER MES (AGUINALDO)		0.00
	0.03.04	SALARIO ESCOLAR		0.00
	0.03.99	OTROS INCENTIVOS SALARIALES		0.00

Catálogo de presupuesto

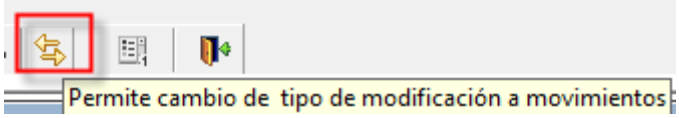
El menú catálogo presupuesto permite al usuario consultar cualquier presupuesto que se haya definido exceptuando los que están en estado pendiente.

La información que se presenta es la siguiente:

- Código: Es un código único para identificar fácilmente el presupuesto.
- Período: Período contable al que corresponde el presupuesto.
- Expresado en miles: Por defecto se selecciona, y se utiliza para digitar los montos en miles en la formulación del presupuesto, es decir, si se digita 1,000 en realidad lo que el sistema guarda será 1,000,000.00. Esta columna puede ser modificada si el presupuesto se encuentra en formulación o modificación.
- Descripción: Descripción corta del presupuesto y puede ser modificada desde esta opción de catálogo.
- Definición: Puede ser Anual o Mensual, siendo generalmente es Anual.

- Tipo: Las opciones son Base Contable (la cual es una opcion que se usa a través de la contabilidad) y Base Cero, que es la opción que maneja el presupuesto de forma separada de la contabilidad.

- Modificación: Tiene las opciones de Directa y Movimientos. La de Movimientos lo que hace es evitar que se manipule manualmente el presupuesto, de tal manera que una vez activado el presupuesto este solo puede modificarse a través de movimientos presupuestarios y modificaciones. La opción segura es Movimientos y en caso que el tipo este asignado como directa se puede cambiar a movimientos mediante la opción



- Tipo partidas: Sus opciones son Todas, Ingresos y Egresos. Si un presupuesto será utilizado para Egresos, entonces la opción a escoger en "tipo partidas" debe ser Egresos. Este valor hará que cuando se construya el presupuesto, el sistema buscará únicamente las cuentas y centros que coincidan con el tipo de partida del presupuesto. Es decir, si el presupuesto es de Ingresos, el sistema solo tomará centros y cuentas de tipo Ingresos para crear el presupuesto.

- Permite disponible negativo: Específica si permite que el presupuesto esté sobregirado. Si no está seleccionado el sistema validará que no haya alguna combinación de centro y cuenta con valores negativos, en el caso de que esté definido una interfaz con planificación también valida que no haya alguna combinación de centro, cuenta y meta con valores negativos. Este valor puede ser modificado cuando el presupuesto está activado, en la opción de "Modificación valores de presupuesto"

- Plurianual: Define si el presupuesto supera el tiempo de vida de un año.

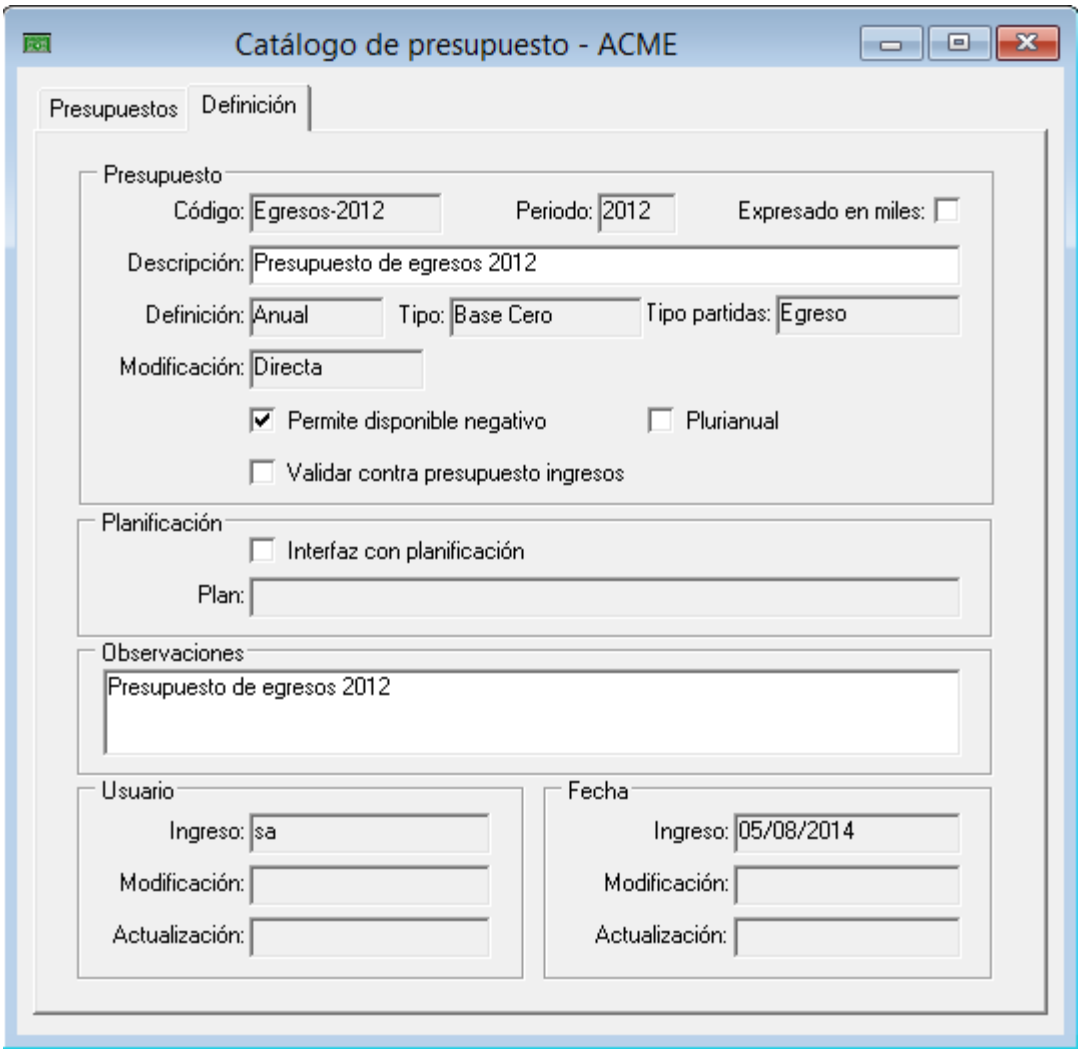
- Validar contra presupuesto ingresos: Si el presupuesto es de Egresos y se quiere mantener una revisión para que se valide que el total de las ejecuciones del presupuesto de Egresos no supere el total de las ejecuciones del presupuesto de Ingresos. Este valor puede ser modificado una vez que se ha activado el presupuesto.

- Interfaz con Planificación: Este campo es opcional, solo se debe seleccionar si el presupuesto en definición utiliza metas. Es decir solo si el presupuesto tendrá una interfaz con el módulo de Planificación ya que en el cliente exista lo que se conoce como el Plan Anual Operativo (PAO) o Plan Operativo Institucional (POI).

- Plan: Este campo es opcional, solo es requerido si el campo Interfaz con Planificación fue seleccionado. Aquí debe seleccionarse cuál es el Plan Anual Operativo o el Plan Operativo Institucional con el que el presupuesto estará relacionado. Al hacer esto, el sistema cargará las metas a la estructura del nuevo presupuesto para que le sean definidos montos presupuestarios.

- Observaciones: Descripción detallada del presupuesto a definir y puede ser modificada desde esta opción de catálogo.

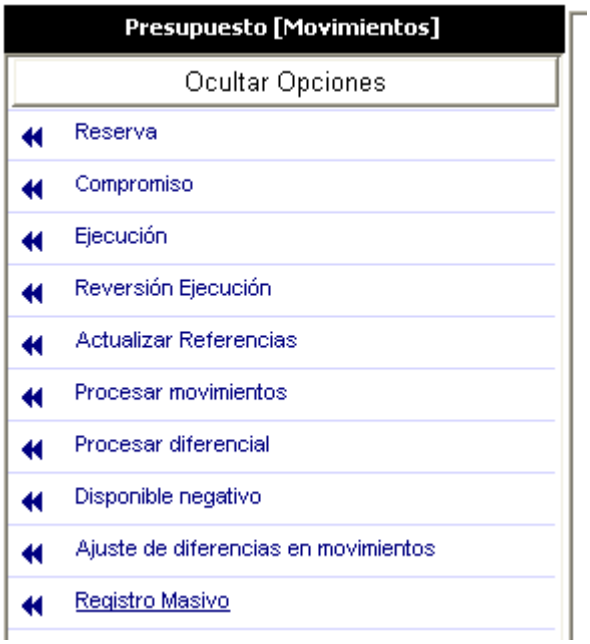
- Usuario y Fecha: Todos los datos de estos campos se llenan automáticamente por medio del sistema.



Movimientos

Se entiende por movimientos las actividades dentro de la empresa que generan cambios, en el caso de presupuestos las acciones más comunes son los movimientos de reserva, compromiso y ejecución. Este menú proporciona la posibilidad de que la compañía pueda mantener actualizado los movimientos a través del registro al día en forma fácil y eficiente.

Además la opción provee dos opciones de procesamiento: procesar los movimientos de presupuesto y procesar el diferencial cambiario.



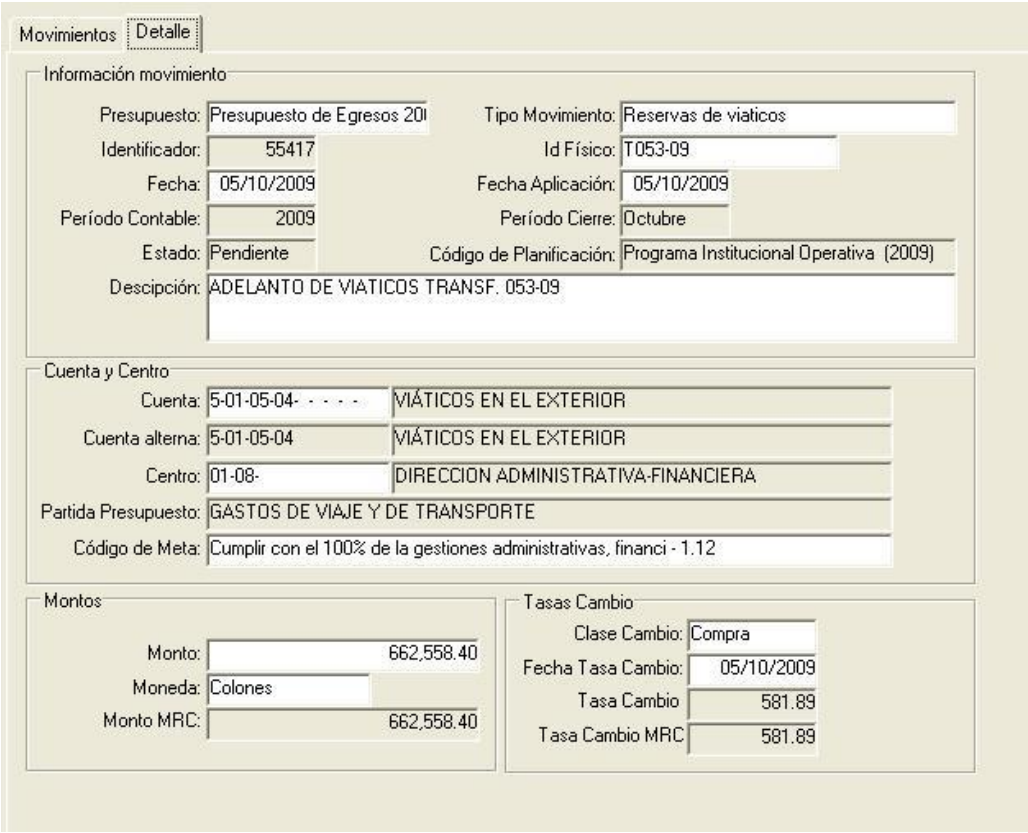
Movimiento de Reserva

Los movimientos de reserva son movimientos que se generan cuando un usuario hace una solicitud de compra de un bien o un servicio que está especificado en el presupuesto correspondiente.

Para incluir un nuevo movimiento de reserva se le brinda al usuario la opción Agregar del menú Registro, también se puede acceder a esta opción con F2 o bien utilizar el icono en la barra de herramientas de la ventana; si el usuario quisiera eliminar algún movimiento puede hacerlo en el mismo menú pero con la opción Borrar, presionando la tecla F3 o el icono .

Cuando se incluye un movimiento de reserva se tiene que completar la información solicitada en la ventana Reservas Presupuestarias en la pestaña Detalle, en esta pestaña debe completarse tres secciones: a- Información movimiento, que tiene los campos: el presupuesto al que se va a cargar la reserva, el tipo movimiento, el identificador físico del documento que genera la reserva, la fecha del movimiento, la fecha de aplicación y una descripción del movimiento que se está generando. b- Cuenta y Centro, en la que debe elegirse la cuenta y centro que corresponde al movimiento, c- Metas, Si el presupuesto tiene interfaz con planificación deberá llenarse también el capo de meta y d- Montos, donde debe colocarse el monto de la reserva y la información de la moneda con su tasa de cambio.

Una vez que selecciona la cuenta, se mostrará la partida presupuestaria a la que pertenece, a su vez se mostrará la cuenta alterna y la descripción alterna.



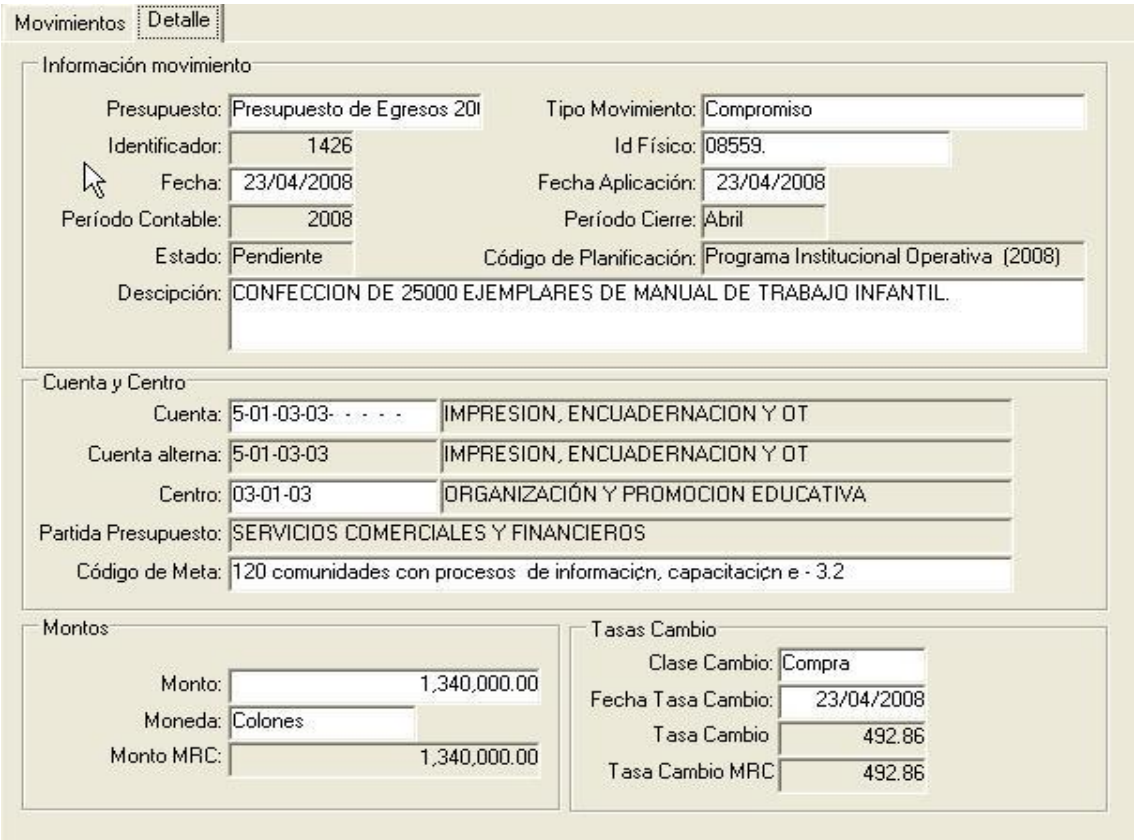
Movimiento de Compromiso

Los movimientos de compromiso presupuestario son movimientos que se generan cuando después de existir una reserva presupuestaria se concreta la compra de un bien o de un servicio solicitado y por lo tanto se genera una orden de compra que a su vez genera un compromiso de compra y esto debe quedar reflejado en el presupuesto.

Para incluir un nuevo movimiento de compromiso el usuario cuenta con la opción Agregar del menú Registro, también se puede acceder a esta opción con F2 o bien utilizar el icono en la barra de herramientas de la ventana; si el usuario quisiera eliminar algún movimiento puede hacerlo en el mismo menú pero con la opción Borrar, presionando la tecla F3 o el icono .

Cuando se incluye un movimiento de compromiso se tiene que completar la información solicitada en la ventana Compromisos Presupuestarias en la pestaña Detalle, en esta pestaña debe completarse tres secciones: a- Información movimiento, que tiene los campos: el presupuesto al que se va a cargar la reserva, el tipo movimiento, el identificador físico del documento que genera la reserva, la fecha del movimiento, la fecha de aplicación y una descripción del movimiento que se está generando. b- Cuenta y Centro, en la que debe elegirse la cuenta y centro que corresponde al movimiento, c- Metas, Si el presupuesto tiene interfaz con planificación deberá llenarse también el capo de meta y d- Montos, donde debe colocarse el monto de la reserva y la información de la moneda con su tasa de cambio.

Una vez que selecciona la cuenta, se mostrará la partida presupuestaria a la que pertenece, a su vez se mostrará la cuenta alterna y la descripción alterna.



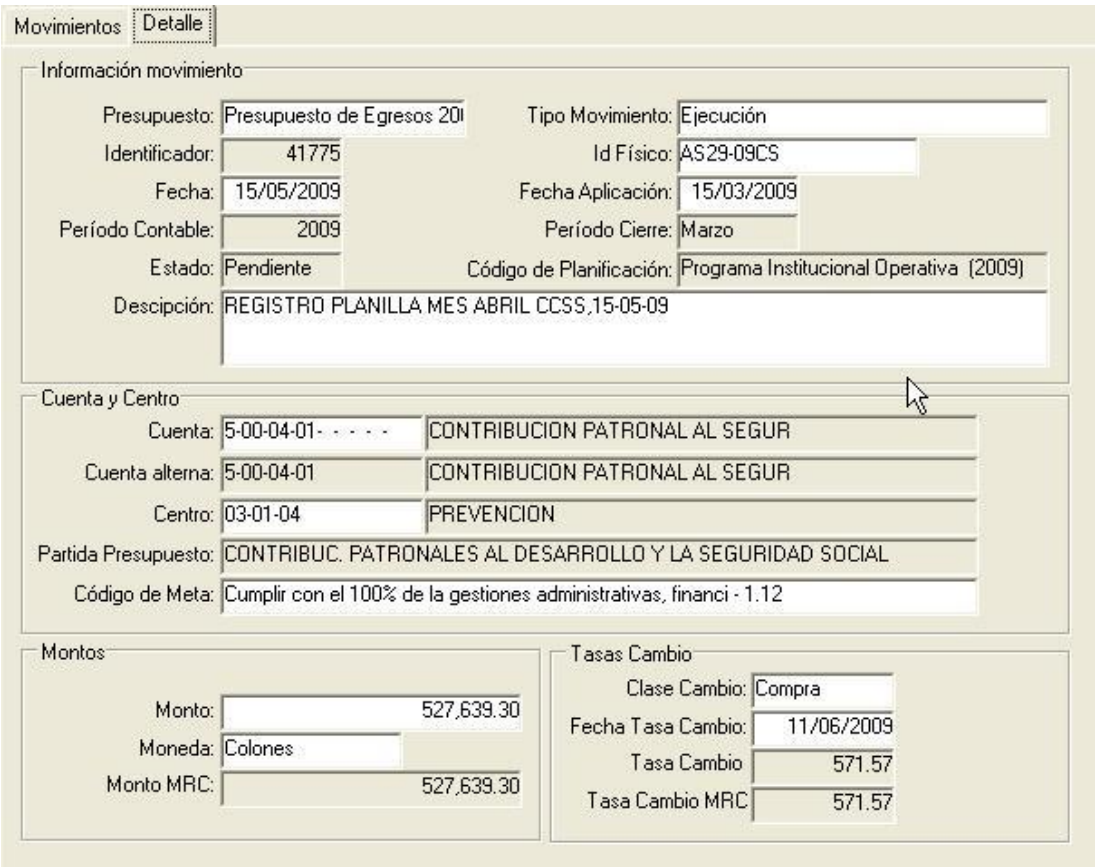
Movimiento de Ejecución

Los movimientos de ejecución presupuestaria son movimientos que se crean cuando después de existir un compromiso presupuestario previo se finaliza el proceso para la compra de un bien o de un servicio.

Para incluir un nuevo movimiento de ejecución se le brinda al usuario la opción Agregar del menú Registro , también se puede acceder a esta opción con F2 o bien utilizar el icono en la barra de herramientas de la ventana; si el usuario quisiera eliminar algún movimiento puede hacerlo en el mismo menú pero con la opción Borrar, presionando la tecla F3 o presionando el icono .

Cuando se incluye un movimiento de ejecución se tiene que completar la información solicitada en la ventana Ejecuciones Presupuestarias en la pestaña Detalle, en esta pestaña debe completarse tres secciones: a- Información movimiento, que tiene los campos: el presupuesto al que se va a cargar la reserva, el tipo movimiento, el identificador físico del documento que genera la reserva, la fecha del movimiento, la fecha de aplicación y una descripción del movimiento que se está generando. b- Cuenta y Centro, en la que debe elegirse la cuenta y centro que corresponde al movimiento, c- Metas, Si el presupuesto tiene interfaz con planificación deberá llenarse también el capo de meta y d- Montos, donde debe colocarse el monto de la reserva y la información de la moneda con su tasa de cambio.

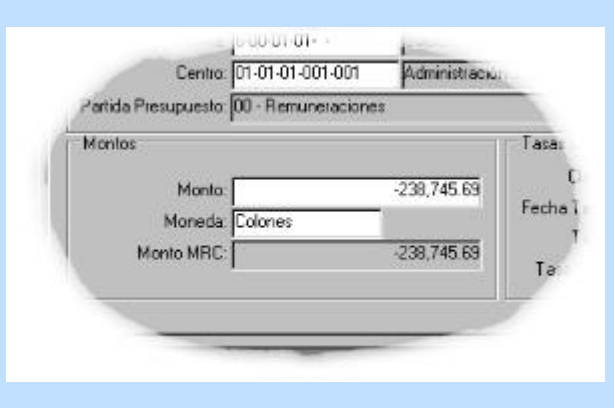
Una vez que selecciona la cuenta, se mostrará la partida presupuestaria a la que pertenece, a su vez se mostrará la cuenta alterna y la descripción alterna.



Movimiento de Reversión de Ejecución

Los movimientos de reversión de ejecución presupuestaria son movimientos que se utilizan para realizar ajustes sobre las ejecuciones que se ingresaron erróneamente a otras partidas o para corregir cuando el monto del movimiento original excede en lo que realmente debió ejecutarse.

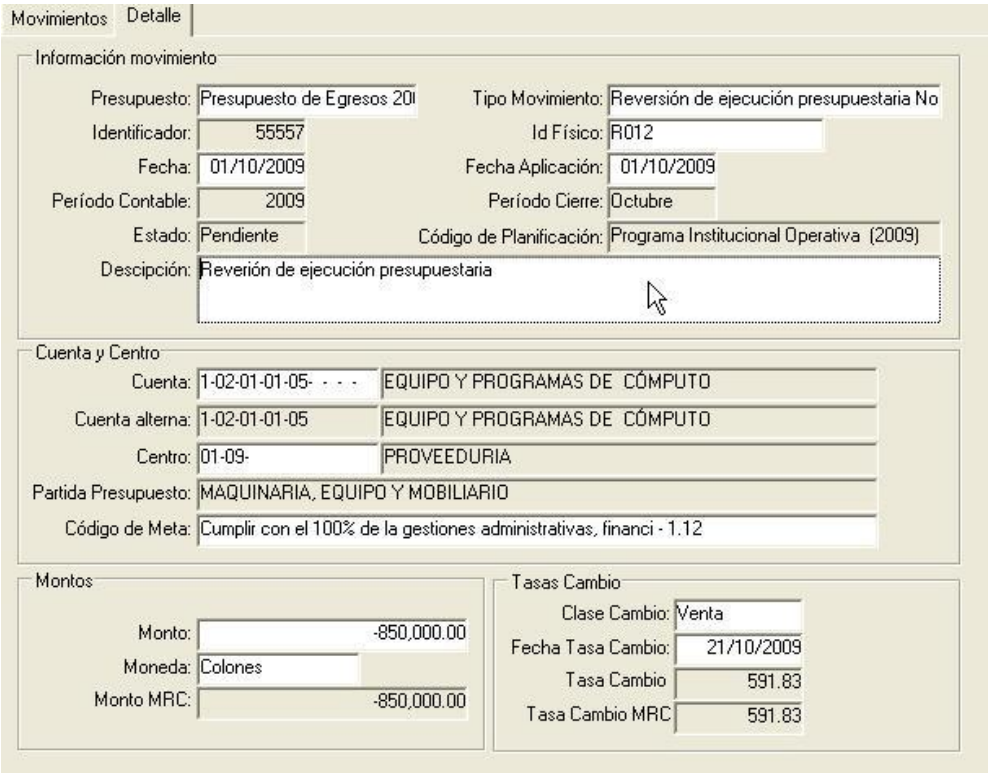
Estos movimientos disminuyen el monto ejecutado en la cuenta y en el centro (y meta) específico; a diferencia de los otros movimientos de presupuesto, en estos se deben digitar los montos negativos. Es importante recordar que únicamente los movimientos de reversión de ejecución pueden ingresarse negativos, en otro caso el Sistema envía un mensaje de advertencia al usuario y de igual forma si se intenta guardar este dato no lo deja continuar con el proceso hasta que corrija la información.



Para incluir un nuevo movimiento de reversión de ejecución se proporciona al usuario la opción Agregar del menú Registro , también se puede acceder a esta opción con F2 o bien utilizar el icono en la barra de herramientas de la ventana; si el usuario quisiera eliminar algún movimiento puede hacerlo en el mismo menú pero con la opción Borrar , presionando la tecla F3 o presionando el icono .

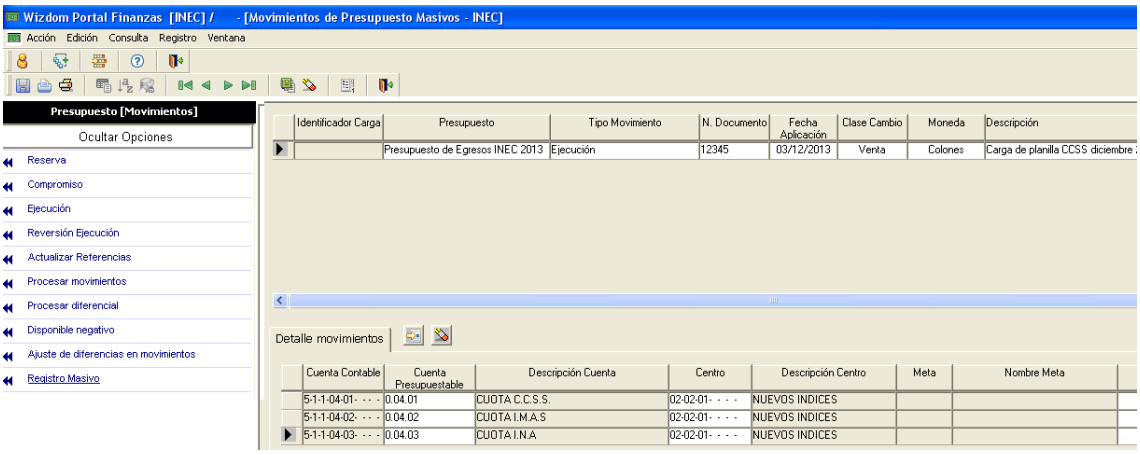
Cuando se incluye un movimiento de reversión de ejecución se tiene que completar la información solicitada en la ventana Reversión Ejecución Presupuestarias en la pestaña Detalle, en esta pestaña debe completarse tres secciones: a- Información movimiento, que tiene los campos: el presupuesto al que se va a cargar la reserva, el tipo movimiento, el identificador físico del documento que genera la reserva, la fecha del movimiento , la fecha de aplicación y una descripción del movimiento que se está generando. b- Cuenta y Centro, en la que debe elegirse la cuenta y centro que corresponde al movimiento, c- Metas, Si el presupuesto tiene interfaz con planificación deberá llenarse también el capo de meta y d- Montos, donde debe colocarse el monto negativo de la reversión de ejecución y la información de la moneda con su tasa de cambio

Una vez que selecciona la cuenta, se mostrará la partida presupuestaria a la que pertenece, a su vez se mostrará la cuenta alterna y la descripción alterna.



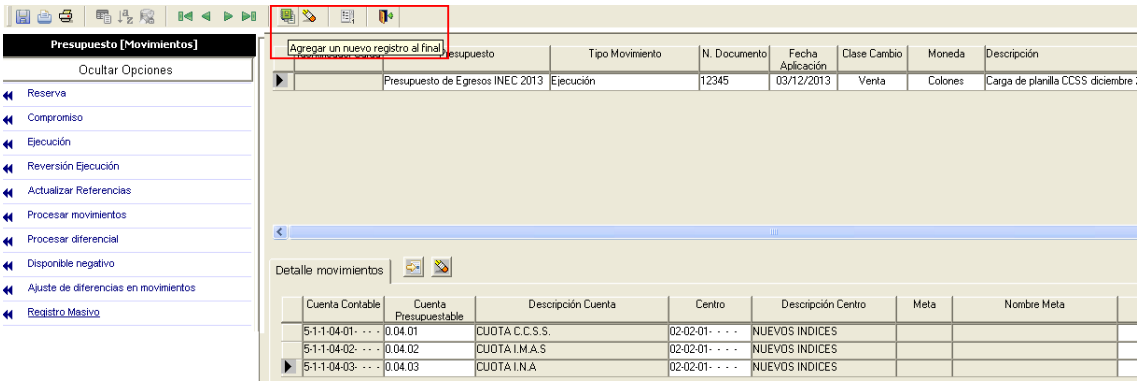
Registro masivo

La opción de menú Registro masivo permite registrar simultáneamente muchos movimientos de presupuesto asociados por un mismo código de carga. Agiliza por ejemplo el digitar manualmente en presupuesto la ejecución presupuestaria asociada a la planilla mensual de la CCSS, en caso que haya que digitarla manualmente.

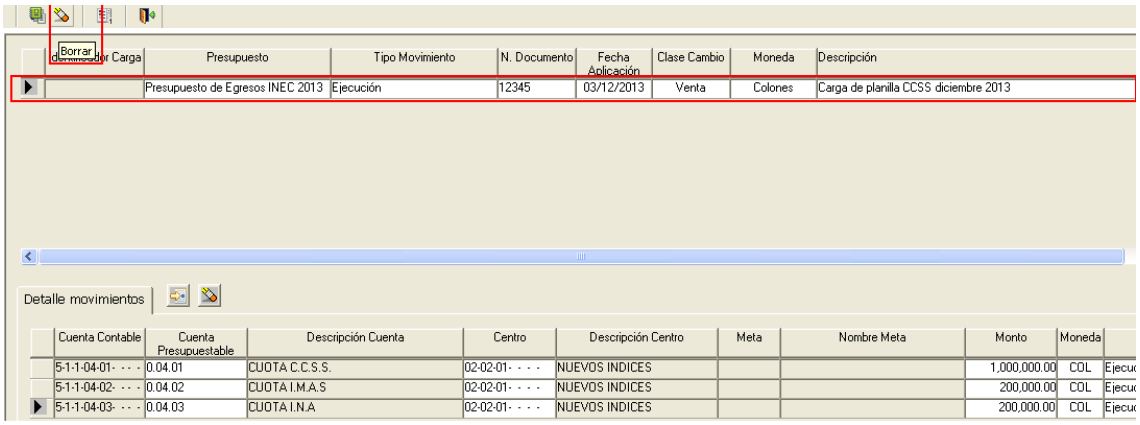


La pantalla tiene dos secciones. En la parte superior, se muestra información común para todas las líneas de detalle y que se denomina encabezado. Son valores por defecto que se usan para las líneas de detalle, que se encuentran en la sección inferior.

Pulsando el ícono "agregar un nuevo registro al final" se agrega la línea en el encabezado. En esta parte el usuario puede definir valores comunes para todas las líneas de detalle. Por ejemplo, el presupuesto, el tipo de movimiento (ejecución), número de documento (por ejemplo # de factura de la CCSS), la fecha de los movimientos de presupuesto, la clase de cambio, moneda y observaciones. Todos los movimientos de detalle que se digiten bajo esta carga van a tener estas mismas características. Esto optimiza los tiempos de digitación, aparte de que permite asociar todos los movimientos bajo un mismo número de identificador de carga.

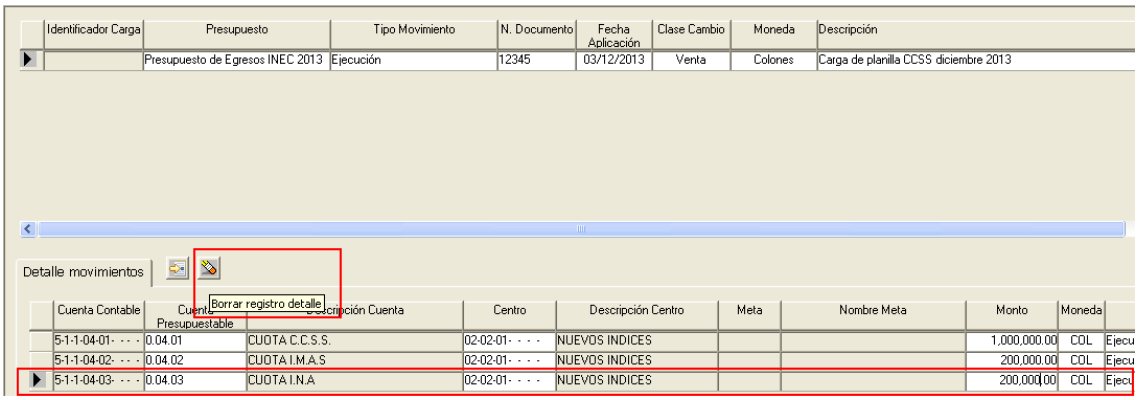


Los encabezados pueden ser borradas pulsando el ícono . En este caso borra el encabezado y sus detalles.



En la parte inferior se encuentran las líneas de detalle. Una vez ubicados en el encabezado correspondiente, las líneas de detalle se agregan pulsando el ícono . Estas líneas hay que llenarle los datos básicos como cuenta presupuestable, centro, meta (en caso que se tenga integración con planificación) y el monto. En caso que sea reversión de ejecución presupuestaria, el monto debe ingresarse negativo. A la derecha del monto aparecen una serie de campos completados con valores por defecto tomados del encabezado. Estos pueden ser variados por línea de detalle.

También se pueden borrar líneas de detalle. En este caso hay que pulsar el ícono de la parte inferior (del área de detalle), porque si se pulsa el ícono de borrar del menú, borra el encabezado con todo su detalle.



Identificador Carga	Presupuesto	Tipo Movimiento	N. Documento	Fecha Aplicación	Clase Cambio	Moneda	Descripción
	Presupuesto de Egresos INEC 2013	Ejecución	12345	03/12/2013	Venta	Colones	Carga de planilla CCSS diciembre 2013

Detalle movimientos

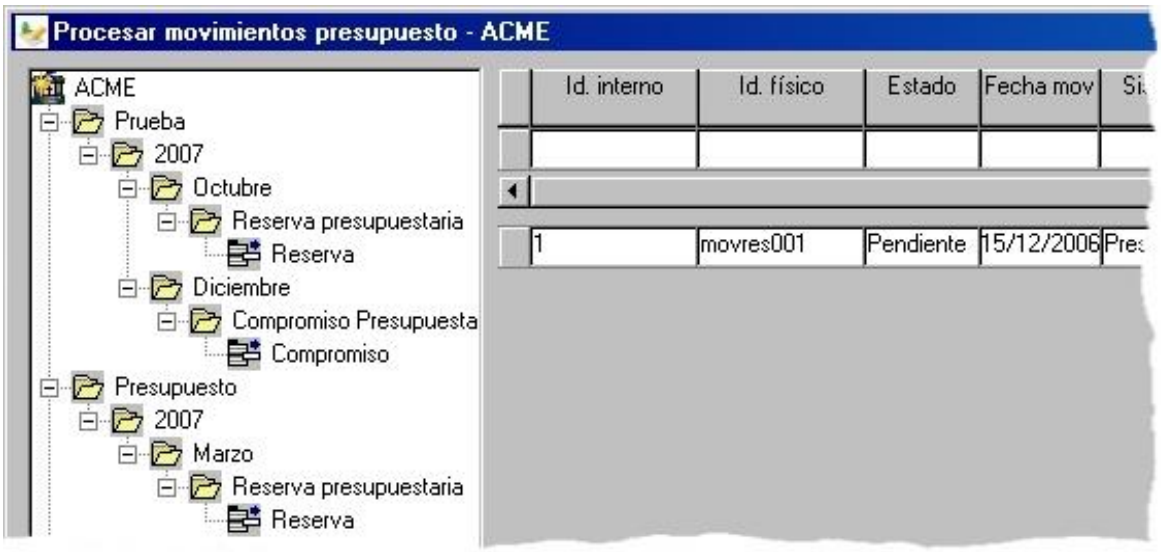
Borrar registro detalle

Cuenta Contable	Cuenta Presupuestable	Descripción Cuenta	Centro	Descripción Centro	Meta	Nombre Meta	Monto	Moneda	
5-1-1-04-01- - - -	0.04.01	CUOTA C.C.S.S.	02-02-01- - - -	NUEVOS INDICES			1,000,000.00	COL	Ejecu
5-1-1-04-02- - - -	0.04.02	CUOTA I.M.A.S	02-02-01- - - -	NUEVOS INDICES			200,000.00	COL	Ejecu
5-1-1-04-03- - - -	0.04.03	CUOTA I.N.A	02-02-01- - - -	NUEVOS INDICES			200,000.00	COL	Ejecu

Una vez digitada la información, se debe pulsar el ícono para salvar la información. Estos datos pueden ser completados o editados siempre y cuando no hayan sido procesados (es decir, mientras estén pendientes). El procesamiento lleva los mismos pasos y comportamiento que con el ingreso manual de movimientos de presupuesto.

Procesar Movimientos

La opción de menú Procesar Movimientos se realiza sobre los movimientos incluidos en las opciones de Reserva, Compromiso, Ejecución y Reversión Ejecución del menú Movimientos, cuando estos movimientos son agregados su estado inicial es Pendiente. Los movimientos se presentan en un catálogo organizado por presupuesto, periodo contable, año, mes y tipo de movimiento, en éste se despliegan todos los movimientos de reserva, compromiso, ejecución y reversión ejecución que estén en cualquiera de los tres estados posibles (Pendiente, Aplicado y Ejecutado).



Las posibles acciones que pueden realizarse a los movimientos se encuentran en el menú Movimientos. Para que estas opciones de menú se habiliten es necesario seleccionar anteriormente los movimientos que el usuario desea procesar haciendo clic directamente sobre los movimientos en la lista de movimientos a la derecha del catálogo o seleccionando los movimientos del mismo tipo en el menú Edición.

A continuación se detallan los tres posibles operaciones que pueden aplicarse a los movimientos presupuestarios:

- Aplicar movimiento, esta operación sólo se habilita cuando se seleccionan movimientos pendientes, ya sea reservas, compromisos o ejecuciones. Esta opción se encuentra en el menú Movimientos, como ya se indicó y en la barra de herramientas presionando el icono: .El objetivo de esta opción es aplicar efectivamente los movimientos pendientes; aumentando el monto del movimiento y disminuyendo el monto disponible del presupuesto.

Estados / Tipo de movimiento	Aplicado
Reserva	↑ Reserva ↓ Disponible
Compromiso	↑ Compromiso ↓ Disponible
Ejecución	↑ Ejecución ↓ Disponible

- Ejecutar movimiento, esta operación sólo se habilita cuando se seleccionan movimientos aplicados, ya sea reservas, compromisos o ejecuciones. Esta opción se encuentra en el menú Movimientos, como ya se indicó y en la barra de herramientas presionando el icono: .El objetivo de esta opción es ejecutar los movimientos aplicados, disminuyendo el monto del movimiento y aumentando el monto disponible del presupuesto, excepto en el

caso de los movimientos de ejecución donde al ser ejecutados no hay ningún efecto en el monto de los movimientos ni en el monto disponible del presupuesto.

Estados / Tipo de movimiento	Ejecutado
Reserva	↓ Reserva ↑ Disponible
Compromiso	↓ Compromiso ↑ Disponible
Ejecución	No hay efectos en la Ejecución ni el Disponible

Cuando estos movimientos son automáticos (existe interfaz de otros módulos, como Compras, de Wizdom con Presupuesto) al ejecutar los los movimientos aplicados se hace el ajuste respectivo entre los tipos de movimiento.

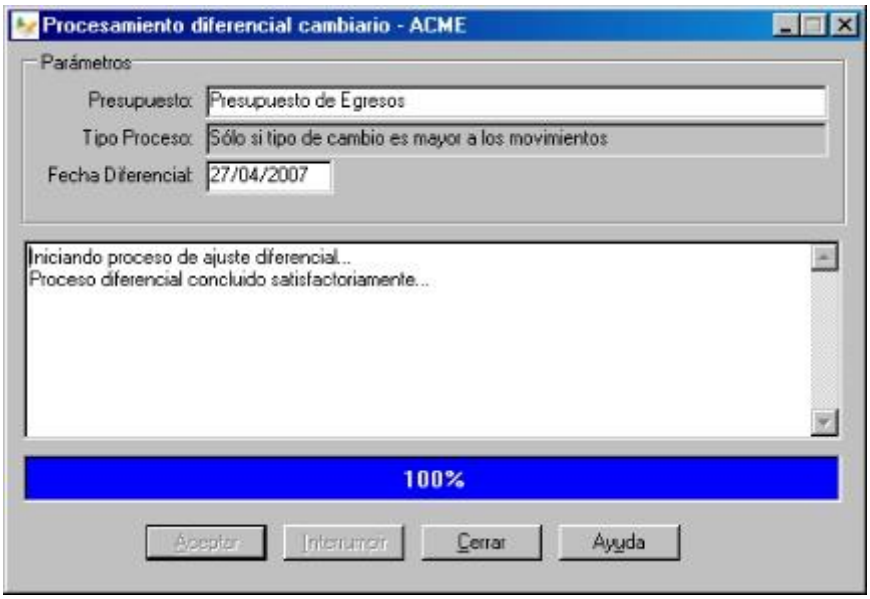
- Anular movimiento, esta operación se habilita cuando se seleccionan movimientos aplicados y movimientos ejecutados, ya sea reservas, compromisos o ejecuciones. Esta opción se encuentra en el menú Movimientos, como ya se indicó y en la barra de herramientas presionando el icono: .El objetivo de esta opción es anular movimientos tanto aplicados como ejecutados que por alguna razón deban ser reversados. El efecto es un aumento en el monto disponible del presupuesto y una disminución en el monto tipo de movimiento que está siendo anulado. ver

Estados / Tipo de movimiento	Anulado
Reserva	↓ Reserva ↑ Disponible
Compromiso	↓ Compromiso ↑ Disponible
Ejecución	↓ Ejecución ↑ Disponible

Procesar Diferencial Cambiario

Esta opción es para realizar el proceso de ajuste de diferencial cambiario a las partidas y las cuentas presupuestarias. El procesamiento lo hace el Sistema de manera automática, el usuario debe elegir el presupuesto que se debe ajustar y la fecha de referencia para tomar la información cambiaria, la fecha por defecto es la fecha del Sistema. Luego de elegir estos datos sólo debe presionar el botón Aceptar .

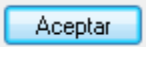
El parámetro de sistema "Cálculo de diferencial cambiario" en la configuración de la compañía debe de estar definido con algún valor, las opciones posibles son: (MAYOR) Solo si tipo de cambio es mayor a los movimientos Y (TODOS) Considera todos los movimientos.



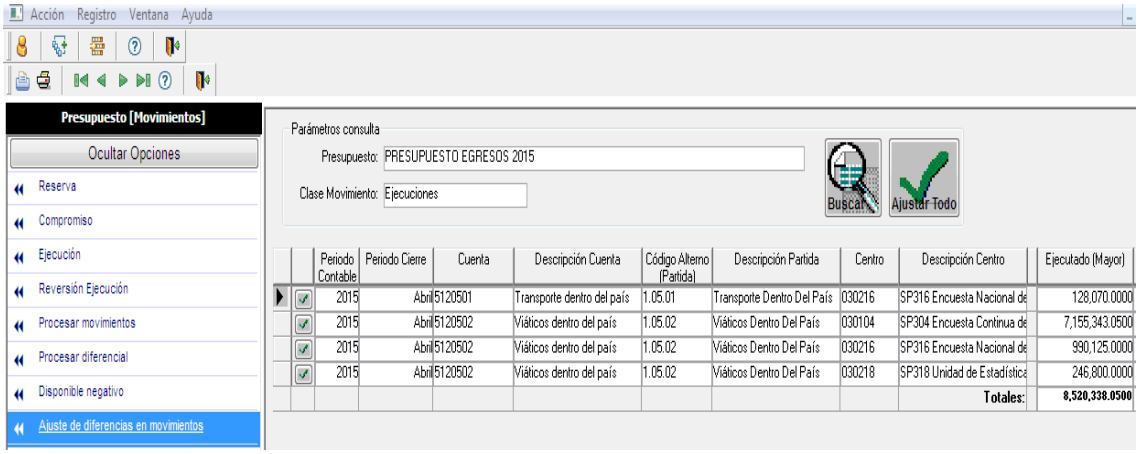
Ajuste de diferencias en movimientos

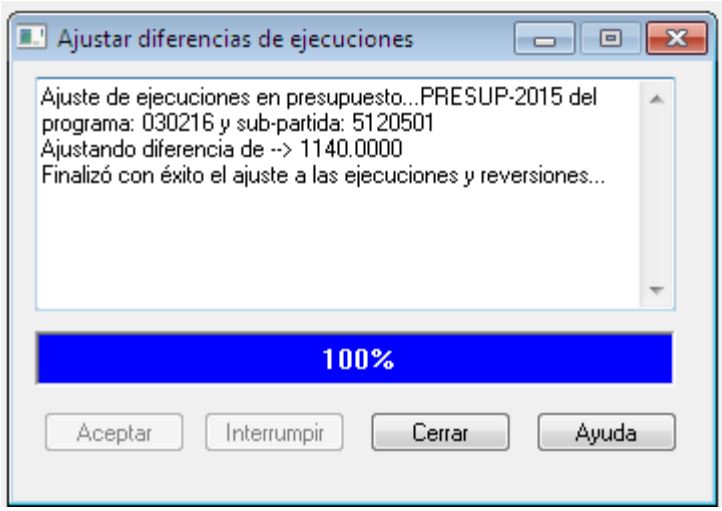
Esta opción es para realizar el proceso de ajustes de diferencias en movimientos con el mayor presupuesto. El procesamiento lo hace el sistema de manera automática. El usuario debe elegir el presupuesto y la clase de movimiento al cual se realiza la búsqueda de diferencias en movimientos. Luego se mostraran los datos con diferencias. Para realizar el ajuste se presiona el botón , el sistema mostrará una ventana de proceso donde se presiona el botón Aceptar y se realiza el ajuste de la línea seleccionada.

Si el usuario desea realizar el ajuste de todas las diferencias presiona el botón

, el sistema mostrará una ventana de proceso donde se presiona el botón 

y se realiza el ajuste de todas las diferencias de movimientos.





Tribunal Registral Administrativo
Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506)4060-2700
Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica.
Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

Las modificaciones presupuestarias son todas aquellas correcciones que se hacen al presupuesto original. Este menú proporciona la posibilidad de que el usuario responsable realice las modificaciones al presupuesto que necesite la compañía, para lo que le brinda dos opciones para esta tarea: Movimiento y Procesar.

Movimientos de Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias se realizan por medio del ingreso de movimientos de solicitudes de modificación o directamente las modificaciones, esta opción le facilita la inclusión de estos movimientos que son necesarios para que el presupuesto en el Sistema refleje la realidad de la compañía.

La introducción de la información de un movimiento de modificación se hace en dos niveles:

1. Ingreso de los datos descriptivos del movimiento de modificación, para incluir estos datos se le brinda al usuario la opción Agregar del menú Registro, también se puede acceder a esta opción con F2 o bien utilizar el icono en la barra de herramientas de la ventana. Los datos que se necesitan ingresar para este nivel son: tipo de modificación, identificador de documento, fecha del movimiento, nivel de aprobación y descripción.

2. Ingreso de la información monetaria-contable del movimiento de modificación, cuando se han incluido los datos descriptivos del movimiento, se pueden agregar esta información usando de nuevo la Agregar del menú Registro, F2 o el icono . La información del detalle necesario para este segundo nivel está en la sección Información Línea y es presupuesto afectado; periodo de cierre, por defecto se utiliza el periodo de la fecha del Sistema; referencia; descripción; cuenta; centro, meta y monto. La sección de la izquierda de Información Línea se actualiza conforme se agrega esta información.

El campo Orden ejecución es opcional, se utiliza para darle un orden de aplicación a las líneas de detalle de la modificación. Es útil para casos como el siguiente: Se tiene la cuenta X que traslada presupuesto a la cuenta Y, pero a su vez la cuenta X está recibiendo presupuesto de una cuenta Z; Si la cuenta X no tiene suficiente disponible para pasarle dinero a la cuenta Y hasta que Z le pase presupuesto, entonces se debe utilizar el campo Orden de ejecución. Para indicar que la línea de traslado de Z a X será la primera, y la línea de traslado entre X a Y será la segunda en aplicarse. De esta manera cuando X le pase presupuesto a Y, ya tendrá el suficiente disponible para realizar el movimiento.

Si el campo no se específica entonces el sistema usará por defecto el orden en el que se ingresaron las líneas de detalle.
Si se decide utilizar la opción, deben de llenarse todos los campos Orden ejecución de cada una de las líneas, sin saltarse ningún número. Es decir, si se tiene por ejemplo 8 líneas no es válido enumerar dos de ellas (1 y 2) y las otras 6 dejarlas vacías, suponiendo que lo importante es que las identificadas como 1 y 2 se apliquen primero y que el resto no importa su orden de aplicación; El sistema no soportará dicha numeración.

Además del ingreso de los datos anteriores el sistema cuenta con la opción de adjuntar o almacenar documentos asociados a la modificación presupuestaria, el proceso se realiza mediante la pestaña “archivos” y los iconos de nuevo registro , borrado , descargar , actualizar e imprimir .

La opción de nuevo registro permite adjuntar el archivo a la modificación presupuestaria y borrado elimina el registro.

La opción descargar permite tomar el archivo almacenado en wizdom y guardarlo en el sistema de archivos de Windows, de esta forma almacenarlo en la PC en la ubicación deseada por el usuario.

La opción actualizar sobrescribe el archivo adjunto con otro documento siempre y cuando tenga el mismo nombre, de esta forma se evita tener que borrar y agregar el archivo de nuevo.

La opción imprimir realiza la impresión del archivo adjunto.

Información Línea

Presupuesto:	PRESUPUESTO PRUEBA EGRESOS 2014		
Periodicidad:	MENSUAL	Periodo alterno:	OCTUBRE
Período Contable:	2014	Período Cierre:	Octubre
Referencia:			
Descripcion:			
Cuenta:	5-02-02-01- - - - -		PRODUCTOS PECUARIOS Y OTRAS ESF
Cuenta alterna:	5-02-02-01		PRODUCTOS PECUARIOS Y OTRAS ESF
Centro:	01-01-		JUNTA DIRECTIVA PRESIDENCIA
Partida:	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS		
Meta:	Procesos de Presidencia y Junta Directiva - 1.1		
Monto:	-5,000.00	Orden ejecución:	

Control de balance

Balance: .00

Cuenta	Centro	Monto
7106- -	000-000-	1,000,000.00

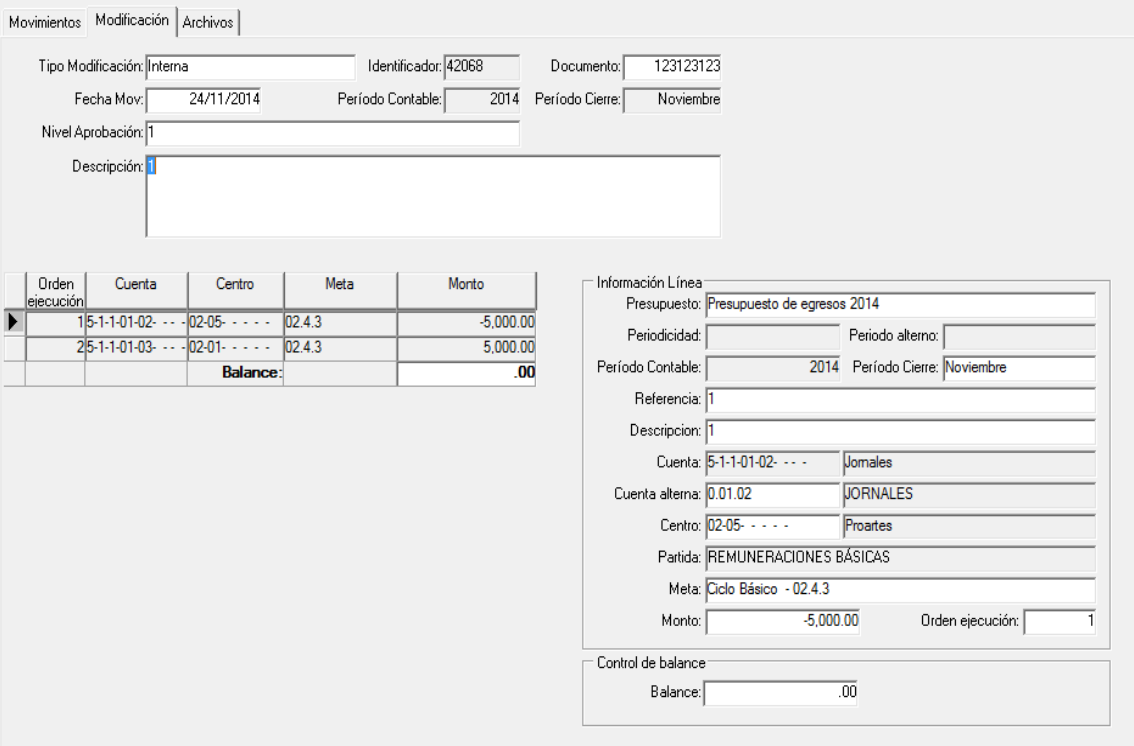
Cuando se requiera eliminar un movimiento de modificación el usuario puede hacerlo en el mismo menú pero con la opción Borrar, presionando la tecla F3 o el icono , en cualquiera de los dos niveles.

Aprobación de modificaciones

Las modificaciones pueden estar en tres estados distintos, el primero es en estado Pendiente, que es cuando se crea la modificación; seguidamente está el estado Aplicada que se da cuando se procesa la modificación y por lo tanto se efectúa la modificación; un tercer estado es cuando se anula por algún motivo, en tal caso la modificación queda Anulada.

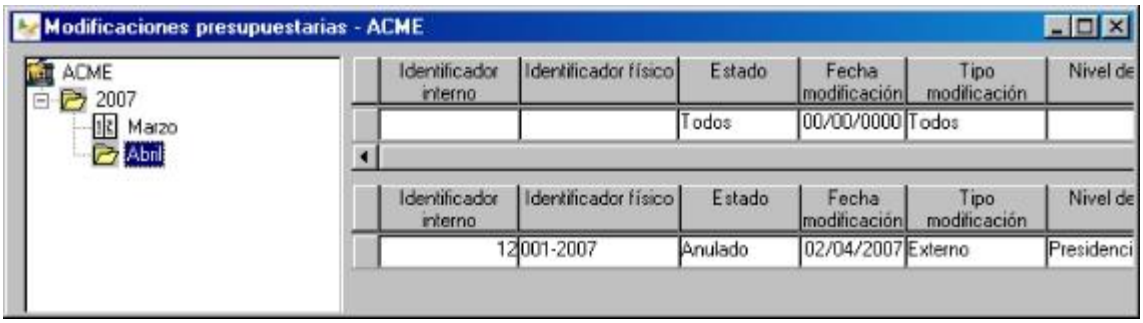
Además, de los tres estados descritos, existe un estado intermedio que se puede configurar a través de un parámetro de sistema ("Aprobación de modificación"), Si el parámetro está activado entonces se podrá utilizar la opción de Aprobación de modificaciones. Con la aprobación de las modificaciones el sistema reserva el presupuesto para la modificación, aun cuando la modificación no esté en estado aplicada. Esta opción se habilita dando click sobre el ícono de menú . Si la modificación está aprobada no se podrán realizar cambios en los datos de la misma, ya que por su estado, se entiende que tal como está fue aprobada y que un cambio requerirá revisión y por tanto una segunda aprobación.

Es posible que se necesite revertir la aprobación de la modificación para realizar cambios; en este caso la modificación no debe estar en estado Aplicada y solamente debe estar aprobada. Siendo así, se debe dar click sobre el ícono , así el presupuesto reservado a la modificación será liberado y además se podrán realizar cambios sobre la modificación.



Procesar Modificaciones Presupuestarias

La opción Procesar Modificaciones Presupuestarias se encarga de procesar los movimientos de modificación presupuestaria. Los movimientos se presentan en un catálogo organizado por periodo contable, año y mes, en este se despliegan todos los movimientos de modificación presupuestaria con el siguiente detalle por movimiento: identificador interno, identificador físico, estado, fecha de modificación, tipo de modificación, nivel de aprobación, fecha de procesamiento y descripción. Cada movimiento tiene una línea de detalle asociada con la información monetaria-contable del movimiento en donde, además de otra información, está el presupuesto al cual está relacionado el movimiento de modificación; esta línea de detalle no aparece en esta ventana pero implícitamente existe y puede consultarse en la opción Movimientos en el menú Modificaciones Presupuestarias.



Estos movimientos pueden estar pendientes, aplicados y anulados, para esto se cuenta con el menú Movimiento con las opciones Aplicar modificación y Anular modificación.

En el caso de las solicitudes de modificación las mismas pueden Unificarse o anularse, la opción para unificar tiene el ícono para crear una modificación pendiente con todos los detalles asociados a las modificaciones solicitadas seleccionadas con el fin de procesarla.

Aplicar modificación

Los movimientos sólo pueden ser aplicados cuando están en estado pendiente. Si se tiene activado la opción de Aprobación de modificaciones, entonces la modificación debe también estar Aprobada. Para esto el usuario tiene la opción Aplicar modificación en el menú Movimientos, también en la barra de herramientas tiene el icono .

Anular modificación

Los movimientos sólo pueden ser anulados cuando están en estado Aplicados, los movimientos pendientes no pueden ser anulados. Para esto el usuario tiene la opción Anular modificación en el menú Movimientos, también en la barra de herramientas cuenta con el icono .

Reportes

Consultas;

La opción Reportes ofrece funciones orientadas a proveer al usuario de herramientas para revisar la información de los movimientos de reserva, compromiso, ejecución y de

modificación presupuestaria. Asimismo de poder consultar los saldos de las cuentas y los saldos de los centros que posee la compañía.

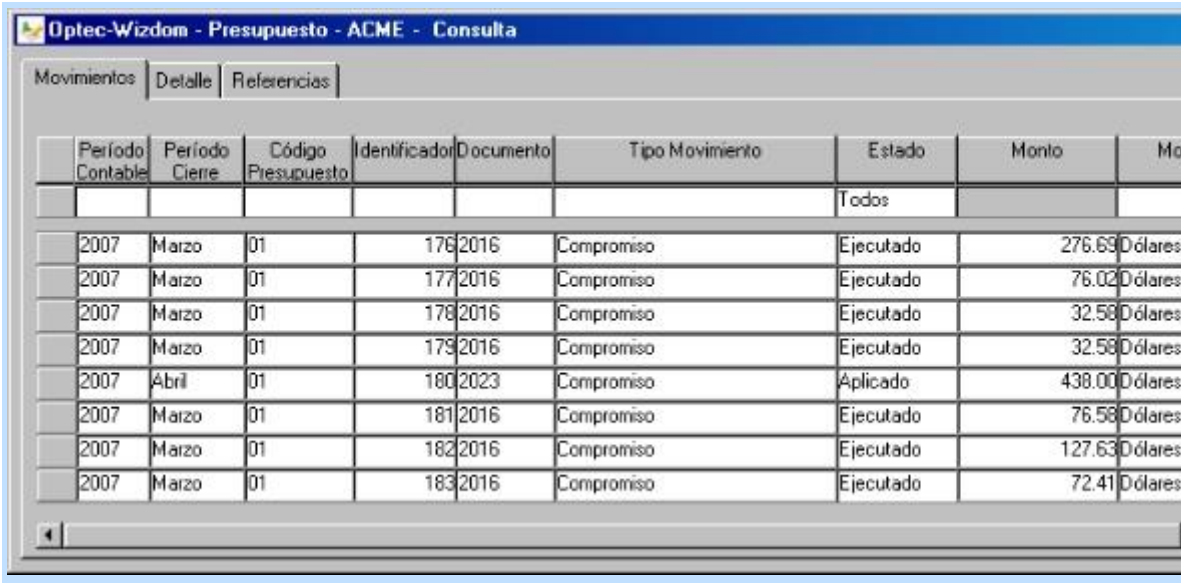
Esta opción incluye adicionalmente un Catálogo de Reportes de presupuesto que proporciona la posibilidad, además de consultar la información, de obtener documentos impresos de estas consultas.

Consulta de Movimientos

La opción Movimientos facilita la consulta de los movimientos de reserva, compromiso y ejecución realizados en los presupuestos de la compañía.

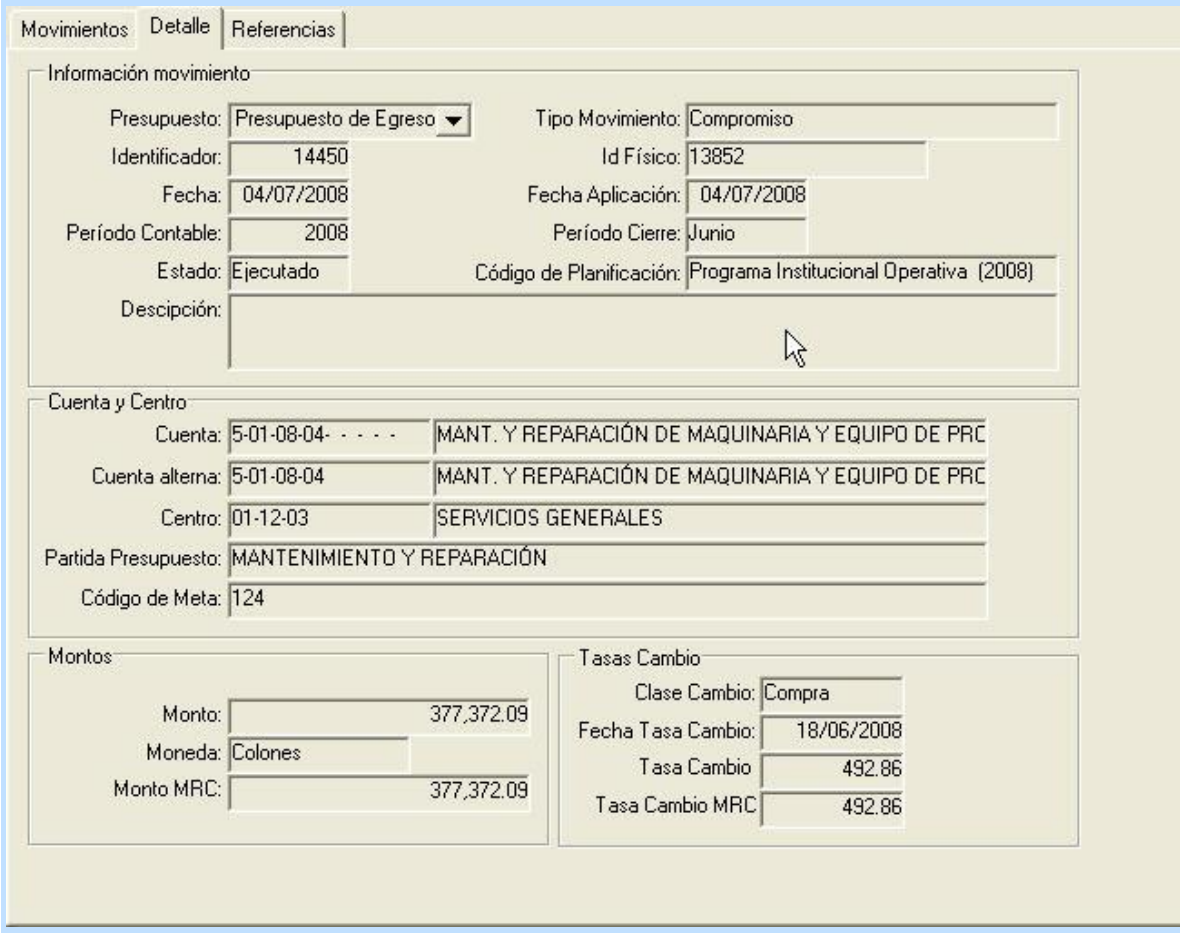
Esta consulta despliega una ventana con tres pestañas: Movimientos, Detalle y Referencias, en las que se provee toda la información de los movimientos presupuestarios.

Movimientos: el usuario encuentra en esta pestaña los movimientos realizados listados con la información básica de los mismos; esta ventana cuenta con la opción de búsqueda y de filtro en la primera línea.

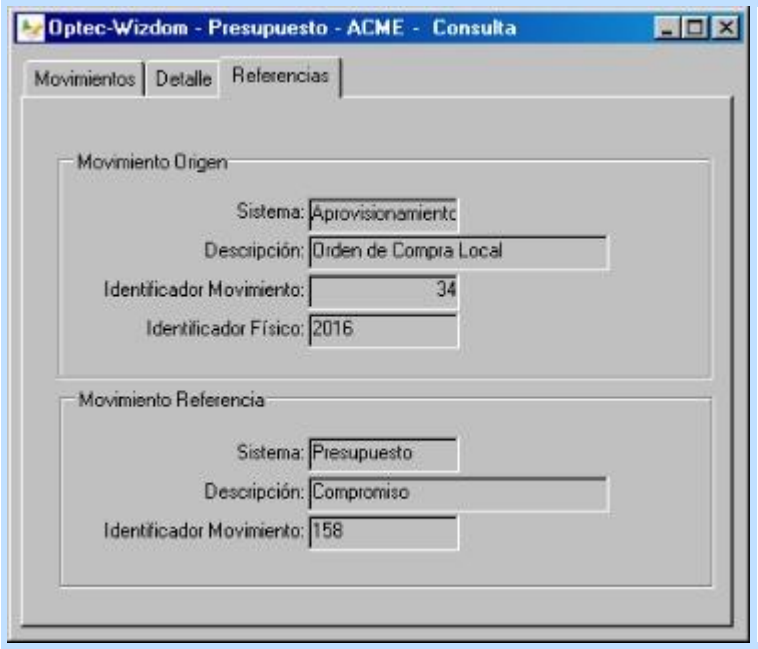


Período Contable	Período Cierre	Código Presupuesto	Identificador	Documento	Tipo Movimiento	Estado	Monto	Mo
						Todos		
2007	Marzo	01	176	2016	Compromiso	Ejecutado	276.69	Dólares
2007	Marzo	01	177	2016	Compromiso	Ejecutado	76.02	Dólares
2007	Marzo	01	178	2016	Compromiso	Ejecutado	32.58	Dólares
2007	Marzo	01	179	2016	Compromiso	Ejecutado	32.58	Dólares
2007	Abril	01	180	2023	Compromiso	Aplicado	438.00	Dólares
2007	Marzo	01	181	2016	Compromiso	Ejecutado	76.58	Dólares
2007	Marzo	01	182	2016	Compromiso	Ejecutado	127.63	Dólares
2007	Marzo	01	183	2016	Compromiso	Ejecutado	72.41	Dólares

Detalle: en esta pestaña se suministra la información detallada de los movimientos, muestra un movimiento a la vez y la información está dividida en tres secciones: Información del movimiento, Cuenta, Centro, meta planificación y Montos.



Referencias: en esta pestaña se detallan dos aspectos del movimiento que se esté consultando, que es la información del movimiento de origina el movimiento de presupuesto y la información con la que se referencia al respectivo movimiento presupuestario.

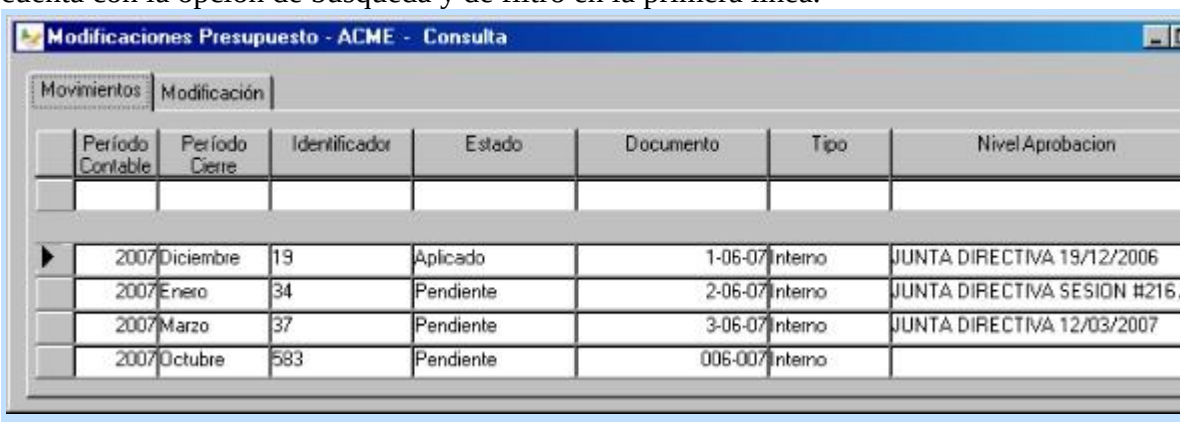

Optec-Wizdom - Presupuesto - ACME - Consulta
Movimientos
Detalle
Referencias
Movimiento Origen
Sistema: Aprovisionamiento
Descripción: Orden de Compra Local
Identificador Movimiento: 34
Identificador Físico: 2016
Movimiento Referencia
Sistema: Presupuesto
Descripción: Compromiso
Identificador Movimiento: 158

Consulta de Modificaciones

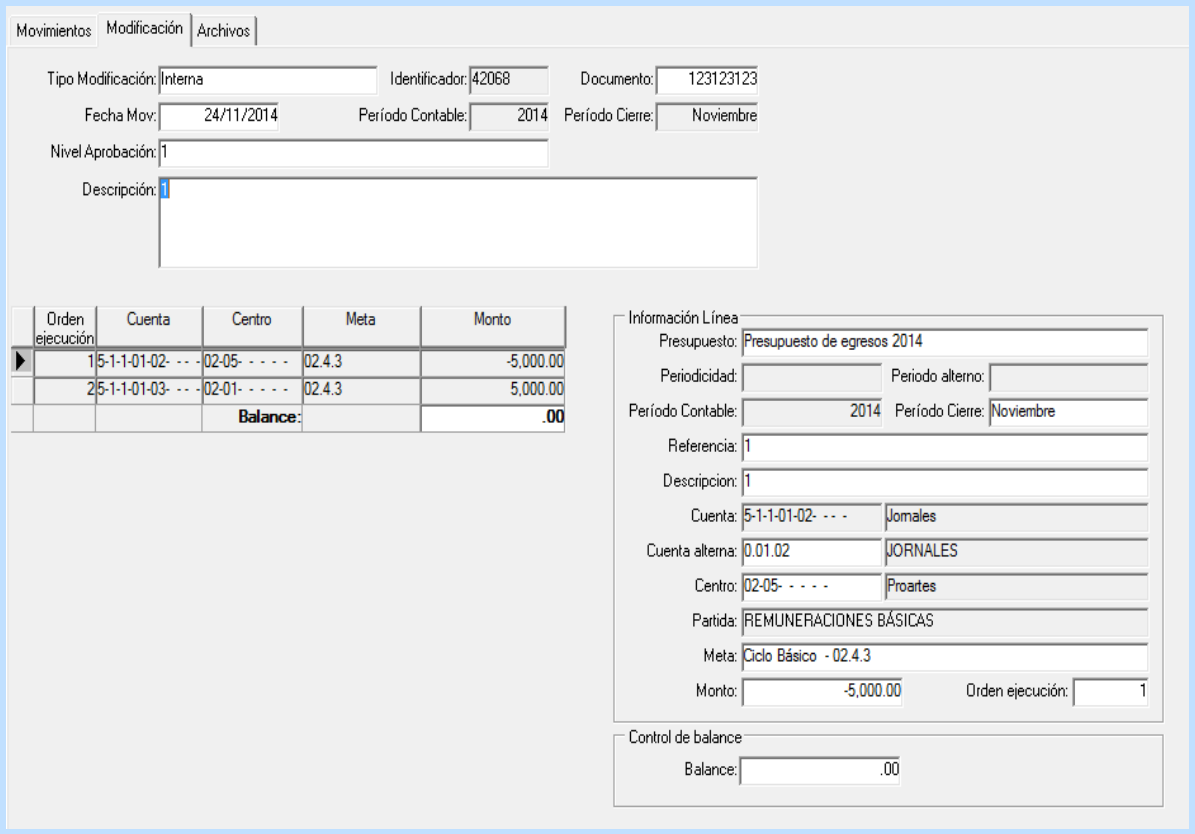
La opción Modificaciones facilita la consulta de los movimientos de modificación presupuestaria realizados a raíz de las modificaciones que se hicieron a los presupuestos de la compañía.

Esta consulta despliega una ventana con dos pestañas: Movimientos y Modificación, en las que se provee toda la información de los movimientos de modificación presupuestaria que se han efectuado en los presupuestos.

- Movimientos: el usuario encuentra en esta pestaña los movimientos de modificación presupuestaria realizados listados con la información básica de los mismos; esta ventana cuenta con la opción de búsqueda y de filtro en la primera línea.



- Modificación: en esta pestaña se encuentra la información básica del movimiento de modificación presupuestaria y la información detallada del movimiento con las cuentas, centros, metas planificación y montos asociados a este movimiento.



Saldos por Cuentas

Usando el catálogo de cuentas diseñado en la opción Parametrizar compañía y de acuerdo a los movimientos presupuestarios que ha recibido cada cuenta, el usuario puede consultar los saldos de las cuentas por periodo o bien los mismos saldos pero distribuidos por centro.

Por periodo:

Descripción: ACTIVO CIRCULANTE Estado: Activa

Periodo | Centros

Periodo contable	Periodo cierre	Presupuesto	Presupuesto acumulado	Reservado	Comprometido	Ejecutado	Monto
2007	Octubre	314,043,830.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	314,04
2007	Noviembre	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	
2007	Diciembre	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	
2007	Enero	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	
2007	Febrero	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	
2007	Marzo	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	
2007	Abril	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	
2007	Mayo	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	
2007	Junio	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	
2007	Julio	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	
2007	Agosto	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	
2007	Setiembre	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	
Totales:		314,043,830.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	

Es por esto que la opción Saldo por Cuentas es una consulta con una tabla que presenta por periodo contable los movimientos que ha recibido una determinada cuenta. Para cada período, se detalla en la tabla los montos de los siguientes apartados:

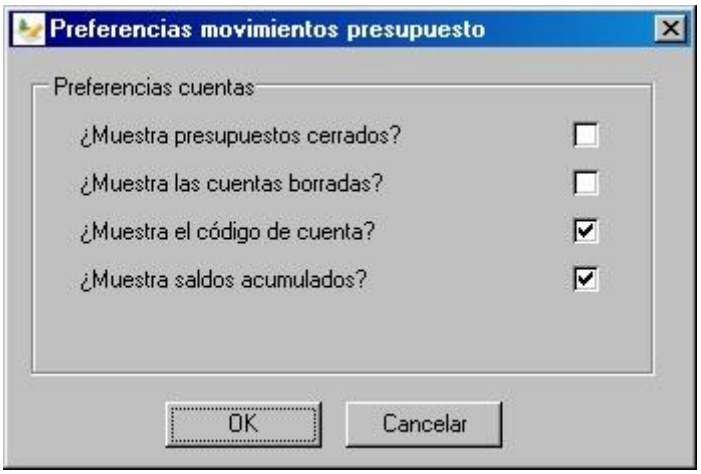
Periodo contable,	Reservas pendientes,
Presupuesto,	Compromisos pendientes,
Presupuesto acumulado,	Ejecuciones pendientes,
Reservado,	Modificaciones pendientes,
Comprometido,	Monto neto (menos pendientes),
Ejecutado,	Disponible (menos pendiente),
Monto neto,	Modificaciones y
Disponible,	Presupuesto Original.

ver ver

Periodo contable	Periodo cierre	Presupuesto	Presupuesto acumulado	Reservado	Comprometido	Ejecutado	Monto neto	Disponible
2007	Octubre	314,043,830.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00	314,043,830.00
2007	Abril	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00
2007	Noviembre	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00
2007	Febrero	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00
2007	Enero	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00
2007	Diciembre	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00
2007	Junio	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00
2007	Marzo	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00
2007	Setiembre	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00
2007	Agosto	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00
2007	Mayo	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00
2007	Julio	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00
Totales:		314,043,830.00	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00		

Reservas pendientes	Compromisos pendientes	Ejecuciones pendientes	Modificaciones pendientes	Monto neto (menos pendientes)	Disponible (menos pendientes)	Modificaciones	Presupuesto original
0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00	314,043,830.00	0.00	314,043,830.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	314,043,830.00

Saldos por cuentas ofrece la opción Preferencias en la que se permite seleccionar una serie de parámetros (valores) que filtran o delimitan la información y se puede personalizar la forma en que se presentan los datos. Esta opción se encuentra en el menú Opciones y en la barra de herramientas presionando el icono .



Por último, ofrece la posibilidad de refrescar los saldos en el catálogo de cuentas para que reflejen el día a día. La opción se encuentra en el menú Opciones opción Refrescar y presionando el icono en la barra de herramientas.

Saldos por Centros

Usando el catálogo de cuentas diseñado en la opción Parametrizar compañía y de acuerdo a los movimientos presupuestarios que ha recibido cada cuenta, el usuario puede consultar los saldos de las cuentas por periodo o bien los mismos saldos pero distribuidos por centro.

Por centro:

Descripción: ACTIVO CIRCULANTE Estado: Activa

Periodo | Centros

Periodo contable: 2007 Periodo cierre: Octubre

Centro	Código centro	Versión	Presupuesto	Reservado	Comprometido	Ejecutado
Administración Superior	01-01-01-001-001	1	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00
Defensa del Sector Arrocero	01-01-02-001-	1	0.00	0.00	0.00	0.00
Aseguramiento de la calidad	02-01-01-001-	1	0.00	0.00	0.00	0.00
Laboratorio control de calidad	02-01-01-002-	1	0.00	0.00	0.00	0.00
Dirección de Investigación	02-01-01-003-001	1	0.00	0.00	0.00	0.00
Proyecto DITT-001-07 -ITCR N	02-01-01-003-003	1	0.00	0.00	0.00	0.00
Region Brunca	02-02-01-001-	1	0.00	0.00	0.00	0.00

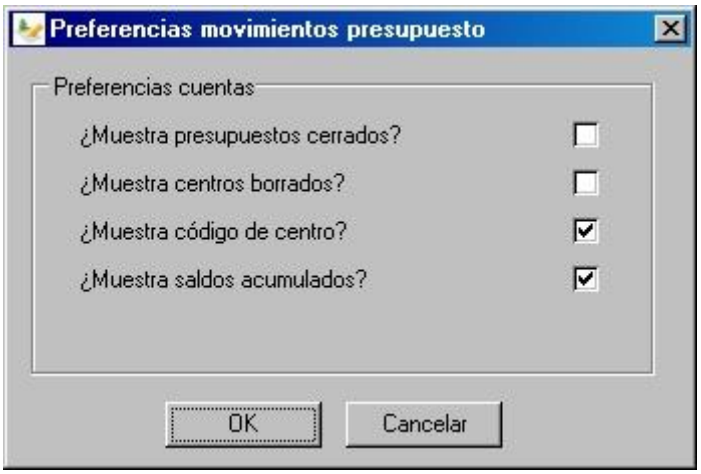
Es por esto que la opción Saldo por Centros es una consulta con una tabla que presenta por centro los movimientos que ha recibido una determinada cuenta. Para cada centro, se detalla en la tabla los montos de los siguientes apartados:

Centro,	Reservas pendientes,
Código de centro,	Compromisos pendientes,
Versión,	Ejecuciones pendientes,
Presupuesto,	Modificaciones pendientes,
Reservado,	Disponible menos pendientes,
Comprometido,	Modificaciones y
Ejecutado,	Presupuesto Original.
Disponible real,	

Centro	Código centro	Versión	Presupuesto	Reservado	Comprometido	Ejecutado	Disponible Real
Administración Superior	01-01-01-001-001	1	314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	314,043,830.00
Laboratorio control de calidad	02-01-01-002-	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Region Huetar Norte	02-02-01-003-	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Proyecto DITT-001-07 -ITCR N	02-01-01-003-003	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Region Brunca	02-02-01-001-	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Region Chorotega	02-02-01-002-	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dirección de Investigación	02-01-01-003-001	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Region Huetar Atlantica	02-02-01-004-	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Region Pacifico Central	02-02-01-005-	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Costo de Ventas Arroz Importad	03-01-01- -	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aseguramiento de la calidad	02-01-01-001-	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Defensa del Sector Arrocero	01-01-02-001-	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales:			314,043,830.00	0.00	0.00	0.00	

Reservas pendientes	Compromisos pendientes	Ejecuciones pendientes	Modificaciones pendientes	Disponible menos pendientes	Modificaciones	Presupuesto Original
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	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	0.00	0.00	314,043,830.00	0.00	314,043,830.00
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
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	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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	314,043,830.00

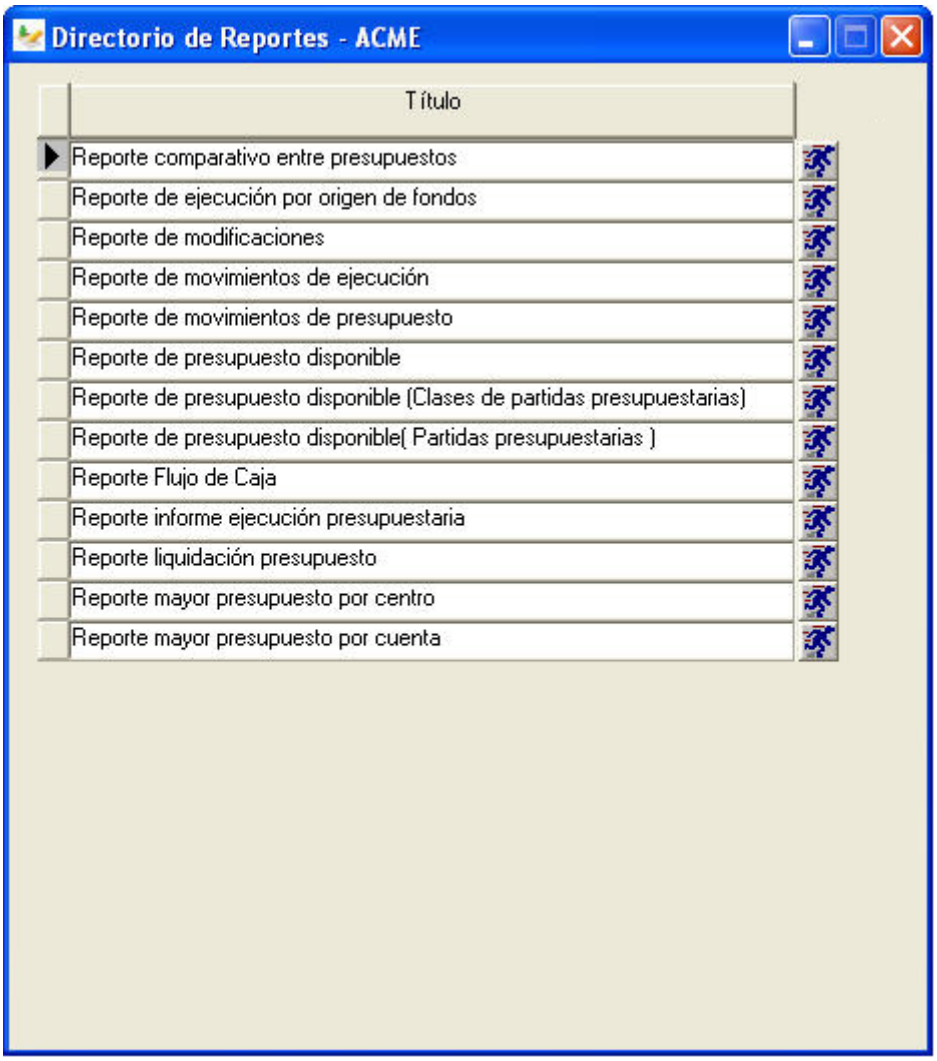
Saldos por centro ofrece la opción Preferencias en la que se permite seleccionar una serie de parámetros (valores) que filtran o delimitan la información y se puede personalizar la forma en que se presentan los datos. Esta opción se encuentra en el menú Opciones y en la barra de herramientas presionando el icono .



Por último, ofrece la posibilidad de refrescar los saldos en el catálogo de cuentas para que reflejen el día a día. La opción se encuentra en el menú Opciones opción Refrescar y presionando el icono en la barra de herramientas.

Catálogo Reportes Presupuesto

El Catálogo de Reportes de Presupuesto es la opción del menú Consulta donde se encuentran los Reportes de Presupuesto disponibles en este módulo.



Cada reporte requiere que el usuario defina una serie de valores para que el Sistema elabore el reporte respectivo. Una vez que el usuario define y acepta estos parámetros, se muestra el reporte correspondiente y entonces Wizdom le ofrece funcionalidades para manejar el reporte con mayor facilidad.

A continuación se detallan los reportes existentes y una ilustración para mejor comprensión:

- Reporte Comparativo entre presupuestos: Este reporte realiza una comparación del disponible de dos presupuestos. De esta manera se puede comparar al final de un presupuesto el disponible con el disponible de otro presupuesto de años anteriores. De igual manera se puede comparar la formulación de un nuevo presupuesto (anteproyecto) con el disponible del

presupuesto de otro año. Tiene la posibilidad de resumirlo por orígenes de fondos o de detallarlo a nivel de centros/programas.

ACME
Presupuesto

Fecha: 29/10/2009
Hora: 14:41:32
sa
Página 3 de 16

Reporte comparativo entre presupuestos
Resumido por origen de fondos

05-01-	**Fondos Propios**	**2,057,580,930.56**	**05-01-**	**Fondos Propios**	**2,963,336,194.02**
1-02-01-01-06-	- - - Equipo Sanitario, De Laboratorio E Investi	3,550,000.00	5-00-04-01-	- - - - Contribucion Patronal Al Segur	135,881,754.30
1-02-01-01-07-	- - - Equipo Y Mobiliario Educacional, Deportiv	200,000.00	5-00-04-05-	- - - - Contribucion Patronal Al Banco	5,263,634.09
1-02-01-01-99-	- - - Maquinaria Y Equipo Diverso	13,373,000.00	5-00-05-02-	- - - - Aporte Patronal Al Regimen Obl	15,190,902.24
1-02-01-02-01-	- - - Edificios	0.00	5-00-05-03-	- - - - Aporte Patronal Al Fondo De Ca	30,081,804.50
1-02-01-02-02-	- - - Vías De Comunicación Terrestre	0.00	5-00-05-04-	- - - - Contribución Patronal A Otros Fondos Adm.	0.00
1-02-01-02-03-	- - - Vías Férreas	0.00	5-00-05-05-	- - - - Contribución Patronal A Otros Fondos Adm.	43,062,339.32
1-02-01-02-04-	- - - Obras Marítimas Y Fluviales	0.00	5-01-01-01-	- - - - Alquiler De Edificios, Locales Y Terrenos	0.00
1-02-01-02-05-	- - - Aeropuertos	0.00	5-01-01-02-	- - - - Alquiler De Maquinaria, Equipo Y Mobiliario	7,000,000.00
1-02-01-02-06-	- - - Obras Urbanísticas	0.00	5-01-01-03-	- - - - Alquiler De Equipo De Cómputo	0.00
1-02-01-02-07-	- - - Instalaciones	0.00	5-01-01-04-	- - - - Alquiler Y Derechos Para Telecomunicacior	0.00
1-02-01-02-99-	- - - Otras Construcciones , Adiciones Y Mejora	97,142,730.70	5-01-01-99-	- - - - Otros Alquileres	150,000.00
1-02-01-03-01-	- - - Terrenos	0.00	5-01-02-01-	- - - - Servicios De Agua Y Alcantarillado	6,300,000.00
1-02-01-03-99-	- - - Otras Obras Preexistentes	0.00	5-01-02-02-	- - - - Servicio De Energía Eléctrica	35,000,000.00
1-02-01-04-02-	- - - Piezas Y Obras De Coleccion	0.00	5-01-02-03-	- - - - Servicio De Correo	55,000.00
1-02-01-99-99-	- - - Deprec.acum.otros Bienes Duraderos	0.00	5-01-02-04-	- - - - Servicio De Telecomunicaciones	30,000,000.00
5-00-01-01-	- - - - Sueldos Para Cargos Fijos	306,207,330.84	5-01-02-99-	- - - - Otros Servicios Básicos	0.00
5-00-01-05-	- - - - Suplencias	1,300,000.00	5-01-03-01-	- - - - Información	150,038,000.00
5-00-02-01-	- - - - Tiempo Extraordinario	28,225,000.00	5-01-03-02-	- - - - Publicidad Y Propaganda	5,000,000.00
5-00-02-02-	- - - - Recargo De Funciones	1,500,000.00	5-01-03-03-	- - - - Impresion, Encuadernacion Y Ot	15,025,000.00
5-00-02-03-	- - - - Disponibilidad Laboral	19,074,463.64	5-01-03-04-	- - - - Transporte De Bienes	970,000.00
5-00-02-04-	- - - - Compensación De Vacaciones	7,500,000.00	5-01-03-05-	- - - - Servicios Aduaneros	0.00
5-00-03-01-	- - - - Retribuciones Por Años De Serv	84,667,387.85	5-01-03-06-	- - - - Comisiones Y Gastos Por Servicios Financie	0.00
5-00-03-02-	- - - - Restriccion Al Ejercicio Liber	139,336,900.49	5-01-03-07-	- - - - Servicios De Transferencia Electrónica De	0.00
5-00-03-03-	- - - - Decimo Tercer Mes	66,073,296.27	5-01-04-01-	- - - - Servicios Médicos Y De Laboratorio	2,500,000.00
5-00-03-04-	- - - - Salario Escolar	39,968,810.78	5-01-04-02-	- - - - Servicios Juridicos	17,000,000.00
5-00-03-99-	- - - - Otros Incentivos Salariales	57,799,955.12	5-01-04-03-	- - - - Servicios De Ingenieria	81,750,000.00
5-00-04-01-	- - - - Contribucion Patronal Al Segur	97,427,617.75	5-01-04-04-	- - - - Servicios En Ciencias Economic	32,896,869.53

- Reporte de ejecución por origen de fondos: Este reporte realiza una comparación entre dos presupuestos a nivel de Origen de fondos y comparando los montos de las ejecuciones por cada presupuesto. Los presupuestos deben ser uno de ingresos y el segundo de egresos. El reporte da como resultado el superávit del presupuesto.

El reporte divide entre Presupuesto de Ingresos y de Egresos, y para cada uno de ellos los agrupa primeramente por origen de fondos y luego por partidas presupuestarias.

ACME
Presupuesto

Fecha: 29/10/2009
Hora: 14:47:04
sa
Página 1 de 1

Reporte de presupuesto de ejecución por origen de fondos
A Octubre de 2009

PRESUPUESTO INGRESOS		PRESUPUESTO EGRESOS	
Origen de fondos / **Partida**	**Presupuesto**	**Origen de fondos** / **Partida**	**Presupuesto**
Total presupuesto ingresos:	**7,519,015,655.26**	**Total presupuesto egresos:**	**5,895,047,494.98**
		Superávit:	**408,820,699.89**
05-01- Fondos Propios	**1,625,388,024.31**	**05-01- Fondos Propios**	**1,216,567,324.42**
1.0.0.0.00.00.0.0.000 Ingresos Corrientes||	1,625,388,024.31	0 Remuneraciones	723,157,946.70
		1 Servicios	269,210,434.95
		2 Materiales Y Suministros	83,715,415.57
		3 Intereses Y Comisiones	10,400.00
		5 Bienes Duraderos	127,130,577.17
		6 Transferencias Corrientes	13,342,550.03
		Superávit:	**1,108,687,460.39**
05-02- Prevencion De Riesgos	**5,787,217,630.95**	**05-02- Prevencion De Riesgos**	**4,678,530,170.56**
1.0.0.0.00.00.0.0.000 Ingresos Corrientes||	5,787,217,630.95	0 Remuneraciones	352,571,966.46
		1 Servicios	109,742,844.54
		2 Materiales Y Suministros	723,136,049.82
		5 Bienes Duraderos	77,114,339.62
		6 Transferencias Corrientes	22,752,200.00
		7 Transferencias De Capital	3,393,212,770.12

Reporte de modificaciones: Este reporte muestra las modificaciones presupuestarias realizadas a un presupuesto específico de acuerdo a la clase de movimiento y otros parámetros definidos por el usuario.

Corporación
Presupuesto

Fecha: (
Hora
Pá

Reporte de modificaciones
Del 01/12/2006 al 09/05/2007

Identificador mov: 19
Identificador físico: 1-06-07
Descripción: MODIFICACION # 1 2006-2007

Línea	Presupuesto	Periodo contable	Periodo cierre	Partida	Programa
66	Presupuesto Egresos	2007	Diciembre	6-00-01-01- - Sueldos para cargos fijos	01-01-01-001-001 Administración Su

Total modi

- Reporte de movimientos de ejecución: Con este reporte se pueden ver los movimientos del presupuesto de tipo Ejecución detallados para un periodo especificado y de acuerdo a una serie de parámetros dados por el usuario.

ACME
Presupuesto

Fecha: 29/10/2009
Hora: 14:56:48
sa
Página 62 de 638

Reporte de movimientos de ejecución
Presupuesto: Presupuesto de Egresos 2009 (Últimos movimientos de cada proceso)

Presupuesto: 01-2009 - Presupuesto de Egresos 2009

** Estados: P->Pendiente A->Aplicado E->Ejecutado X->Anulado

Programa: 01-04- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (PRENSA) Versión: 1

Partida		Tipo movimiento	Sist orig	Est	Tipo movimiento origen	Id. físico Origen	Fecha		Monto (mm)	Monto (mrc)
5-00-01-01- - - - -	Sueldos Para Cargos Fijos	Ejecucion Pre:	CKS	E	Pago de nomina	14159	15/09/2009	COL	80,800.00	80,800.00
5-00-01-01- - - - -	Sueldos Para Cargos Fijos	Ejecucion Pre:	CKS	E	Pago de nomina	14168	15/09/2009	COL	9,124.60	9,124.60
5-00-01-01- - - - -	Sueldos Para Cargos Fijos	Ejecucion Pre:	CKS	E	Pago de nomina	14448	30/09/2009	COL	278,775.00	278,775.00
5-00-01-01- - - - -	Sueldos Para Cargos Fijos	Ejecucion Pre:	CKS	E	Pago de nomina	14448	30/09/2009	COL	30,218.83	30,218.83
5-00-01-01- - - - -	Sueldos Para Cargos Fijos	Ejecucion Pre:	CKS	E	Pago de nomina	14437	30/09/2009	COL	235,175.00	235,175.00
							Total partida Sueldos Para Cargos Fijos:			**8,497,946.08**
5-00-02-01- - - - -	Tiempo Extraordinario	Ejecucion Pre:	CKS	E	Pago de nomina	9305	28/02/2009	COL	116,755.11	116,755.10
5-00-02-01- - - - -	Tiempo Extraordinario	Ejecucion Pre:	CKS	E	Pago de nomina	9305	28/02/2009	COL	81,543.25	81,543.25
5-00-02-01- - - - -	Tiempo Extraordinario	Ejecucion Pre:	CKS	E	Pago de nomina	11426	31/05/2009	COL	23,075.05	23,075.05
							Total partida Tiempo Extraordinario:			**221,373.40**

- Reporte de movimientos de presupuesto: Con este reporte se pueden ver los movimientos del presupuesto detallados para un periodo especificado y de acuerdo a una serie de parámetros dados por el usuario.

Corporación
Presupuesto

Fecha:

Reporte de movimientos de presupuesto
Presupuesto: Presupuesto Egresos (Últimos movimientos de cada proceso)
Del 01/04/2007 al 30/04/2007

Presupuesto: 01 Presupuesto Egresos

Programa: 01-01-01-001-001 Administración Superior Versión: 1

Partida		Tipo movimiento	Identificador físico	Sistema origen	Estado	Tipo movimiento origen	Fecha	Monto (mrc)	Mon
6-01-05-01- -	Transporte dentro del país	Reserva	383	CXC	Pendiente	Anticipo viáticos	13/04/2007	7,000.00	
6-01-05-01- -	Transporte dentro del país	Reserva	50898	CXC	Pendiente	Anticipo viáticos	12/04/2007	65,000.00	6
6-01-05-01- -	Transporte dentro del país	Reserva	50899	CXC	Pendiente	Anticipo viáticos	12/04/2007	140,000.00	14
6-01-05-01- -	Transporte dentro del país	Reserva	50919	CXC	Pendiente	Anticipo viáticos	19/04/2007	70,000.00	7
6-01-05-02- -	Viáticos dentro del país	Reserva	50860	CXC	Pendiente	Anticipo viáticos	03/04/2007	175,000.00	17

- Reporte de presupuesto disponible: Este reporte muestra por programa o centro el presupuesto disponible a un periodo específico y de acuerdo a una serie parámetros definidos por el usuario. El presupuesto disponible se calcula a partir de los elementos básicos del presupuesto: presupuesto aprobado, las modificaciones presupuestarias, los movimientos de reserva, los movimientos de compromiso y los movimientos de ejecución.

Corporación
Presupuesto

Fe

Reporte de presupuesto disponible
A Setiembre de 2007

Presupuesto: 01 — Presupuesto Egresos

Centro costo: 02-01-01-001- — Aseguramiento de la calidad
Nivel: 4
Partida Ingreso: 100010101 — CONTRIB.OBLIGATORIA ARROZ NAC.1.5%

Cuenta	Nombre cuenta	Presupuesto aprobado	Modificaciones	Presupuesto total	Movimientos reserva	Movimientos compromiso	Movimientos ejecución
5-01-01-01-01-	CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS U	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5-01-01-02-01-	CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS D	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total partida:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Partida Ingreso: 100020101 — INTERESES SOBRE BONOS DEL GOBIERNO - CONARROZ

- Reporte de presupuesto disponible (clases de partidas presupuestarias): Este reporte muestra por programa/centro el presupuesto disponible pero resumido por Clases de Partidas presupuestarias. El disponible se calcula a partir de un periodo específico y de acuerdo a una serie parámetros definidos por el usuario. El presupuesto disponible se calcula a partir de los elementos básicos del presupuesto: presupuesto aprobado, las modificaciones presupuestarias, los movimientos de reserva, los movimientos de compromiso y los movimientos de ejecución.

ACME
Presupuesto

Fecha: 29/10/2009
Hora: 15:02:14
sa
Página 1 de 7

Reporte de presupuesto disponible (clases de partidas)
PRESUPUESTO: Presupuesto de Egresos 2009
A Diciembre 2009

Clase partida	Presupuesto aprobado	Modificaciones	Presupuesto total	Movimientos reserva	Movimientos compromiso	Movimientos ejecución	Disponible acumulado
Programa: 01-01- - JUNTA DIRECTIVA PRESIDENCIA						**Nivel:** 2	
0 - REMUNERACIONES	103,445,347.74	-7,850,000.00	95,595,347.74	0.00	0.00	52,056,503.63	43,538,844.11
1 - SERVICIOS	7,500,000.00	-1,400,000.00	6,100,000.00	677,200.64	1,223,366.76	2,640,963.53	1,558,469.07
2 - MATERIALES Y SUMINISTROS	10,500,000.00	-5,200,000.00	5,300,000.00	100,000.00	916,860.00	2,140,714.48	2,142,425.52
5 - BIENES DURADEROS	26,000,000.00	-14,273,190.00	11,726,810.00	6,000,000.00	0.00	2,726,810.00	3,000,000.00
Total centro costo:	147,445,347.74	-28,723,190.00	118,722,157.74	6,777,200.64	2,140,226.76	59,564,991.64	50,239,738.70
Programa: 01-02- - AUDITORIA INTERNA						**Nivel:** 2	
0 - REMUNERACIONES	118,519,948.67	10,350,000.00	128,869,948.67	0.00	0.00	67,938,161.17	60,931,787.50
1 - SERVICIOS	8,025,000.00	2,000,000.00	10,025,000.00	2,000,000.00	1,303,927.96	2,180,732.00	4,540,340.04
2 - MATERIALES Y SUMINISTROS	925,000.00	0.00	925,000.00	300,000.00	0.00	199,076.18	425,923.82
5 - BIENES DURADEROS	11,550,000.00	0.00	11,550,000.00	11,069,997.00	0.00	288,120.00	191,883.00
Total centro costo:	139,019,948.67	12,350,000.00	151,369,948.67	13,369,997.00	1,303,927.96	70,606,089.35	66,089,934.36

- Reporte de presupuesto disponible (partidas presupuestarias): Este reporte muestra por programa/centro el presupuesto disponible pero resumido por Partidas presupuestarias. El disponible se calcula a partir de un periodo específico y de acuerdo a una serie parámetros

definidos por el usuario. El presupuesto disponible se calcula a partir de los elementos básicos del presupuesto: presupuesto aprobado, las modificaciones presupuestarias, los movimientos de reserva, los movimientos de compromiso y los movimientos de ejecución.

ACME
Presupuesto

Fecha: 29/10/2009
Hora: 15:58:47
sa
Página 15 de 15

Reporte de presupuesto disponible
PRESUPUESTO: Presupuesto de Egresos 2009
A Octubre 2009

Partida	Presupuesto aprobado	Modificaciones	Presupuesto total	Movimientos reserva	Movimientos compromiso	Movimientos ejecución	Disponible acumulado
Programa: 04-01-03 - COMUNICACIONES						**Nivel:** 3	
5-01 - MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	179,700,000.00	40,000,000.00	219,700,000.00	74,484,999.00	32,430,398.20	7,813,958.63	104,970,644.17
5-02 - CONSTRUCCIONES ADICIONES Y MEJORAS	43,000,000.00	-40,000,000.00	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000,000.00
6-02 - TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00
Total centro costo:	424,426,495.66	2,000,000.00	426,426,495.66	75,950,499.00	33,370,930.17	95,483,487.95	221,621,578.54
Programa: 04-02- - PROMOTORES						**Nivel:** 2	
0-01 - REMUNERACIONES BÁSICAS	34,433,348.70	0.00	34,433,348.70	0.00	0.00	8,520,224.47	25,913,124.23
0-02 - REMUNERACIONES EVENTUALES	3,000,000.00	-2,700,000.00	300,000.00	0.00	0.00	298,583.68	1,416.32
0-03 - INCENTIVOS SALARIALES	20,755,915.78	0.00	20,755,915.78	0.00	0.00	1,743,182.55	19,012,733.23
0-04 - CONTRIBUC. PATRONALES AL DESARROLLO Y	7,788,409.25	0.00	7,788,409.25	0.00	0.00	1,784,223.40	6,004,185.85
0-05 - CONTRIBUC. PATRONALES A FONDOS PENS. Y	5,280,004.34	0.00	5,280,004.34	0.00	0.00	622,231.88	4,657,772.46
Total centro costo:	71,257,678.07	-2,700,000.00	68,557,678.07	0.00	0.00	12,968,445.98	55,589,232.09
Total presupuesto:	9,113,151,000.00	2,869,749,746.26	11,982,900,746.26	754,436,783.96	1,883,043,833.84	5,895,097,494.98	3,450,322,633.47

Reporte Flujo de caja: El reporte es similar a un reporte de estado de pérdidas y ganancias. Muestra el saldo de un periodo contable a partir de un saldo inicial dado por el usuario, a este saldo inicial le suma los ingresos del mes inicial (ejemplo enero) y le resta los egresos y las inversiones dando el saldo del mes.

ACME
Presupuesto

REPORTE DE FLUJO DE CAJA

Detalle	Julio	Agosto	Setiembre	Sub-Total Trimestre III	Octubre	Noviembre	Diciembre	Sub-Total Trimestre IV	Total Anual
	2,818,143,002.40	505,685,381.29	399,100,344.69	2,818,143,002.40	1,428,991,209.76	1,421,234,180.82	1,421,234,180.82	1,421,234,180.82	54,545,4
INGRESOS									
Transferencias Corrientes Del Gobierno Central	0.00	116,460,000.00	232,920,000.00	349,380,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	815,220,000
Transferencias Corrientes De Organos Desconcentr	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Alquiler De Edificio E Instalaciones	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000
Ingresos Varios No Especificados	125,163.41	275,659.97	42,295.68	443,119.06	0.00	0.00	0.00	0.00	518,972,577
Transferencias De Organos Desconcentrados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Diferencias Positivas Por Tipo De Cambio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Diferencias Positivas En Inventarios Fisicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Superavit Libre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	174,733,000
Transferencias Corrientes De Organos Desconcentr	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Ingresos Tributarios Diversos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,705,298,331
Impuesto S/superavits Y Utilid. De Instituciones Del	0.00	0.00	1,000,000,000.00	1,000,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000,000
Transferencias De Capital De Organos Desconcentr	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Ministerio De La Presidencia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	116,460,000
Superavits Especifico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,188,328,746
	126,163.41	**116,735,659.97**	**,232,962,295.68**	**,349,824,119.06**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**,519,015,655.**
EGRESOS									

Reporte información de ejecución presupuestaria: Este reporte es un informe de la forma en que se está realizando la ejecución del presupuesto, se detalla por partida y por cuenta el presupuesto aprobado, las modificaciones en el periodo especificado, los movimientos del trimestre al que pertenece el periodo para que dé como resultado el monto ejecutado al periodo definido en los parámetros del reporte.

Corporación
Presupuesto

Reporte informe ejecución presupuestaria
Movimientos al último de: Mayo de 2007
Nivel centro: 2

Presupuesto: 01 Presupuesto Egresos

Centro costo: 01-01- - - PROGRAMA CONARROZ
Nivel: 5
Partida Egreso: 0 00 - Remuneraciones

Cuenta	Presupuesto aprobado	Modificaciones a Mayo	Presupuesto total	Movimientos de Marzo	Movimientos de Abril	Movim M
6-00-01-01- - Sueldos para cargos fijos	170,332,152.00	-2,500,000.00	167,832,152.00	0.00	0.00	
6-00-01-03- - Servicios especiales	8,000,000.00	0.00	8,000,000.00	0.00	0.00	
6-00-01-05- - Suplencias	3,000,000.00	6,300,000.00	9,300,000.00	0.00	0.00	
6-00-02-01- - Tiempo extraordinario	4,000,000.00	0.00	4,000,000.00	0.00	0.00	
6-00-02-05- - Dietas	34,500,000.00	19,300,000.00	53,800,000.00	0.00	3,581,418.75	
6-00-03-03- - Decimotercer mes	15,444,346.00	333,333.00	15,777,679.00	0.00	0.00	

Reporte liquidación presupuesto: Este reporte se genera antes de elaborar la liquidación presupuestaria, en este se muestran los movimientos de reserva y de compromiso pendientes y aplicados para que el usuario autorizado tome las decisiones necesarias para eliminarlas, ya sea que las ejecute o las elimine para que de esta manera poder realizar la liquidación del presupuesto especificado en los parámetros.

Corporación
Presupuesto

Fecha: 07/05/2
Hora: 17:4
Página 1 d

Reporte liquidación presupuesto
Movimientos en estado: Pendiente y aplicado

Presupuesto: 01 Presupuesto Egresos

Sistema: Aprovisionamiento
Tipo movimiento: Reserva

Identificador presupuesto	Tipo movimiento origen	Identificador físico origen	Descripción	Estado	Periodo presupuesto	Fecha movimiento	Cuenta	Centro	Monto (mr
5	Solicitud de compra cotiza	1	Compra de Artículos de Oficina	Aplicado	Abril	09/04/2007	6-02-99-01- -	01-01-01-001-001	40,0
6	Solicitud de compra cotiza	1	Compra de Artículos de Oficina	Aplicado	Abril	09/04/2007	6-02-99-01- -	01-01-01-001-001	4,5
7	Solicitud de compra cotiza	1	Compra de Artículos de Oficina	Aplicado	Abril	09/04/2007	6-02-99-01- -	01-01-01-001-001	3,0
8	Solicitud de compra cotiza	1	Compra de Artículos de Oficina	Aplicado	Abril	09/04/2007	6-02-99-01- -	01-01-01-001-001	3,0
9	Solicitud de compra cotiza	1	Compra de Artículos de Oficina	Aplicado	Abril	09/04/2007	6-02-99-01- -	01-01-01-001-001	13,0
10	Solicitud de compra cotiza	1	Compra de Artículos de Oficina	Aplicado	Abril	09/04/2007	6-02-99-01- -	01-01-01-001-001	3,4

Reporte mayor presupuesto por centro: Este reporte detalla los movimientos de presupuesto generados automáticamente a partir de otros sistemas por centro o programa; para un periodo determinado en los parámetros.

ACME
Presupuesto

Fecha: 28/03/2007
Hora: 15:05:04
sa
Página 1 de 1

Reporte mayor presupuesto por centro
A Marzo de 2007

Presupuesto: 000000000000001 Presupuesto de egresos

Centro: 100-004-001 ACKRAD - MARCO MED

Identificador mov	Descripción	Tipo movimiento	Sistema origen	Tipo movimiento origen	Identificador físico origen	Estado	Fecha mov	Mont
24		Compromiso	APR	Orden de Compra L	320	Aplicado	07/03/2007	9,152.7
35		Compromiso	APR	Orden de Compra L	322	Aplicado	13/03/2007	10.0
36		Compromiso	APR	Orden de Compra E	123	Aplicado	13/03/2007	9,152.7
6		Reserva	APR	Solicitud de compra	123	Aplicado	13/03/2007	50,000.0
7	x	Reserva	APR	Solicitud de compra	100	Aplicado	14/03/2007	500,000.0
32	Materiales de cómputo	Reserva	APR	Solicitud de compra	001	Aplicado	26/03/2007	6,881.4
						Saldo anterior:		10,100.0
			60,600.00			**Monto neto:**		575,197.0

Reporte mayor presupuesto por cuenta: Este reporte detalla los movimientos de presupuesto generados automáticamente a partir de otros sistemas por cuenta; para un periodo determinado en los parámetros.

ACME
Presupuesto

Fecha: 28/03/2007
Hora: 15:25:36
Página 1 de 1

Reporte mayor presupuesto por cuenta
Del 30/09/2005 al 28/03/2007

Presupuesto: 000000000000001 Presupuesto de egresos

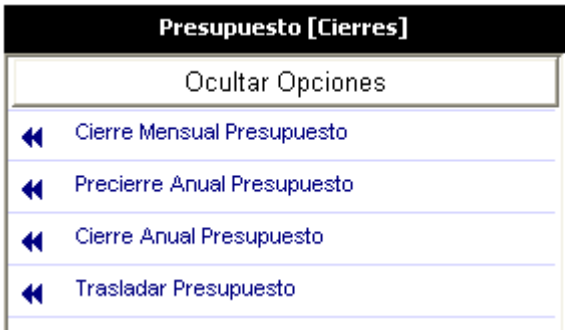
Cuenta: 710-2 - Productos farmacéuticos

Identificador mov	Descripción	Tipo movimiento	Sistema origen	Tipo movimiento origen	Identificador físico origen	Estado	Fecha mov	Mont
26	Ejemplo	Ejecución	CKS	Cheque	4310	Pendiente	21/03/2007	750.0
							Saldo anterior:	0.0
							Monto neto:	750.0
							Saldo final:	750.0

Cierres

El Cierre es el proceso formal mediante el cual se liquidan todas las partidas y las cuentas de presupuesto relacionadas con los movimientos presupuestarios pendientes y aplicados.

Existen los cierres mensuales, los cuales se van realizando de forma periódica y los cierres anuales para dar por cerrado un presupuesto.



Este proceso está dado en el menú Cierres y se tienen los siguientes pasos:

- Precierre de presupuesto
- Cierre de presupuesto

Cierre mensual de Presupuesto

El cierre mensual tiene como propósito realizar un corte o imagen de los gastos y reservas aplicados en el periodo a cerrar.

Código presupuesto	Descripción	Periodo	Estado	Plurianual	Periodo contable	Periodo cierre
01-2013	Presupuesto de Egresos 2013	2013	Aplicado	☐	2013	Mayo
02-2013	Presupuesto de Ingresos 2013	2013	Aplicado	☐	2013	Enero

El cierre de presupuesto se realiza mediante la opción y validará que no haya movimientos de presupuesto pendientes para el periodo que se está cerrando. Y una vez que se cierre el periodo, los saldos del presupuesto al periodo quedarán registrados en datos históricos. De esta manera cuando se realicen consultas al presupuesto de periodos cerrados se mostrarán los datos tal cual estaban cuando se realizó el cierre.

Es posible realizar la reversión de cierre a través de la opción . La reversión devolverá el presupuesto al periodo anterior, haciendo que sea posible modificar los montos con los que se realizó el cierre. Cuando se vuelva a realizar el cierre del periodo se consultará si desea conservar los cálculos con los que se cerró en el cierre anterior, o si se modifican los datos históricos.

Cada cierre y reversión de cierre que se realice queda grabado en una bitácora, que es posible consultar en todo momento a partir de la opción , en la misma ventana de cierres.

Bitácora de los cierres y reversiones - INEC

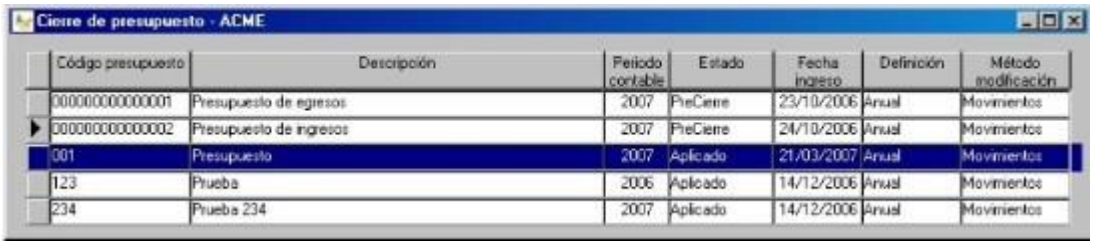
#	Tipo proceso	Fecha proceso	Usuario	Mantener valores último cierre	Periodo contable nuevo	Periodo cierre nuevo	Periodo contable anterior	Periodo cierre anterior	Justificación
13	Cierre	28/02/2013	jazmin.mora	☐	2013	Febrero	2013	Enero	
14	Cierre	28/02/2013	jazmin.mora	☐	2013	Marzo	2013	Febrero	
15	Cierre	27/03/2013	osvaldo.vindas	☐	2013	Abril	2013	Marzo	
16	Cierre	30/04/2013	osvaldo.vindas	☐	2013	Mayo	2013	Abril	

Una vez que un periodo está cerrado, los movimientos de presupuesto que tienen fecha de un periodo cerrado no afectarán los datos históricos de cierre, pero sí afectarán los periodos siguientes. Con esto se protege los datos históricos de cierre.

El sistema brinda la posibilidad de realizar movimientos directamente en el módulo de presupuestos, estos movimiento sí afectan los datos históricos del cierre. Y pueden ser utilizados para realizar ajustes en el presupuesto.

Precierre de Presupuesto

El Precierre es un mecanismo de control para preparar el presupuesto para el Cierre, esto es, cuando se ejecuta este proceso se bloquea el presupuesto evitando el ingreso de nuevos movimientos presupuestarios que distorsionen el trabajo que se está realizando para liquidar las cuentas de presupuesto. Esto permite que el usuario pueda trabajar con los movimientos que todavía no estén ejecutados llevándolos a término, ya sea que se trate de movimientos automáticos o manuales.



Código presupuesto	Descripción	Periodo contable	Estado	Fecha ingreso	Definición	Método modificación
000000000000001	Presupuesto de egresos	2007	PreCierre	23/10/2006	Anual	Movimientos
000000000000002	Presupuesto de ingresos	2007	PreCierre	24/10/2006	Anual	Movimientos
001	Presupuesto	2007	Aplicado	21/03/2007	Anual	Movimientos
123	Prueba	2006	Aplicado	14/12/2006	Anual	Movimientos
234	Prueba 234	2007	Aplicado	14/12/2006	Anual	Movimientos

Luego de ejecutado el Precierre en un presupuesto el usuario no puede hacer más cambios a este presupuesto, sin embargo los movimientos pendientes o aplicados de este presupuesto deben procesarse para poder realizar el cierre.

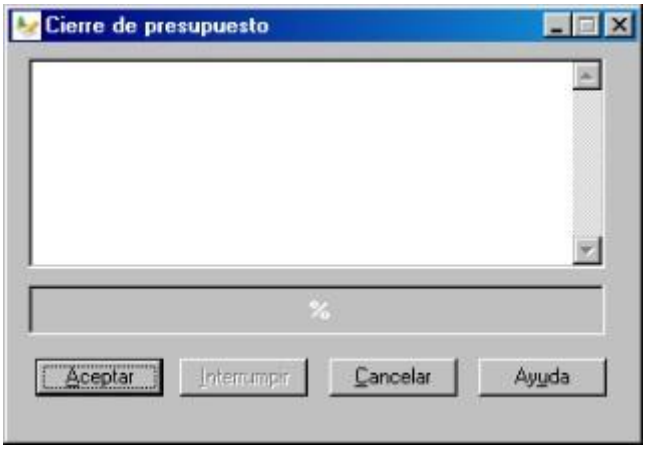
Para realizar esta opción el usuario debe marcar el presupuesto y seleccionar la opción Precierre presupuesto, la cual la encuentra en el menú Movimientos o en la barra de herramientas presionando el icono . En la opción el usuario también tiene la posibilidad

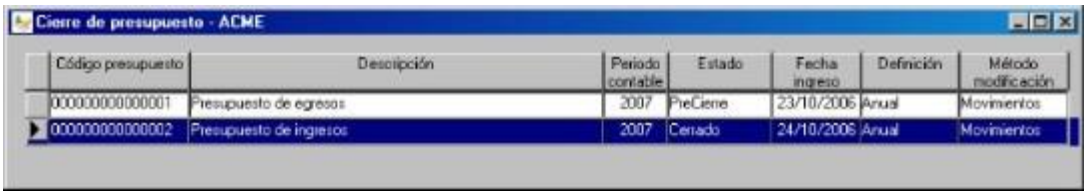
de revertir el Precierre de presupuesto optando por la opción de menú Reversar precierre presupuesto en el menú Movimientos o con el icono .

Nota: Para realizar un precierre el presupuesto debe estar en estado aplicado.

Cierre Anual de Presupuesto

El Cierre Anual de Presupuesto es la liquidación de cada una de las partidas y las cuentas presupuestarias. Se ejecuta al final del periodo y cierra el presupuesto, de este modo el Sistema prepara las cuentas para el período que continua.





Para realizar esta opción el usuario debe marcar el presupuesto y seleccionar la opción Cierre presupuesto, la cual la encuentra en el menú Movimientos o en la barra de herramientas presionando el icono .

Es posible que la compañía requiera modificar o ingresar un movimiento para un presupuesto para el que ya se ejecutó el Cierre de Presupuesto , en este caso el usuario debe optar por la opción Reversar cierre presupuesto en el menú Movimientos o con el icono .

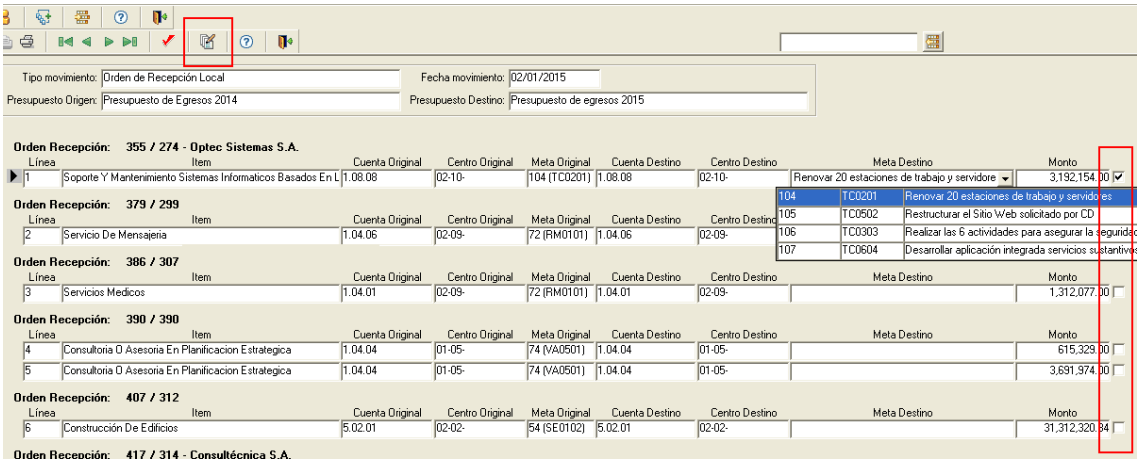
Nota: Para realizar un cierre el presupuesto debe estar en estado de precierre.

Trasladar Presupuesto

El Traslado de movimientos de Presupuesto consiste en arrastrar, de un año al presupuesto del año siguiente los compromisos presupuestarios asociados a órdenes de compra o facturas pendientes de pago al proveedor.

Al seleccionar la opción del menú denominada "Trasladar Presupuesto" se despliega la siguiente pantalla que tiene dos secciones. La sección superior permite filtrar los movimientos por tipo, que corresponde básicamente a órdenes de compra (con saldo pendiente de recibir) o a facturas con saldo pendiente. Lo siguiente por lo que hay que filtrar la lista se refiere a el Presupuesto Origen y al Presupuesto de destino. Al seleccionar el presupuesto origen, el sistema filtrará la lista de registros que coinciden con los datos seleccionados. Estos serían movimientos (de tipo orden de compra o factura, según el caso) que tienen saldo presupuestario vigente en el presupuesto origen y que como parte de los procesos de liquidación del presupuesto, deben ser traslados de un año al siguiente.

Luego de tener filtrados los movimientos y seleccionado el presupuesto de destino, el usuario debe establecer la fecha con la que deben quedar los nuevos movimientos de compromiso en el presupuesto del año siguiente. En el ejemplo en pantalla, los registros seleccionados quedarán fechados 02/01/2015.



Además, el usuario tiene oportunidad de seleccionar una nueva cuenta de destino, centro destino y meta destino (se define meta en caso que el presupuesto se haya creado con integración con Planificación), porque no necesariamente la estructura de ambos presupuestos coincida. Considerando esto, el usuario puede re direccionar un compromiso presupuestario que en el año anterior estuvo en una combinación de cuenta (partida), centro y meta a una combinación distinta en el presupuesto siguiente. Una vez seleccionada la cuenta, centro y meta de destino, se marca la casilla ubicada a la derecha de la lista y se pulsa el ícono . Al pulsar el ícono el sistema verifica el presupuesto disponible en la combinación de cuenta, centro y meta de destino y realiza el traslado. Automáticamente, al emitir un reporte de presupuesto del primer año, los compromisos seleccionados desaparecerán y el disponible aumentará. Por el contrario, en el presupuesto del año siguiente, aparecerán los compromisos arrastrados y se reflejarán en la columna compromisos, rebajando el disponible.

Replicación de Presupuestos

La Replicación de Presupuestos consiste en copiar o replicar los montos de reservas, compromisos y ejecuciones de un presupuesto a otro. El presupuesto origen es llamado usualmente presupuesto Financiero y el presupuesto destino es llamado Ordinario o Replicador.

Se agrega funcionalidad de replicación de presupuestos, para utilizar de manera simultánea los presupuestos de Financiero y Ordinario. Esto con la idea de que el presupuestos

Ordinario, sea el presupuesto que usualmente tenga mayor contenido presupuestario y se presente a Contraloría.

El presupuesto Ordinario se le definirá un contenido presupuestario y podrá imprimirse y consultarse tal como otros presupuestos. Su contenido presupuestario será usualmente mayor al contenido presupuestario del presupuesto Financiero.

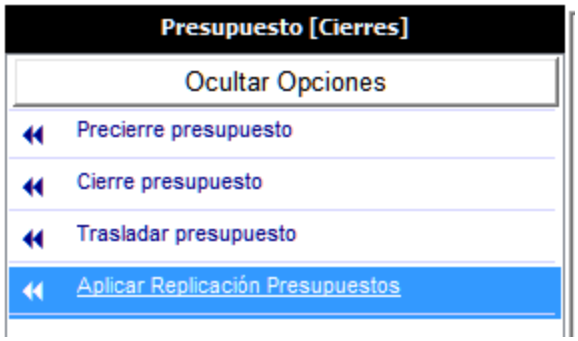
El presupuesto Ordinario no será utilizado de manera operativa para las transacciones diarias de la compañía. No tendrá movimientos de presupuesto, únicamente se le podrán realizar modificaciones presupuestarias. Por lo tanto, no se le podrán crear reservas, compromisos ni ejecuciones desde el módulo de Presupuesto ni desde los módulos auxiliares. El presupuesto Financiero por su parte, es el que se utilizará en las transacciones y operaciones diarias de la compañía.

El presupuesto Ordinario es independiente del presupuesto Financiero, pero mediante la funcionalidad de replicación, se invoca al proceso que copiará todos los datos de reservas, compromisos y ejecuciones que tenga el presupuesto Financiero. Es decir, el presupuesto Ordinario tendrá mediante este proceso los mismos datos de reservas, compromisos y ejecuciones que tiene el presupuesto Financiero.

Esta replicación tiene algunas excepciones, básicamente son:

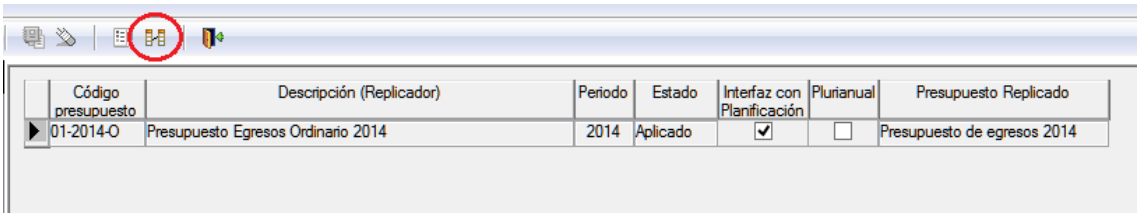
- No se replica el contenido presupuestario ni las modificaciones presupuestarias del presupuesto Financiero
- No se replican las reservas presupuestarias originadas de modificaciones presupuestarias del presupuesto Financiero
- Es posible listar cuáles sub-partidas no deben replicarse, tengan o no tengan datos en el presupuesto Financiero.
- Las modificaciones presupuestarias del propio presupuesto Replicador (Ordinario) se conservan, así como sus reservas presupuestarias activas/aplicadas.

Los reportes de presupuesto actuales funcionarán para mostrar los datos del presupuesto Ordinario, los únicos reportes que no podrán utilizarse son los que obtengan la información a partir de los movimientos de presupuesto, ya que estos datos no los tiene el presupuesto Replicador.



Al seleccionar la opción del menú denominada "Aplicar Replicación Presupuestos" se despliega la siguiente pantalla que lista los presupuestos de tipo Replicación (Ordinarios) mostrando alguna información básica de los mismos.

Mediante la opción "Replicar presupuesto" se ejecuta el proceso que hará justamente la copia de los montos de reservas, compromisos y ejecuciones.



Código presupuesto	Descripción (Replicador)	Periodo	Estado	Interfaz con Planificación	Plurianual	Presupuesto Replicado
01-2014-O	Presupuesto Egresos Ordinario 2014	2014	Aplicado	☑	☐	Presupuesto de egresos 2014

2.2. MÓDULO CONTABILIDAD

Contabilidad

Descripción General del Sistema

La Contabilidad se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico de una compañía.

Los propietarios, gerentes, directores, banqueros, corredores de bolsa e inversionistas utilizan términos y conceptos contables para describir los acontecimientos que forman las actividades diarias de cada negocio, grande o pequeño, como un lenguaje representa un medio de comunicación creado por el hombre para hacer frente a las cambiantes necesidades de la sociedad.

El módulo de Contabilidad General suministra información financiera y contable exacta de la compañía, que es el principio fundamental de la Contabilidad. Esta información es indispensable para la toma de decisiones a nivel gerencial y para ayudar en el planeamiento y control de las actividades de la compañía; es por esto que es importante que el usuario registre información real y clara en cada una de las aplicaciones del Sistema.

Este módulo ofrece al usuario las siguientes aplicaciones:

- Configurar compañía: el usuario debe parametrizar o configurar la información para cada compañía según los requerimientos y las características de la misma.
- Ingresar movimientos: el usuario debe registrar la información referente a los movimientos o transacciones de la compañía.
- Procesar movimientos: el módulo permite procesar o autorizar los movimientos contables registrados.
- Estados financieros: el Sistema ofrece a la compañía usuaria cada uno de los balances contables, tales como: Balance de Comprobación, Balances General, Mayor General, Mayor Auxiliar y Ajustes financieros.
- Consultas: el Sistema ofrece a la compañía la alternativa de consultar saldos de cuentas y centros, consecuencia de los movimientos registrados por el usuario.
- Cierres: la contabilidad requiere del cierre de las cuentas, el Sistema ofrece esta opción al usuario.

▸ Propósito

El propósito de éste menú de ayuda es guiar al usuario del módulo Contabilidad tanto en el correcto ingreso de asientos, como en la definición y aplicación de los tipos de movimientos que mejor se adapten a sus necesidades.

Alcance del Módulo

Este módulo permite el registro manual de las transacciones posibles en una empresa, la automatización de movimientos recurrentes y la invocación de asientos modelo. Además el sistema permite el control de los movimientos de la empresa por cuenta y/o por centro.
Permite el registro de asientos, diferenciales cambiario, asiento de cierre, asientos modelo, generación de estados financieros y la creación de reportes tales como estados convertidos y los datos necesarios para confeccionar sus reportes de modo consolidado.

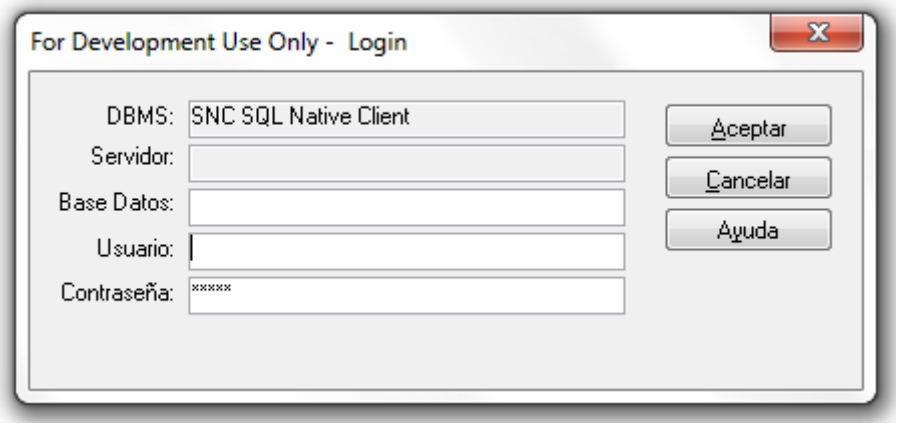
Responsabilidad y Conocimientos del Usuario

El siguiente módulo requiere del conocimiento parcial o completo del proceso contable y sus relaciones con los demás módulos operativos de la compañía, así como la calificación más actualizada y objetiva de cada uno de los factores que conformarán los datos contables de la empresa.

Ingreso al módulo

Para ingresar al módulo de Contabilidad, es necesario ingresar al Sistema de Finanzas. Dependiendo del modo de instalación del sistema, éste puede ser accedido vía web o vía aplicación instalada en la computadora (modo cliente/servidor). Para el primer caso, se debe abrir una página de Internet Explorer e ingresar a la dirección donde se encuentra instalado el Sistema de Finanzas, por ejemplo, http://servidor/finanzas (Esta dirección debe ser brindada por el administrador del sistema en la Compañía o Institución). En el caso de modo cliente/servidor, se debe seleccionar el ícono de Finanzas en la ruta de menú “Inicio / Programa / Wizdom”.

Una vez ingresado al sistema, se muestra la siguiente pantalla que permite al usuario identificarse y establecer la conexión de base de datos:



Las opciones para conexión deben ser brindadas por el administrador del sistema.

Acceso vía Web

En el caso del acceso vía web, se debe ingresar el usuario y contraseña asignados por el administrador del sistema. Si el campo base de datos se deja en blanco, el sistema se conectará a la base de datos por defecto definido por el administrador. Si no se desea realizar la conexión a esa base de datos, se debe especificar el nombre de conexión a utilizar.

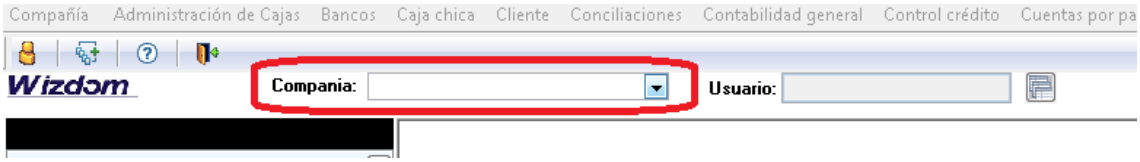
Cliente Servidor

En el caso de cliente/servidor, se debe especificar los siguientes valores:

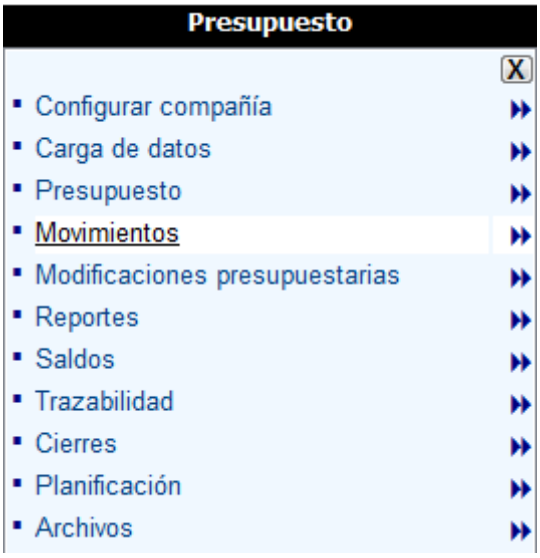
DBMS: Debe seleccionar de la lista el tipo de base de datos utilizada.
Servidor: Nombre del servidor donde se encuentra la base de datos.
Base de Datos: Nombre de la base de datos donde residen los datos.
Usuario: Identificación del usuario en la base de datos. Esta información debe ser brindada por el administrador del sistema.
Contraseña: Contraseña para el nombre del usuario.
Seguridad Integrada: Esta casilla no se puede cambiar y está definida de acuerdo a las políticas
de seguridad establecidas por el administrador del sistema. Si la casilla se encuentra marcada, entonces los campos de usuario y contraseña no son editables y el sistema utilizará el mismo usuario de ingreso a la red.

Todos estos datos pueden predefinirse de forma que no sea necesario digitarlos cada vez que desee ejecutar una aplicación. En el directorio de instalación de Wizdom, se encuentra el archivo wizdom.ini, en el cual se pueden especificar los valores por defecto del sistema. Este archivo usualmente es suministrado por el administrador del sistema con los datos necesarios para conectarse a la base de datos de la empresa.

Al presionar el botón de Aceptar y si el usuario tiene acceso al sistema, se presentará una pantalla donde prodrá eligir el módulo de Finanzas con el que se quiera trabajar. Si el usuario está registrado en la base de datos de empleado, el sistema automáticamente selecciona la compañía con la cual trabajar, en caso contrario, el usario debe seleccionar la compañía en la lista correspondiente:

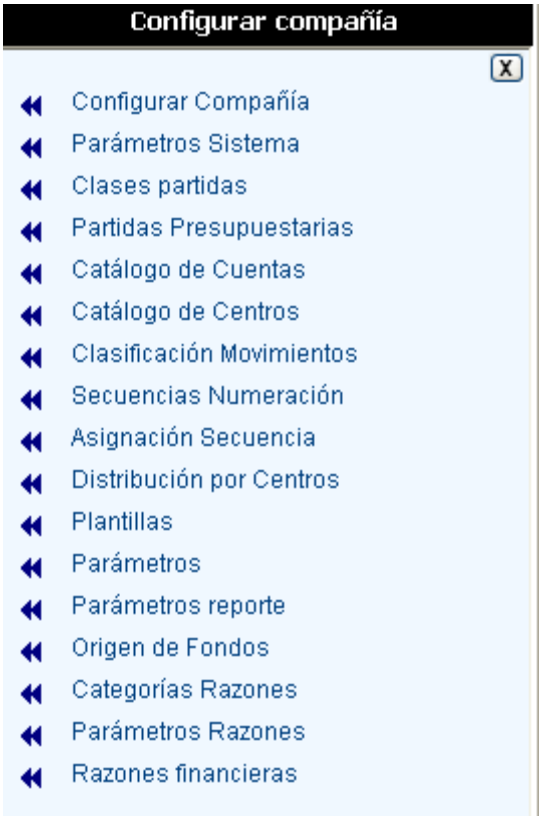


Una vez seleccionada la compañía, el usuario podrá tener acceso a los módulos listados en el menú superior. Para trabajar con el módulo de Contabilidad General, se debe seleccionar en el menú correspondiente y aparecerá en la barra izquierda, las lista de opciones principales:

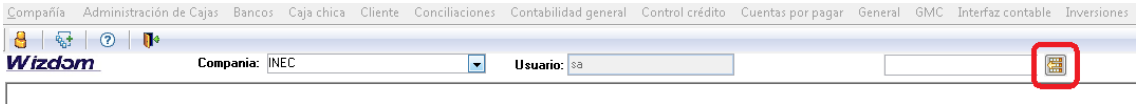


Cada una de estas opciones, agrupa un conjunto de sub-opciones que permiten operar la compañía seleccionada. Estas opciones de agrupación se identifican porque presentan el ícono al derecha.

Las sub-opciones, se caracterizan porque al seleccionarlas se muestra una pantalla que permite realizar la función descrita en la opción.



Cuando se abre una pantalla de algunas de estas opciones, se puede presionar el ícono de para esconder el panel izquierdo y desplegar la ventana abierta en la totalidad de la pantalla. Para volver a desplegar el menú, se debe presionar el ícono de menú en la barra superior:



Para regresar al menú anterior, se debe presionar el ícono a la izquierda de la opción.

NOTA: No todas las opciones se pueden presentar ya que esto depende de los niveles de acceso otorgados por el administrador del sistema. Además, existen opciones que pueden no estar habilitadas ya que no son aplicables a la instalación realizada.

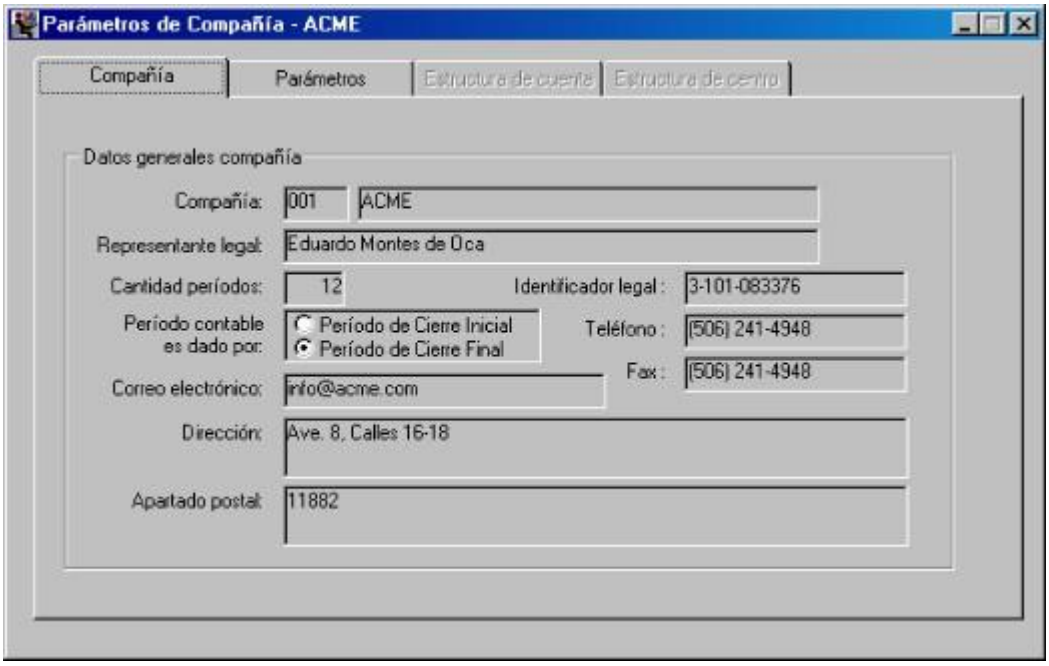
Opciones del Módulo

Configurar compañía

El Sistema puede trabajar con múltiples compañías. Las opciones en este grupo permiten la configuración de lo parámetros necesarios para poner en operación el módulo de contabilidad para la compañía seleccionada.

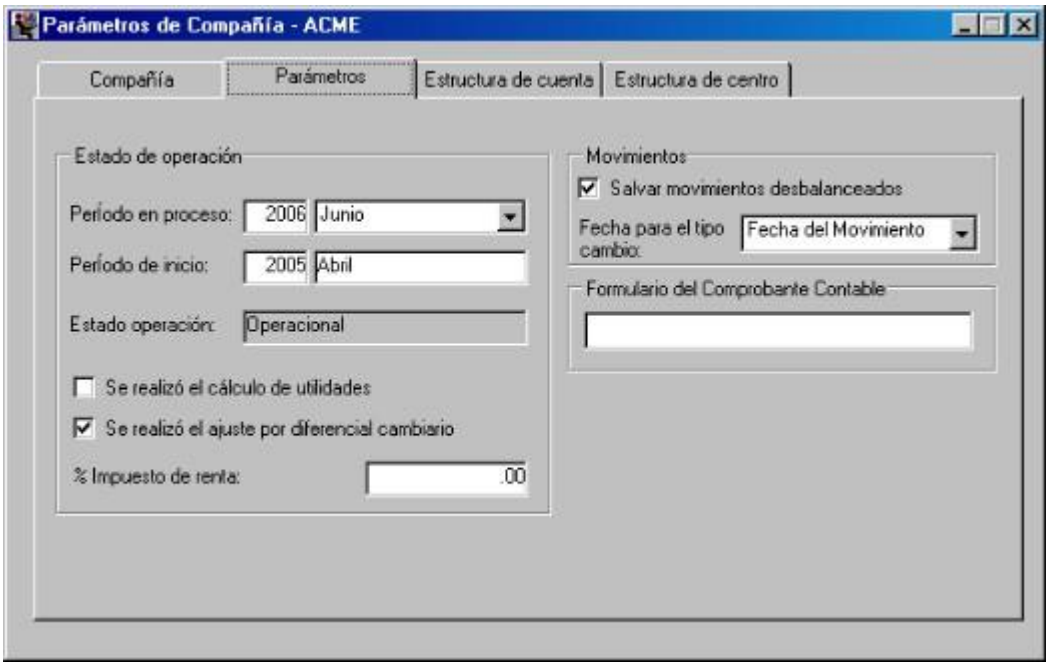
Configurar compañía

El usuario visualiza en esta ventana la información de la o las compañías parametrizadas en el módulo General, esta parametrización es requerida para la debida utilización del Sistema, es decir, si el usuario no parametriza esta ventana en el módulo General no existe forma de que en el presente módulo y en la ventana actual el Sistema se logre visualizar los datos y por lo tanto, el Sistema no podrá generar los diferentes procesos.



En la segunda pestaña denominada Parámetros el usuario debe definir el Año y Periodo en proceso, el Año y Periodo de inicio, debe indicar si la contabilidad utilizada permite Salvar movimientos desbalanceados, la Fecha para el tipo de cambio, se debe seleccionar el Formulario del comprobante contable; este documento se define en el módulo Administración de Formularios .

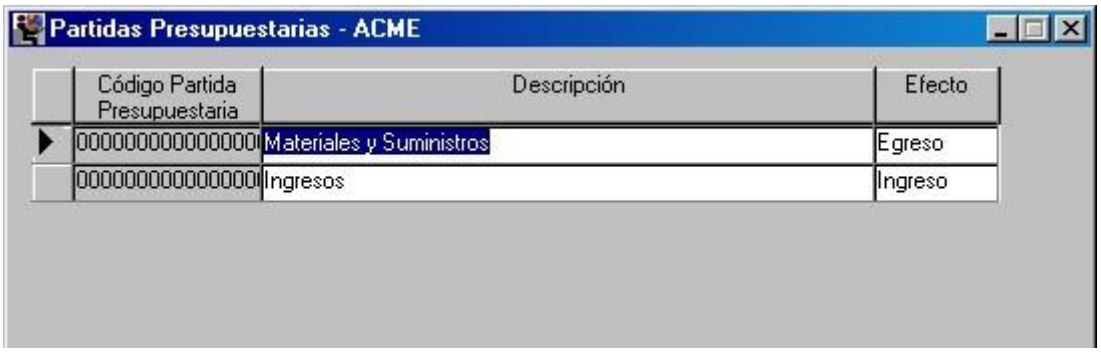
El usuario también debe marcar si se realizó el cálculo de utilidades, si se realizó el ajuste por diferencial cambiario y anotar el porcentaje del impuesto de renta.



Existen dos pestañas adicionales en la ventana, Estructura de cuenta y Estructura de centro que se habilitan cuando el usuario se posiciona en la segunda pestaña. Presentan información y las estructuras de las cuentas y los centros de la compañía, de la misma forma que la primera pestaña son informativos.

Clases de Partidas y Partidas presupuestarias

Esta función permite al usuario definir las partidas y grupos presupuestarias sobre las cuales requiere agrupar las cuentas contables presupuestables, se debe entender el concepto de partida presupuestaria como una forma específica de presupuesto para agrupar las cuentas contables y los centros, por ejemplo se puede pensar en definir una partida presupuestaria llamada Materiales y Suministros, a la cual se asociaran las cuentas contables que se relacionan con este rubro, cuando se obtienen los reportes de presupuesto estos se mostrarán agrupados por partida y por cuenta contable. Para realizar esta definición se utiliza la opción Agregar del menú Registro, también se puede acceder a esta opción con F2 o bien utilizar el icono en la barra de herramientas de la ventana; si el usuario quisiera deshacer una definición puede hacerlo en el mismo menú pero con la opción Borrar, presionando la tecla F3 o el icono .



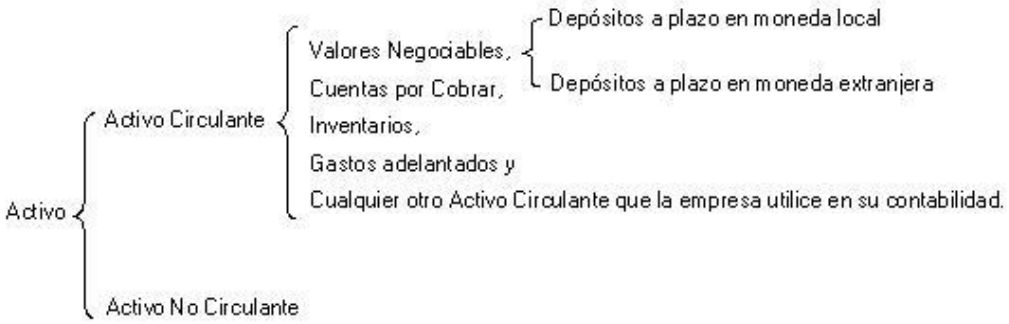
Catálogo de Cuentas

Los catálogos de cuentas son una lista hecha ordenadamente de cada uno de las cuentas que conforman el Catálogo Contable que posee la compañía, en estas cuentas se verán reflejadas las transacciones y los montos de los movimientos asignados a la cuenta que pertenece.

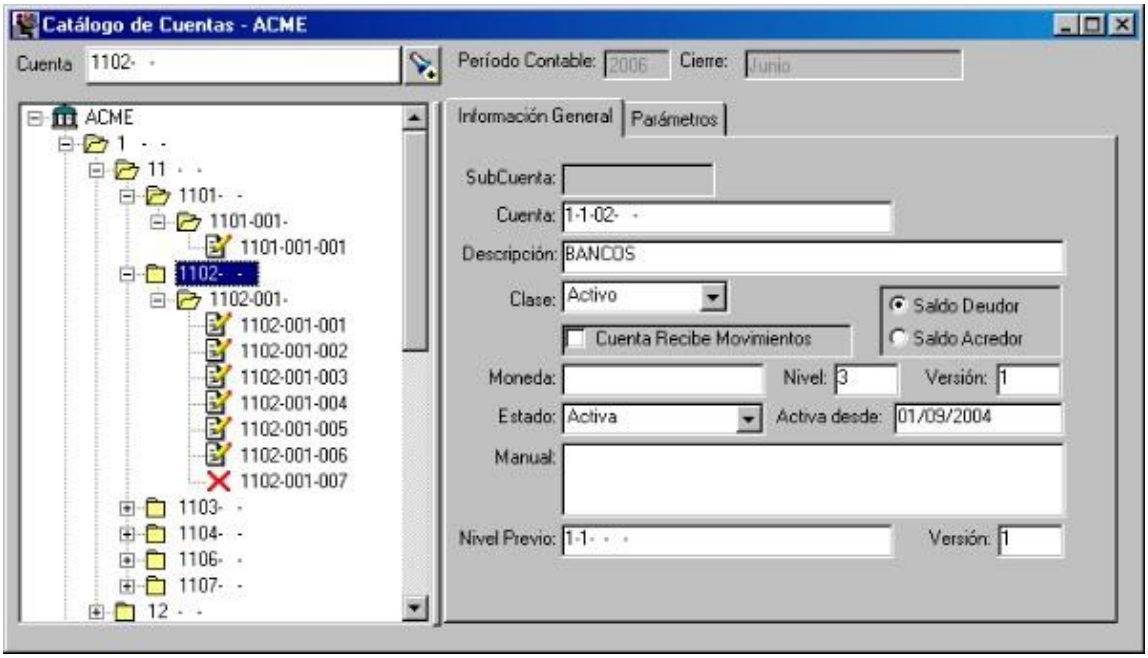
La cuenta puede recibir movimientos y/o agrupar varias sub-cuentas, que a su vez pueden tener sub-cuentas y/o recibir movimientos y así sucesivamente. Si de una cuenta dependen otras, no puede recibir movimientos directamente, sólo a través de sus sub-cuentas.

El usuario registra las cuentas según los requerimientos y las necesidades de la compañía, normalmente la estructura del Catálogo de Cuentas se divide en: Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, Costos y cuentas de Orden. Y cada una de estas cuentas puede poseer una serie de sub-cuentas que pertenecen o se relacionan a la Cuenta Padre. De esta forma el usuario define una estructura ordenada.

Por ejemplo, la cuenta denominada Activo se puede dividir, cada una de sus sub-cuentas puede también dividirse y así sucesivamente, como lo muestra el siguiente esquema:



La ventana principal de Catálogo de Cuentas está dividida en dos secciones, la sección de la izquierda presenta la estructura del catálogo y la sección de la derecha está compuesta por dos pestañas, donde está la información general y los parámetros de la cuenta donde se está posicionado el usuario en el catálogo.



El propósito del Catálogo de Cuentas es el registro de las cuentas de la compañía, sin embargo la aplicación tiene otras opciones que complementan este objetivo. Hay opciones que son generales para la mayoría de las aplicaciones del Sistema por lo que a continuación sólo se detallan las opciones que son específicas para esta aplicación.

- Crear cuenta
- Borrar cuenta
- Inactivar cuenta
- Activar cuenta
- Permisos

- Refrescar el catálogo
- Preferencias
- Búsqueda de cuentas

Parámetros

Crear cuenta

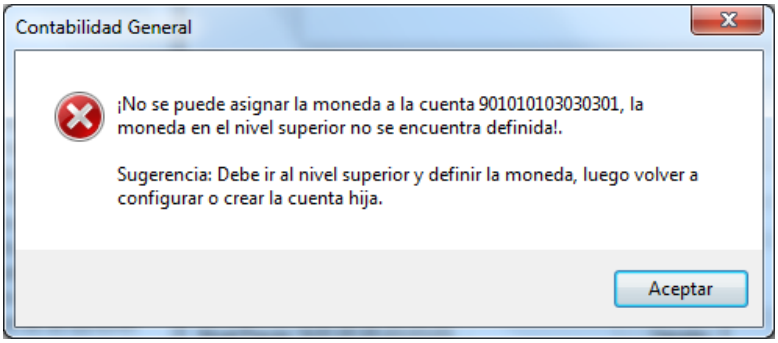
En todos los niveles excepto en el último se pueden registrar (insertar) nuevas cuentas o sub-cuentas, para hacer esto existe en el menú Cuenta la opción Crear, también se puede utilizar el botón o la tecla F2.

Cuando el usuario registra las nuevas cuentas debe proporcionar para cada una de las Cuentas y Sub-cuentas la siguiente información general: Sub-cuenta, Descripción, Abreviatura, Clase de cuenta, si la Cuenta recibe movimientos , si el saldo normal que se registrará es Deudor o Acreedor ,el tipo de Moneda en que registrarán los movimientos, el Nivel de cuenta que corresponde a la cuenta, el Estado de la cuenta, la fecha desde cuando está Activa, en el campo Manual se debe digitar la información que corresponde. Algunos de estos campos se predeterminan dependiendo del nivel del catálogo donde se esté trabajando y algunos campos como están predeterminados no los puede cambiar el usuario, como por ejemplo la Clase de cuenta que puede ser cambiada sólo cuando se trate de una cuenta de Mayor o si la cuenta no tiene cuentas asociadas. Por su parte, los campos Nivel previo y Versión están siempre predeterminados por la naturaleza misma de estos campos.

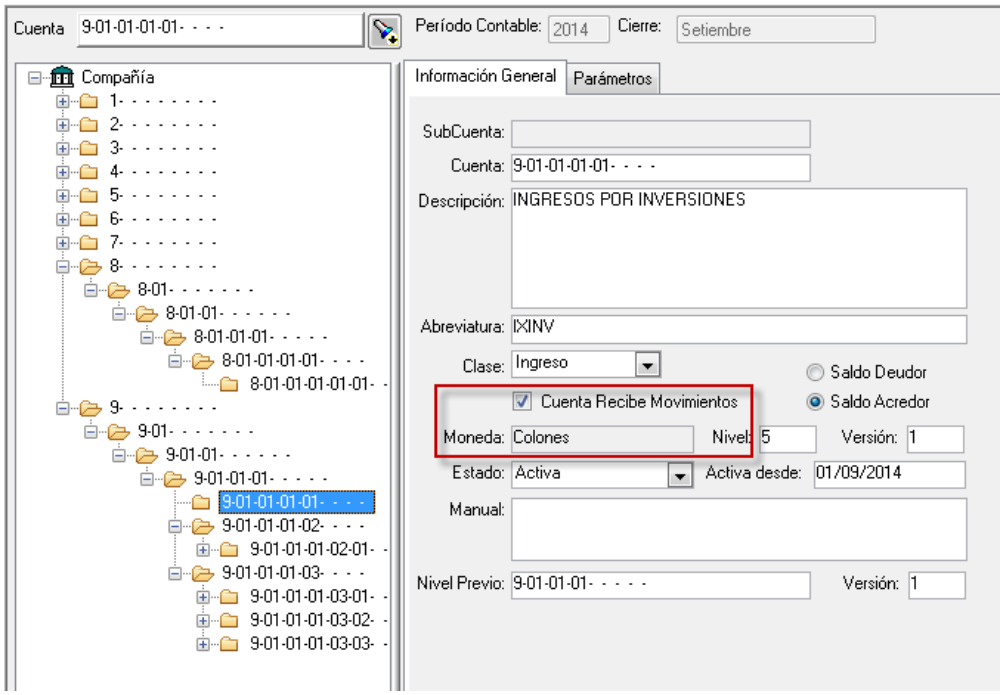
Se define una nueva validación utilizando un parámetro de sistema que indica si se aplicará la nueva funcionalidad para el proceso de creación de cuentas y subcuentas o no, el parámetro que define la utilización de una u otra funcionalidad es el siguiente: HABILITAR_MONEDA_CATCTA_NO_RECIBE_MOVIMIENTOS (Habilitar la Moneda en el Catálogo, para Cuentas que no Reciben Movimientos), Si se encuentra configurado el parámetro en 'S' se empleará la nueva funcionalidad que se describe a continuación, de otro modo el sistema continuará con el mismo método de creación de cuentas y subcuentas.

Durante el proceso de creación de una cuenta o subcuenta es posible realizar la asignación de la moneda, para esto se describe la funcionalidad que se sigue en estos casos. Si se ha creado una subcuenta o cuenta hija y se requiere activar que la Cuenta recibe movimientos, el sistema validará si la cuenta padre o cuenta de nivel superior tiene asignado una moneda previamente, dependiendo de esto, el sistema configurará para la subcuenta la misma moneda de la cuenta superior. Por otro lado, si el sistema detecta que la cuenta superior no tiene

asignada ninguna moneda levantará un mensaje de información para el usuario con indicaciones de lo qué hacer en su momento. El mensaje que se muestra es el siguiente.



Vista al proceso de creación de cuentas.



Como se observa en la imagen, la subcuenta consulta en su superior si éste tiene configurado la moneda, si la consulta es exitosa entonces toma el mismo valor para la subcuenta. Este proceso es realizado al momento de hacer click en “Cuenta Recibe Movimientos”. Al grabar los cambios el sistema realiza los bloqueos de los campo relacionados impidiendo que se vuelva a modificar la moneda ya asignada. Ver la imagen anterior.

En caso de que a una cuenta hija o subcuenta le sea asignada directamente la moneda el usuario o persona a cargo del ingreso de esta información deberá hacerlo de forma correcta, es decir se debe cuidar de no registrar diferentes tipos de moneda en la cobertura de la cuenta padre o superior.

Al explorar cada cuenta se podrá observar que algunas veces el campo moneda estará bloqueado, esta condición es debida a que la cuenta tiene subcuentas con el check de "Cuenta Recibe Movimientos" activo y por lo tanto no se podrá realizar modificación de la moneda.

El registro de la Sub-cuenta y la Cuenta supone por defecto el ingreso de valores Numéricos, esto es, por ejemplo, una cuenta de la forma: 1-1-1-02-01-01 o 1-1-1-01-01-01-2-01-03.

Sin embargo, se tiene la posibilidad de registrar valores Alfanuméricos, esto se haría configurando el parámetro: SIGNO_FORMATO_MASCARA_CUENTA_CONTABLE (Signo para Formato de la Máscara de las Cuentas Contables), mismo que se define en: Finanzas/Contabilidad/Configurar compañía, Parámetros sistema.

Este parámetro permite validar cual signo utilizar en el formato de la máscara cuando se van a Registrar o Mostrar las Cuentas Contables en los diferentes lugares del Sistema en cualquier Módulo que haga uso o referencia al Catálogo de Cuentas.

Los valores del parámetro son:

- A = Alfanumérico
- # = Numérico

Si el parámetro no está definido o configurado, se entiende por defecto el valor #, esto para que el sistema se comporte tal y como funcionaba antes de este cambio.

Cada vez que se deban Editar, Registrar o Mostrar las Cuentas Contables en alguna parte del sistema se validará por medio de este parámetro el signo a utilizar para formatear la máscara.

Por ejemplo, si se está utilizando el formato Alfanumérico, las cuentas se mostrarían de la forma:

1-1-1-02-01-A1 o 1-1-1-A1-01-01-C-01-03

Borrar cuenta

De la misma forma en que se crean (ingresan, registran) las cuentas el usuario tiene la posibilidad de borrar las cuentas cuando sea necesario, para esto en el menú Cuenta tiene la opción Borrar, también puede presionar el botón o la tecla F3. Las cuentas no se pueden borrar cuando están asociada a otras cuentas, esto es cuando tiene cuentas en niveles inferiores o cuando la cuenta ha sido parametrizada en un auxiliar.

Inactivar cuenta

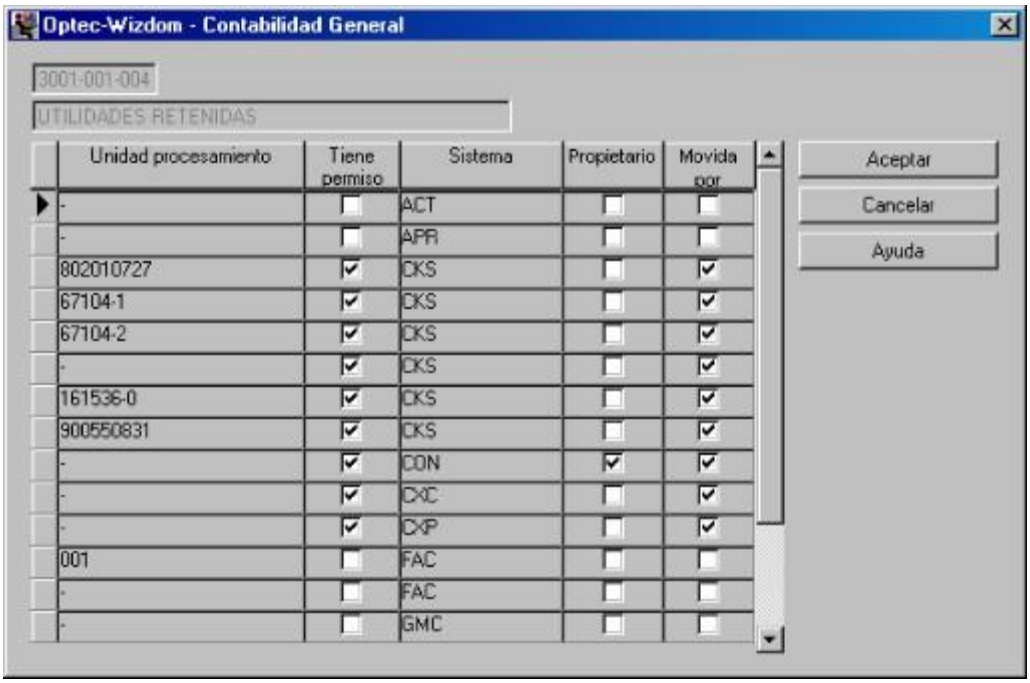
Esta opción está habilitada sólo para cuentas de último nivel, esto es, únicamente se puede inactivar cuentas que no tengan cuentas en niveles inferiores. La operación se encuentra en el menú Cuenta en la opción Inactivar Cuenta o presionando en la barra de herramientas.

Activar cuenta

Cuando una cuenta está inactiva aparece marcada en el catálogo de esta manera y el usuario tiene la posibilidad de volverla a activar en cualquier momento, esto lo puede hacer en posicionándose en la cuenta y eligiendo Activar Cuenta en el menú Cuenta o presionando en la barra de herramientas.

Permisos

Cada cuenta tiene unidades de procesamiento que tienen permisos establecidos. Esta ventana muestra el estado de los permisos para la cuenta seleccionada y proporciona al usuario la posibilidad de cambiar las autorizaciones. A esta opción se accede en el menú Cuenta o con el icono en la barra de herramientas.

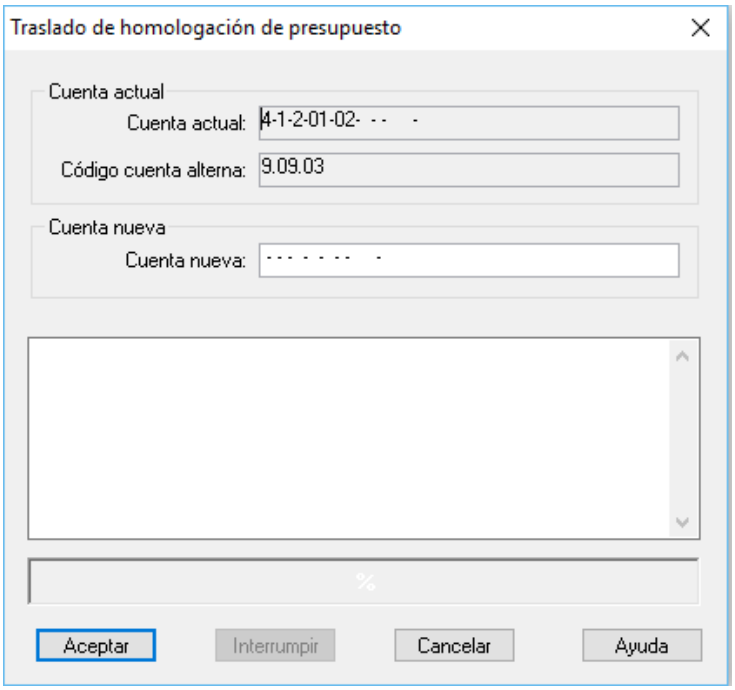


Trasladar Homologación

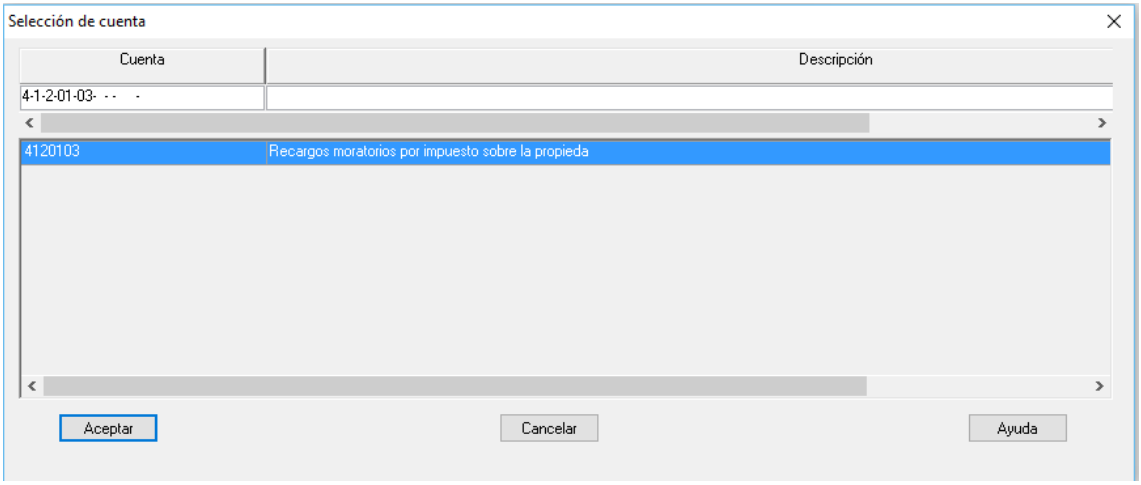
Esta opción está en el menú Cuenta y en icono de la barra de herramientas; se utiliza para trasladar la configuración presupuestaria entre dos cuentas.

Consideraciones:
La cuenta origen debe ser presupuestable.
La cuenta destino no debe de ser presupuestable.
La cuenta destino debe de tener los debidos permisos de uso ya que puede ser una cuenta nueva.

Al seleccionar una cuenta el icono se habilita y al dar clic se muestra la siguiente ventana:



Luego se da doble clic sobre el campo cuenta nueva para seleccionar la cuenta destino:



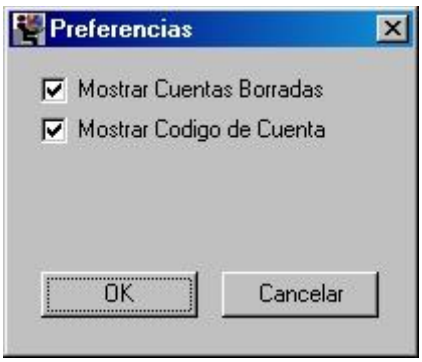
Una vez seleccionada la cuenta se da clic sobre aceptar y luego aceptar nuevamente, el proceso realizara el traslado de los parámetros presupuestarios, movimientos de presupuesto, modificaciones, formulación y contenido hacia la cuenta destino.

Refrescar el catálogo

Esta opción está en el menú Acción y en el icono de la barra de herramientas; se utiliza para restaurar la sección de la izquierda con los cambios efectuados en las cuentas.

Preferencias

En esta opción el usuario decide dos preferencias:

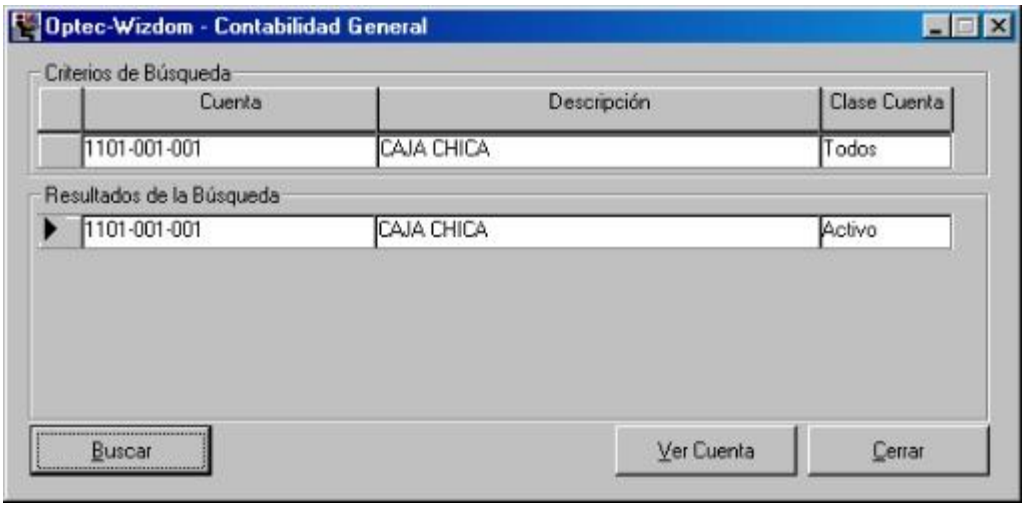


- si quiere que se muestren o no las cuentas borradas y
- si quiere que se muestren los códigos de las cuentas o que se muestren las descripciones de las cuentas.

Esta opción se encuentra en el menú Acción en la opción Preferencias.

Búsqueda de cuentas

Como su nombre lo indica, esta opción permite al usuario buscar cuentas, la búsqueda puede ser por Código, por Descripción o por Clase de Cuenta; en la misma ventana despliega los resultados de la búsqueda y si se oprime el botón Ver Cuenta entonces la aplicación lleva al usuario a la cuenta seleccionada en el catálogo que está en la sección de la izquierda de la ventana principal. Esta ventana se encuentra en el menú Edición en la opción Búsqueda de cuentas, en el icono en la barra de herramientas o bien digitando Ctrl-B .



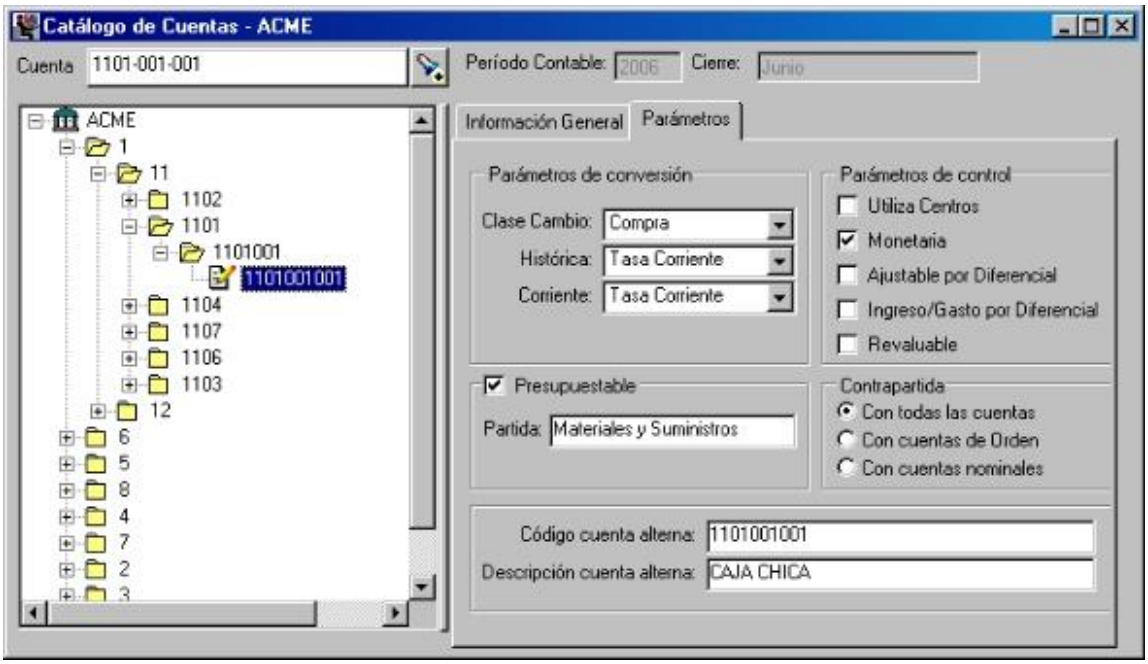
Parámetros

La sección de la derecha de la ventana tiene una segunda pestaña denominada Parámetros. El usuario puede visualizarla a partir del segundo nivel de cuentas y debe definir estos parámetros. Esta sección se divide en cuatro bloques centrales y un quinto bloque al final de

- Parámetros de Conversión, los tres campos deben ser asignados: Clase de Cambio, Tasa Histórica y Tasa Corriente;
- Parámetros de Control, pueden marcarse varias opciones, sólo una e inclusive ninguna opción;
- Contrapartida de la Cuenta , debe elegirse entre una de las tres opciones;
- Presupuestable, si la cuenta es presupuestable hay que marcar este campo y determinar a cual partida presupuestaria debe asignarse la cuenta.

la ventana:

- Cuenta alterna, las cuentas además de su código y su descripción contable tienen asociado código y descripción de cuenta alterna debido a que algunas cuentas pueden expresarse de diferente manera para otros procesos que no son meramente contables como es el caso de los de presupuesto.



Además el sistema cuenta con una funcionalidad para el manejo de las cuentas de presupuesto y las asociaciones que una cuenta contable pueda tener con las mismas, ésta funcionalidad se activa con un parámetro del Sistema de Presupuesto llamado UTILIZA_CATALOGO_PRESUPUESTO (Utiliza Catálogo de Presupuesto), Si el valor del parámetro se encuentra en 'S', entonces el check de Presupuestable en el Catálogo de Cuentas estará inhabilitado al igual que Partida, Código cuenta alterna y Descripción cuenta alterna, de otro modo se conserva la misma funcionalidad.

Para poder realizar la respectiva asociación, en caso de que el parámetro se encuentre activo, el usuario deberá tener registrado un catálogo de cuentas de presupuesto, la ruta para la opción del menú dónde se encuentra el catálogo es Finanzas/Presupuesto/Configurar Compañía/ Catálogo de Cuentas Presupuesto.

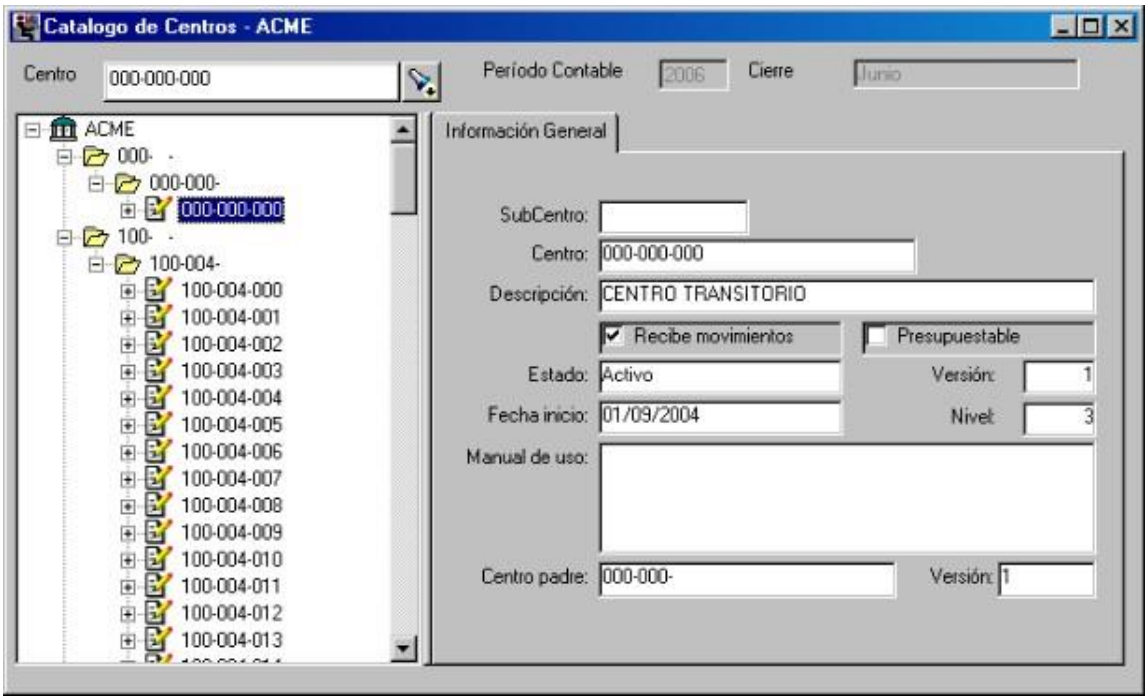
Luego de tener el catálogo de cuentas de presupuesto configurado, es necesario ir a la opción del menú Finanzas/Presupuesto/Configurar Compañía/Sub-Partidas Presupuestarias, donde se seleccionará la cuenta contable que requiere asociar y posteriormente hacer click en el botón de la columna "Asociar Cuenta Presupuesto", esta acción cargará la ventana de asociación de cuentas y allí se configurará las cuentas de presupuesto que se relacionan con la cuenta contable especificada. Puede consultar en el manual de presupuesto más información acerca de esta funcionalidad.

Catálogo de Centros

Los catálogos de centros son una lista hecha ordenadamente de cada uno de los centros que posee la compañía, en estos centros se verán reflejada las transacciones que registre el usuario como consecuencia de los movimientos que generen la compañía, como por ejemplo: pago de cuentas por pagar, emisión de cheques, ajuste de diferencial cambiario, entre otros.

El usuario puede definir el catálogo de centros según sus requerimientos y sus necesidades, de tal forma que sea el reflejo de su compañía. Es recomendable que el usuario registre el catálogo según la estructura organizacional, es decir, que se defina un centro por cada departamento o nodo del organigrama, de esta forma se facilita el proceso de asignar los centros a los puestos o empleados.

La ventana principal de Catálogo de Centros está dividida en dos secciones, la sección de la izquierda presenta la estructura del catálogo y la sección de la derecha tiene una pestaña donde está la información general del centro de costos.



El propósito de Catálogo de Centros es el registro de los centros de la compañía, sin embargo la aplicación tiene otras opciones que complementan este objetivo. Hay opciones que son generales para la mayoría de las aplicaciones del Sistema por lo que a continuación sólo se detallan las opciones que son específicas para esta aplicación.

- Crear centro
- Borrar centro
- Reversar borrado
- Inactivar centro
- Refrescar el catálogo
- Cambiar periodo
- Preferencias

Crear centro

En todos los niveles excepto en el último se pueden crear (insertar) nuevos centros o sub-centros, para hacer esto existe en el menú Centro la opción Crear, también se puede utilizar el botón o la tecla F2.

Cuando el usuario registra los nuevos centros debe proporcionar para cada uno de los Centros y Sub-centros, siguiente información general: Sub-centro, Centro, Descripción, si el centro Recibe movimientos, si el centro es Presupuestable, la Fecha de inicio, en el campo Manual de uso se debe digitar la información que corresponde. Algunos de estos campos se predeterminan dependiendo del nivel del catálogo donde se esté trabajando y algunos campos como están predeterminados no los puede cambiar el usuario. Por su parte, los campos Centro padre y Versión están siempre predeterminados pro la naturaleza misma de estos campos.

Borrar centro

De la misma forma en que se crean (ingresan, registran) las cuentas el usuario tiene la posibilidad de borrar los centros cuando se considere necesario, los centros sólo se pueden borrar en el último nivel del catálogo, para esto el usuario en el menú Centro tiene la opción Borrar, también puede presionar el botón en la barra de herramientas o la tecla F3. Los centros no se pueden borrar cuando están siendo utilizados para otros periodos diferentes al actual o si tienen movimientos. Cuando se borra un centro el estado cambia a borrado, para que pueda ser utilizado para los reportes. En este estado el código del centro puede volver a utilizarse, en este caso en el campo Versión se muestra el número siguiente de versión.

Reversar borrado

Cuando se ha borrado un centro este permanece en la estructura del catálogo marcado como borrado con estado también borrado; esta opción brinda al usuario la posibilidad de revertir el borrado cuando sea necesario. La opción se encuentra en el menú Centro opción Revesar borrado, también se puede presionar el botón en la barra de herramientas.

Inactivar centro

Esta opción se encuentra en el menú Centro y presionando el icono ; es similar a Borrar una cuenta, sin embargo el estado del centro será inactivo y conserva su saldo aunque no se le pueden hacer movimientos.

Refrescar el catálogo

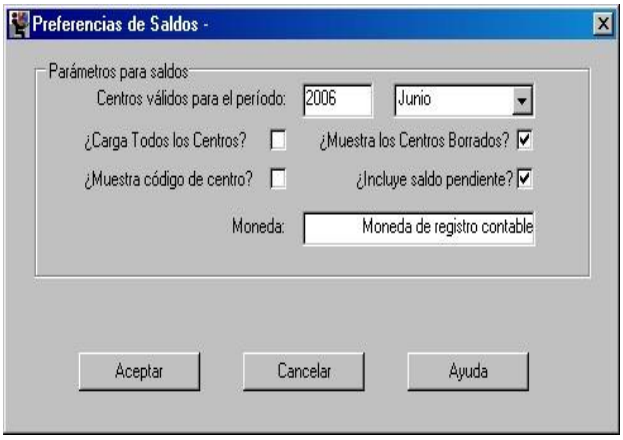
Esta opción está en el menú Acción y en el icono de la barra de herramientas; se utiliza para restaurar la sección de la izquierda con los cambios efectuados en los centros.

Cambiar periodo

La opción Cambiar periodo se encuentra en el menú Acción y en la barra de herramientas en el icono , provee al usuario de la posibilidad de cambiar el periodo en el cual se está trabajando.

Preferencias

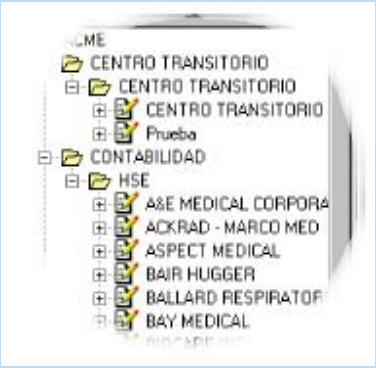
En esta opción el usuario decide dos preferencias:



- si quiere que se muestren o no los centros borrados y

- si quiere que se muestren los códigos de los centros o que se muestren las descripciones de los centros.

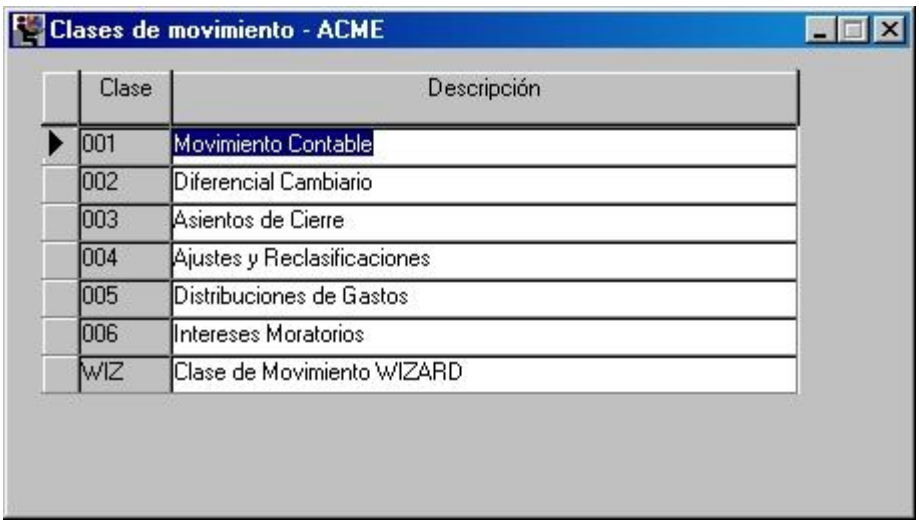
Esta opción se encuentra en el menú Acción en la opción Preferencias.



Clasificación Movimiento

Un movimiento se define como una alteración numérica en las estadísticas, las cuentas, los centros y los saldos totales. El usuario debe definir una clasificación de los movimientos que se registran en el Sistema como consecuencia de las actividades de la compañía.

Normalmente, las compañías producen gran cantidad de movimientos, por lo tanto lo habitual es que el usuario registre las clasificaciones denominadas: Egresos, Ingresos y Ajustes, en caso de que exista la necesidad de registrar otras clasificaciones, el usuario puede clasificar los movimientos según lo considere conveniente y apropiado a los requerimientos de la compañía. Para realizar el ingreso de una nueva clase de movimiento se cuenta con la opción Agregar en el menú Registro, también el icono o la tecla F2 y para eliminarlo en caso de requerirlo se tiene con la opción Borrar en el mismo menú, también la tecla F3 o el icono en la barra de herramientas.



Clase	Descripción
001	Movimiento Contable
002	Diferencial Cambiario
003	Asientos de Cierre
004	Ajustes y Reclasificaciones
005	Distribuciones de Gastos
006	Intereses Moratorios
WIZ	Clase de Movimiento WIZARD

Nota: Es necesario definir al menos un tipo de movimiento para que el Sistema funcione correctamente.

Secuencias de Enumeración

El Sistema utiliza una secuencia de enumeración que define el usuario según los requerimientos y las necesidades de la compañía.

Esta secuencia de enumeración es aplicada automáticamente por el Sistema, la ventana denominada Secuencias de Numeración permite que el usuario parametrice las diferentes secuencias que requiere la contabilidad de su compañía; para cada secuencia se define el número de inicio. Existen tres tipos de numeración;

- Continua: el Sistema define una numeración continua, dando inicio en la fecha de inicio del Sistema en la compañía hasta la fecha actual.

- Continua por período contable: se asigna la numeración de acuerdo al período contable que define el usuario para la compañía. Es decir, por cada período contable nuevo el Sistema inicia una numeración que empieza en 1.

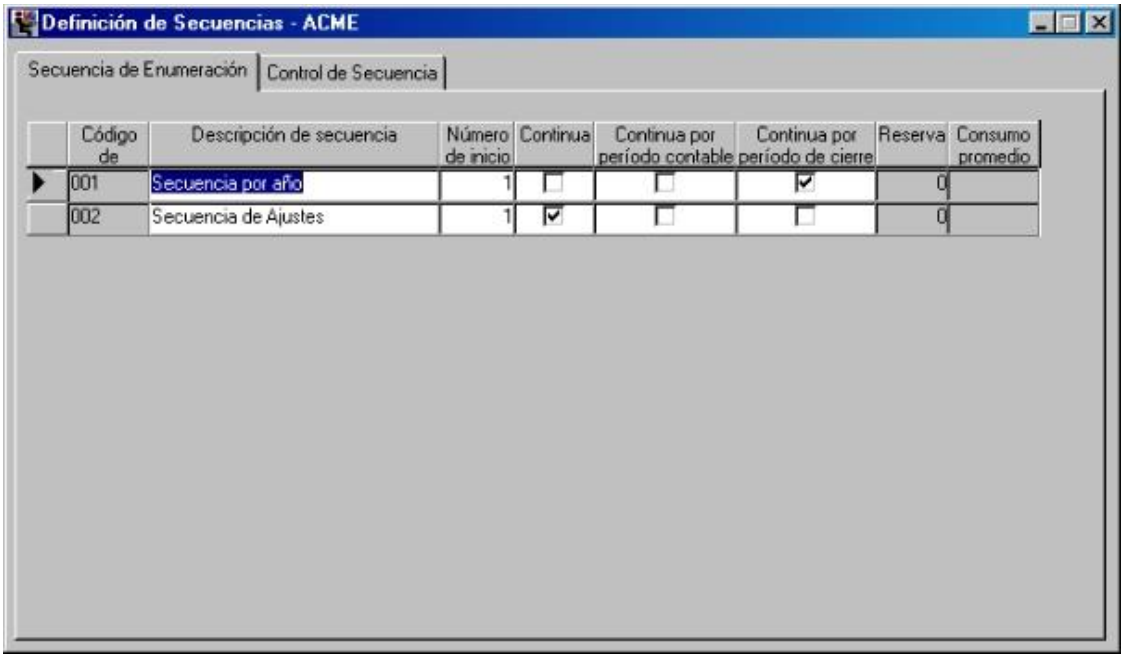
- Continua por período de cierre: se asigna la numeración de acuerdo al período de cierre, de esta forma si la compañía cuenta con períodos mensuales, el Sistema cada mes inicia una numeración con el número 1. Esta secuencia maneja una reserva y un promedio de asientos. La reserva consiste en una cantidad de identificadores de movimiento que el sistema reservará para que el usuario pueda ingresar movimientos en el siguiente periodo sin haber efectuado el cierre del mes en proceso. De este modo, por ejemplo, si define una reserva de 20 (asientos) y en el periodo en proceso se ha llegado a incluir el asiento 100 y se precisa incluir un asiento del período siguiente al período en proceso, la secuencia que le asignará a este último asiento es 121, porque en ese momento determina que necesita hacer una reserva.

Por otra parte, la cantidad de asientos promedio representa el promedio de asientos que el usuario determina que regularmente se realizan período a período, por ejemplo, se estima que mes a mes se hacen 300 asientos. Si en el sistema se ha registrado ya el movimiento 200 y el usuario necesita incluir un asiento en el periodo 2, el sistema asignará a este último asiento el número 301 porque considera como razonable la premisa de que en el período 1 se llegarán a necesitar un máximo de 300 asientos.

Pueden definirse conjuntamente cantidad de asientos promedio y la cantidad de asientos de reserva. Si ya se ha registrado el asiento 100, se definió una reserva de 20 y se parametrizó

un promedio de asientos de 300, al registrar un asiento en el periodo 2, el Sistema asignará automáticamente el identificador de movimiento 321 a este asiento.

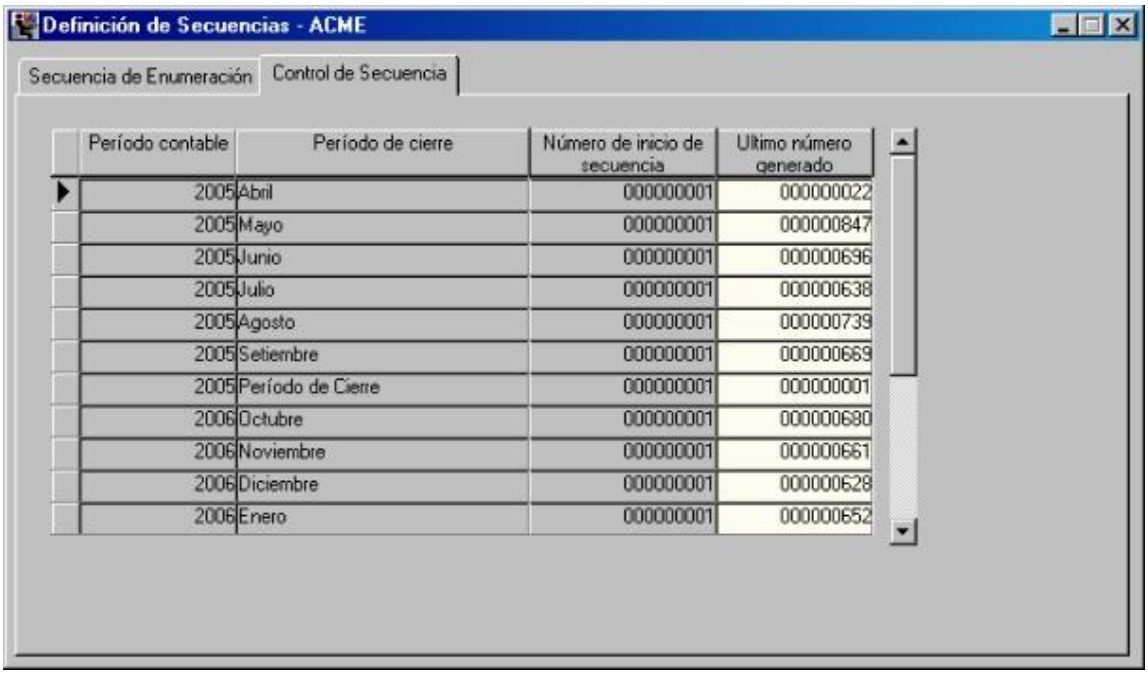
Si luego de asignar el número 321, el usuario precisara incluir 225 movimientos en el periodo 1, sólo podrá incluir 220 (que hace la suma de 100 y 220 igual a 320, 300 de promedio y 20 de reserva). Los cinco movimientos adicionales deberán manejarse con una nueva secuencia definida por el usuario, porque la anterior estará agotada y el sistema se lo indicará así.



Código de	Descripción de secuencia	Número de inicio	Continua	Continua por período contable	Continua por período de cierre	Reserva	Consumo promedio
001	Secuencia por año	1	☐	☐	☑	0	
002	Secuencia de Ajustes	1	☑	☐	☐	0	

Para realizar el ingreso de una nueva secuencia de numeración el Sistema brinda la opción Agregar en el menú Registro, también el icono o la tecla F2 y para eliminarlo en caso de requerirlo ofrece la opción Borrar en el mismo menú, también la tecla F3 o el icono en la barra de herramientas.

Además esta ventana posee una pestaña adicional denominada Control de Secuencia en la que el usuario puede ver para cada periodo el número de inicio y número final de la secuencia. La información que se logra observar es dada por el Sistema cada vez que se registran los movimientos por el usuario. Para que el Sistema pueda realizar esta función el usuario debe realizar la Asignación de Secuencia.



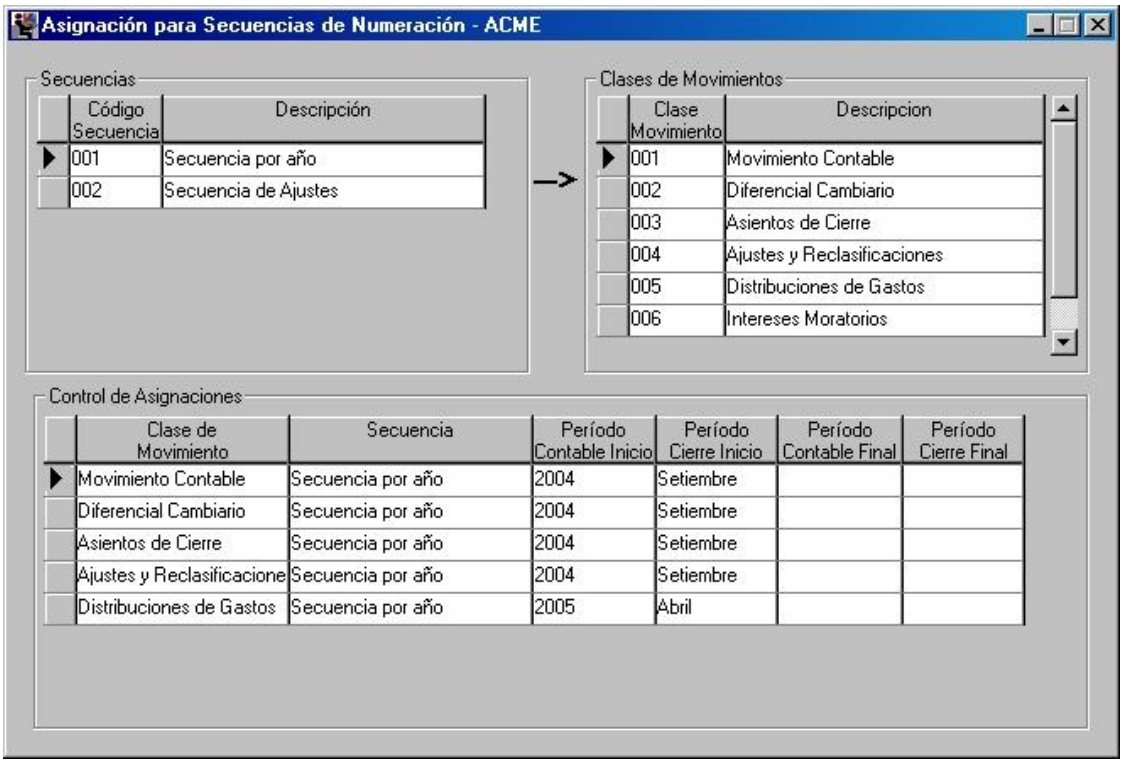
Período contable	Período de cierre	Número de inicio de secuencia	Ultimo número generado
2005	Abril	000000001	000000022
2005	Mayo	000000001	000000847
2005	Junio	000000001	000000696
2005	Julio	000000001	000000638
2005	Agosto	000000001	000000739
2005	Setiembre	000000001	000000669
2005	Período de Cierre	000000001	000000001
2006	Octubre	000000001	000000680
2006	Noviembre	000000001	000000661
2006	Diciembre	000000001	000000628
2006	Enero	000000001	000000652

Asignación de Secuencias

Una vez que el usuario ha registrado las Clases de movimientos y las Secuencias de enumeración, debe asignar las secuencias que el Sistema debe aplicar a determinada clase de movimiento.

De esta forma el usuario debe escoger la secuencia de numeración y arrastrarla sobre la clase de movimiento, de esta forma el Sistema crea la asignación automáticamente, tal y como se aprecia en la siguiente figura. Cuando se ha asignado una secuencia a una clase de movimiento no se puede volver a asignarle otra secuencia. A partir de este momento el Sistema inicia la asignación de la secuencia a los movimientos registrados y procesados por el usuario según lo requiera.

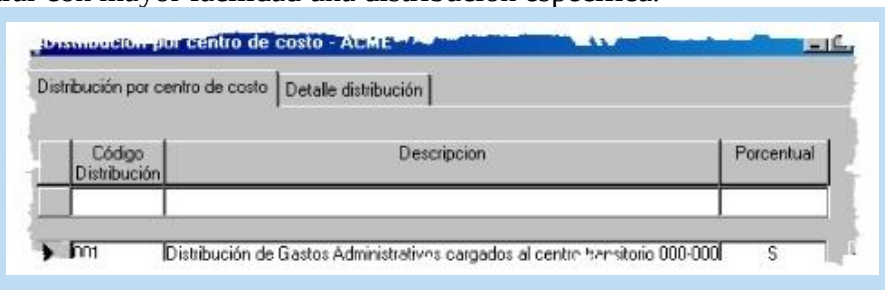
Las asignaciones realizadas pueden ser borradas para esto el Sistema ofrece la opción Borrar en el menú Registro, también la tecla F3 o el icono en la barra de herramientas. No se pueden borrar asignaciones cuando existan movimientos generados por medio de esta.



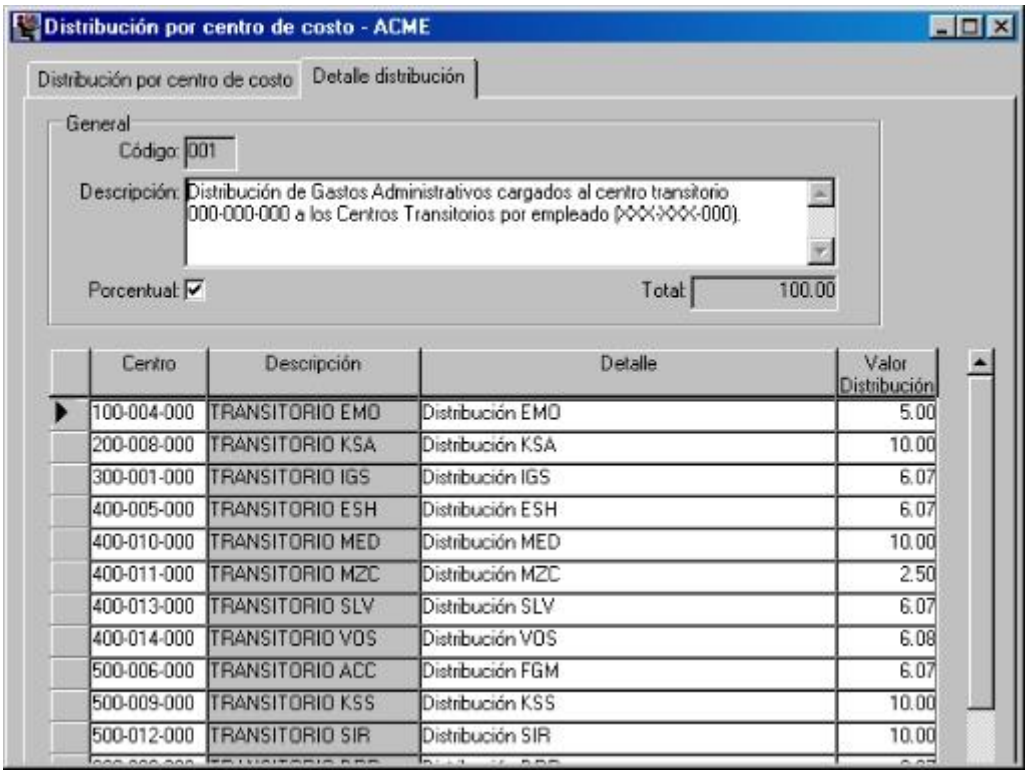
Distribución de Centros

El usuario debe registrar la distribución de los costos o gastos entre los diferentes centros previamente definidos en el Catálogo de Centros.

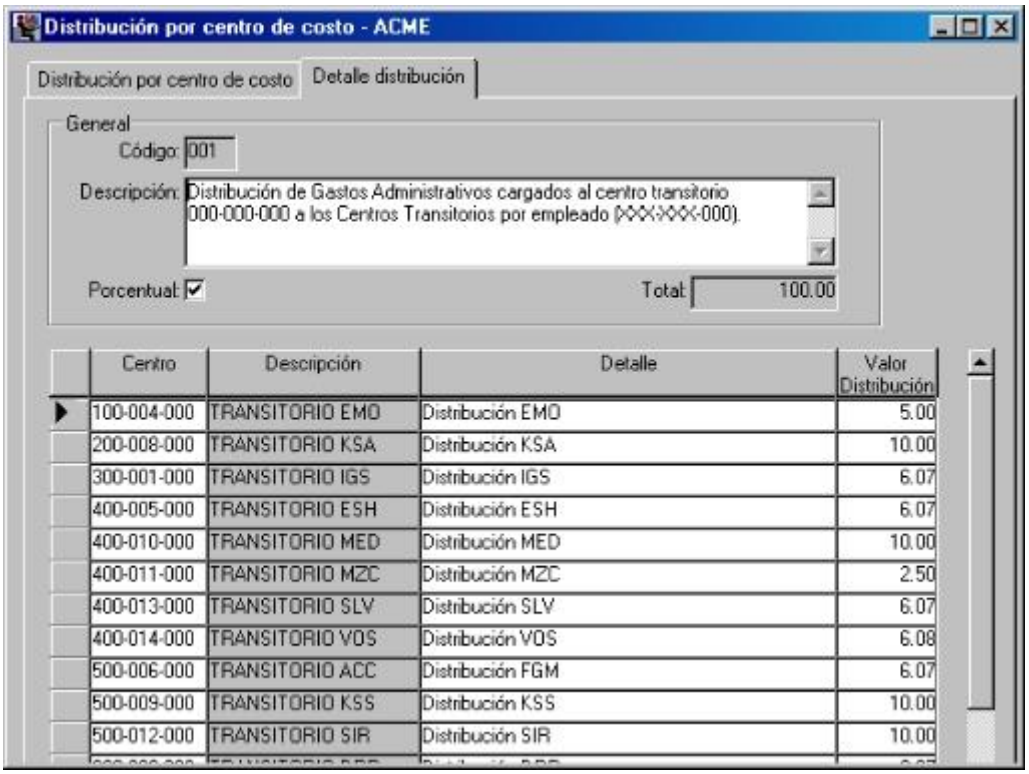
La ventana de la opción tiene dos pestañas, en la pestaña Distribución por centro de costo se listan las distribuciones definidas y la parte superior se tiene una línea de filtro que sirve para encontrar con mayor facilidad una distribución específica.



En la pestaña Detalle distribución se muestra el código y la descripción de la distribución y el detalle de los centros de costos que la componen.



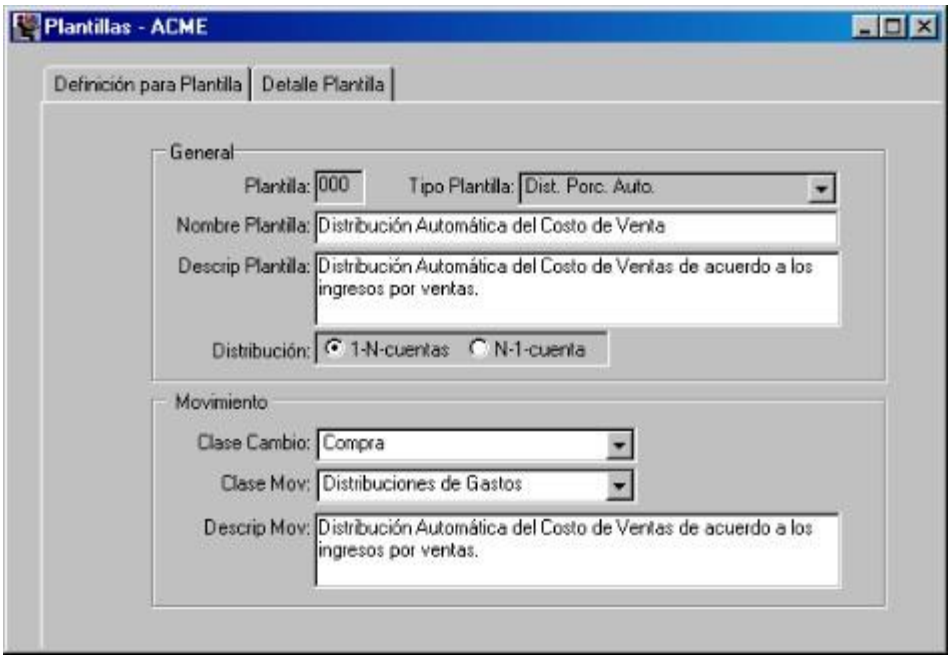
Cuando se registra una nueva distribución se presenta la siguiente pantalla, en la que el usuario debe indicar el código y la descripción de la distribución y los centros de costos que se afectan con su respectivo detalle. Para realizar este nuevo registro el usuario tiene la opción Agregar en el menú Registro, también el icono o la tecla F2 y para eliminarlo en caso de requerirlo se ofrece la opción Borrar en el mismo menú, también la tecla F3 o el icono en la barra de herramientas.



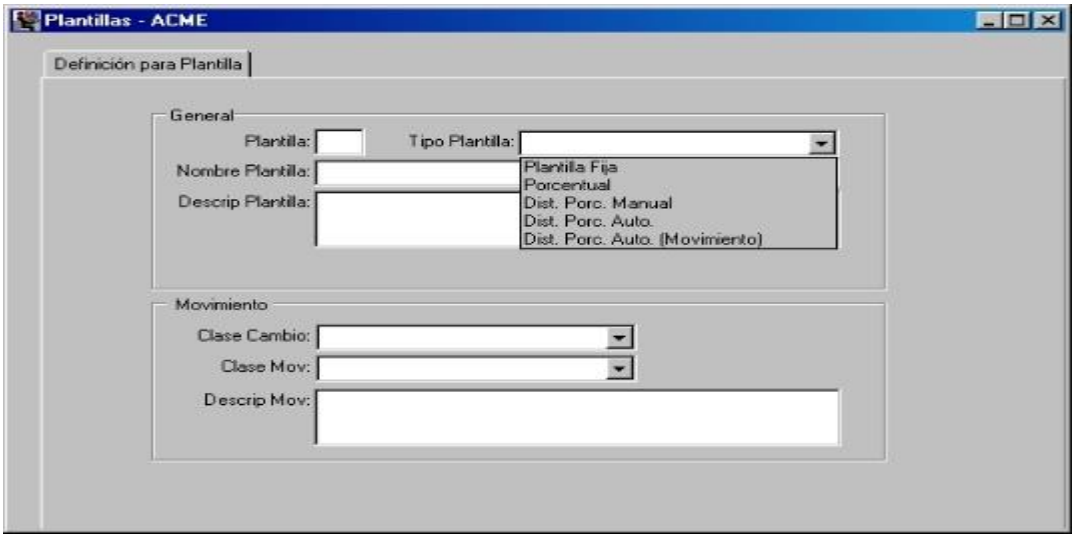
Plantillas

La Plantilla se define como un patrón que sirve para definir el formato de los asientos contables de la compañía. En la presente ventana el usuario parametriza o diseña el formato de aquellos asientos necesarios para el registro de la contabilidad.

Esta opción proporciona al usuario la posibilidad de realizar operaciones de registro, como agregar y borrar y operaciones de consulta utilizando la misma ventana que para ambos casos tiene dos pestañas: Definición para Plantilla y Detalle Plantilla.



Las opciones de registro son Agregar y Borrar:
Para agregar una nueva plantilla se debe ir al menú Registro a la opción Agregar, presionar F2 o el icono . Cuando se hace esta acción se abre la pestaña Definición para Plantilla y se deben ingresar los siguientes datos generales: el código de la plantilla, el tipo de plantilla, el nombre de plantilla y la descripción de la plantilla, además debe registrar la información del movimiento: la clase de cambio, la clase de movimiento y la descripción del movimiento.



Al escoger el campo tipo de plantilla aparece la pestaña Detalle de Plantilla esto porque este detalle varía según el tipo de plantilla, por esto de acuerdo a la plantilla elegida el usuario debe completar los campos y demás información que el Sistema solicita para definir el asiento a utilizar en los movimientos contables. Para agregar nuevas líneas de detalle debe utilizar la opción Agregar estando en esta pestaña.

En caso de necesitar eliminar una plantilla se cuenta con la opción Borrar en el menú Registro, con el icono o con la tecla F3.

Las opciones de consulta son Ingresar consulta, Ejecutar consulta y Cancelar consulta, que son las opciones del menú Consulta:

La opción Ingresar consulta se ejecuta desde el menú o también presionando o la tecla F7; se utiliza para definir la consulta, esto es, se establecen los criterios para realizarla usando el nombre de la plantilla, la descripción, la clase de cambio, la clase de movimiento o la descripción del movimiento.

La opción Ejecutar consulta se accede por el menú, por el icono o por la tecla F8; realiza las operaciones necesarias para desplegar las plantillas que se ajustan a los criterios definidos en Ingresar consulta.

La opción Cancelar consulta se usa para eliminar una consulta que esté en proceso de definición; para acceder esta opción además del menú, cuenta con el icono o la combinación Ctrl-L.

Tipo Plantilla

- Plantilla Fija: permite al usuario registrar una plantilla simple en la cual existe una relación directa entre la cuenta y el centro.

- Porcentual: permite al usuario definir un asiento en el cual el monto de la cuenta se puede distribuir porcentualmente en diferentes centros.

- Distribución Porcentual Manual: permite que el usuario configure un asiento en el cual se distribuye porcentualmente en varios centros una cuenta con un monto fijo, como por ejemplo: alquiler, costos fijos de producción, etc.

- Distribución Porcentual Automática: permite al usuario definir un asiento en el cual el monto de la cuenta se puede distribuir porcentualmente en diferentes cuentas con

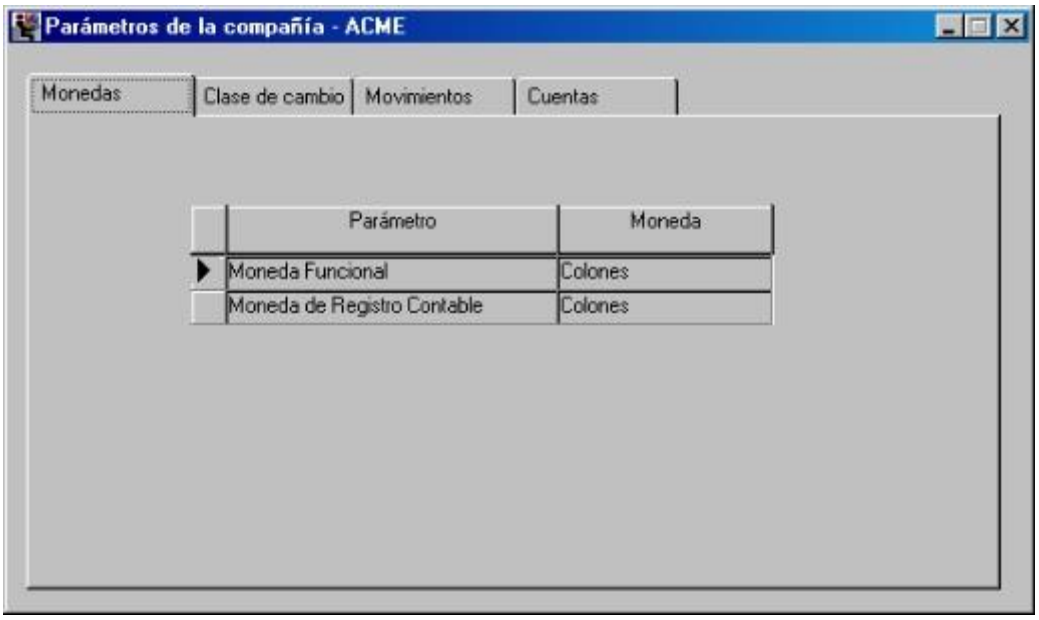
sus respectivos centros, con la diferencia que el monto de la cuenta original no es fijo. Por ejemplo, suponga que el total de las Ventas fue de 100.000 y se define que el porcentaje de comisiones es de un 30%, por lo tanto la cantidad que se distribuye en las cuentas de Vendedor I y Vendedor II es de 30.000, dependiendo de la cantidad vendida por cada uno.

Parámetros

La ventana Parámetros permite indicar los datos fijos en la definición de las cuentas, esto es, los valores de las monedas, la clase de cambio y los movimientos, que la compañía registra en el Sistema para que el mismo ofrezca el rendimiento esperado.

Por esto, la presente ventana está conformada por cuatro pestañas:

- Monedas, que permite al usuario definir de un listado de monedas, basándose en los parámetros: Moneda Funcional y Moneda de Registro Contable.
- Clase de Cambio, es el parámetro que heredan los movimientos por defecto en el momento de presentar los asientos, por ejemplo, Compra y Venta.
- Movimientos, permite al usuario definir las clases de movimientos que la compañía empleará en adelante para realizar el asiento de cierre contable y los asientos de diferencial cambiario (para cuentas de activo y cuentas de pasivo, separadamente). Esta parametrización depende directamente de la compañía.
- Cuentas, que permite definir las cuentas obligatorias que el Sistema requiere para los diferentes cierres. El usuario debe definir el código de la cuenta, según su Catálogo Contable.



Para incluir un nuevo registro en cualquiera de las cuatro pestañas está la opción Agregar en el menú Registro, también el icono o la tecla F2 y para eliminarlo en caso de requerirlo se ofrece la opción Borrar en el mismo menú, también la tecla F3 o el icono en la barra de herramientas.

Nota: Esta ventana debe ser parametrizada en su totalidad, de lo contrario el Sistema podría limitar al usuario en el registro o el procesamiento de algunos movimientos.

Definición de Razones Financieras

Las razones financieras son indicadores utilizados en las finanzas para medir o cuantificar la realidad económica y financiera de una empresa o unidad evaluada, y su capacidad para asumir las diferentes obligaciones a que se haga cargo para poder desarrollar su objeto social.

La información que genera la contabilidad y que se resume en los estados financieros, debe ser interpretada y analizada para poder comprender el estado de la empresa al momento de generar dicha información, y una forma de hacerlo es mediante una serie de indicadores que permiten analizar las partes que componen la estructura financiera de la empresa.

Las razones financieras permiten hacer comparativas entre los diferentes periodos contables o económicos de la empresa para conocer cuál ha sido el comportamiento de esta durante el

tiempo y así poder hacer por ejemplo proyecciones a corto, mediano y largo plazo, simplemente hacer evaluaciones sobre resultados pasados para tomar correctivos si a ello hubiere lugar.

Para la configuración de las razones financieras se debe de abrir la ventana de configurar compañía, crear las categorías de las razones, crear los parámetros que se van a utilizar para la formulación de la razón y por último crear la razón financiera

Categorías Razones

Las razones financieras a su vez se pueden clasificar en diferentes grupos generalmente se utilizan 4 categorías o clasificaciones:

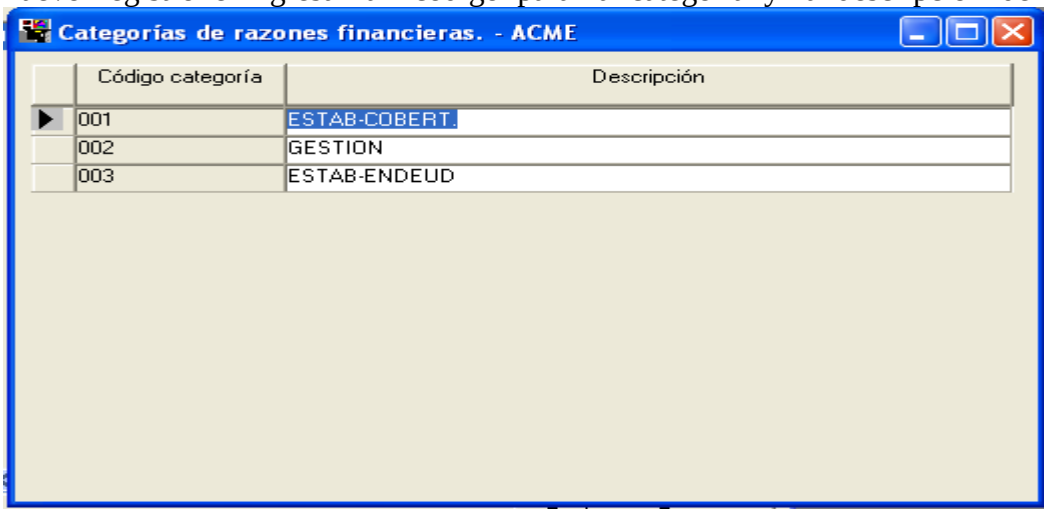
-Razones de liquidez.

-Razones de endeudamiento.

-Razones de rentabilidad.

-Razones de cobertura.

La clasificación de las razones financieras es el primer paso para la configuración de cada una de las razones financieras. Para crear una categoría de razón financiera debe crearse un nuevo registro e ingresar un código para la categoría y la descripción de la misma.



Parámetros Razones

Cada razón financiera va tener asociado al menos 2 parámetros para realizar su cálculo, por ejemplo la razón Circulante se compone de los parámetros Activo circulante y Pasivo circulante. Esta opción es para registrar y configurar dichos parámetros.

Lista parámetros | Parámetro | Detalle parámetro

Código Parámetro	Descripción	Abreviatura Parametro
001	ACTIVO CIRCULANTE	ACT.CIRC.
002	PASIVO CIRCULANTE	PASIVO CIRC.
003	COSTO MERCADERÍA VENDIDA	CMV
004	INVENTARIO	INVENTARIO
005	360	360
007	CUENTA POR COBRAR(360)	CXC 360
008	VENTAS	VENTAS
009	CUENTA POR PAGAR(360)	CXP 360
010	COMPRAS	COMPRAS
011	ACTIVO FIJO	ACTIVO FIJO
012	ACTIVO TOTAL	ACTIVO TOTAL
013	ACTIVO CIRCULANTE	ACTIVO CIRCULANTE
014	PASIVO TOTAL	PASIVO TOTAL
015	ACTIVO TOTAL	ACT. TOTAL
016	PATRIMONIO	PATRIMONIO
017	UTILIDAD ANTES DE INGRESOS	UAII
018	GASTO INTERES	GASTO INTERES
019	ACTIVO CIRCULANTE - INVENTARIO	AC-INV
020	1	1

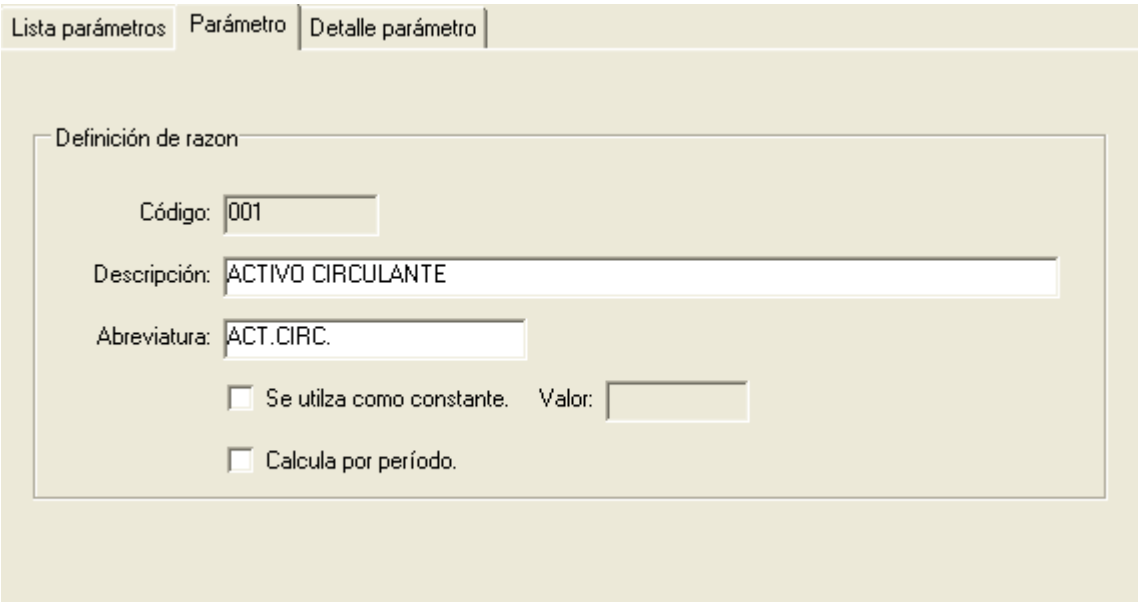
En la pestaña de parámetro es donde se crean los registros. Se debe digitar el código, descripción y abreviatura. La abreviatura es importante debido a que es la que se mostrará en otras opciones como consultas y reportes.

Además existen otros 3 campos que no son necesarios, pero de estar activados harán que el parámetro se comporte de una forma distinta.

- Se utiliza como constante: Le indica al parámetro que no se van asociar cuentas contables para el cálculo de los valores, sino que siempre va a tener un mismo valor.

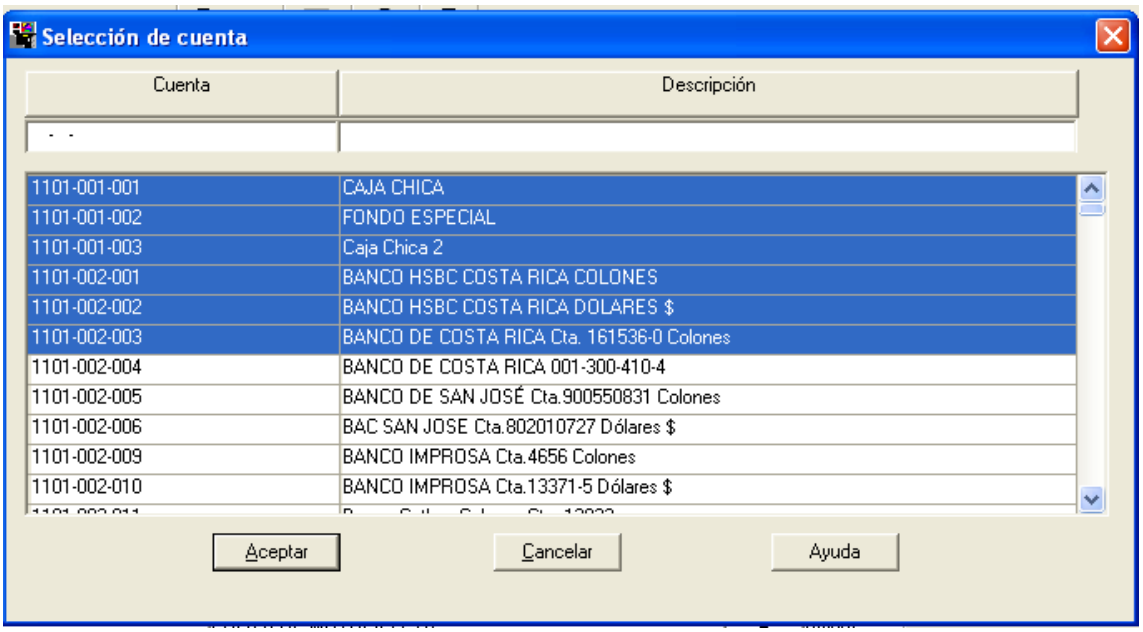
- Valor: Se habilita cuando está marcado el campo de “se utiliza como constante” y sirve para indicar el valor correspondiente a la constante.

- Calcula por período: Indica si el valor debe de dividirse por el tiempo transcurrido (basado en meses de 30 días), por ejemplo, si el valor del parámetro Activo Circulante es 1,000,000 y se está calculando las razones financieras del mes 5, entonces el cálculo de ese parámetro sería 1,000,000/(30*5)



En la pestaña de “Detalle Parámetro” se seleccionan las cuentas que se van a asociar al parámetro en caso que el parámetro tenga desmarcado se utiliza como constante.

Al dar doble clic sobre el campo de cuenta se desplegara la ventana de búsqueda de cuenta. Se puede seleccionar una cuenta o un rango de cuentas (manteniendo la tecla Ctrl. + Clic izquierdo) según sea la necesidad. Al dar clic en aceptar esto llenara automáticamente los campos de cuenta, descripción cuenta, operador y sumar.



La funcionalidad de los campos operador y sumar son:

- Operador: Sirve para indicar si el valor de la cuenta debe de sumarse al resto o por el contrario ir restada. Su valor por defecto es +

- Sumar: Sirve para indicar que el cálculo debe de tomar solo el valor del débito de la cuenta, el valor del crédito o el monto del último cierre más débitos más créditos (saldo actual). Su valor por defecto es Ambos, es decir, el saldo actual.

Este es el último paso de la configuración, esta opción permite la creación de la razón financiera y su respectiva formulación.

Lista parámetros | Parámetro

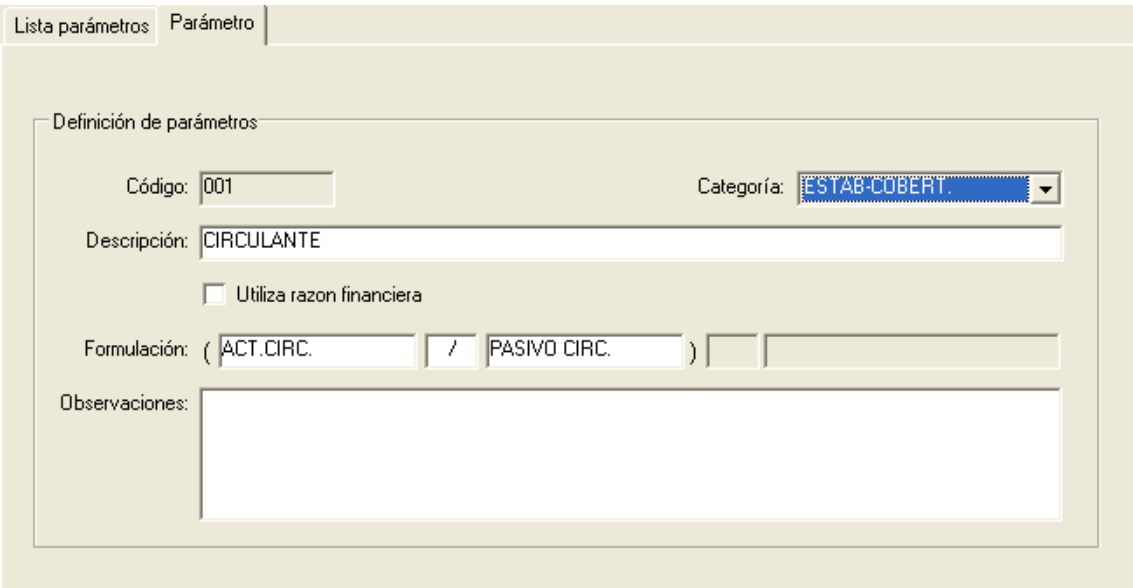
Código Razon	Descripción Razon	Categoría
001	CIRCULANTE	ESTAB-COBERT.
002	ACIDA	ESTAB-COBERT.
003	ROTACION INV	GESTION
004	PMI	GESTION
005	PMC	GESTION
006	PMP	GESTION
007	ROTAC. A. FIJO	GESTION
008	ROTAC. A. TOTAL	GESTION
009	ROTAC. A. CIRCULANTE	GESTION
010	ENDEUDAMIENTO	ESTAB-ENDEUD
011	ENDEUDAMIENTO DEL CAPITAL	ESTAB-ENDEUD
012	COBERTURA DE INTERESES	ESTAB-ENDEUD

En la pestaña de parámetros se debe de digitar el código de la razon, la descripción y seleccionar la categoría a la que debe de pertenecer.

Los otros campos utiliza razón financiera y formulación sirven para:

- Utiliza razon financiera: Indica si al final del cálculo se debe de realizar alguna otra operación utilizando el valor de otra razon financiera como referencia

- Formulación: Sirve para indicar cómo se debe calcular la razón financiera. Inicialmente se debe seleccionar un parámetro creado previamente, el operador (/,*,+,-) y el segundo parámetro. En caso que el campo “utiliza razon financiera” esté activo se debe seleccionar un segundo operador y una razón financiera



Movimientos

Se entiende por movimientos las actividades dentro de la empresa que generan cambios, como es el registro y la revisión de las transacciones de la contabilidad de la compañía.

El menú Movimientos proporciona la posibilidad a la compañía de mantener actualizado los movimientos por medio de las opciones de menú, manteniendo el registro de las transacciones al día en forma fácil y eficiente.

Ingresar Movimientos

La ventana Ingresar Movimientos se habilita en el menú Movimientos o en la barra de herramientas principal con el icono . El usuario debe registrar en esta ventana los asientos contables que se presentan día a día en la compañía utilizando las herramientas que para esto le brinda la aplicación.

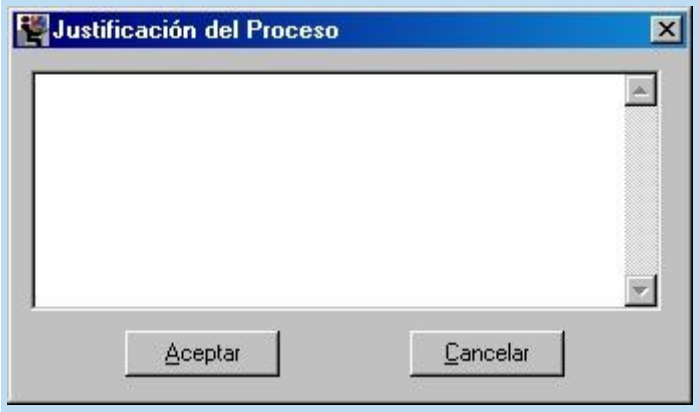
Estas herramientas las encontrará en el menú y en la barra de herramientas secundarios de la opción, hay opciones que son generales para la mayoría de las aplicaciones del Sistema por lo que a continuación sólo se detallan las opciones que son específicas para esta aplicación:

ICONO	FUNCIONALIDAD	MENÚ	OPCIÓN	TECLA RÁPIDA
	Agrega un registro al final.	Registro	Agregar	-----
	Agrega un registro en una posición específica.	Registro	Insertar	Ctrl-I
	Borrar un registro	Registro	Borrar	Ctrl-D
	Consultar y/o recuperar movimientos pendientes.	Registro	Consulta/ Recuperación	-----
	Para poner el modo de insersión masiva.	Registro	Modo Inserción Masiva	-----

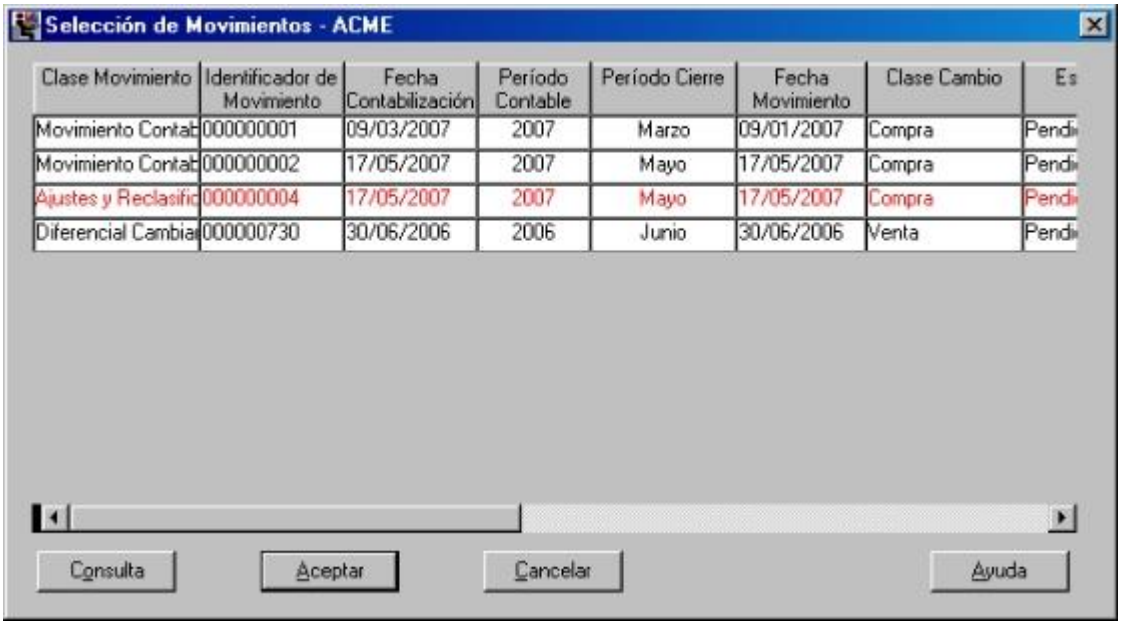
Agregar al final: permite agregar un movimiento o una línea de detalle al final de los registros actuales.

Insertar: permite agregar un movimiento o una línea de detalle antes del registro en el cual se encuentre posicionado el usuario.

Borrar: permite borrar un movimiento o una línea de detalle en el momento en que el usuario lo necesite. Cuando se borra un movimiento debe anotarse una explicación que justifique esta acción, no así en el caso de la eliminación de líneas de detalle.



Consulta/Recuperación: permite recuperar y consultar aquellos movimientos que se encuentren pendientes y que es necesario modificarlos, cuando el usuario elige la opción se le presenta la siguiente ventana:

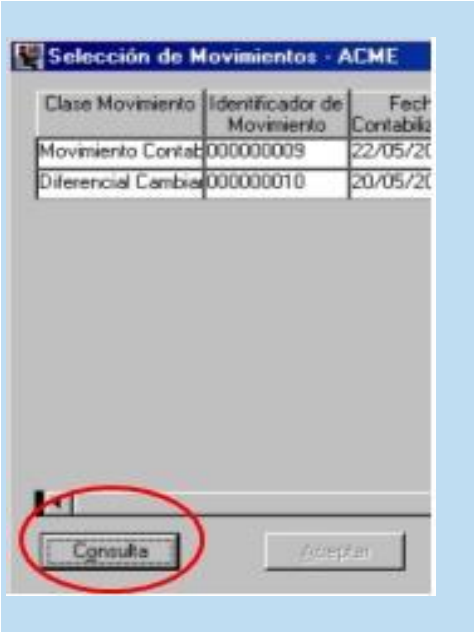


Clase Movimiento	Identificador de Movimiento	Fecha Contabilización	Período Contable	Período Cierre	Fecha Movimiento	Clase Cambio	Es
Movimiento Contab	000000001	09/03/2007	2007	Marzo	09/01/2007	Compra	Pendi
Movimiento Contab	000000002	17/05/2007	2007	Mayo	17/05/2007	Compra	Pendi
Ajustes y Reclasific	000000004	17/05/2007	2007	Mayo	17/05/2007	Compra	Pendi
Diferencial Cambiar	000000730	30/06/2006	2006	Junio	30/06/2006	Venta	Pendi

Aquí puede ver los movimientos pendientes detallados, se destacan los movimientos desbalanceados en color rojo para que no pasen desapercibidos al usuario. Entonces puede recuperar uno o varios movimientos a la vez para trabajar con ellos, para marcar varios deben presionar el clic del ratón y la tecla Shift a la vez en los registros que necesite modificar

Para realizar una consulta debe presionar el botón de consulta que está en la esquina inferior izquierda de la misma ventana y elegir los filtros que considere necesario para hacer la

consulta y presionar la tecla Enter, esto hará que se desplieguen los registros que corresponden a los filtros elegidos, si no se escogen filtros por defecto presenta todos los movimientos pendientes:



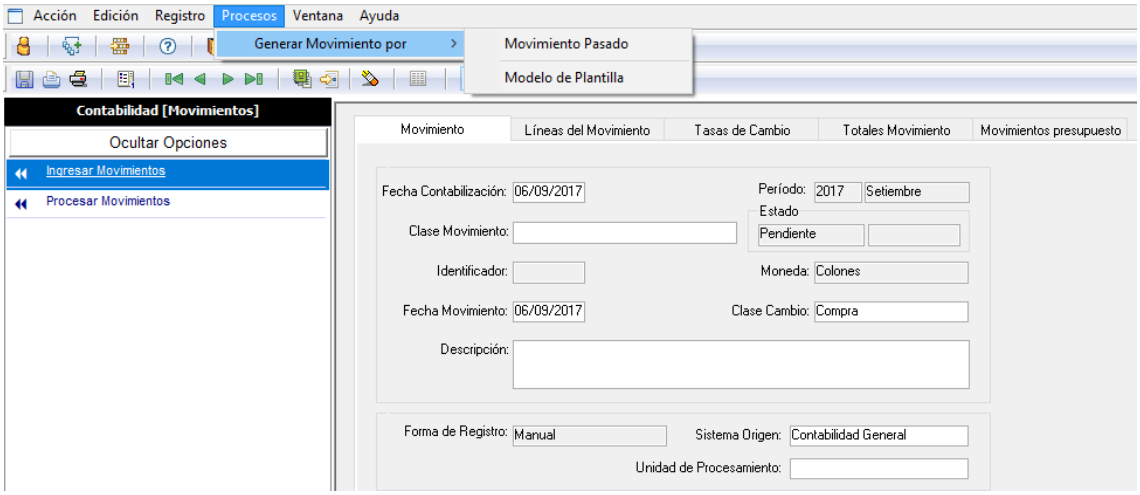
Nota: Esta opción aparece inhabilitada por defecto por lo que para poder utilizarla debe primero inhabilitar la opción Modo Inserción Masiva.

Modo Inserción Masiva: esta opción fue diseñada para facilitar al usuario el ingreso de movimientos en el módulo, si este botón está presionado entonces después de guardar un

movimiento se limpia la pantalla en forma automática para ingresar otro movimiento y la opción Consulta/Recuperación se inhabilita.

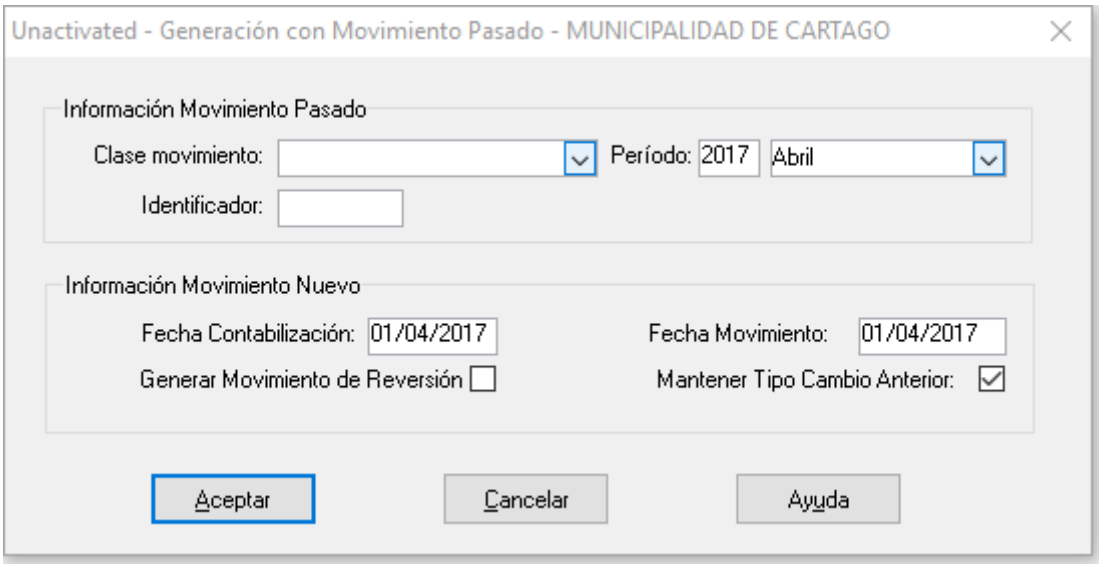
- Cambiar tasa de cambio: permite cambiar la tasa de cambio que está utilizando el Sistema para realizar los cálculos que tienen que ver con el tipo de cambio; a esta opción sólo se puede acceder por el menú Registro, ya que no tiene acceso en la barra de herramientas ni teclas rápidas.

Adicionalmente el Sistema provee del menú Procesos, el cual ofrece al usuario la posibilidad de generar movimientos usando plantillas o bien, copiando asientos pasados.



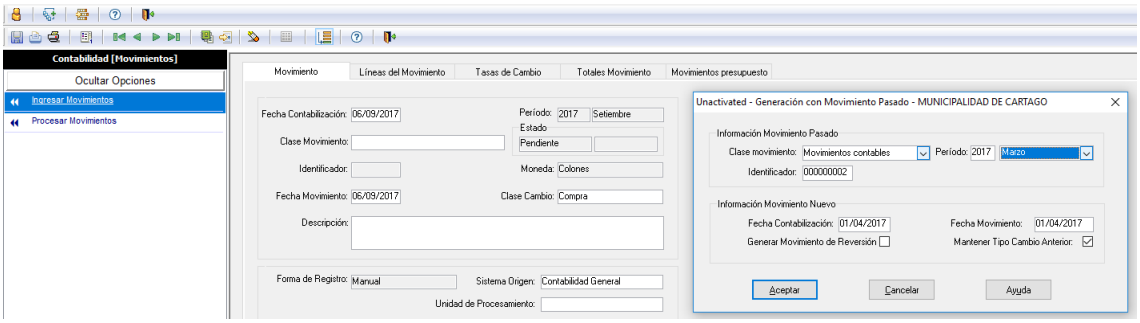
Las opciones del menú <u>Generar Movimientos por</u> son:

- Movimiento Pasado: en este caso, lo que se busca es copiar un asiento registrado anteriormente. Al seleccionar la opción, el sistema despliega la pantalla siguiente.



En ella se deben completar:

a. La clase de movimiento (el tipo de asiento que se usó en el asiento modelo)
b. La fecha (año y mes)
c. El número de asiento.
d. Se completa la fecha de contabilización y de movimiento para el asiento que se va a generar.
e. Finalmente, se puede marcar el indicador "generar movimiento de reversión" en caso que se pretenda revertir el asiento original. En este caso, genera un asiento invirtiendo débitos y créditos del asiento modelo y por último, se puede conservar o no el tipo de cambio vigente en el asiento original o bien, usar un tipo de cambio actualizado.



Con estos datos ya completados, se pulsa el botón aceptar y el sistema debe generar en pantalla el asiento según lo parametrizado.

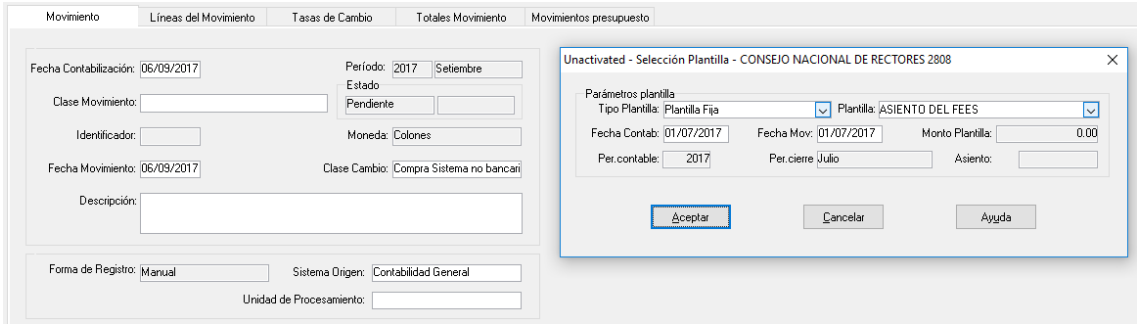
Movimiento | Líneas del Movimiento | Tasas de Cambio | Totales Movimiento | Movimientos presupuesto

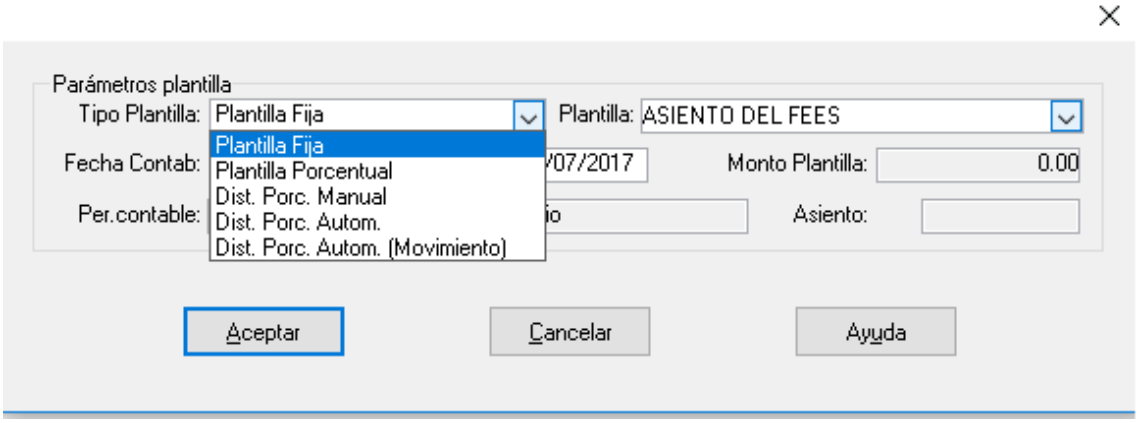
Fecha Contabilización: 01/04/2017
Período: 2017 Abril
Estado: Pendiente Balanceado
Clase Movimiento: Movimientos contables
Identificador: 000000020
Moneda:
Fecha Movimiento: 01/04/2017
Clase Cambio: Compra
Descripción: Carga inicial de saldos
Forma de Registro: Mov. Pasado
Sistema Origen: Contabilidad General
Unidad de Procesamiento:

Movimiento | Líneas del Movimiento | Tasas de Cambio | Totales Movimiento | Movimientos presupuesto

Línea	Cuenta	Centro	Monto Débitos	Monto Créditos	Tasa Cambio	Documento	Descripción
1	1-1-1-01-02-01-1-00000-01	- - -	27,042,752.11	.00	561.93		Carga inicial de saldos
2	1-1-1-01-02-01-1-00000-02	- - -	13,296,973.74	.00	561.93		Carga inicial de saldos
3	1-1-1-01-02-02-2-21100-01	- - -	453,863,735.85	.00	561.93		Carga inicial de saldos
4	1-1-1-01-02-02-2-21100-02	- - -	29,376.84	.00	561.93		Carga inicial de saldos
5	1-1-1-01-02-02-2-21100-03	- - -	15,081,846.30	.00	561.93		Carga inicial de saldos
6	1-1-1-01-02-02-2-21100-04	- - -	187,926.25	.00	561.93		Carga inicial de saldos
7	1-1-1-01-02-02-2-21100-05	- - -	304,432.57	.00	561.93		Carga inicial de saldos
8	1-1-1-01-02-02-2-21100-06	- - -	54,796,385.94	.00	561.93		Carga inicial de saldos
9	1-1-1-01-02-02-2-21100-07	- - -	9,386,416.91	.00	561.93		Carga inicial de saldos
10	1-1-1-01-02-02-2-21101-01	- - -	429,416,674.43	.00	561.93		Carga inicial de saldos
11	1-1-1-01-02-02-2-21101-02	- - -	75,513,610.29	.00	561.93		Carga inicial de saldos
12	1-1-1-01-02-02-2-21103-01	- - -	909,041,120.37	.00	561.93		Carga inicial de saldos
13	1-1-1-01-02-02-3-11206-01	- - -	624,911,370.49	.00	561.93		Carga inicial de saldos
14	1-1-1-01-02-02-3-11206-02	- - -	119,096,660.17	.00	561.93		Carga inicial de saldos
15	1-1-1-01-02-02-3-11206-03	- - -	261,646,160.54	.00	561.93		Carga inicial de saldos
16	1-1-1-01-02-02-3-11206-04	- - -	46,895,917.50	.00	561.93		Carga inicial de saldos
		Totales:	139,681,431,206.49	139,681,431,206.49			

- Modelo de Plantilla: Como se explicó en la sección de configuración del módulo, el sistema soporta la posibilidad de definir asientos modelo, denominados plantillas.

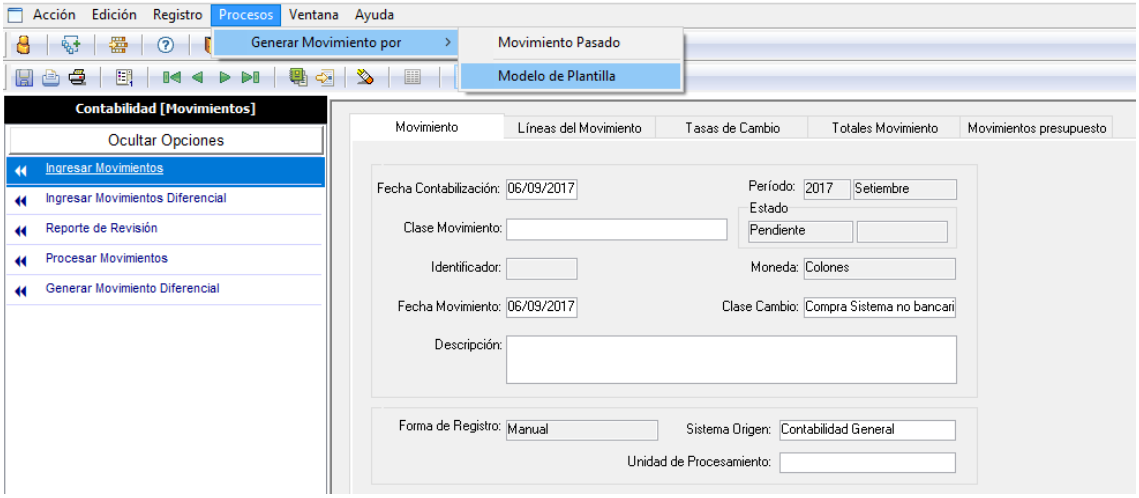




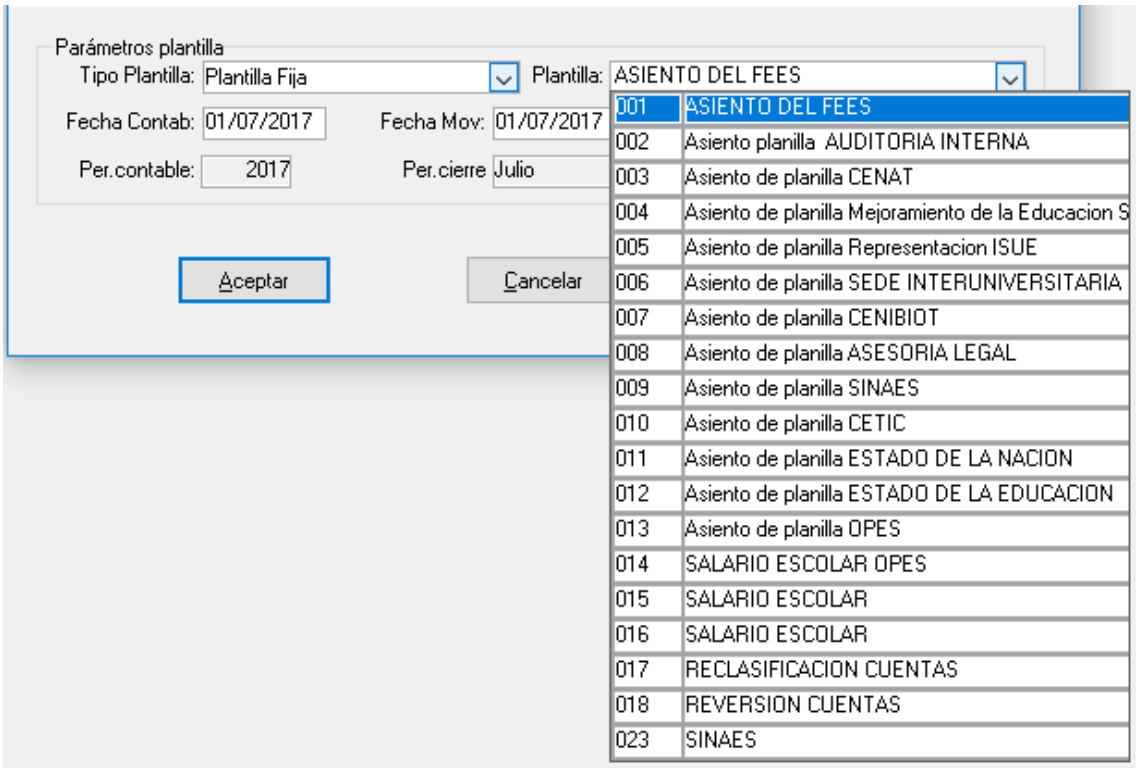
Hay diferentes tipos de plantilla, que se explican en detalle en la sección de configuración:

a. Plantilla fija
b. Plantilla porcentual
c. Dist. Porc. Manual
d. Dist porc automática
e. Dist porc Automática (Movimiento)

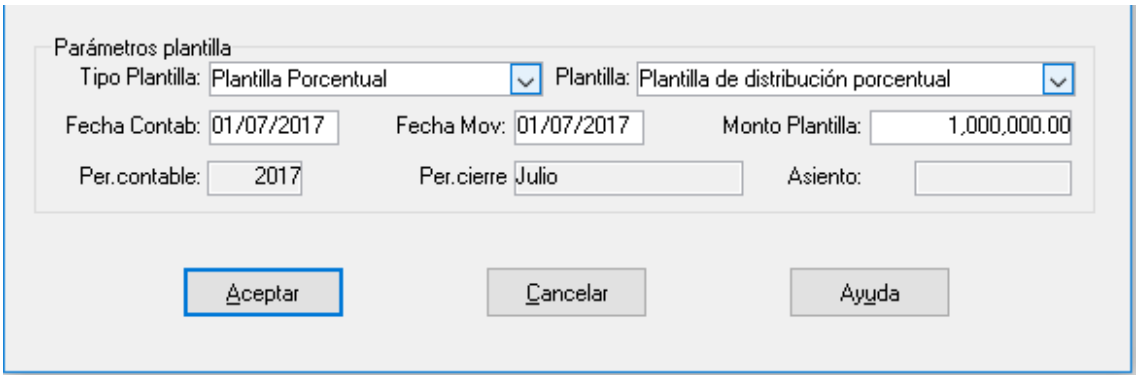
Para invocar el uso de una plantilla, se selecciona primero el tipo de plantilla.



Al seleccionar el tipo, el sistema filtra el campo "plantilla" y muestra en la lista las plantillas del tipo seleccionado anteriormente.



Se deben completar las fechas del movimiento y de contabilización, para el nuevo asiento y dependiendo del tipo, se habilita el campo "monto plantilla" (para el caso de plantillas de distribución porcentual).



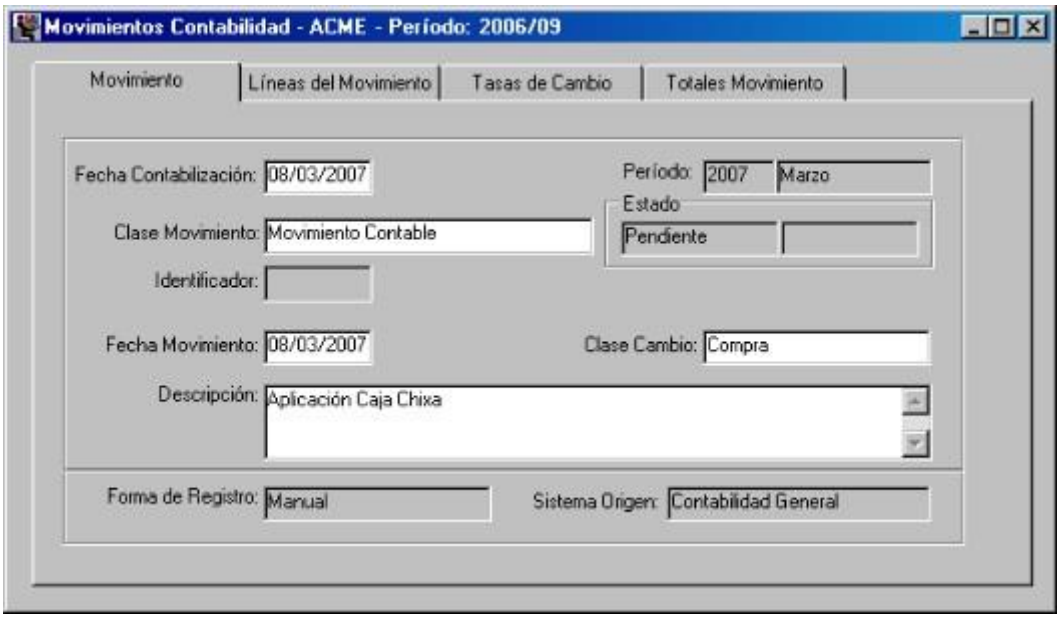
Al pulsar el botón aceptar, el sistema genera el asiento según el asiento modelo seleccionado. Dependiendo de la naturaleza de la plantilla, podría ser que los campos de débitos y créditos se completen automáticamente o queden en cero, para ser completados por el usuario. En caso que no aplique alguna (s) de las líneas, el usuario puede borrar las líneas que no se requieran; una misma línea no puede quedar con monto cero en débitos y créditos.

Después de revisar las funcionalidades de Ingresar Movimientos conviene examinar la conformación de la opción, la ventana tiene cuatro pestañas:

- Movimiento
- Líneas de movimiento
- Tasas de Cambio
- Totales Movimiento

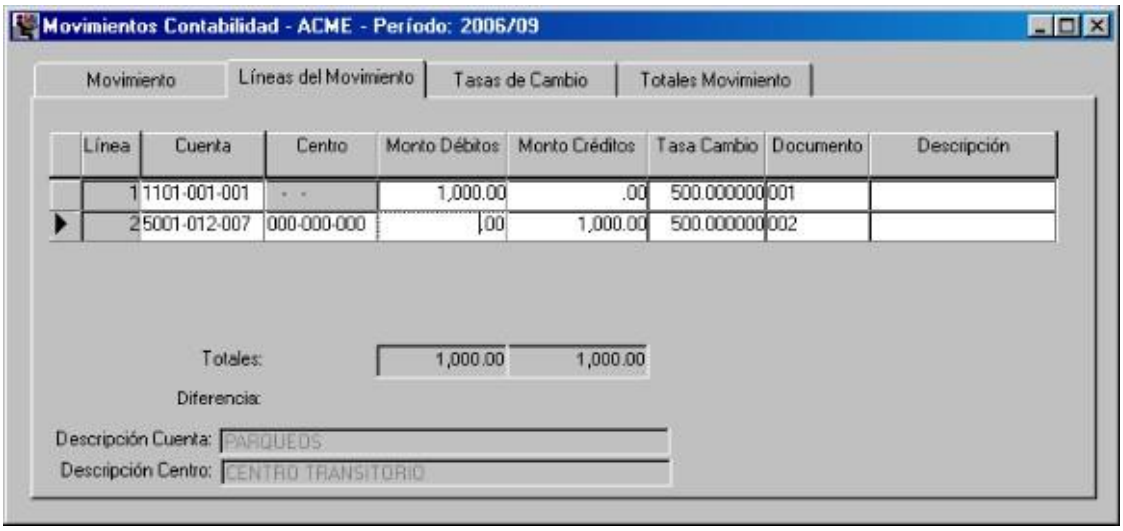
Movimiento

En la primera ventana Movimiento se definen los parámetros del movimiento: la Fecha de Contabilización, es decir la fecha para la cual se aplica el asiento contablemente ya sea pasada, presente o futura; la Clase del Movimiento; la Fecha del Movimiento, es la fecha en que se lleva a cabo la transacción; la Descripción es el detalle del asiento y otros campos necesarios al momento de registrar un movimiento.



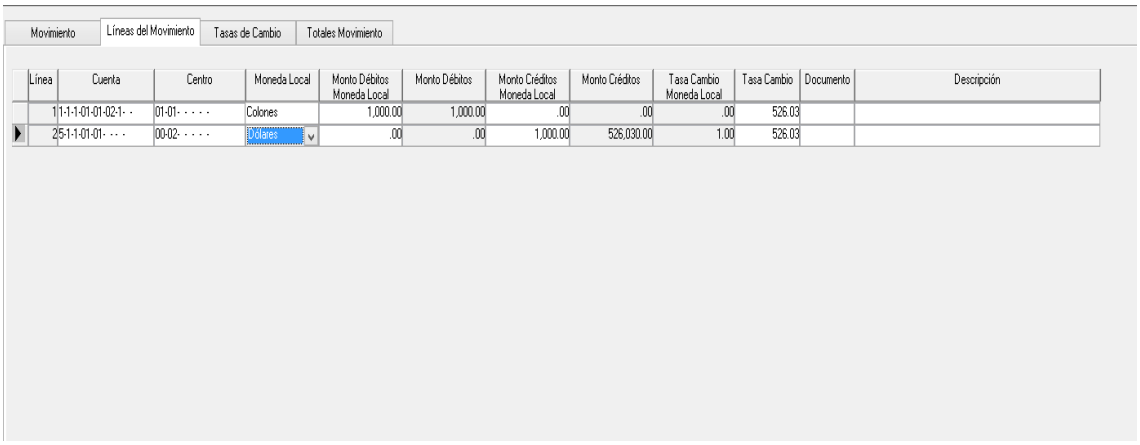
Líneas de movimiento

La segunda pestaña Líneas del Movimiento permite al usuario definir las cuentas que componen el movimiento, debe dar un doble clic en la zona en blanco del campo Cuenta para que se habilite la lista de cuentas, en caso que la cuenta posea un centro asignado se debe definir realizando el mismo proceso anterior, continuando con el asiento el usuario debe definir las cantidad en Montos Débitos y Montos Créditos, el Sistema habilita automáticamente la Tasa de Cambio definida en la configuración de la compañía y por último el usuario debe definir el número de Documento y la Descripción del asiento. Además es necesario que el usuario registre la o las contrapartidas de la cuenta para que exista un balance entre el monto que debita con el monto que acredita pues el módulo utiliza el sistema de partida doble.



Un movimiento puede ser guardado estando descuadrado (la suma de débitos y créditos no están iguales), el sistema permite esto dependiendo del parámetro definido a nivel de compañía, esto es, si se permitió registrar movimientos descuadrados. Cuando el movimiento no está cuadrado la diferencia se indica en la etiqueta diferencia y se refleja en cuanto excede la columna de débitos a la columna de créditos o viceversa, dependiendo en donde esté la diferencia, la columna se desplegará en la columna de débitos o en la columna de créditos.

El sistema adicionalmente permite registrar líneas de movimientos con diferentes monedas para lo anterior se debe habilitar el parámetro “Habilitar la Moneda en el Registro de Movimientos” ubicado en Configurar compañía/Parámetros sistema.

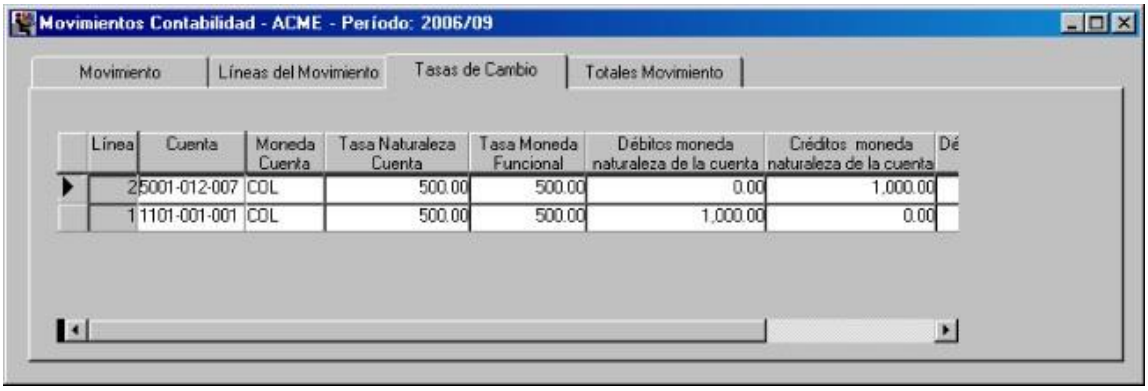


Línea	Cuenta	Centro	Moneda Local	Monto Débitos Moneda Local	Monto Débitos	Monto Créditos Moneda Local	Monto Créditos	Tasa Cambio Moneda Local	Tasa Cambio	Documento	Descripción
1	1-1-1-01-01-02-1- -	01-01- - - - -	Colones	1,000.00	1,000.00	.00	.00	.00	526.03		
2	5-1-1-01-01- - - -	00-02- - - - -	Dólares	.00	.00	1,000.00	526,030.00	1.00	526.03		

Con el parámetro anterior descrito se habilitan las columnas
Moneda Local,Monto Débitos Moneda Local,Monto Créditos Moneda Local y Tasa Cambio.

Tasas de Cambio

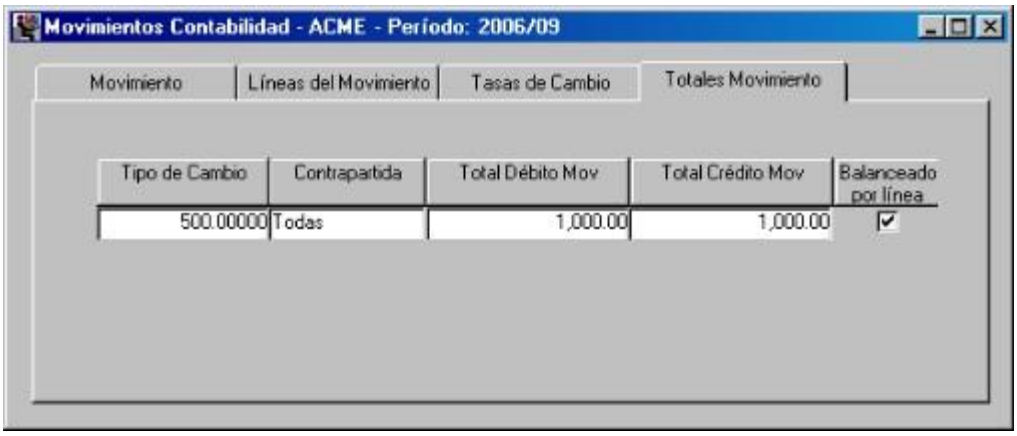
La tercera pestaña Tasa de Cambio muestra al usuario los siguientes datos: el número de Cuenta, la Moneda Cuenta, la Tasa Naturaleza Cuenta, la Tasa Moneda Funcional, Débitos moneda naturaleza de la Cuenta, Créditos moneda naturaleza de la Cuenta , entre otros que fue registrada en la pestaña anterior. Esta información es para consulta por lo que solamente aparecen habilitadas las opciones Consulta/Recuperación, Modo Inserción Masiva y Cambiar tasa de cambio.



Línea	Cuenta	Moneda Cuenta	Tasa Naturaleza Cuenta	Tasa Moneda Funcional	Débitos moneda naturaleza de la cuenta	Créditos moneda naturaleza de la cuenta	Dé
2	5001-012-007	COL	500.00	500.00	0.00	1,000.00	
1	1101-001-001	COL	500.00	500.00	1,000.00	0.00	

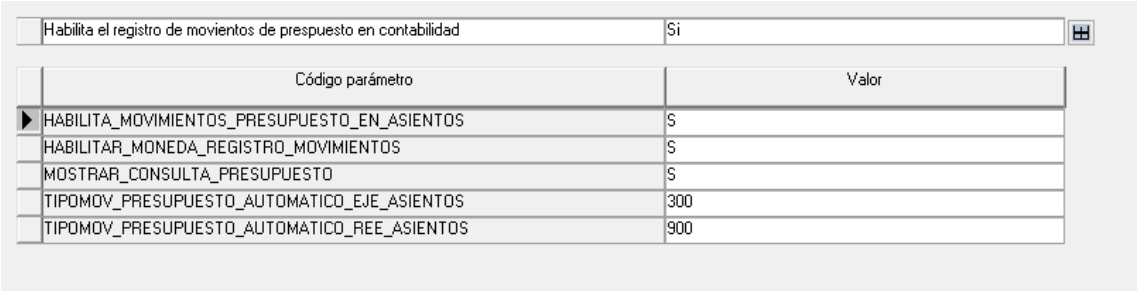
Totales Movimiento

En la cuarta pestaña Totales Movimiento se muestra al usuario los totales del débito y los totales del crédito y si estos montos registrados están cuadrados. Esta información es para consulta por lo que solamente aparecen habilitadas las opciones Consulta/Recuperación, Modo Inserción Masiva y Cambiar tasa de cambio.



Movimiento presupuesto

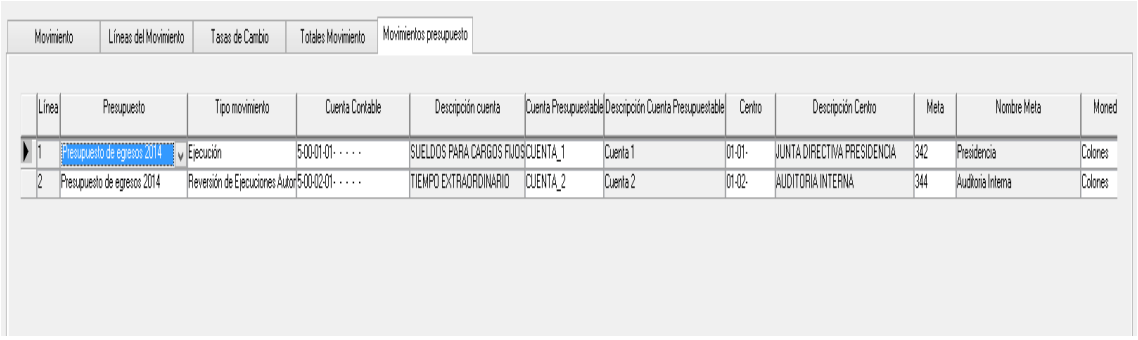
Además existe una quinta pestaña que se llama “Movimientos presupuesto”, la misma se habilita si el parámetro de sistema está definido.



Habilita el registro de movientos de prespuesto en contabilidad	Si

Código parámetro	Valor
HABILITA_MOVIMIENTOS_PRESUPUESTO_EN_ASIENTOS	S
HABILITAR_MONEDA_REGISTRO_MOVIMIENTOS	S
MOSTRAR_CONSULTA_PRESUPUESTO	S
TIPOMOV_PRESUPUESTO_AUTOMATICO_EJE_ASIENTOS	300
TIPOMOV_PRESUPUESTO_AUTOMATICO_REE_ASIENTOS	900

Cuando la pestaña está habilitada se pueden registrar movimientos de forma manual o de forma automática, basados en las líneas del asiento por medio de la opción de menú.



Ingresar Movimientos Diferencial

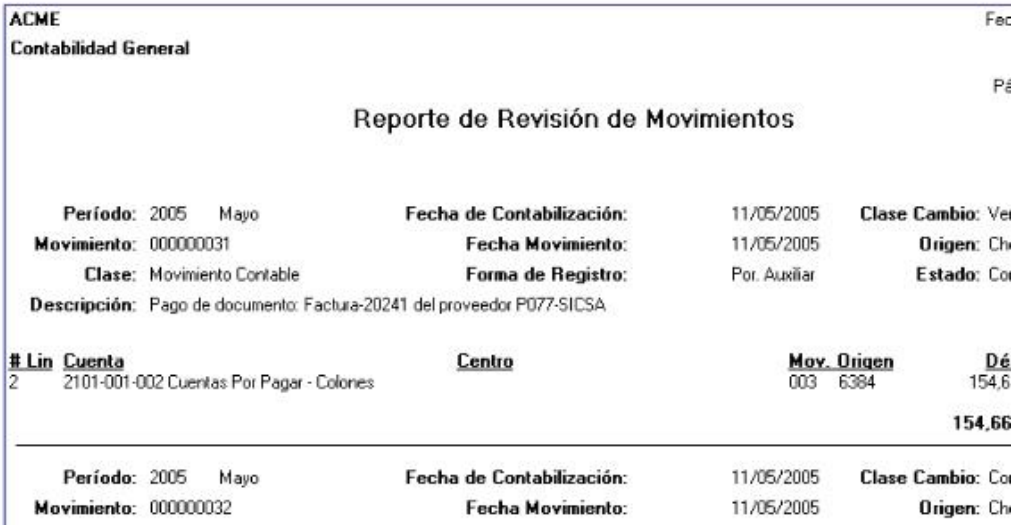
Los movimientos, asientos contables, de las cuentas de ingreso o gasto generados por el ajuste de diferencial cambiario requieren, por su naturaleza, un sistematización diferente al resto de los movimientos por lo que estos movimientos deben ser registrados necesariamente utilizando Ingresar Movimientos Diferencial.

Esta opción luce y funciona básicamente igual a la opción Ingresar Movimientos por lo que para referencia se debe usar la página de ayuda de esta opción.

Reporte de Revisión

El Reporte de Revisión es un listado de todos aquellos movimientos que cumplen con los parámetros definidos por el usuario, para cada movimiento el reporte detalla entre otros el período contable, la fecha de contabilización, la fecha de movimiento, la clase de cambio, la forma de registro, el número de identificador del movimiento.

Además, el reporte muestra las líneas de detalle del movimiento. Ejemplo del reporte de revisión:



ACME Fec
Contabilidad General
Pá

Reporte de Revisión de Movimientos

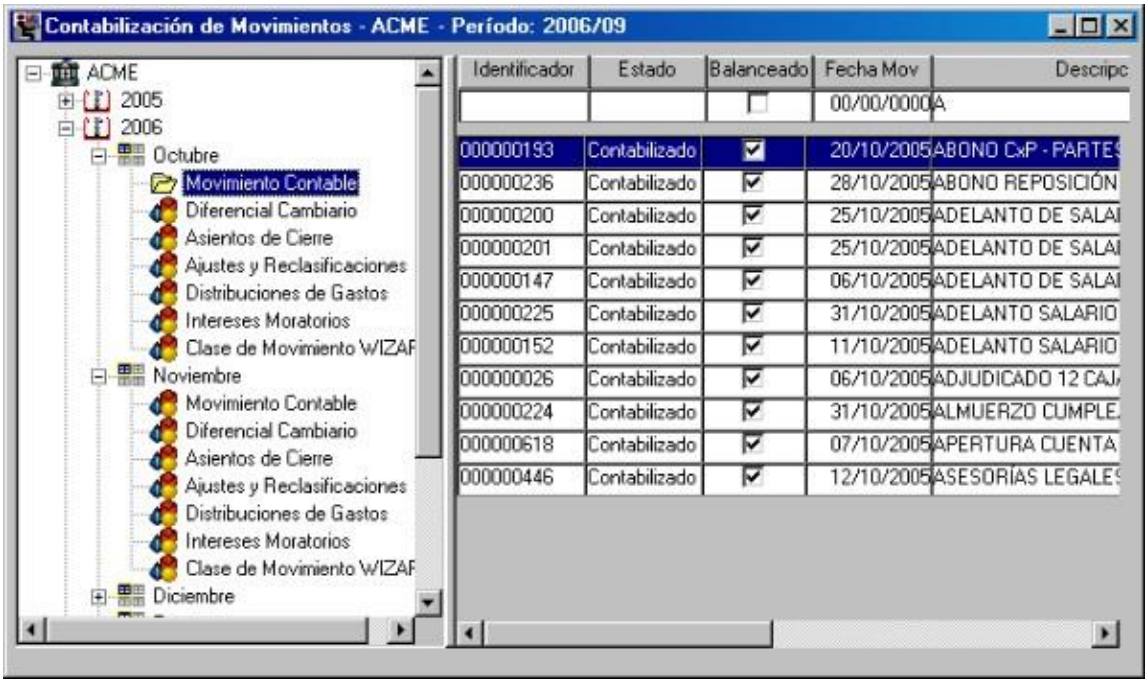
Período: 2005 Mayo **Fecha de Contabilización:** 11/05/2005 **Clase Cambio:** Ve
Movimiento: 000000031 **Fecha Movimiento:** 11/05/2005 **Origen:** Ch
Clase: Movimiento Contable **Forma de Registro:** Por. Auxiliar **Estado:** Co
Descripción: Pago de documento: Factura-20241 del proveedor P077-SICSA

# Lin	Cuenta	Centro	Mov. Origen	Dé
2	2101-001-002 Cuentas Por Pagar - Colones		003 6384	154,6
				154,66

Período: 2005 Mayo **Fecha de Contabilización:** 11/05/2005 **Clase Cambio:** Co
Movimiento: 000000032 **Fecha Movimiento:** 11/05/2005 **Origen:** Ch

Procesar Movimiento

La ventana Procesar Movimientos puede ser habilitada en el menú Movimientos o en el barra de herramientas con el icono , consta de dos secciones, en el lado izquierdo se muestra en un catálogo organizado los movimientos que se han ingresado anteriormente ordenados por periodo contable: año y mes y en cada mes clasificados de acuerdo a la clase de movimiento. En el lado derecho se presentan el detalle de los movimientos con su respectivo estado: Pendiente, Aprobado o Contabilizado e incluye una línea de filtro para facilitar la búsqueda.

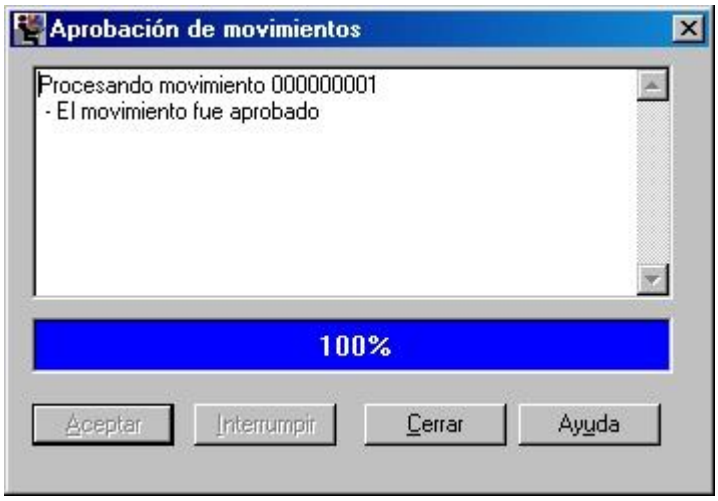


Procesar Movimientos se ejecuta sobre los movimientos incluidos que se presentan en el catálogo, los movimientos pueden ser seleccionados uno por uno presionando el clic del ratón o bien utilizar una de las tres opciones que provee el Sistema en el menú Edición: Seleccionar todos los pendientes, Seleccionar todos los aprobados, Seleccionar todos los contabilizados , como su nombre lo indica cuando se elige una de estas opciones se marcan todos los movimientos pendientes, aprobados o contabilizados que estén en el lado derecho de la ventana.

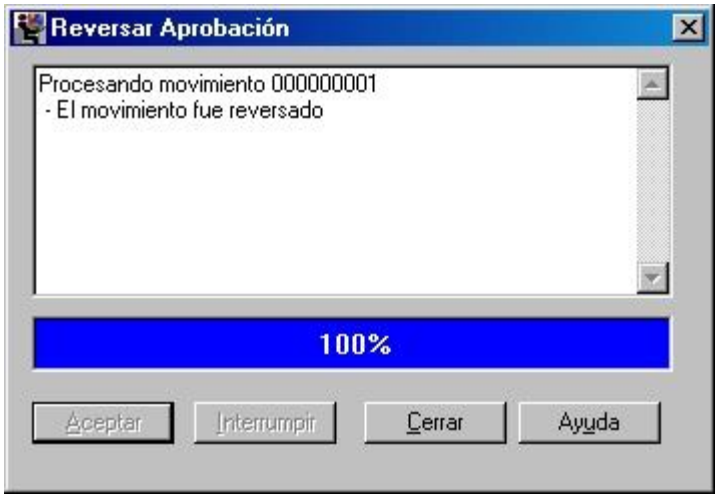
Según el estado del movimiento el Sistema proporciona las opciones del menú Movimiento para su procesamiento, a continuación se explica la función de estas opciones:

- Aprobar, esta opción se utiliza para aprobar los movimientos pendientes, que son todos los movimientos ingresados que no han sido procesados. Es un proceso intermedio antes de la contabilización del mismo por lo que de se pueden aprobar movimientos en cualquier mes

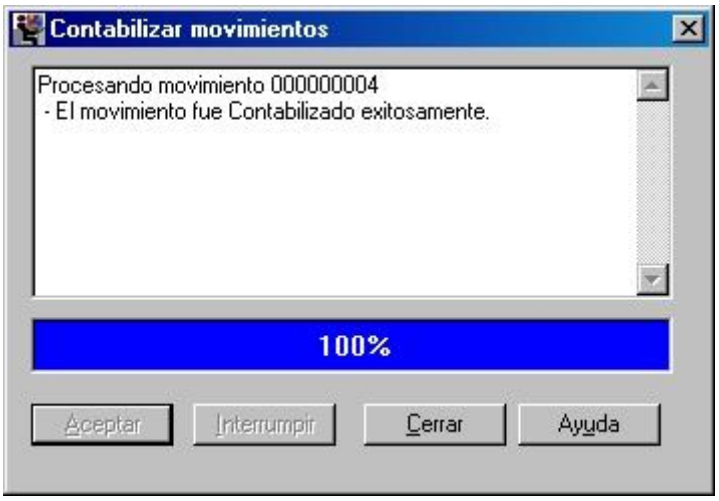
del periodo. A esta opción se puede acceder, además del menú, en la barra de herramientas presionando el icono .



- Reversar aprobación, esta opción se usa cuando se tiene un movimiento aprobado que por motivo fundamentado debe revertirse su aprobación, antes de realizar la reversión el usuario debe anotar la explicación de este motivo en la ventana Justificación del Proceso. A esta opción se puede acceder, además del menú, en la barra de herramientas presionando el icono .



- Contabilizar, esta opción se emplea para contabilizar los movimientos aprobados, que son los movimientos que han sido procesados con la opción Aprobar. Este proceso sólo puede realizarse con los movimientos aprobados en el mes en proceso por lo que no pueden contabilizarse movimientos aprobados en otros meses. A esta opción se puede acceder, además del menú, en la barra de herramientas presionando el icono .



Movimientos automáticos al Contabilizar

Existe una funcionalidad que permite generar Movimientos (Asientos) Contables automáticos por medio de Plantilla al momento de Contabilizar.

Consideraciones:

- Esta funcionalidad se aplica en el Procesamiento de Movimientos.
- Para validar dicha funcionalidad se hace uso de los parámetros:
  - GENERA_ASIENTO_PLANTILLA_CONTABILIZAR (Genera Asiento Contable por medio de Plantilla al Contabilizar).

    Este parámetro permite validar si se Genera Asiento Contable por medio de Plantilla al momento de Contabilizar.

    Si el parámetro no está definido o configurado, se asume por defecto el valor 'N'.

    Cuando el valor de este parámetro es ‘S’, el mismo dependerá directamente de que el parámetro TIPO_PLANTILLA_GENERAR_ASIENTO_CONTABILIZAR también se encuentre configurado.

    Cada vez que se Contabilicen movimientos, se valida este parámetro para determinar si se debe generar un asiento adicional según la configuración existente de Plantillas Contables.

  - TIPO_PLANTILLA_GENERAR_ASIENTO_CONTABILIZAR (Tipo de Plantilla al Generar Asiento Contable por medio de Plantilla al Contabilizar).

    Este parámetro permite validar el Tipo de Plantilla a utilizar al generar movimiento contable automático por medio de Plantilla al Contabilizar.

    Cuando el valor del parámetro GENERA_ASIENTO_PLANTILLA_CONTABILIZAR es ‘S’, obligatoriamente este parámetro deberá estar configurado.

Cuando el valor del parámetro GENERA_ASIENTO_PLANTILLA_CONTABILIZAR es 'N', es irrelevante si este parámetro está o no configurado, ya que nunca se utilizara.

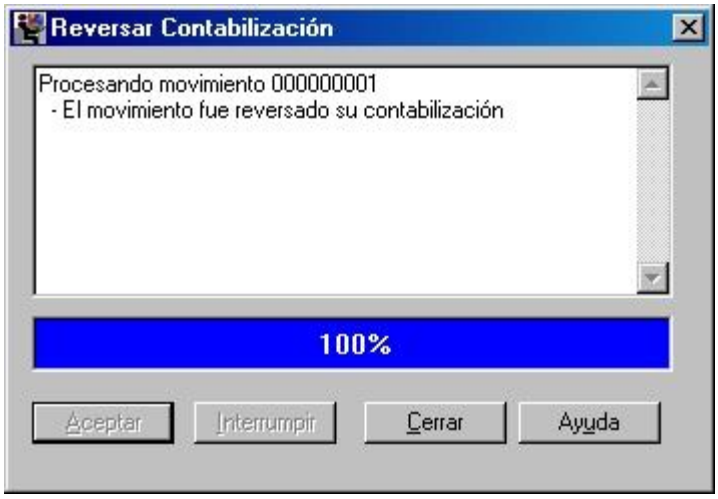
Cada vez que se Contabilicen movimientos, se valida este parámetro para determinar el Tipo de Plantilla a buscar en las configuración existente de Plantillas Contables.

- Si el valor del parámetro GENERA_ASIENTO_PLANTILLA_CONTABILIZAR es 'S', entonces SI se debe generar el movimiento automático.

- El sistema valida, para el movimiento que se está Contabilizando que la cuenta y el centro coinciden con una cuenta y centro configurado en alguna de las plantillas y que además, el Tipo de Plantilla es igual al configurado en el parámetro TIPO_PLANTILLA_GENERAR_ASIENTO_CONTABILIZAR.

- Si el valor del parámetro GENERA_ASIENTO_PLANTILLA_CONTABILIZAR es 'N', NO se genera movimiento automático.

Reversar contabilización, esta opción se usa cuando se tiene un movimiento contabilizado que por motivo fundamentado debe revertirse la contabilización, antes de realizar la reversión el usuario debe anotar la explicación de este motivo en la ventana Justificación del Proceso. Este proceso sólo puede realizarse con los movimientos contabilizados en el mes en proceso por lo que no pueden revertirse movimientos contabilizados en otros meses. A esta opción se puede acceder, además del menú, en la barra de herramientas presionando el icono .



Borrar, esta opción se utiliza para eliminar movimientos pendientes que tienen algún problema en el ingreso, normalmente tiene por haber un motivo fundamentado para decidir descartarlos, antes de borrar un movimiento el usuario debe anotar la explicación de este motivo en la ventana Justificación del Proceso. Es importante aclarar que no se pueden borrar movimientos aprobados ni contabilizados. A esta opción se puede acceder, además del menú, en la barra de herramientas presionando el icono .

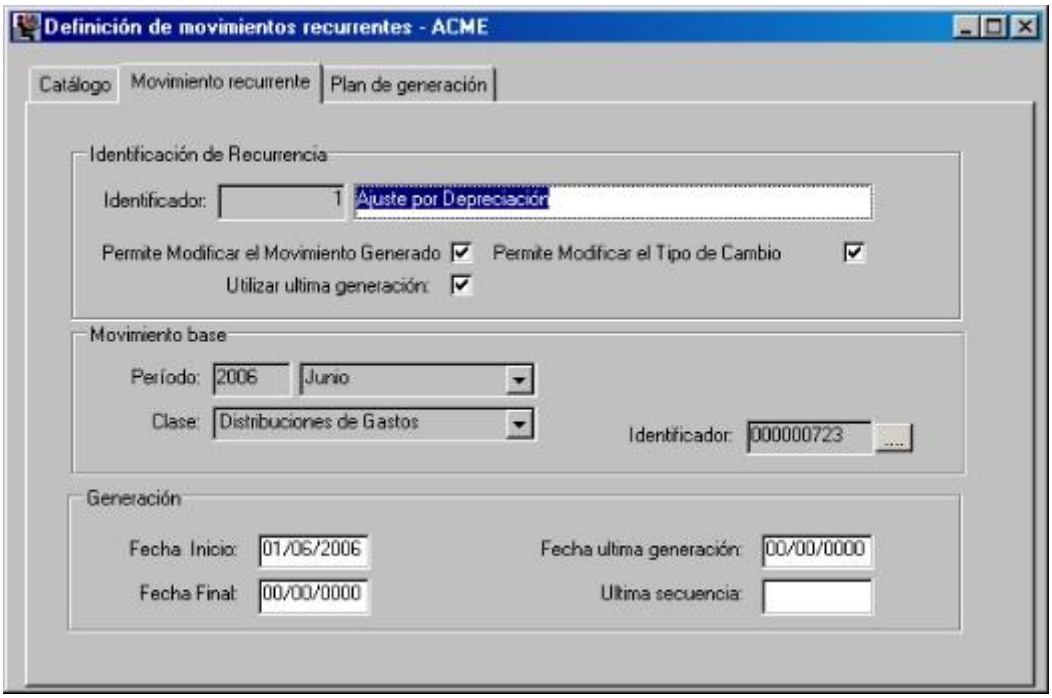
- Imprimir y Reimprimir, una vez que el movimiento está contabilizado, siempre y cuando este esté en el mes en proceso, puede ser impreso o reimpreso en los formularios asociados a la clase de movimiento. La función de imprimir y reimprimir se lleva a cabo además de las opciones del menú, por medio de los iconos en la barra de herramientas, respectivamente.

Movimiento automático:
Definición de Movimientos

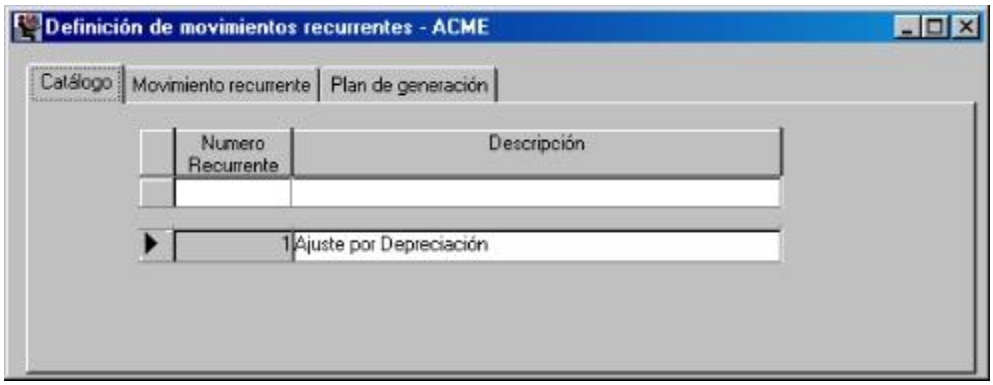
Esta ventana puede ser habilitada desde el menú Movimientos o bien presionando en la barra de herramientas el icono: , se utiliza para definir movimientos recurrentes.

Cuando se habla de un proceso, la palabra recurrente significa que se repite, es por esto que en este módulo los movimientos recurrentes se aplican cuando el usuario necesita procesar un mismo movimiento varias veces por un tiempo definido.

La ventana está compuesta por tres pestañas, la pestaña principal es Movimiento recurrente y esta a su vez está compuesta por tres secciones: Movimiento Base, Identificación de Recurrencia y Generación. Para agregar una nueva definición el usuario tiene la opción Agregar en el menú Registro, la tecla F2 o el icono en la barra de herramientas; de igual manera cuando se necesite eliminar alguna definición se cuenta con la opción Borrar en el mismo menú, la tecla F3 o el icono en la barra de herramientas.



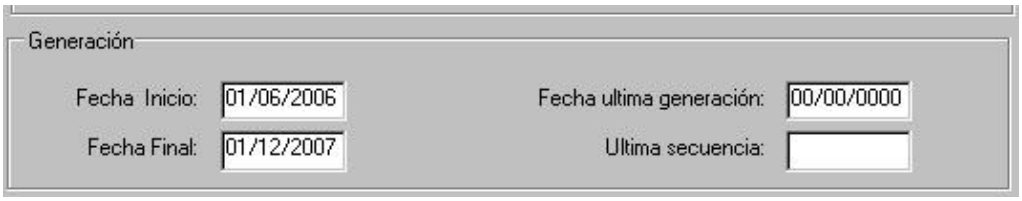
En la primera pestaña Catálogo se lista las definiciones realizadas y tiene una línea de filtro para realizar búsquedas de estas definiciones.



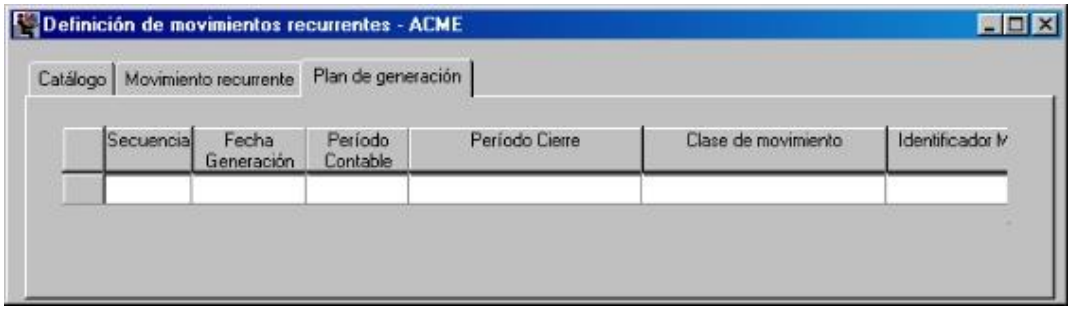
La pestaña Movimiento recurrente permite al usuario ejecutar una búsqueda del movimiento que fue procesado en determinado momento y sobre el cual se ejecutarán una serie de movimientos recurrentes por un periodo determinado, esta búsqueda se ejecuta en la sección Movimiento Base.

En la sección de Identificación de Recurrencia el usuario define el identificador del movimiento, si éste permite modificar el movimiento generado o si permite modificar el tipo de cambio en los movimientos recurrentes en comparación con el Movimiento Base .

En la última sección Generación, el usuario debe definir el rango de fechas entre las cuales el Sistema aplicará los movimientos recurrentes.



En la tercera pestaña, Plan de Generación el usuario debe definir el plan de generación de los movimientos recurrentes respetando las fechas definidas en la pestaña anterior.



Movimiento automático:
Generar Movimientos recurrentes

Esta ventana puede ser habilitada desde el menú Movimientos o bien presionando en la barra de herramientas el icono: , se utiliza para generar movimientos recurrentes a partir de la definición realizada en la Definición de Movimientos Recurrentes .

Cuando el usuario tiene definidos los movimientos recurrentes, el Sistema asigna a estos movimientos el estado de pendientes, el usuario define en esta ventana, en la pestaña Plan de Generación el período y el mes para el cual desea generar los movimientos recurrentes. Esta ventana genera todos aquellos movimientos recurrentes que el usuario registró, es necesario que exista un orden en los meses, por ejemplo el usuario no puede generar el mes de octubre sin haber generado los movimientos de setiembre. En este caso, la posibilidad que tiene el usuario es, por cada movimiento recurrente, borrar del plan de generación los registros correspondientes a las fechas en que ya no desea que se le genere el asiento recurrente.

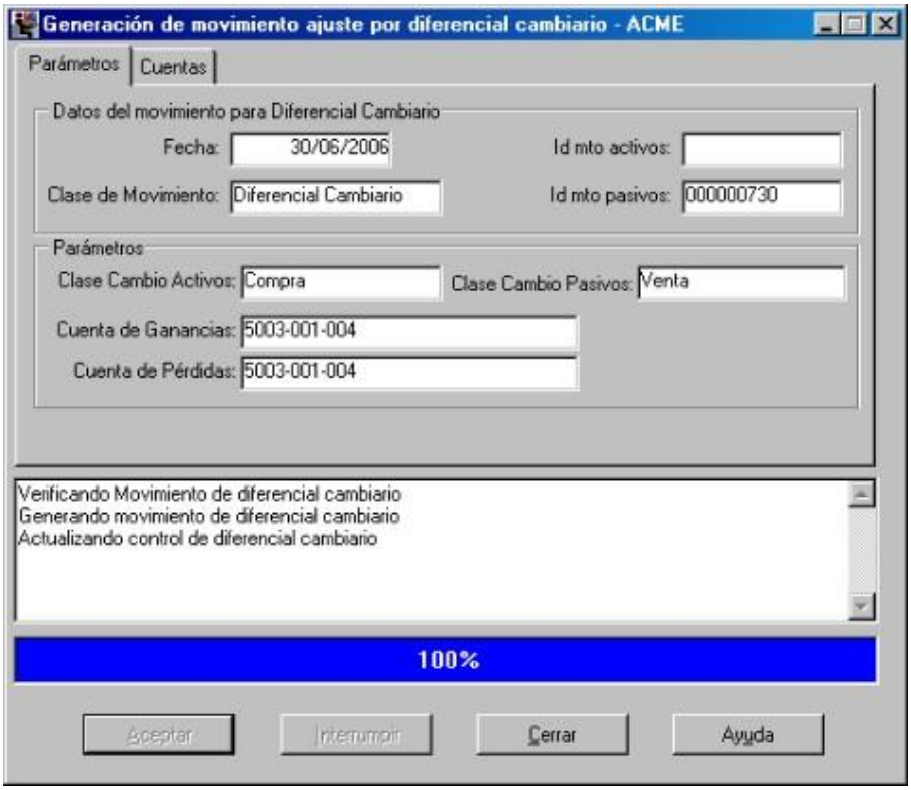
Generar Movimiento Diferencial

La ventana Generar Movimiento Diferencial se habilita en el menú Movimientos o en la barra de herramientas principal con el icono .

El diferencial cambiario, es el monto resultante de la diferencia de informar el mismo número de unidades de una moneda extranjera en la moneda en que se informa a diferentes tasas de cambio.

Esto es, el ajuste de diferencial cambiario es necesario para cuadrar los saldos de las cuentas referenciadas en los movimientos. Por ejemplo, se registra un movimiento con fecha de 01/02/2006 cuyo monto expresado en la moneda del movimiento es de 100 dólares, que convertido representa a esa misma fecha, 200 moneda de registro contable, pero se cancela el 15/02/2006, fecha en la que los mismos 100 dólares representan 220 en moneda de registro contable, por esto se debe aplicar un ajuste de diferencial cambiario para que el monto de la diferencia pueda ser registrado. La diferencia que se presenta en el ejemplo anterior es por la conversión de la moneda de registro por la Tasa de Cambio respectiva a la fecha en que se registra el movimiento.

Este proceso se genera automáticamente solamente presionando Aceptar en el botón respectivo de la ventana y también se hace automáticamente al momento de hacer el cierre parcial.

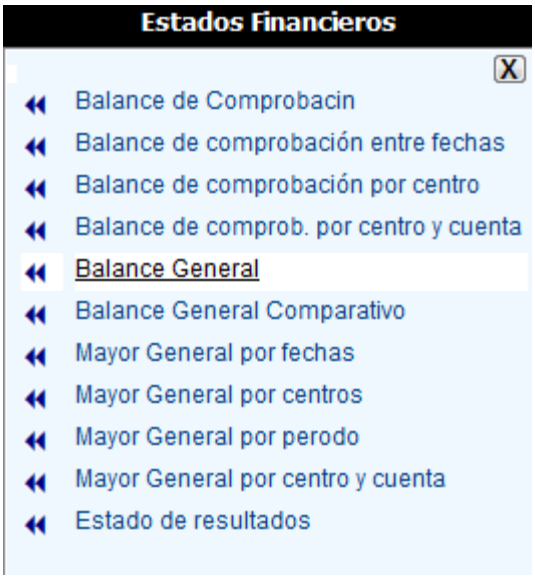


Estados Financieros

Los Estados Financieros se definen como los documentos esquematizados que reflejan la recopilación, la tabulación y el resumen final de los datos contables, esto es, constituyen el

producto final de la contabilidad. Básicamente se trata de cuadros y notas aclaratorias que resumen la situación económica y financiera de la empresa.

Entre otros se elaboran: el Balance General, el Balance de Comprobación y el Estado de Resultados; además también se registra la información en las cuentas del mayor: Mayor General y Mayor Auxiliar.



Este menú proporciona por lo tanto, las siguientes opciones:

- Balance de Comprobación
- Balance de Comprobación entre fechas
- Balance de Comprobación por centro
- Balance de Comprobación por centro y cuentas
- Balance General
- Balance General Comparativo
- Mayor General por fechas
- Mayor general por centros
- Mayor general por periodo
- Mayor general por centro y cuenta
- Estado de resultados

Cuando estas opciones generan los documentos el Sistema le ofrece al usuario funcionalidades en el menú secundario y en la barra de herramientas para que pueda trabajarlos con mayor facilidad.

Balance de Comprobación

El Balance de Comprobación es un documento contable que permite al usuario hacerse una idea sobre la situación de su empresa y las operaciones realizadas en el periodo. El objetivo final de este balance es comprobar que no existen asientos descuadrados en la contabilidad, lo que no significa que todo esté en orden, sino sólo que la contabilidad está cuadrada o balanceada.

Para realizar este balance el usuario debe primero definir y aceptar los parámetros del mismo; entonces se muestra el Balance de Comprobación en una tabla ordenada en las siguientes columnas: Cuenta, Descripción de la Cuenta, Saldo Anterior, Debe, Haber (ambas del periodo), Cambio Neto y nuevos Debe y Haber construidos en la información anterior.

En las columnas de Debe y Haber se puede ver los montos totales de los movimientos efectuados para la fecha configurada por el usuario. Cuando todo está correcto, los totales de estas dos columnas debe sumar igual, esto es, el Debe y el Haber deben ser iguales.

ACME
Contabilidad General

Fecha: 23/05/2007
Hora: 11:13:22
sa
Página 1 de 1

Balance de Comprobación
al 30 de Junio de 2006
Expresado en Colones

Cuenta	Descripción	Saldo anterior	Debe	Haber	Cambio Neto	Balance Actual Debe	Balance Actual Haber
1101- -	CAJA	10,000 00	0 00	0 00	0 00	10,000 00	0 00
1102- -	BANCOS	17,864,667 76	172,171,683 10	176,814,459 66	(4,640,777 56)	13,223,890 20	0 00
1103- -	INVERSIONES	73,983,754 74	223,949 22	0 00	223,949 22	74,207,703 96	0 00
1104- -	CUENTAS POR COBRAR	48,168,658 35	114,998,349 58	108,544,675 70	6,453,673 88	54,622,332 23	0 00
1105- -	INVENTARIO	209,601,471 16	84,097,485 47	98,703,898 04	(14,606,412 61)	194,999,021 55	0 00
1107- -	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	9,265,119 48	641,069 66	142,356 47	500,713 21	9,765,832 71	0 00
1201- -	ACTIVO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	56,063,137 54	0 00	825,119 57	(825,119 57)	55,238,987 88	0 00
2101- -	CUENTAS POR PAGAR	(91,007,687 04)	79,719,117 34	89,593,623 42	(9,874,506 18)	0 00	100,881,192 22
2102- -	PARTES RELACIONADAS	(44,838,479 89)	3,019,478 68	6,923,796 81	(3,883,318 13)	0 00	48,722,791 02
2201- -	DOCUMENTOS POR PAGAR	0 00	850,163 17	851,411 73	(1,248 56)	0 00	1,248 56
3001- -	PATRIMONIO	(316,684,851 68)	0 00	0 00	0 00	0 00	316,684,851 68
4001- -	VENTAS	(541,607,092 60)	354,323 56	50,091,671 16	(49,737,347 81)	0 00	591,344,440 76
4002- -	COMISIONES DE REPRESENTACION	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
4003- -	OTROS INGRESOS	(1,567,691 48)	609,341 32	770,571 96	(161,232 64)	0 00	1,729,034 12
5001- -	GASTOS DE VENTAS	78,066,448 71	16,132,334 01	7,429,581 16	8,692,642 85	86,759,091 07	0 00
5002- -	GASTOS [illegible]	106,823,258 61	16,581,772 78	21,166,518 72	(4,584,745 94)	102,238,512 67	0 00
5003- -	GASTOS FINANCIEROS	2,172,006 88	4,232,857 60	1,975,906 36	2,256,951 24	4,428,957 12	0 00
6000- -	COSTO DE VENTAS	389,691,104 10	75,978,917 38	23,906,961 94	52,071,955 44	441,763,257 74	0 00
7101- -	Combustibles y lubricantes	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
7102- -	Productos farmacéuticos	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
7103- -	Otros productos químicos	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
7104- -	Productos agroforestales	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
7105- -	Alimentos y bebidas	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
7106- -	Materiales eléctricos, telefónicos y compl	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
7107- -	Otros mat. de construcción	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
7108- -	Herramientas e instrumentos	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
7109- -	Repuestos y Accesorios	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
7114- -	Útiles y mat. de oficina y cómputo	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
7115- -	Prod. de papel, cartón e impresos	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
7116- -	Útiles y mat. de limpieza	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
7117- -	Otros útiles, mater. y suministros	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
8101- -	Ingresos	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
9101- -	Y	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
			594,735,594 94	594,735,594 94		934,438,448 05	934,438,448 01

Nota: En caso que se deseen mostrar espacios para firmas en la ventana de parámetro se debe seleccionar el parámetro “Mostrar espacios de firmas”. Si se selecciona en el reporte se habilitarán los espacios que se muestran en la siguiente imagen.

Hecho por | Revisado por | Aprobado por

Balance de Comprobación entre fechas

El Balance de Comprobación entre fechas es un Balance de Comprobación para un periodo de tiempo determinado.

Para realizar este balance el usuario debe primero definir y aceptar los parámetros del mismo; entonces se muestra el Balance de Comprobación entre fechas en una tabla ordenada en las siguientes columnas: Cuenta, Descripción de la Cuenta, Saldo anterior, Debe, Haber, Saldo a la fecha y Saldo final.

En las columnas de Debe y Haber se puede ver los montos totales de los movimientos efectuados para la fecha configurada por el usuario. Cuando todo está correcto, los totales de estas dos columnas debe sumar igual, esto es, el Debe y el Haber deben ser iguales.

ACME
Contabilidad General

Fecha: 05/11/2007
Hora: 08:57:36
sa
Página 1 de 3

Balance de Comprobación
Expresado en Colones
Del 01/07/2007 al 31/07/2007

Cuenta	Saldo anterior	Debe	Haber	Cambio Neto	Saldo
1- - - - - Activo					
1-01- - - - Activo Circulante					
1-01-01- - - Cajas Chicas	1,950,000.00	0.00	0.00	0.00	1,950,000.00
1-01-02- - - Bancos	26,254,092.76	905,804,014.54	726,897,597.28	178,906,417.26	205,160,510.02
1-01-03- - - Traspaso De Fondos	-11,281.46	1,364,989,163.56	1,415,320,615.70	-50,331,452.14	-50,342,733.60
1-01-04- - - Inversiones Transitorias	5,274,734,084.74	1,467,601,078.51	1,102,838,685.68	364,762,392.83	5,639,496,477.57
1-01-05- - - Inventarios	0.00	2,776,378.55	2,776,378.55	0.00	0.00
1-01-06- - - Cuentas Por Cobrar	25,511,564.32	37,888,096.42	576,153,799.16	-538,265,702.74	-512,754,138.42
1-01-07- - - Productos Acumulados Sobre Inversiones	53,829,997.87	15,274,480.15	15,700,673.01	-426,192.86	53,403,805.01
1-01-08- - - Estimación Para Incobrables	-20,333,523.74	0.00	0.00	0.00	-20,333,523.74
1-01-09- - - Otros Activos	10,465,927.25	6,967,113.79	0.00	6,967,113.79	17,433,041.04
1-02- - - - Activo Fijo					
1-02-01- - - Inmuebles, Maquinaria Y Equipo Acme	350,700,021.04	136,605.83	0.00	136,605.83	350,836,626.87
1-02-02- - - Maquinaria, Equipo Y Mobiliario Menor Acme	249,344.05	86,179.04	0.00	86,179.04	335,523.09
1-02-03- - - Inmuebles, Maquinaria Y Equipo Investigacion	531,541.66	1,900,965.18	0.00	1,900,965.18	2,432,506.84
1-02-04- - - Maquinaria, Equipo Y Mobiliario Menor Investigacic	118,650.00	0.00	0.00	0.00	118,650.00
1-02-10- - - Dep. Acumulada Maquinaria, Equipo Y Mobiliario A	-120,773,139.43	0.00	0.00	0.00	-120,773,139.43
1-02-11- - - Dep. Acumulada Maquinaria, Equipo Y Mobiliario Ir	-26,562.20	0.00	0.00	0.00	-26,562.20
1-02-12- - - Dep. Acumulada Maquinaria, Equipo Y Mobiliario Ir	-2,497,918.33	0.00	0.00	0.00	-2,497,918.33
1-02-13- - - Dep. Acumulada Maquinaria, Equipo Y Mobiliario Ir	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1-03- - - - Otros Activos					
1-03-01- - - Depositos Permanentes	872,623.00	0.00	0.00	0.00	872,623.00
2- - - - - Pasivo					
2-01- - - - Pasivo Circulante					
2-01-02- - - Cuentas Por Pagar Proveedores	-1,654,739.59	33,632,294.26	33,817,670.32	-185,376.06	-1,840,115.65
2-01-03- - - Cuentas Por Pagar Importaciones	-36,753,386.69	659,851.72	448,794.79	211,056.93	-36,542,329.76
2-01-04- - - Cargas Sociales Por Pagar (patronal)	-7,292,662.58	6,980,219.00	7,158,005.13	-177,786.13	-7,470,448.71

Nota: Este balance se puede obtener únicamente en moneda de registro contable o moneda funcional ya que no es posible aplicar un proceso de conversión, también omite la jerarquización de las cuentas por la misma razón, que es construir el saldo de la cuenta hasta una fecha y utilizar los movimientos generados para las cuentas entre las dos fechas para generar un saldo final.

Balance de Comprobación por Centro

El Balance de Comprobación por Centro es un Balance de Comprobación organizado por centros.

Para realizar este balance el usuario debe primero definir y aceptar los parámetros del mismo; entonces se muestra el Balance de Comprobación por Centros en una tabla ordenada y organizada por centros.

En las columnas de Debe y Haber se puede ver los montos totales de los movimientos efectuados para la fecha configurada por el usuario. Cuando todo está correcto, los totales de estas dos columnas debe sumar igual, esto es, el Debe y el Haber deben ser iguales.

ACME
Contabilidad General

Fecha: 05/11/2007
Hora: 09:00:23
sa
Página 1 de 4

Balance de comprobación
al 31 de Julio de 2007
Expresado en Colones - Nivel centro: 1

Centro: 01- - - - - -

Cuenta		Saldo anterior	Debe	Haber	Cambio Neto	Balance Actual Debe	Balance Actual Haber
1-01-01- - -	Cajas Chicas	500,000.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00	0.00
1-01-02- - -	Bancos	15,816,066.59	0.00	0.00	0.00	15,816,066.59	0.00
1-01-03- - -	Trasoaso De Fondos	(3,274,238.69)	0.00	0.00	0.00	8,355,422.87	11,629,661.56
1-01-04- - -	Inversiones Transitorias	790,093,558.78	0.00	0.00	0.00	790,093,558.78	0.00
1-01-05- - -	Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1-01-06- - -	Cuentas Por Cobrar	143,171,588.29	0.00	0.00	0.00	143,171,588.29	0.00
1-01-07- - -	Productos Acumulados Sobre	9,370,229.98	0.00	0.00	0.00	9,370,229.98	0.00
1-01-08- - -	Estimación Para Incobrables	(20,333,523.74)	0.00	0.00	0.00	0.00	20,333,523.74
1-01-09- - -	Otros Activos	11,395,516.90	0.00	0.00	0.00	11,395,516.90	0.00
1-02-01- - -	Inmuebles, Maquinaria Y Eqr	346,102,556.36	0.00	0.00	0.00	346,102,556.36	0.00
1-02-02- - -	Maquinaria, Equipo Y Mobili	203,962.78	0.00	0.00	0.00	203,962.78	0.00
1-02-03- - -	Inmuebles, Maquinaria Y Eqr	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1-02-10- - -	Deo. Acumulada Maquinaria	(120,773,139.43)	0.00	0.00	0.00	0.00	120,773,139.43
1-02-11- - -	Deo. Acumulada Maquinaria	(26,562.20)	0.00	0.00	0.00	0.00	26,562.20
1-02-12- - -	Deo. Acumulada Maquinaria	(14,662.92)	0.00	0.00	0.00	0.00	14,662.92
1-03-01- - -	Depositos Permanentes	742,623.00	0.00	0.00	0.00	742,623.00	0.00
2-01-02- - -	Cuentas Por Pagar Proveedo	(497,298.16)	0.00	0.00	0.00	419,434.41	916,732.57
2-01-04- - -	Cargas Sociales Por Pagar (o	(4,043,768.37)	0.00	0.00	0.00	7,032,823.85	11,076,592.22
2-01-05- - -	Retenciones Y Deducciones	(853,639.43)	0.00	0.00	0.00	9,739,576.13	10,593,215.56
2-01-06- - -	Cuentas Por Pagar Otras Ret	(831,621.46)	0.00	0.00	0.00	0.00	831,621.46
2-01-08- - -	Gastos Acumulados Y Otras	433,414.07	0.00	0.00	0.00	27,191,572.52	26,758,158.45
2-01-09- - -	Depositos De Inversiones Por	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2-01-10- - -	Provisiones	(35,578,426.94)	0.00	0.00	0.00	97,038.34	35,675,465.28
2-03-01- - -	Productos Diferidos	0.04	0.00	0.00	0.00	0.04	0.00
2-03-03- - -	Fondos Diversos	53,776.10	0.00	0.00	0.00	53,776.10	0.00
2-03-04- - -	Depositos En Garantia	(1,474,424.50)	0.00	0.00	0.00	0.00	1,474,424.50
3-01-01- - -	Superavit Acumulado	(945,034,564.62)	0.00	0.00	0.00	0.00	945,034,564.62
5-01-01- - -	Ingresos Tributarios	(218,543,916.82)	0.00	0.00	0.00	0.00	218,543,916.82

Balance General

El Balance General también llamado Estado de Situación Financiera, es un documento contable que refleja la situación patrimonial de una empresa a una fecha determinada. Está compuesto de tres partes: Activos, Pasivos y Patrimonio Neto.

Para realizar este balance el usuario debe primero definir y aceptar los parámetros del mismo; entonces se muestra el Balance General que detalla los movimientos procesados para la fecha definida.

ACME
Contabilidad General

Fecha: 23/05/2018
Hora: 11:55:14
Página 1 de 1

Balance General
al 30 de Junio de 2006
Expresado en Colones

ACTIVO		PASIVO + PATRIMONIO	
ACTIVO	.	PASIVO	.
ACTIVO CIRCULANTE	.	PASIVO CIRCULANTE	.
CAJA	30,000.00	CUENTAS POR PAGAR	100,881,192.22
BANCOS	33,223,890.20	PARTES RELACIONADAS	48,711,793.02
INVERSIONES	34,426,703.78	PASIVO A LARGO PLAZO	.
CUENTAS POR COBRAR	54,622,232.23	DOCUMENTOS POR PAGAR	1,048.56
INVENTARIO	194,999,021.55	Total Pasivo:	149,594,033.80
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	9,765,852.71		
ACTIVO FIJO	.	PATRIMONIO	.
ACTIVO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	55,226,987.88	PATRIMONIO	.
		PATRIMONIO	232,700,654.51
		Ajuste por conversión	0.04
Total Activo:	382,294,688.35	Total Patrimonio:	232,700,654.55
		Total Pasivo + Patrimonio:	382,294,688.35

Al final de cada parte se detalla el Total, de esta forma el usuario puede analizar la situación contable y financiera de la compañía.

Balance General Comparativo

El Balance General Comparativo es el estado financiero en el que se comparan los diferentes elementos que lo integran en relación con uno o más periodos, con el objeto de mostrar los cambios ocurridos en la posición financiera de una empresa y facilitar su análisis; otra manera de verlo es que se trata de un documento que presenta dos balances generales en uno.

Para realizar este balance el usuario debe primero definir y aceptar los parámetros del mismo; entonces se muestra las cuentas para una fecha específica con el Saldo anterior (correspondiente al balance anterior), el Saldo actual, la Diferencia absoluta y la Diferencia relativa (porcentual).

ACME
Contabilidad General

Fecha: 23/05/2007
Hora: 12:36:58
sa
Página 1 de 1

Balance General Comparativo
al 30 de Junio de 2006
Expresado en Colones

ACTIVO				
ACTIVO CIRCULANTE				
CAJA	30,000.00	30,000.00	0.00	0.00%
BANCOS	37,864,667.76	33,223,890.20	-4,640,777.56	-12.26%
INVERSIONES	33,983,754.34	34,426,703.78	442,949.44	1.30%
CUENTAS POR COBRAR	48,168,658.35	54,622,232.23	6,453,573.88	13.40%
INVENTARIO	209,603,434.16	194,999,021.55	-14,604,412.61	-6.97%
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	9,265,139.48	9,765,852.71	500,713.23	5.40%
ACTIVO FIJO				
ACTIVO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	56,052,127.45	55,226,967.88	-825,159.57	-1.47%
Total Activo:	394,967,781.54	382,294,688.35	-12,673,093.19	-3.21%
PASIVO				
PASIVO CIRCULANTE				
CUENTAS POR PAGAR	91,007,687.04	100,881,192.22	9,873,505.18	10.85%
PARTES RELACIONADAS	44,828,474.89	48,711,793.02	3,883,318.13	8.66%
PASIVO A LARGO PLAZO				
DOCUMENTOS POR PAGAR	0.00	1,048.56	1,048.56	0.00%
Total Pasivo:	135,836,161.93	149,594,033.80	13,757,871.87	10.13%
PATRIMONIO				
PATRIMONIO				
PATRIMONIO	259,131,619.55	232,700,654.51	-26,430,965.04	-10.20%
Ajuste por conversión	0.06	0.04	-0.02	-32.26%
Total Patrimonio:	259,131,619.61	232,700,654.55	-26,430,965.06	-10.20%
Total Pasivo + Patrimonio:	394,967,781.54	382,294,688.35	-12,673,093.19	-3.21%

Mayor General por fechas

El Mayor General es el libro contable en el que se resumen las diferentes cuentas de la compañía, y los movimientos que se hayan realizado en ellas.

La opción Mayor General por fechas proporciona al usuario un reporte de este libro en un documento con las cuentas que posee la compañía en un rango de fechas definido; para cada una de ellas se detalla el Saldo anterior, los Débitos, los Créditos y el Saldo actual .

Además en cada cuenta se muestra un listado de todos los movimientos realizados ordenados por fecha y con su respectivo monto; para cada movimiento se detalla las cantidades de

los montos de los débitos y los montos de los créditos, con sus respectivos códigos de secuencia y el monto total por línea para facilitar así la interpretación del documento.

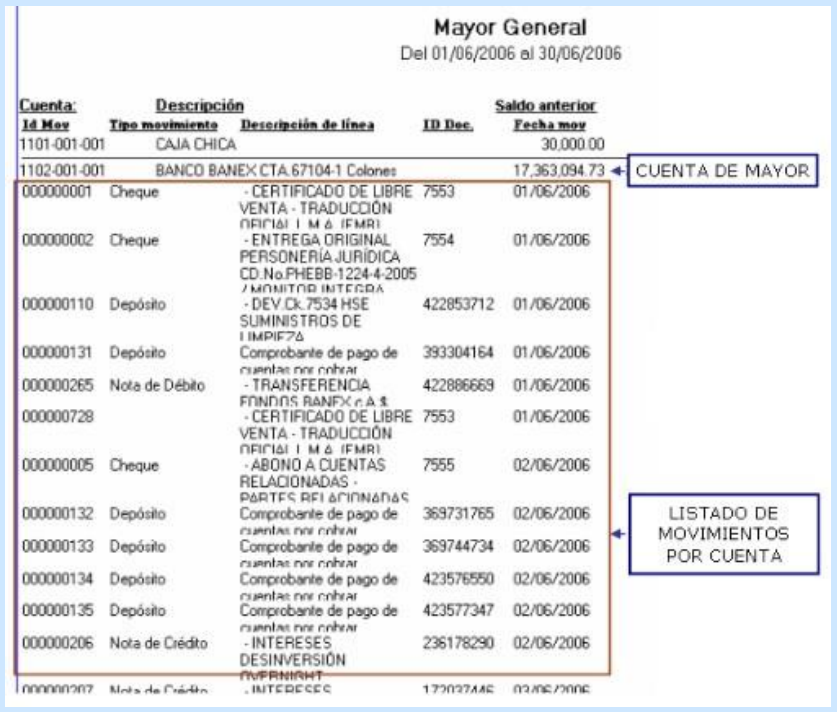
ACME
Contabilidad General

Fecha: 23/05/2007
Hora: 14:22:08
sa
Página 1 de 9

Mayor General

Del 01/06/2006 al 30/06/2006

Cuenta: Id Mayor	Descripción: Tipo movimiento	Descripción de línea	ID Doc.	Saldo anterior: Fecha mayor	Débitos: Débitos	Créditos: Créditos	Saldo: Saldo
1102-001-001	BANCO BANEX CTA.67104-1 Colones			17,363,094.73	34,243,210.37	42,639,896.45	8,966,408.65
[illegible]1	Cheque	- CERTIFICADO DE LIBRE VENTA - TRADUCCIÓN OFICIAL [illegible]	7553	01/06/2006	0.00	93,500.00	17,269,594.73
[illegible]2	Cheque	- ENTREGA ORIGINAL PERSONERÍA JURÍDICA CD.No.PHEBB-1224-4-2005 / [illegible]	7554	01/06/2006	0.00	5,000.00	17,264,594.73
[illegible]110	Depósito	- DEV.Ck.7534 HSE SUMINISTROS DE LIMPIEZA	422853712	01/06/2006	5,240.00	0.00	17,269,834.73
[illegible]131	Depósito	Comprobante de pago de cuentas por cobrar	393304164	01/06/2006	972,206.31	0.00	18,242,041.04
[illegible]265	Nota de Débito	- TRANSFERENCIA FONDOS BANEX A S.	422886669	01/06/2006	0.00	2,566,000.00	15,676,041.04
[illegible]728		- CERTIFICADO DE LIBRE VENTA - TRADUCCIÓN OFICIAL [illegible]	7553	01/06/2006	0.00	93,500.00	15,582,541.04
[illegible]5	Cheque	- ABONO A CUENTAS RELACIONADAS - PARTES RELACIONADAS	7555	02/06/2006	0.00	1,000,000.00	14,582,541.04
[illegible]132	Depósito	Comprobante de pago de cuentas por cobrar	369731765	02/06/2006	2,364,285.77	0.00	16,946,826.81
[illegible]133	Depósito	Comprobante de pago de cuentas por cobrar	369744734	02/06/2006	320,009.98	0.00	17,266,836.79
[illegible]134	Depósito	Comprobante de pago de cuentas por cobrar	423576550	02/06/2006	31,853.43	0.00	17,298,690.22
[illegible]135	Depósito	Comprobante de pago de cuentas por cobrar	423577347	02/06/2006	20,855.05	0.00	17,319,545.27
[illegible]206	Nota de Crédito	- INTERESES DESINVERSIÓN OVERNIGHT	236178290	02/06/2006	2,519.87	0.00	17,322,065.14
[illegible]207	Nota de Crédito	- INTERESES [illegible]	172037446	03/06/2006	2,520.29	0.00	17,324,585.43



Mayor General

Del 01/06/2006 al 30/06/2006

Cuenta: Id Mov	Descripción: Tipo movimiento	Descripción de línea	ID Doc.	Saldo anterior: Fecha mov
1101-001-001	CAJA CHICA			30,000.00
1102-001-001	BANCO BANEX CTA.67104-1 Colones			17,363,094.73
000000001	Cheque	- CERTIFICADO DE LIBRE VENTA - TRADUCCIÓN OFICIAL L.M.& (EMR)	7553	01/06/2006
000000002	Cheque	- ENTREGA ORIGINAL PERSONERÍA JURÍDICA CD.No.PHEBB-1224-4-2005 / MONITOR INTEGRA	7554	01/06/2006
000000110	Depósito	- DEV.Ck.7534 HSE SUMINISTROS DE LIMPIEZA	422853712	01/06/2006
000000131	Depósito	Comprobante de pago de cuentas por cobrar	393304164	01/06/2006
000000265	Nota de Débito	- TRANSFERENCIA FONDOS BANEX c.A.$	422886669	01/06/2006
000000728		- CERTIFICADO DE LIBRE VENTA - TRADUCCIÓN OFICIAL L.M.& (EMR)	7553	01/06/2006
000000005	Cheque	- ABONO A CUENTAS RELACIONADAS - PARTES RELACIONADAS	7555	02/06/2006
000000132	Depósito	Comprobante de pago de cuentas por cobrar	369731765	02/06/2006
000000133	Depósito	Comprobante de pago de cuentas por cobrar	369744734	02/06/2006
000000134	Depósito	Comprobante de pago de cuentas por cobrar	423576550	02/06/2006
000000135	Depósito	Comprobante de pago de cuentas por cobrar	423577347	02/06/2006
000000206	Nota de Crédito	- INTERESES DESINVERSIÓN OVERNIGHT	236178290	02/06/2006
000000207	Nota de Crédito	- INTERESES	172037446	02/06/2006

Para realizar este reporte el usuario debe definir y aceptar los parámetros del mismo en la ventana que se le presenta al acceder a la opción.

Mayor General por centros

El Mayor General es el libro contable en el que se resumen las diferentes cuentas de la compañía, y los movimientos que se hayan realizado en ellas.

La opción Mayor General por centros proporciona al usuario un reporte de este libro en un documento con las cuentas que posee la compañía agrupadas en los centros, que se encuentran asociados; para cada una de ellas se detalla el Saldo anterior, los Débitos, los Créditos, el Cambio neto y el Saldo actual.

Además en cada cuenta se muestra un listado de todos los movimientos realizados con su respectivo monto; para cada movimiento se detalla las cantidades de los montos de los débitos y los montos de los créditos para facilitar así la interpretación del documento.

ACME
Contabilidad General

Fecha: 23/05/2007
Hora: 14:41:05
sa
Página 1 de 5

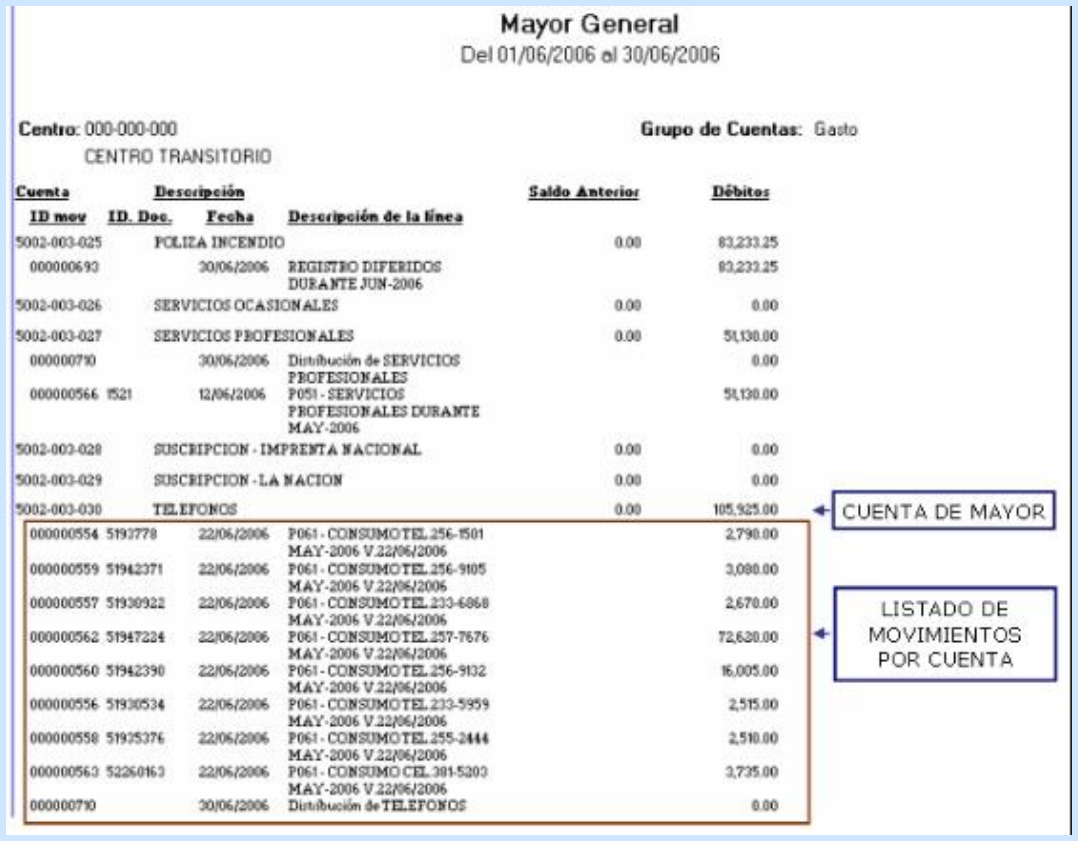
Mayor General

Del 01/06/2006 al 30/06/2006

Centro:100-004-000
TRANSITORIO EMO

Grupo de Cuentas: Gasto

Cuenta / ID mov	ID. Doc.	Fecha	Descripción / Descripción de la línea	Saldo Anterior	Debitos	Créditos	Cambio Neto	Saldo
5001-002-001			VACACIONES	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
5001-002-002			AGUINALDO	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
5001-002-003			CUOTA PATRONAL	0 00	0 00	0 00	0 00	0 00
5001-004-001			COMISIONES LICITACIONES	0 00	2,000 00	2,000 00	0 00	0 00
00000724		30/06/2006	Distribuci? de COMISIONES LICITACIONES		0 00	2,000 00		
00000710		30/06/2006	Distribución EMO		2,000 00	0 00		
5001-006-001			ATENCION CLIENTES	0 00	126,290 74	126,290 74	0 00	0 00
00000697		30/06/2006	REGISTRO GASTOS DE VIAJE EMO		126,335 74	0 00		
00000081	7617	23/06/2006	- REINTEGRO DE CAJA CHICA		955 00	0 00		
00000069	7631	28/06/2006	- VIÁTICOS A NICOYA-HEBB-HMS PARA EBH/SLW/DRR/EMO		15,000 00	0 00		
00000724		30/06/2006	Distribuci? de ATENCION CLIENTES IONES		0 00	126,290 74		
5001-007-001			CONGRESOS Y VIAJES	0 00	1,875,332 69	1,875,332 69	0 00	0 00
00000724		30/06/2006	Distribuci? de CONGRESOS Y VIAJES ONES		0 00	1,875,332 69		
00000697		30/06/2006	REGISTRO GASTOS DE VIAJE EMO		1,875,332 69	0 00		
5001-008-001			PROMOCION	0 00	500 00	500 00	0 00	0 00
00000724		30/06/2006	Distribuci? de PROMOCION Y VIAJES ONES		0 00	500 00		
00000710		30/06/2006	Distribución EMO		500 00	0 00		
5001-012-002			MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	0 00	100 00	100 00	0 00	0 00
00000710		30/06/2006	Distribución EMO		100 00	0 00		
00000724		30/06/2006	Distribuci? de MANTENIMIENTO DE VEHICULOS		0 00	100 00		
5001-012-004			COMBUSTIBLES	0 00	193,303 00	193,303 00	0 00	0 00
00000710		30/06/2006	Distribución EMO		845 00	0 00		
00000724		30/06/2006	Distribuci? de COMBUSTIBLES IRCULACIONES		0 00	193,303 00		
00000697		30/06/2006	REGISTRO GASTOS DE VIAJE EMO		192,458 00	0 00		



Mayor General
Del 01/06/2006 al 30/06/2006

Centro: 000-000-000 **Grupo de Cuentas:** Gasto
CENTRO TRANSITORIO

Cuenta / ID mov	ID. Doc.	Fecha	Descripción / Descripción de la línea	Saldo Anterior	Débitos
5002-003-025			POLIZA INCENDIO	0.00	83,233.25
000000690		30/06/2006	REGISTRO DIFERIDOS DURANTE JUN-2006		83,233.25
5002-003-026			SERVICIOS OCASIONALES	0.00	0.00
5002-003-027			SERVICIOS PROFESIONALES	0.00	51,130.00
000000710		30/06/2006	Distribución de SERVICIOS PROFESIONALES		0.00
000000566	1521	12/06/2006	P051 - SERVICIOS PROFESIONALES DURANTE MAY-2006		51,130.00
5002-003-028			SUSCRIPCION - IMPRENTA NACIONAL	0.00	0.00
5002-003-029			SUSCRIPCION - LA NACION	0.00	0.00
5002-003-030			TELEFONOS	0.00	105,925.00
000000554	5193778	22/06/2006	P061 - CONSUMO TEL 256-1501 MAY-2006 V.22/06/2006		2,790.00
000000559	51942371	22/06/2006	P061 - CONSUMO TEL 256-9105 MAY-2006 V.22/06/2006		3,080.00
000000557	51930922	22/06/2006	P061 - CONSUMO TEL 233-6868 MAY-2006 V.22/06/2006		2,670.00
000000562	51947224	22/06/2006	P061 - CONSUMO TEL 257-7676 MAY-2006 V.22/06/2006		72,620.00
000000560	51942390	22/06/2006	P061 - CONSUMO TEL 256-9132 MAY-2006 V.22/06/2006		16,005.00
000000556	51930534	22/06/2006	P061 - CONSUMO TEL 233-5959 MAY-2006 V.22/06/2006		2,515.00
000000558	51935376	22/06/2006	P061 - CONSUMO TEL 255-2444 MAY-2006 V.22/06/2006		2,510.00
000000563	52260163	22/06/2006	P061 - CONSUMO CEL 381-5203 MAY-2006 V.22/06/2006		3,735.00
000000710		30/06/2006	Distribución de TELEFONOS		0.00

Para realizar este reporte el usuario debe definir y aceptar los parámetros del mismo en la ventana que se le presenta al acceder a la opción.

Mayor General por periodo

El Mayor General es el libro contable en el que se resumen las diferentes cuentas de la compañía, y los movimientos que se hayan realizado en ellas.

La opción Mayor General por periodo proporciona al usuario un reporte de este libro en un documento con las cuentas que posee la compañía en un periodo contable definido; para cada una de ellas se detalla el Saldo anterior, los Débitos , los Créditos , el Cambio neto y el Saldo actual.

Además en cada cuenta se muestra un listado de todos los movimientos realizados con su respectivo monto; para cada movimiento se detalla las cantidades de los montos de los débitos y los montos de los créditos con sus respectivos códigos de secuencia y el monto total por línea para facilitar así la interpretación del documento:

ACME
Contabilidad General

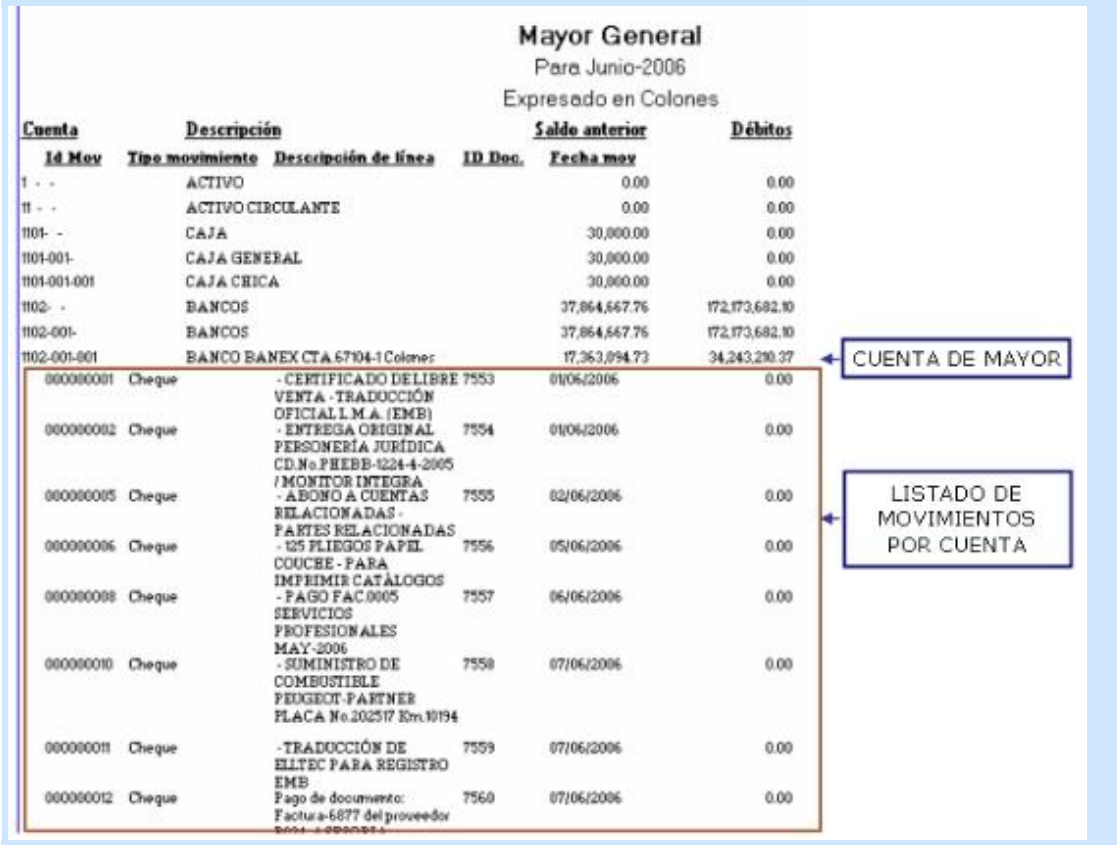
Fecha: 23/05/2007
Hora: 14:36:58
sa
Página 1 de 8

Mayor General

Para Junio-2006

Expresado en Colones

Cuenta / Id Mov	Descripción / Tipo movimiento	Descripción de línea	ID Doc.	Saldo anterior / Fecha mov	Débitos	Créditos	Cambio Neto	Saldo
1102-001-001	BANCO BANEX CTA/671D-1 Colones			17,363,084.73	34,243,210 37	-42,639,896 45	-8,396,686 08	8,966,402 65
000000001	Cheque	- CERTIFICADO DE LIBRE VENTA - TRADUCCIÓN OFICIAL L M A (EMB)	7553	01-06-2006	0 00	-93,500 00		17,269,594 73
000000002	Cheque	- ENTREGA ORIGINAL PERSONERÍA JURÍDICA CD No PHEBB-1224-4-2005 / MONITOR INTEGRA	7554	01-06-2006	0 00	-5,000 00		17,264,594 73
000000005	Cheque	- ABONO A CUENTAS RELACIONADAS - PARTES RELACIONADAS	7555	02-06-2006	0 00	-1,000,000 00		16,264,594 73
000000006	Cheque	- 125 PLIEGOS PAPEL COUCHE - PARA IMPRIMIR CATÁLOGOS VOS	7556	05-06-2006	0 00	-11,554 25		16,253,040 48
000000008	Cheque	- PAGO FAC 0005 SERVICIOS PROFESIONALES MAY-2006	7557	06-06-2006	0 00	-1,431,567 80		14,821,472 68
000000010	Cheque	- SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PEUGEOT-PARTNER PLACA No 202517 Km 10194	7558	07-06-2006	0 00	-20,000 00		14,801,472 68
000000011	Cheque	- TRADUCCIÓN DE ELLTEC PARA REGISTRO EMB	7559	07-06-2006	0 00	-4,500 00		14,796,972 68
000000012	Cheque	Pago de documento : Factura-6877 del proveedor P034-ASESORÍA ADUANERA TICA INTERNACIONAL S A	7560	07-06-2006	0 00	-231,533 80		14,565,438 88
000000013	Cheque	Pago de documento : Factura-43374449 del proveedor P039-COMPAÑÍA NACIONAL FUERZA Y LUZ	7561	07-06-2006	0 00	-131,305 00		14,434,133 88
000000014	Cheque	Pago de documento : Factura-062006 del proveedor P045-DODONA S R L	7562	07-06-2006	0 00	-39,950 00		14,394,183 88
000000015	Cheque	Pago de documento : Factura-1506 del proveedor P051-FERNANDO MORA ROJAS	7563	07-06-2006	0 00	-50,866 00		14,343,317 88
000000016	Cheque	Pago de documento : Factura-4901 del proveedor P059-IMPRESOS GRÁFICOS SANTAMARÍA S A	7564	07-06-2006	0 00	-42,375 00		14,300,942 88
000000017	Cheque	Pago de documento : Factura-112128 del proveedor P081-VIAJES EJECUTIVOS MUNDIALES SA	7565	07-06-2006	0 00	-12,717 00		14,288,225 88



Mayor General
Para Junio-2006
Expresado en Colones

Cuenta	Descripción	Saldo anterior	Débitos
1 - -	ACTIVO	0.00	0.00
11 - -	ACTIVO CIRCULANTE	0.00	0.00
1101- -	CAJA	30,000.00	0.00
1101-001-	CAJA GENERAL	30,000.00	0.00
1101-001-001	CAJA CHICA	30,000.00	0.00
1102- -	BANCOS	37,864,667.76	172,173,682.10
1102-001-	BANCOS	37,864,667.76	172,173,682.10
1102-001-001	BANCO BANEX CTA 67104-1 Colones	17,363,094.73	34,243,290.37

Id Mov	Tipo movimiento	Descripción de línea	ID Doc.	Fecha mov	
000000001	Cheque	- CERTIFICADO DE LIBRE VENTA - TRADUCCIÓN OFICIAL L.M.A. (EMB)	7553	01/06/2006	0.00
000000002	Cheque	- ENTREGA ORIGINAL PERSONERÍA JURÍDICA CD.No.PHEBB-1224-4-2005 / MONITOR INTEGRA	7554	01/06/2006	0.00
000000005	Cheque	- ABONO A CUENTAS RELACIONADAS - PARTES RELACIONADAS	7555	02/06/2006	0.00
000000006	Cheque	- 125 PLIEGOS PAPEL COUCHE - PARA IMPRIMIR CATÁLOGOS	7556	05/06/2006	0.00
000000008	Cheque	- PAGO FAC.0005 SERVICIOS PROFESIONALES MAY-2006	7557	06/06/2006	0.00
000000010	Cheque	- SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PEUGEOT-PARTNER PLACA No.202517 Km.10194	7558	07/06/2006	0.00
000000011	Cheque	- TRADUCCIÓN DE ELLTEC PARA REGISTRO EMB	7559	07/06/2006	0.00
000000012	Cheque	Pago de documento: Factura-6877 del proveedor	7560	07/06/2006	0.00

Para realizar este reporte el usuario debe definir y aceptar los parámetros del mismo en la ventana que se le presenta al acceder a la opción.

Estado de resultados

El Estado de Resultados o Estado de pérdidas y ganancias, es el estado que suministra información de las causas que generaron el resultado atribuible al periodo sea bien este un resultado de utilidad o pérdida.

Al ingresar al presente reporte, el sistema aplica un proceso de conversión, por medio del cual se obtiene el valor de los montos de acuerdo a la moneda seleccionada por el usuario transformado con la tasa de conversión. Una vez finalizado dicho proceso se muestra el reporte con los datos ordenados según el formato de un estado de resultados financiero. Recuerde que los datos obtenidos son resultado de los parámetros que el usuario define en la ventana respectiva.

Para un período dado se muestra el detalle de movimientos de Ingresos con su respectivo monto, luego se muestra una sumatoria de todos estos ingresos; a continuación se muestran los Gastos y Costos de la misma manera que los ingresos. Al final del reporte se obtiene un monto que representa la Utilidad ó Pérdida neta antes de impuesto. Se agrega las líneas de Impuesto sobre la Renta, Utilidad operativa después de impuesto y Utilidad del periodo.

ACME
Contabilidad General

Estado de Resultados
al 30 de Junio de 2006
Expresado en Colones

INGRESOS	
VENTAS	
VENTAS	564,440,536.41
COMISIONES DE REPRESENTACION	0.00
OTROS INGRESOS	3,719,024.12
Ingresos	
Ingresos	
Ingresos	0.00
Total Ingresos:	568,159,560.53
COSTO DE VENTAS	
COSTO DE VENTAS	
COSTO DE VENTAS	(341,763,257.74)
Total Costos:	(341,763,257.74)
Margen Bruto	226,396,302.79
GASTOS	
GASTOS	
GASTOS DE VENTAS	85,759,091.07

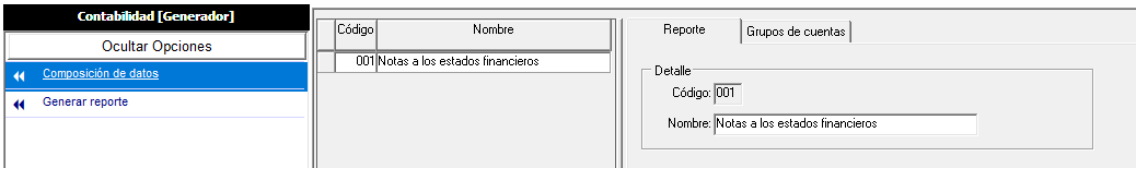
Notas a los Estados Financieros

Las notas a los estados financieros se componen de un archivo modelo (plantilla) hecho en Word de Microsoft Office, que contiene las observaciones y textos propios de las notas a los estados financieros.

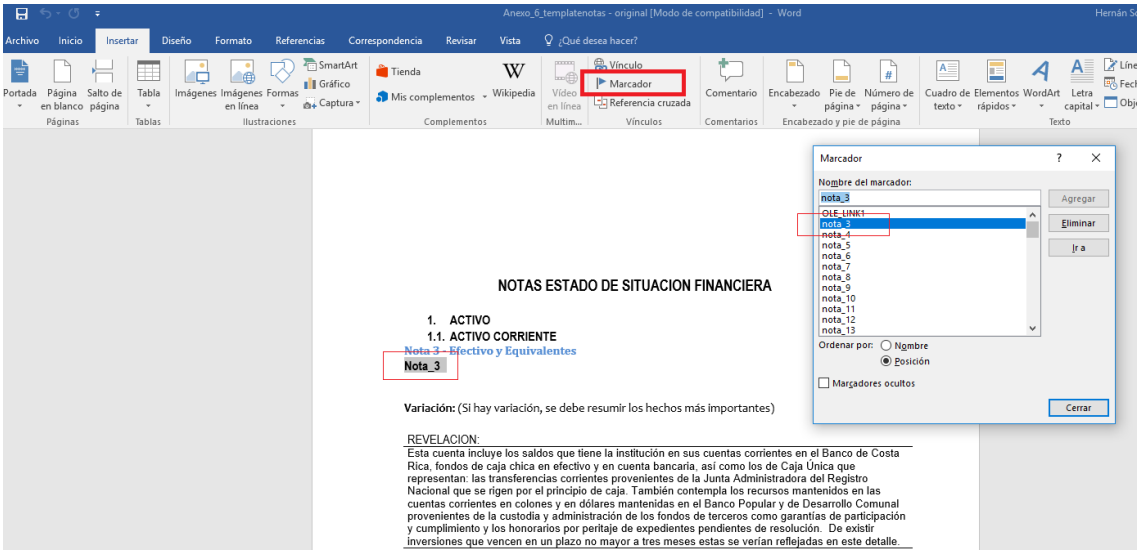
1. En este archivo se incluyen marcadores (bookmarks o marcas de libro) para hacer referencia a la ubicación de la nota. El código de las marcas debe coincidir con la configuración hecha en el menú “Generador / Composición de datos”

El sistema toma el documento modelo y completa los cuadros de las notas con los saldos contables a la fecha solicitada y genera un archivo combinando el texto del documento modelo y las tablas con la información contable (saldos de las cuentas).

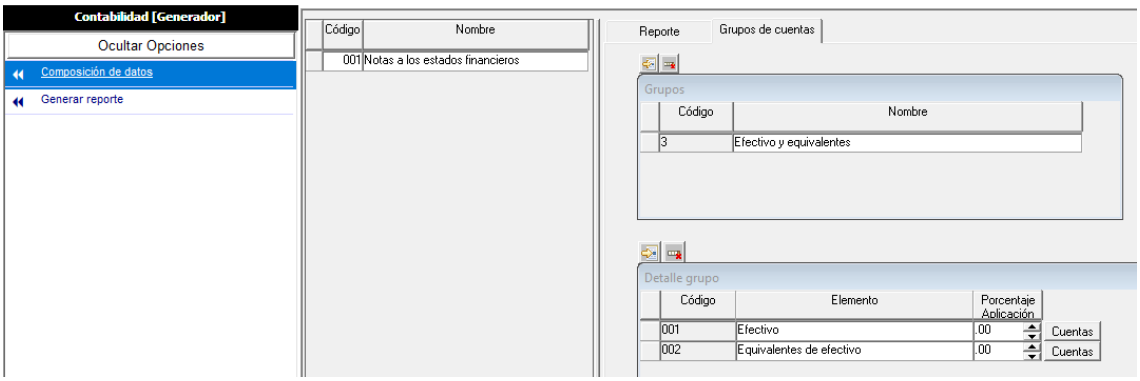
2. En el menú “Generador / Composición de datos”, se hace la asociación de las notas con las cuentas contables.



Se crea un código de reporte, en el ejemplo anterior, 001 – Notas a los estados financieros y se salva . Luego, en la pestaña Grupos de cuentas, se crean en la parte superior los grupos -que corresponden a las notas- y en la parte inferior sus detalles. El código de grupo debe coincidir exactamente con el código del marcador (bookmark). Por ejemplo, si en el documento modelo (plantilla) word el bookmark se anotó como Nota_3, el código de grupo tiene que anotarse como 3, para que coincidan. Todos los “bookmarks” de las notas deben empezar con el prefijo “Nota_”, al que se le suma un código que como se mencionó anteriormente, debe coincidir con el código de grupo, para que así se relacione la información de cada nota.



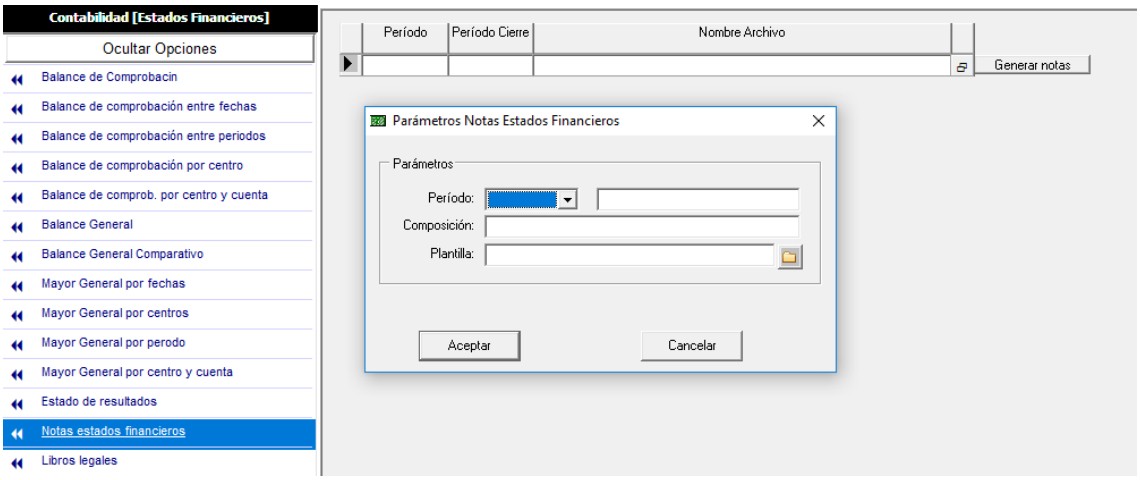
De esta forma, al componer el documento de las notas a los estados financieros, el sistema reconoce la ubicación donde debe estar cada nota.



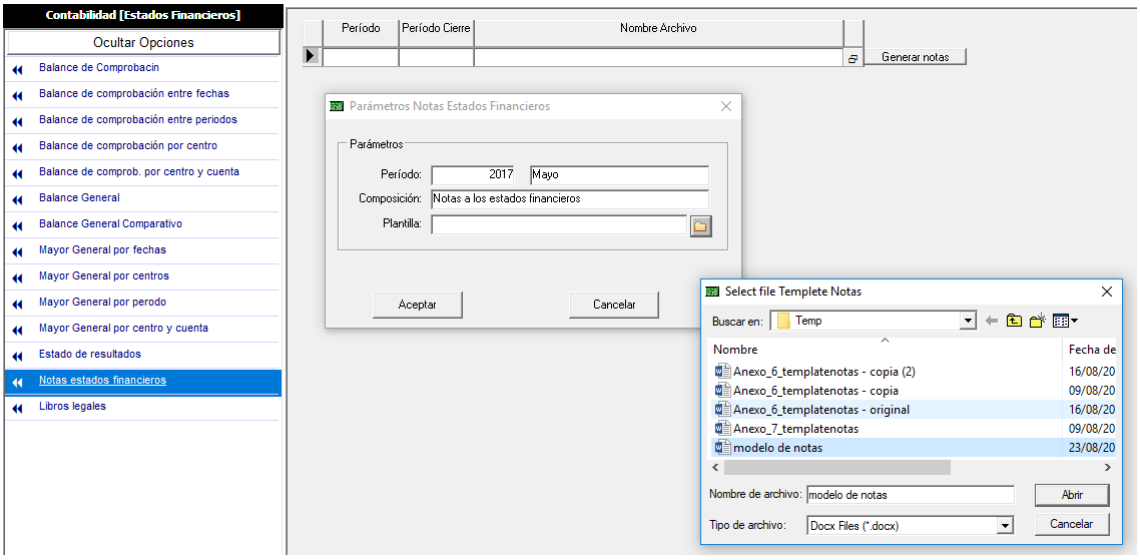
Finalmente, en la sección de detalle de grupo se anota un desglose de la nota. No hay limitación en cuanto al grado de detalle. En el ejemplo anterior, la nota de Efectivo y equivalentes de efectivo, se desglosa en dos: 001- Efectivo y 002-Equivalentes de efectivo. Al pulsar el botón cuentas, ubicado al lado derecho de cada detalle, presenta el listado de cuentas.

Marcando la última columna el sistema relaciona el detalle de grupo, por ejemplo 001 – Efectivo con las cuentas contables que componen o suman en el efectivo. De esta forma, al generar el documento Word de las notas a los estados financieros, se incluye una nota con el nombre del detalle y una sumatoria (del saldo de las cuentas) a la fecha del reporte. Se pueden marcar cuentas de cualquier nivel, evitando seleccionar al mismo tiempo cuentas padre y cuentas hija porque de hacerlo, se duplicaría el saldo al considerar ambas.

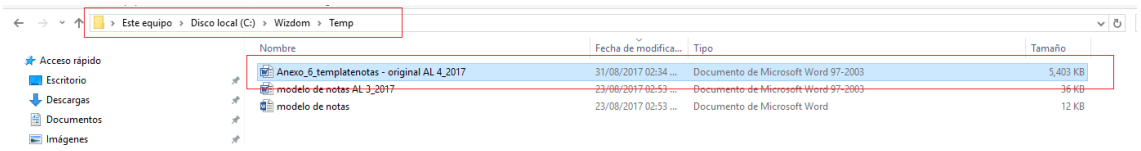
3. La generación del documento final se hace en el menú “Estados financieros / Notas a los estados financieros” pulsando doble clic sobre el botón “generar notas”.

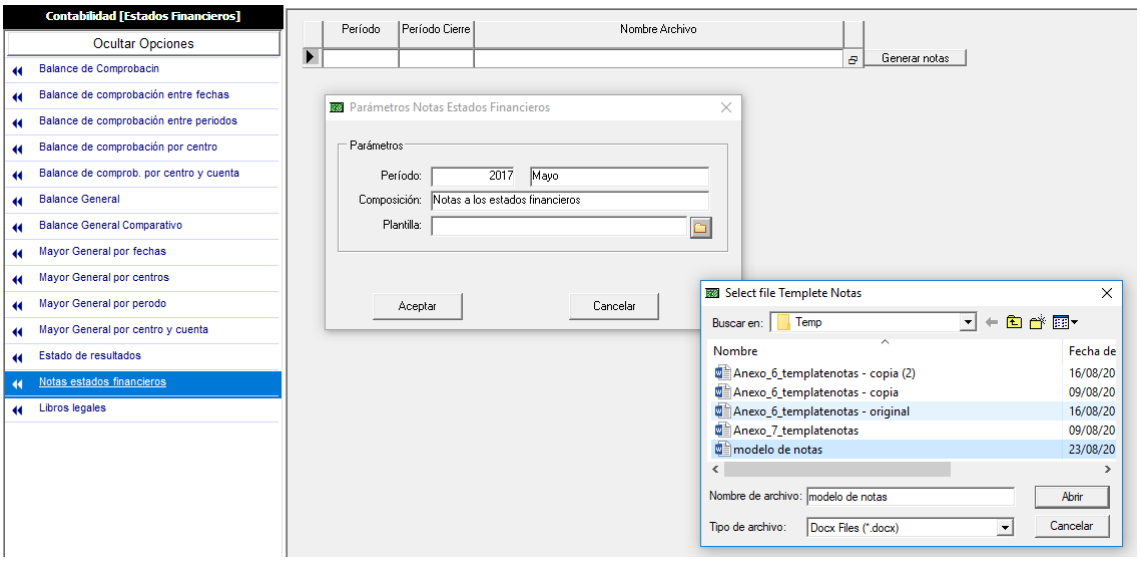


Se debe completar el periodo (año) y mes, composición que corresponde al código de reporte creado anteriormente y la plantilla (que es el documento modelo con los textos y los “bookmarks”)



El documento de las notas a los estados financieros se genera automáticamente en la ruta dónde está ubicado el archivo modelo.

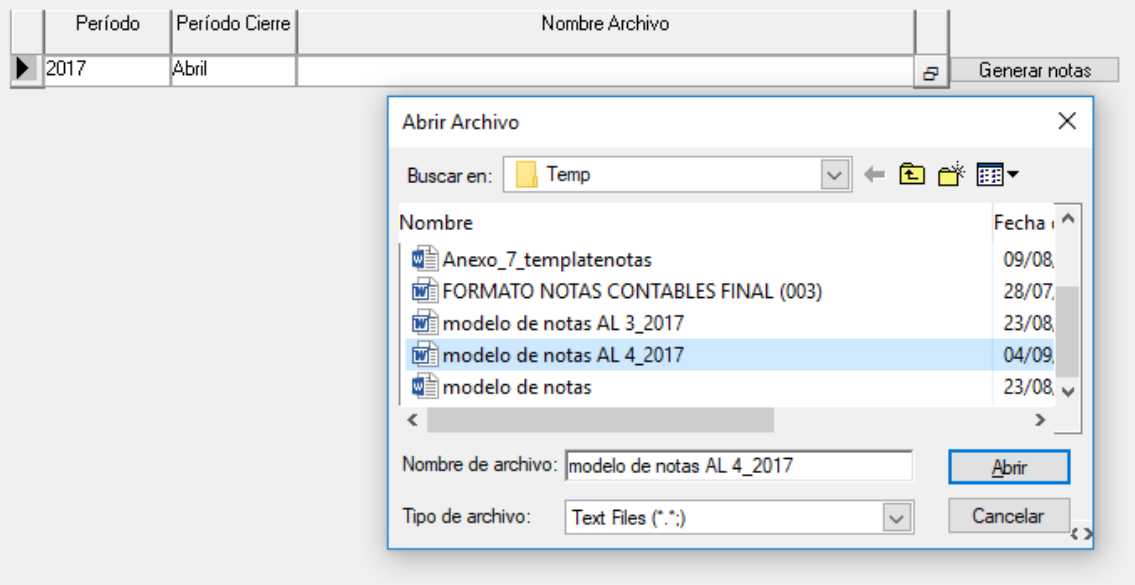




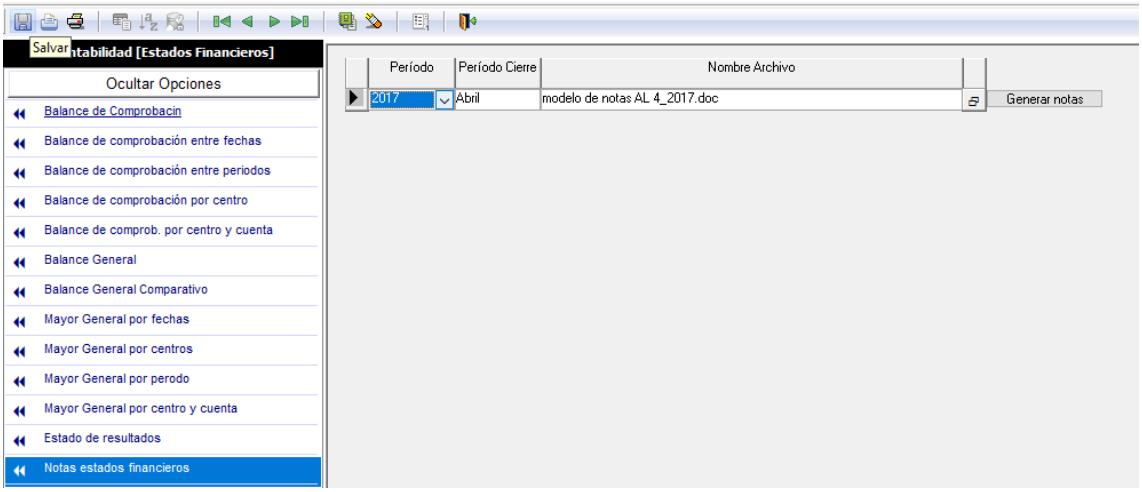
Ejemplo de una nota al estado financiero

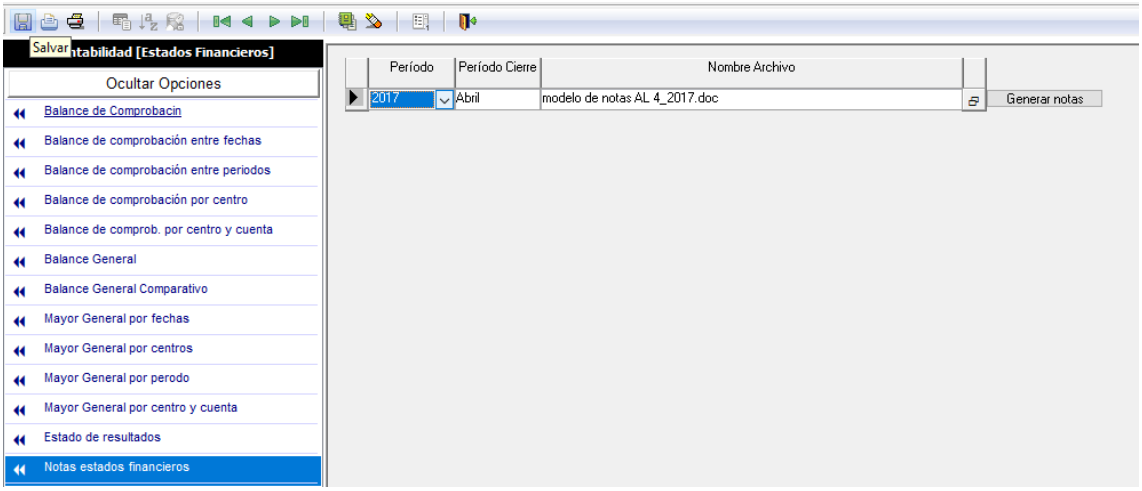
DESCRIPCION DE LA CUENTA	PERIODO		VARIACIÓN (%)
	2017	2016	
Efectivo	¢ 6,950,133.14	¢ 0.00	
Equivalentes de efectivo	¢ 0.00	¢ 0.00	
TOTAL	¢ 6,950,133.14	¢ 0.00	

Pulsando el ícono se puede guardar el archivo generado en la base de datos, asociando el mes y año de las notas con el documento Word.



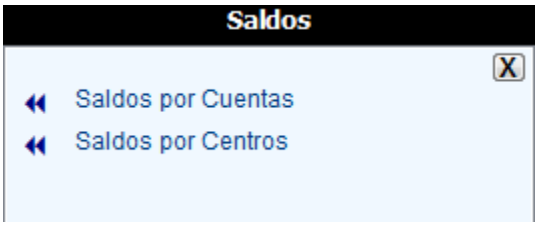
Al pulsar el ícono el documento queda salvado en la base de datos y puede ser consultado en cualquier momento con sólo pulsar doble clic sobre el nombre archivo.





Saldos

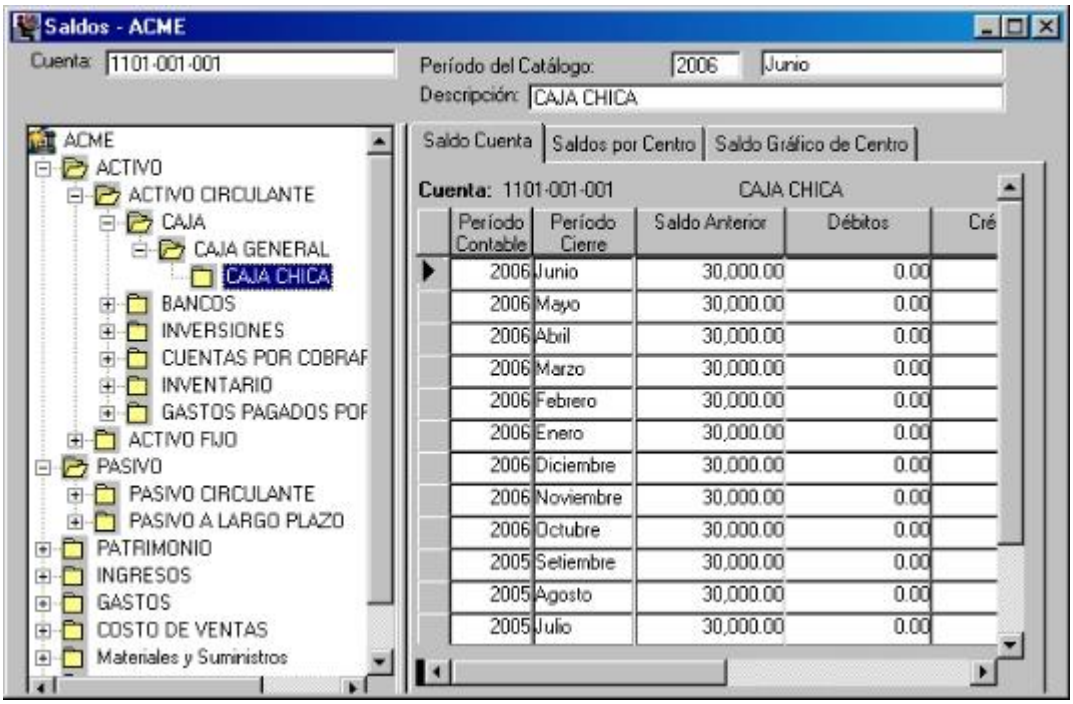
El menú Saldos ofrece funciones orientadas para que el usuario pueda revisar la información sobre los saldos de las cuentas contables para la compañía seleccionada. Para esto ofrece las opciones: Saldos por Cuentas y Saldos por Centros.



Saldos: Saldos por Cuentas

A partir del catálogo de cuentas diseñado en el módulo, el usuario puede consultar, de acuerdo a los movimientos que ha recibido cada cuenta en los periodos contables, el saldo de la cuenta o bien los mismos saldos pero organizados por centro.

Saldo por Cuentas es una consulta de los movimientos del periodo organizados por cuentas, esta ventana está dividida en dos secciones, la sección de la izquierda presenta la estructura del catálogo de cuentas y la sección de la derecha está compuesta por tres pestañas: Saldo Cuenta, Saldos por Centro y Saldo Gráfico de Centro.



La pestaña Saldo Cuenta es una tabla que presenta los saldos de determinada cuenta por periodos contables, para cada periodo se detalla el saldo anterior y el saldo actual; los débitos y los créditos del periodo y los débitos y los créditos que quedaron pendientes al respectivo cierre.

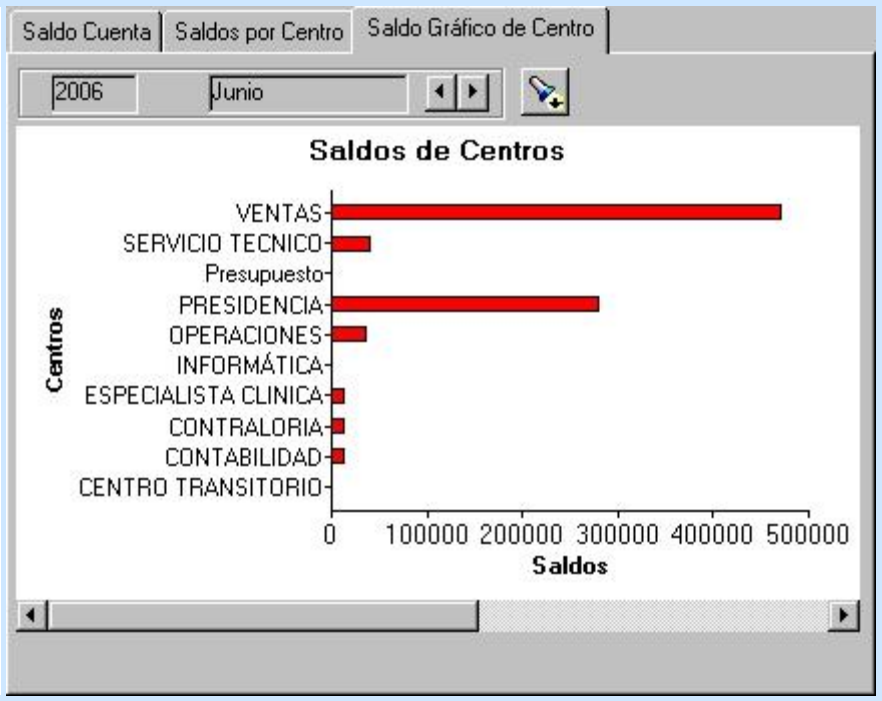
Saldo Cuenta | Saldos por Centro | Saldo Gráfico de Centro

Cuenta: 5001- - GASTOS DE VENTAS

Período Contable	Período Cierre	Saldo Anterior	Débitos	Créditos
2006	Junio	78,066,448.43	16,122,224.01	(7,429,581.36)
2006	Mayo	65,728,069.88	24,209,219.98	(11,870,841.44)
2006	Abril	57,072,731.50	13,439,063.35	(4,783,724.97)
2006	Marzo	47,803,734.39	16,441,676.73	(7,172,679.62)
2006	Febrero	40,911,249.19	16,153,666.48	(9,261,181.29)
2006	Enero	29,753,022.33	20,075,045.78	(8,916,818.92)
2006	Diciembre	18,345,059.59	27,103,683.00	(15,695,720.26)
2006	Noviembre	8,665,136.29	9,713,895.10	(33,971.80)
2006	Octubre	0.00	16,413,289.54	(7,748,153.25)
2005	Setiembre	95,076,442.48	16,808,968.78	(6,528,227.29)
2005	Agosto	76,350,798.18	32,195,749.40	(13,470,105.10)
2005	Julio	61,698,850.64	24,705,721.34	(10,053,773.80)

Para hacer más fácil la interpretación de los datos, la segunda pestaña Saldo por Centro presenta el saldo y el detalle de los centros afectados por la cuenta para el periodo indicado en la parte superior de la ventana, este periodo puede ser cambiado con las flechas que están al lado del periodo, para de esta manera apreciar varios periodos sin tener la necesidad de salir de la ventana.

Y la tercera Saldo Gráfico de Centro provee un gráfico con los saldos de los centros , esto es, muestra utilizando un gráfico de barras los saldos de cada uno de los centros asociados a una determinada cuenta para el periodo indicado en la parte superior de la ventana, este periodo puede ser cambiado con las flechas que están al lado del periodo, para de esta manera apreciar varios periodos sin tener la necesidad de salir de la ventana.

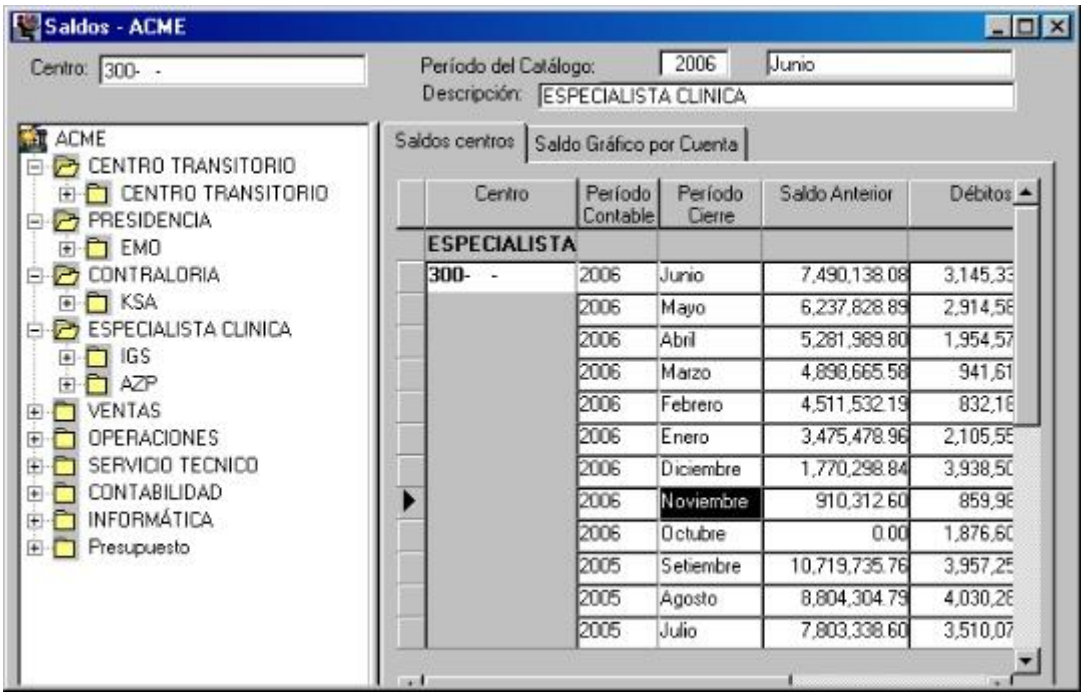


En el menú Edición el usuario puede seleccionar una serie de parámetros o valores que filtran o delimitan la información, para acceder a esta opción debe elegir la opción Preferencias. También cuenta con la opción Refrescar con la que se actualiza la información de las cuentas.

Saldos: Saldos por Centros

La consulta Saldos por Centros es similar en la estructura a la consulta Saldos por Cuentas con la diferencia de que esta se hace por centros de costos y por periodo contable sin mostrar las cuentas directamente.

Saldo por Centros es una consulta de los movimientos del periodo organizados por centros, esta ventana está dividida en dos secciones, la sección de la izquierda presenta la estructura del catálogo de centros y la sección de la derecha está compuesta por dos pestañas: Saldos centros y Saldo Gráfico por Cuenta.

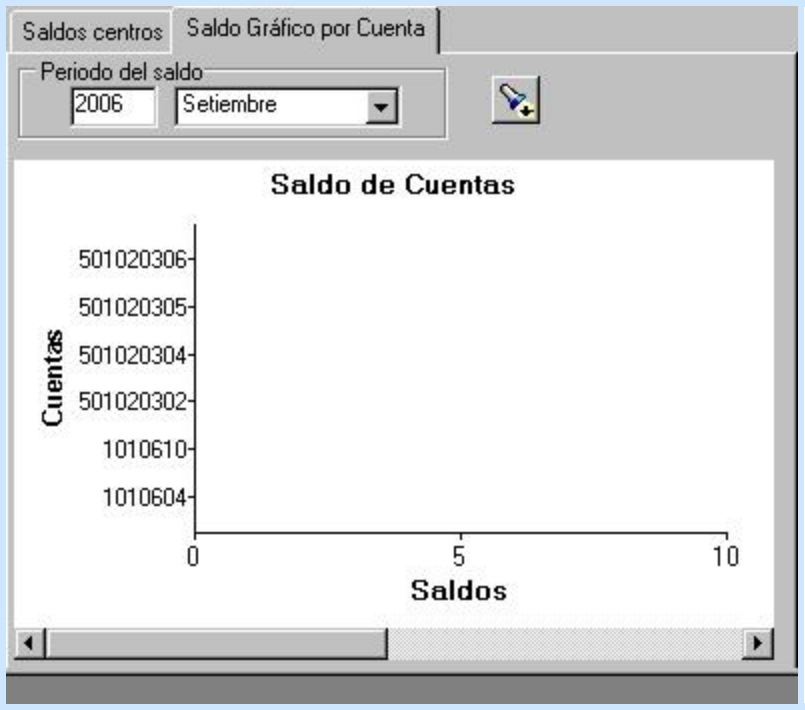


La pestaña Saldos centros es una tabla que presenta los saldos de determinado centro por periodos contables, para cada periodo se detalla el saldo anterior y el saldo actual y los débitos y los créditos del periodo; esto para cada uno de los centros que fueron definidos en el catálogo de centros en el módulo de Interfaz Contable.

Saldos centros | Saldo Gráfico por Cuenta

Centro	Período Contable	Período Cierre	Saldo Anterior	Débitos
CENTRO TRAN				
000-000-	2006	Junio	0.00	32,144,382.91
	2006	Mayo	2,130,509.48	20,037,140.33
	2006	Abril	-426,436.51	13,124,650.75
	2006	Marzo	-124,716.29	11,891,758.78
	2006	Febrero	96,943.12	9,035,366.89
	2006	Enero	316,579.60	22,167,626.58
	2006	Diciembre	7,592,100.12	12,367,450.73
	2006	Noviembre	-79,538.00	8,307,628.05
	2006	Octubre	0.00	8,527,802.29
	2005	Setiembre	10,107,798.25	28,735,920.03
	2005	Agosto	10,610,339.86	28,206,633.41
	2005	Julio	15,780,431.64	13,142,007.95
	2005	Junio	10,032,414.93	8,823,338.94

Y la segunda pestaña Saldo Gráfico de Cuenta facilita un gráfico con los saldos de las cuentas, esto es, muestra utilizando un gráfico de barras los saldos de cada una de los cuentas que tienen asociado el centro desplegado en la pestaña anterior. El periodo mostrado se encuentra indicado en la parte superior de la ventana, este periodo puede ser cambiado presionando el espacio, entonces se mostrará una lista de los meses del periodo, para de esta manera apreciar varios meses del periodo sin tener la necesidad de salir de la ventana.

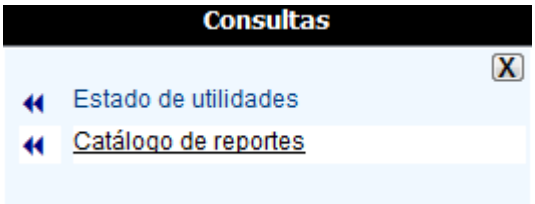


En el menú Acción y Cuenta existen opciones que son útiles al realizar la consulta,

- El usuario puede seleccionar una serie de parámetros o valores que filtran o delimitan la información, para acceder a esta opción debe elegir la opción Preferencias, también puede acceder a esta opción con el icono .
- La opción Refrescar sirve para actualizar la información de los centros en el catálogo, además de la opción en el menú el usuario puede acceder a esta opción presionando en la barra de herramientas.
- Contraer y Expandir sirven para facilitar el uso del catálogo, contrayendo y expandiendo secciones del mismo.

Consultas

El menú Consultas ofrece funciones orientadas para que el usuario pueda los resultados de la compañía y emitir otros reportes en otros formatos diferentes a los presentados en la opción de Estados Financieros.



Estado de utilidades

Esta opción permite consultar el Estado de Utilidades, la información que se presenta es obtenida del control de cierres, que lleva un registro para cada periodo de la utilidad generada en el mismo y la utilidad acumulada hasta el periodo presente.

Importante: si no se ha llevado a cabo ningún cierre de los periodos esta información no está disponible ya que esta se genera con el proceso de cierre.

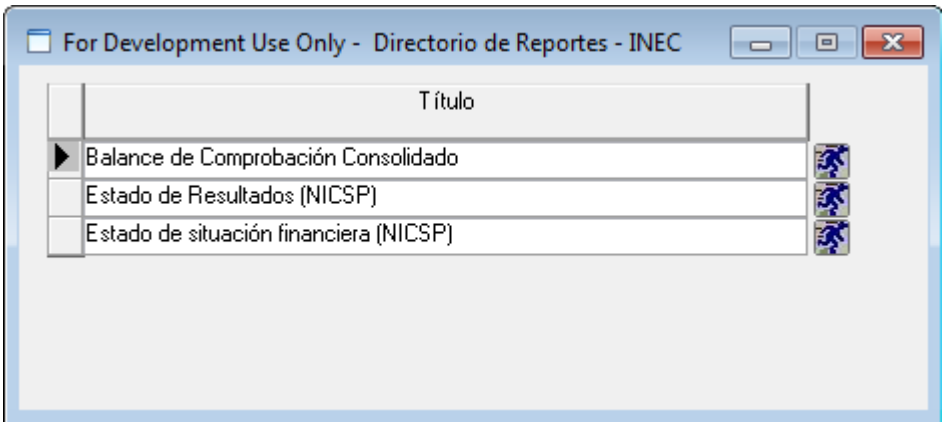
Consulta Estado de Utilidades - ACME

Período contable	Período de cierre	Utilidad período	Utilidad Acumulada
2005			
	Mayo	(554,302.89)	80,665,663.48
	Julio	1,508,804.44	90,889,427.27
	Junio	8,714,959.35	89,380,622.83
	Setiembre	(4,486,175.73)	69,430,042.61
	Agosto	(16,973,208.94)	73,916,218.33
	Período de Cierre	(4,486,175.73)	.00
	Abril	81,219,966.37	81,219,966.37
2005			
	Marzo	.00	.00
	Marzo	6,718,354.59	66,524,244.98
	Febrero	10,352,051.92	59,805,890.39
	Enero	7,431,702.09	49,453,838.47
	Diciembre	4,836,250.69	42,022,136.37
	Noviembre	31,667,678.78	37,185,885.69
	Abril	(7,257,502.59)	59,266,742.39

Catálogo de Reportes

Esta opción se encuentran reportes financieros con presentación diferente a los establecidos en la opción de Estados Financieros o aquellos que se hayan desarrollado especificamente para cumplir con requisito particular de la Compañía o Institución.

Al presionar la opción, se muestran los reportes que se encuentran disponibles:



Se presentan el Estado de Resultados y el Estado de Situación Financiera de acuerdo a las NIC-SP. Además, se presenta un reporte de Balance de Comprobación Consolidado en el cual se puede mostrar información consolidada en caso de tener más de una compañía operando.

Los reportes de la NIC-SP permite especificar si el reporte se emite para toda la compañía o para un fondo específico.

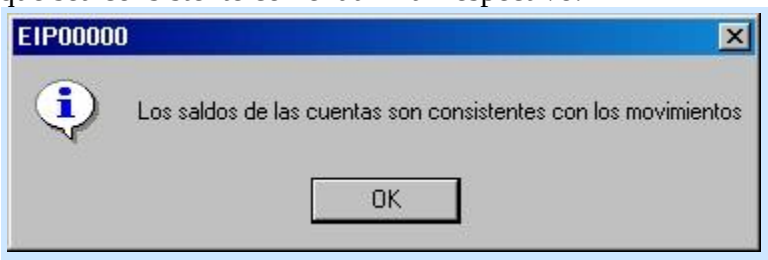
Cierres

El Cierre es el proceso formal mediante el cual se reducen a cero todas las cuentas nominales, luego de cerrada una cuenta el Sistema transfiere los datos a la cuenta de capital respectiva, utilidad o pérdida neta; este proceso se encuentra en el menú Cierres.

El proceso de cierre está compuesto de las siguientes tres fases:

- Inicio de Cierre Parcial
- Cierre Parcial
- Cierre Contable

También el usuario cuenta en este menú con la opción Validación de saldos, la cual se utiliza para identificar si existen inconsistencias (diferencias) entre la contabilidad y los auxiliares, en la mayoría de los casos el usuario debe recibir el mensaje de que no se encontraron inconsistencias. En caso de que exista inconsistencias esto será reportado, por lo que el usuario debe revisar el movimiento en Contabilidad y de ser necesario, realizar los ajustes necesarios para que sea consistente con el auxiliar respectivo.



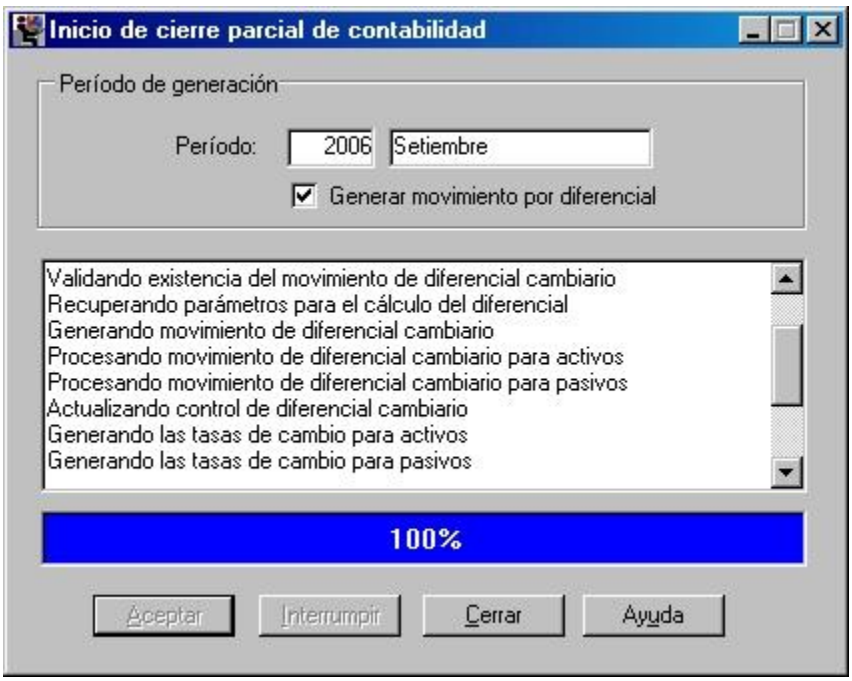
Revertir inicio cierre parcial,Revertir cierre parcial ,Revertir cierre contable

Inicio de Cierre Parcial

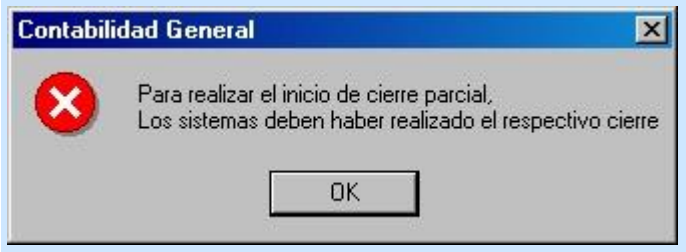
La opción Inicio de Cierre Parcial consiste en marcar para cierre parcial las cuentas para determinado mes del año fiscal, es decir, en el momento que el usuario ejecuta un inicio de cierre parcial para cierto periodo no se puede registrar y procesar nuevos movimientos que afecten los saldos de las cuentas y centros en el periodo en proceso de cierre. A esta opción se puede acceder también en la barra de herramientas presionando .

Este cierre no procesa saldos, únicamente no permite nuevos registros. Además realiza un cálculo de la utilidad neta del periodo y ejecuta el asiento de diferencial cambiario, si es preciso.

Por ejemplo, para el período 2006 en el mes de Setiembre se realiza el Inicio Cierre Parcial, a partir de este momento no se pueden registrar movimientos del mes de Setiembre del 2006. En caso que la compañía requiera ingresar un movimiento debe realizar una Reversión del Inicio de Cierre Parcial.



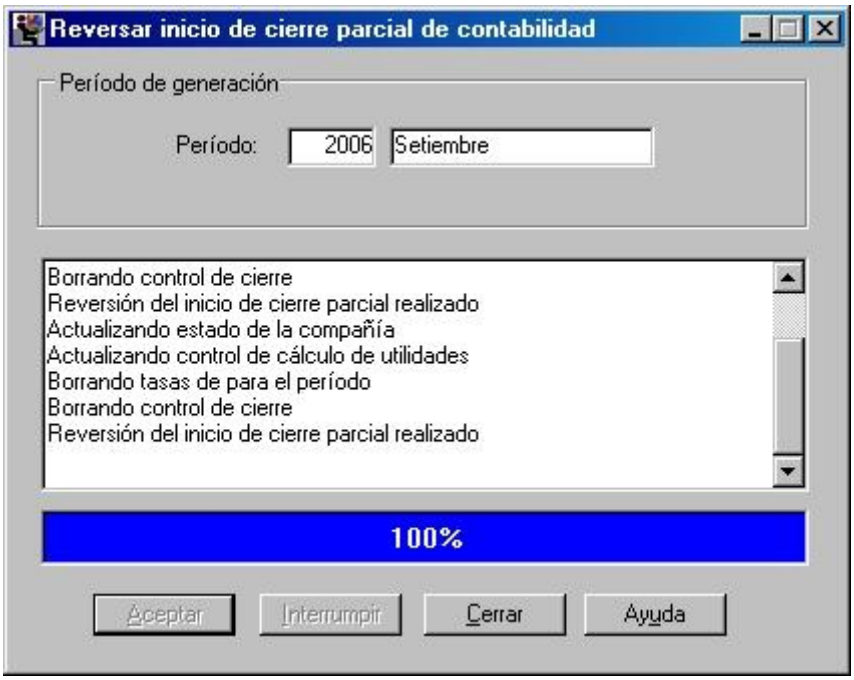
Importante: Para realizar el Inicio de Cierre Parcial los sistemas deben haber realizado el respectivo cierre, en caso de no hacerlo el Sistema mostrará una advertencia indicando esta situación.



Revertir Inicio de Cierre Parcial

En caso que el usuario necesite registrar movimientos en un periodo marcado con Inicio de Cierre Parcial, el Sistema le ofrece la presente opción.

Este proceso consiste, como su nombre lo indica, en revertir el proceso de inicio de cierre parcial para que de este modo se pueda registrar movimientos pendientes para las cuentas del periodo. El usuario puede revertir el inicio de cierre parcial del periodo en que se encuentra y antes del último cierre ejecutado.



Antes de ejecutar la reversión del inicio de cierre parcial es necesario anotar una justificación de este proceso con el objetivo que la operación quede debidamente documentada.

Nota: Para revertir un inicio de cierre parcial la compañía debe estar en estado de cierre parcial, de no ser así se mostrara una advertencia indicando esta situación.

Cierre parcial

El Cierre Parcial consiste en el cierre parcial de los saldos de las cuentas para determinado mes del año, es decir, el usuario puede ejecutar este cierre luego de haber procesado el Inicio de Cierre Parcial. Esta opción cuenta con la facilidad de poder acceder a ella presionando en la barra de herramientas.

Cuando el usuario ejecuta el cierre parcial, el Sistema calcula la utilidad acumulada y procesa los saldos de las cuentas y centros con movimientos registrados en el periodo definido y los traslada al siguiente mes. Este cierre se ejecuta cada mes y cierra las cuentas, de este modo el Sistema prepara las cuentas para el periodo que continua. Además permite correr automáticamente los movimientos recurrentes que deban generarse en el periodo siguiente.

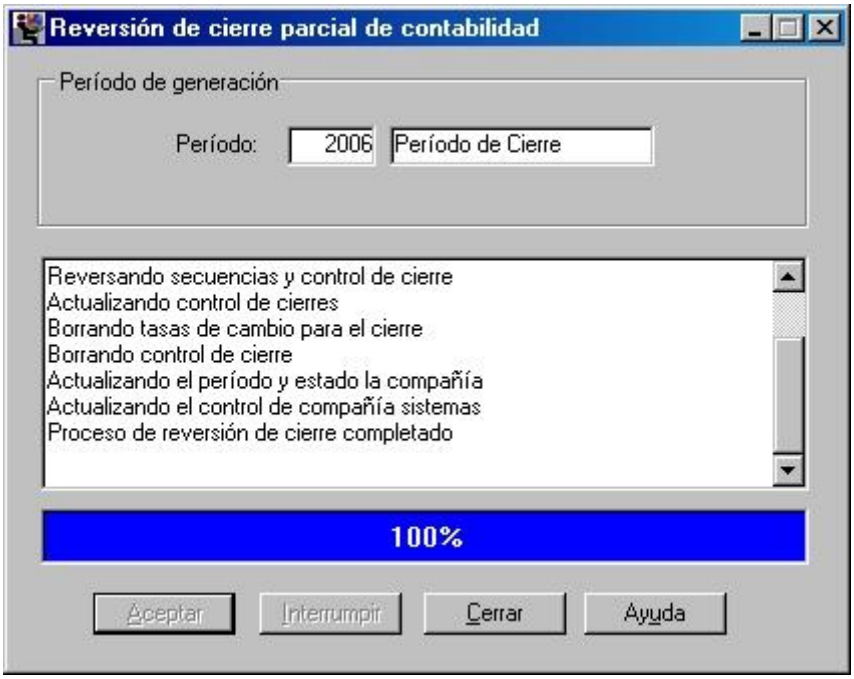
Luego de ejecutado el Cierre Parcial el usuario puede ingresar otros movimientos del periodo pero es conveniente primero Revertir el Cierre Parcial, esto porque los Asientos de Diferencial Cambiario no necesariamente cuadrarán a diferentes fechas.

Nota: Para realizar la ejecución de un cierre parcial la compañía debe estar en estado de cierre parcial o anual, en caso de no hacerlo el Sistema mostrará una advertencia indicando esta situación.

Revertir Cierre Parcial

En caso que el usuario necesite registrar movimientos en un periodo que se le haya realizado Cierre Parcial, el Sistema ofrece esta opción.

Consiste, como su nombre lo indica, en revertir el cierre parcial para que el usuario pueda ejecutar la reversión del inicio de cierre parcial, de este modo se pueda registrar movimientos pendientes para las cuentas del periodo. Sólo puede hacerse la reversión si en el periodo en proceso o subsiguientes todos los movimientos ingresados están únicamente en estado pendiente. Si no es así, es preciso revertir su actualización antes de proceder con la reversión del cierre.



Antes de ejecutar la reversión de cierre parcial debe anotarse una justificación de la misma con el objetivo que la operación quede debidamente documentada.

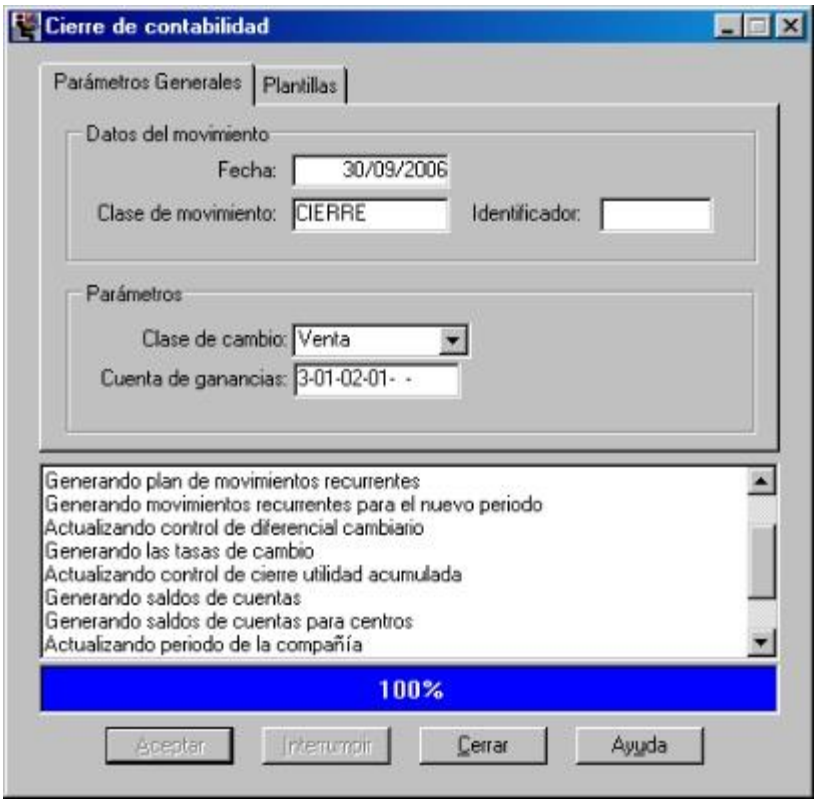
Cuando el usuario finaliza las modificaciones pendientes, se procede a realizar el Inicio Cierre Parcial y el Cierre Parcial. El Sistema, calcula nuevamente los saldos de las cuentas y las actualiza, sin importar que el periodo para el cual se registra la modificación sea de hace dos, tres o cuatro periodos atrás, y siempre y cuando el usuario defina en la configuración de la compañía, la alternativa de registrar movimientos en periodos anteriores.

Nota: Para revertir el cierre parcial debe revertirse la contabilización de todos los movimientos que son de periodos diferentes al presente, de no ser así se mostrara una advertencia indicando esta situación.

Cierre Contable

El Cierre Contable consiste en el cierre anual de cada una de las cuentas y los centros con movimientos. El cierre contable del periodo contable considera para los cálculos los saldos de las cuentas y los centros de los Cierres Parciales. A la opción se puede utilizar presionando el icono en la barra de herramientas.

Este cierre se ejecuta cada año y cierra las cuentas, de este modo el Sistema prepara las cuentas para el periodo fiscal que continua.



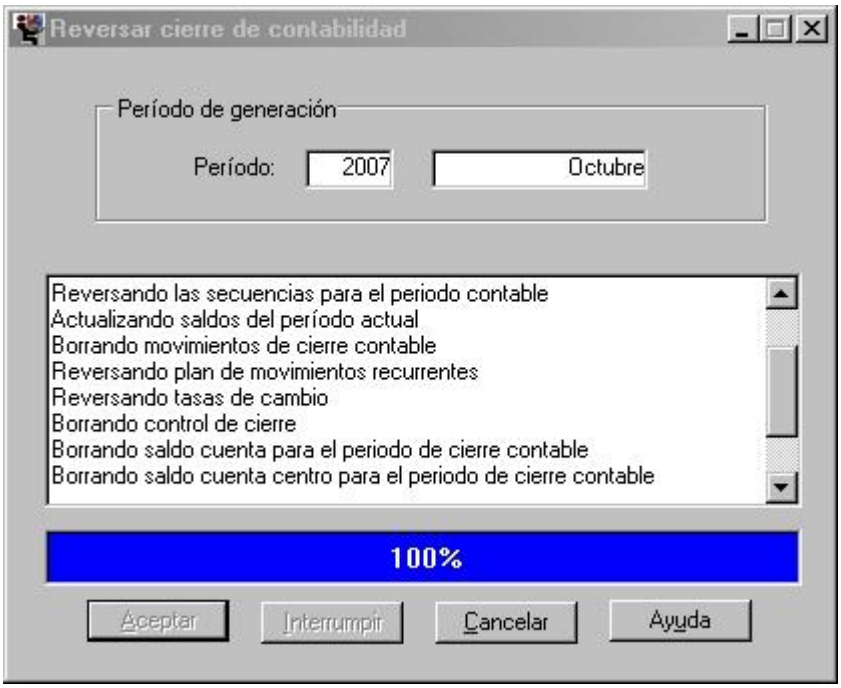
Existe el caso de que la compañía requiera modificar o ingresar un movimiento para un periodo para el cual se ejecutó el Cierre Contable, en este caso el usuario debe Revertir el Cierre Contable.

Nota: Para realizar la ejecución de un cierre contable la compañía debe estar en estado de cierre, en caso de no hacerlo el Sistema mostrará una advertencia indicando esta situación.

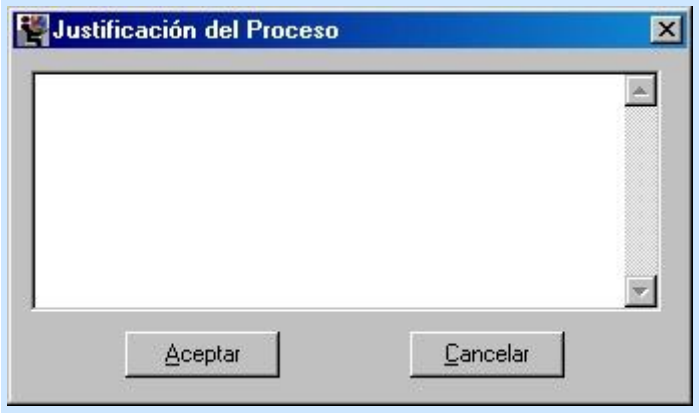
Revertir Cierre Contable

En caso que el usuario necesite registrar movimientos en un periodo concluido por un Cierre Contable, el Sistema ofrece la presente opción.

Este proceso consiste, como su nombre lo indica, en revertir el cierre contable para que el usuario pueda ejecutar la reversión necesaria en el cierre parcial y en el inicio de cierre parcial, para que de este modo se pueda registrar movimientos pendientes para las cuentas del periodo.



Antes de ejecutar la reversión de cierre parcial debe anotarse una justificación de la misma con el objetivo que la operación quede debidamente documentada.

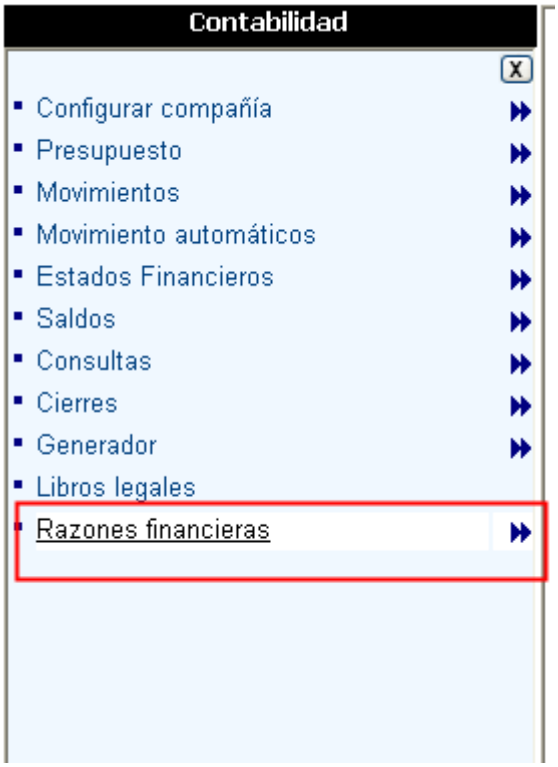


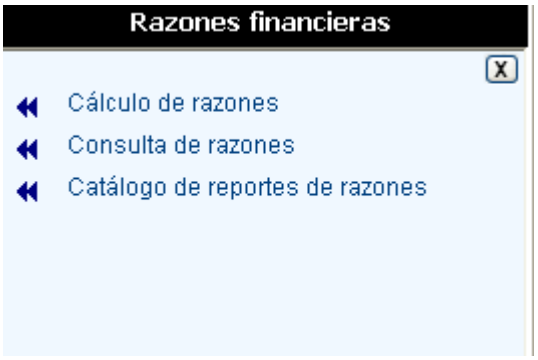
Cuando el usuario finaliza las modificaciones pendientes, procede a realizar el Inicio Cierre Parcial, el Cierre Parcial y por último el Cierre Contable, el Sistema calcula nuevamente los saldos de las cuentas y las actualiza, es responsabilidad del usuario verificar y analizar los cambios efectuados en los Cierres.

Nota: Para realizar la reversión del cierre contable se deben revertir todos los cierres parciales realizados en el nuevo periodo contable.

Razones financieras

Una vez que se configuran las razones, se debe de ir al menú de Razones financieras / Cálculo de razones

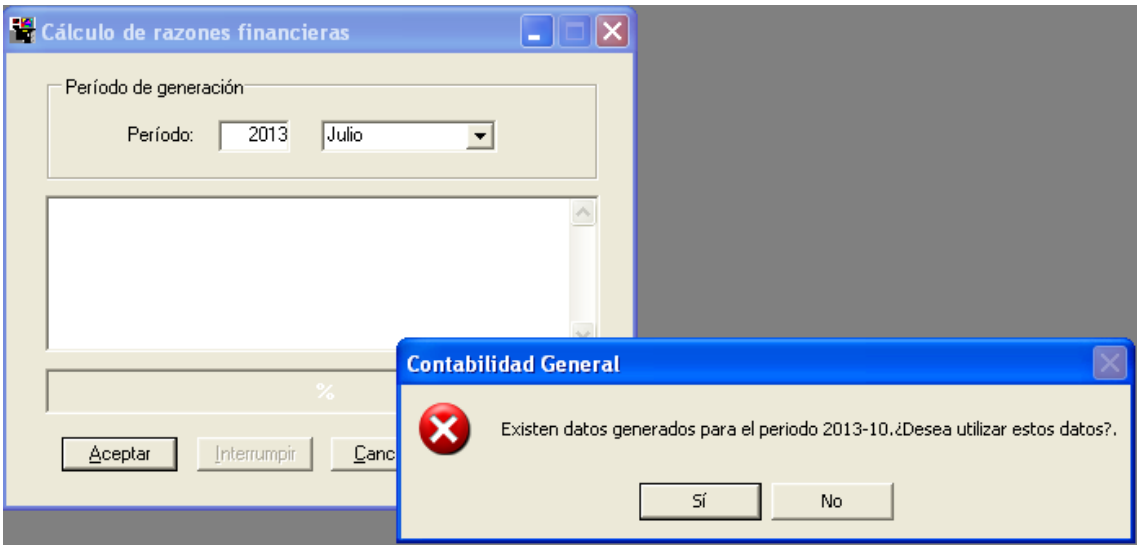




Cálculo de razones

El proceso de cálculo genera los valores de las razones financieras. En caso que ya se hayan creado para un período determinado, el sistema despliega un mensaje informando que existen datos generados y pregunta si desea conservarlos. En caso que se haya creado una razón nueva o se modifique la fórmula, se debe de volver a generar los datos aunque el sistema indique que hay datos generados.

El cálculo se puede hacer para cualquier mes y cualquier año deseado siempre que las cuentas tengan saldos.



Consulta de razones

La consulta de razones financieras permite ver de forma detallada los cálculos que se realizaron para determinado periodo. Además cuenta con un filtro que permite seleccionar una categoría, razón o valor a consultar.

Esta consulta ayuda al usuario a ver:

-Cuales categorías se han creado.

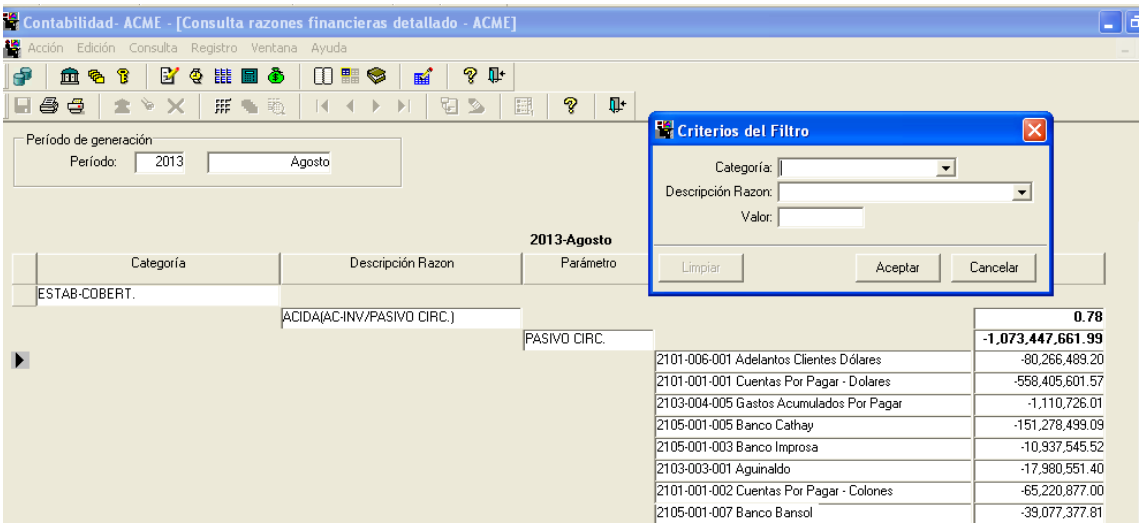
-Cuales razones conforman una categoría.

-Cómo se formuló el cálculo de la razón.

-Cuales parámetros conforman la razón.

-Que cuentas conforman el parámetro.

-El valor por cada una de las cuentas, parámetros y razones.



Catálogo de reportes de razones financieras

El catálogo de reportes de las razones financieras se encuentra en la opción Razones financieras/Catálogo de reportes de razones financieras.

Reporte de razones financieras por período

Este reporte muestra los cálculos realizados de las razones financieras por un rango de años para un mes específico.

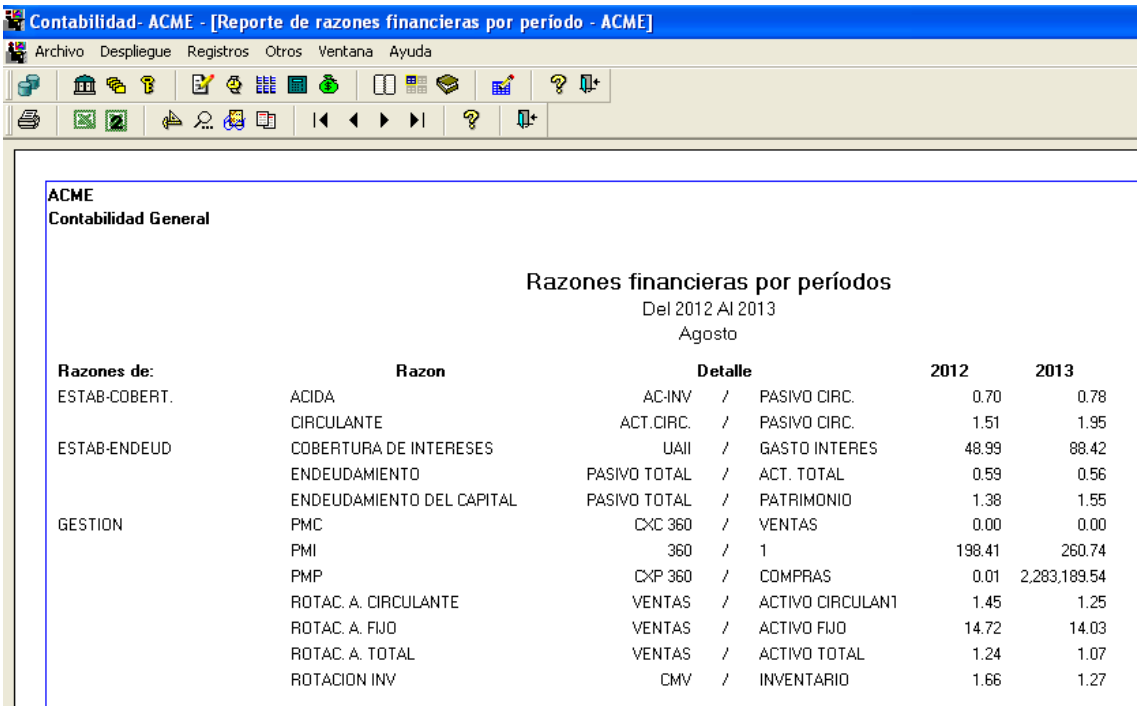
Este reporte muestra al usuario:

-Cuales categorías se han creado.

-Cuales razones conforman una categoría.

-Cuales parámetros conforman la razón.

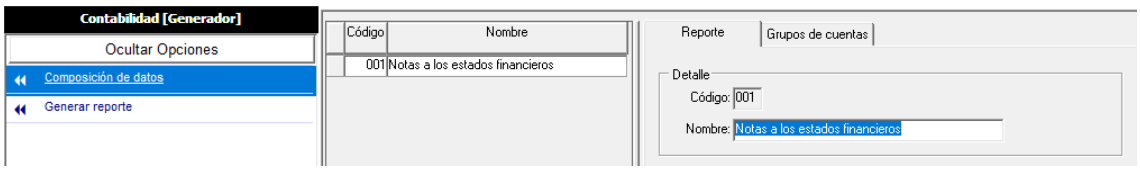
-El valor por cada una de las razones por un rango de años en determinado mes.



Razones de:	Razon	Detalle			2012	2013
ESTAB-COBERT.	ACIDA	AC-INV	/	PASIVO CIRC.	0.70	0.78
	CIRCULANTE	ACT.CIRC.	/	PASIVO CIRC.	1.51	1.95
ESTAB-ENDEUD	COBERTURA DE INTERESES	UAII	/	GASTO INTERES	48.99	88.42
	ENDEUDAMIENTO	PASIVO TOTAL	/	ACT. TOTAL	0.59	0.56
	ENDEUDAMIENTO DEL CAPITAL	PASIVO TOTAL	/	PATRIMONIO	1.38	1.55
GESTION	PMC	CXC 360	/	VENTAS	0.00	0.00
	PMI	360	/	1	198.41	260.74
	PMP	CXP 360	/	COMPRAS	0.01	2,283,189.54
	ROTAC. A. CIRCULANTE	VENTAS	/	ACTIVO CIRCULANT	1.45	1.25
	ROTAC. A. FIJO	VENTAS	/	ACTIVO FIJO	14.72	14.03
	ROTAC. A. TOTAL	VENTAS	/	ACTIVO TOTAL	1.24	1.07
	ROTACION INV	CMV	/	INVENTARIO	1.66	1.27

Generador

El Sistema ofrece al usuario la posibilidad de diseñar reportes con la información necesaria según sus necesidades; para esta tarea le habilita las siguientes opciones:



- Composición de datos
- Generador Datos

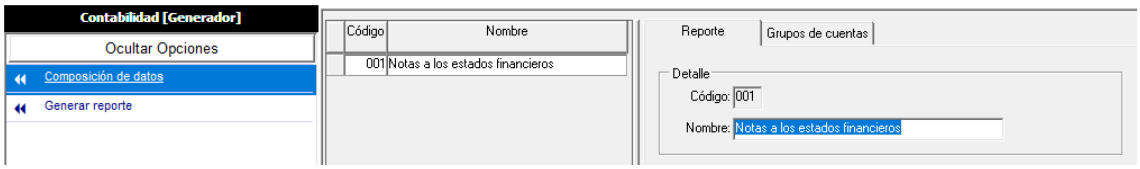
Composición de datos

Esta herramienta permite al usuario seleccionar los componentes o los datos que necesita ver en un reporte dado por medio de la generación de los datos.

La ventana Composición de datos está dividida en dos secciones: la sección de la izquierda muestra los reportes definidos y en la sección de la derecha hay dos o tres pestañas, en estas se presenta la información del Reporte, los Grupos de cuentas asociadas al reporte.

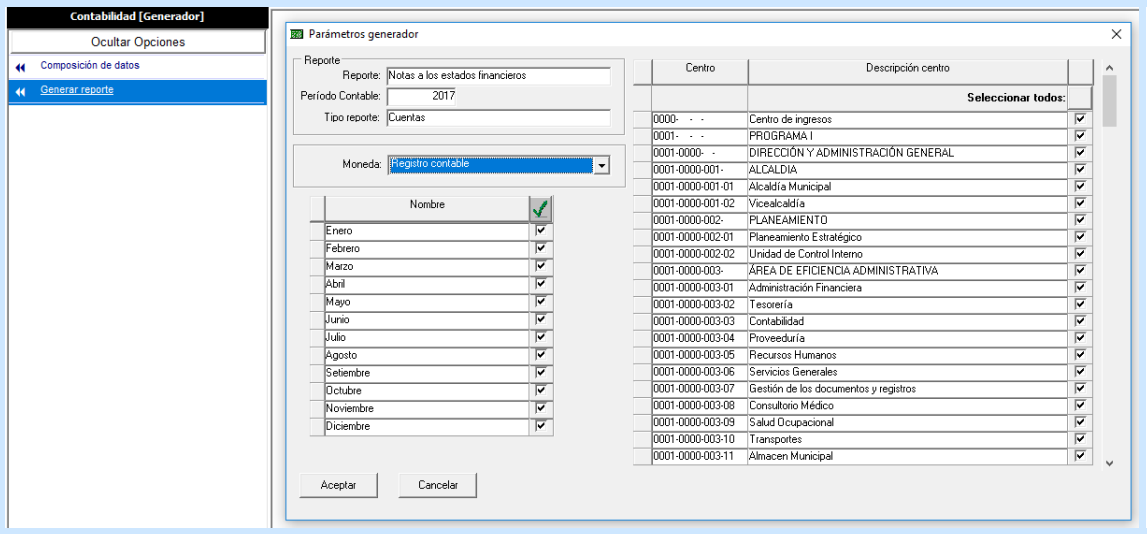
La herramienta facilita la creación de una serie de datos agrupados de acuerdo a las necesidades del usuario para de esta forma crear los reportes de consolidación y de conversión ajustados con un instrumento que permita la extracción de los datos, ya que el mismo posee la libertad de seleccionar aquellas cuentas que necesita para dichos reportes. Además, la composición de datos permite al usuario diseñar reportes convertidos a diferentes monedas.

Después de que el usuario ha creado los datos con sus respectivos grupos de cuentas se debe continuar con la generación de datos.



Generador de datos

Una vez que el usuario ha realizado la composición de datos , se debe proceder a generar los datos que conforma el reporte, ahora bien el usuario debe registrar los parámetros de centros requeridos para cada reporte, así el Sistema comprueba o selecciona el o los reportes que desea generar, la generación se lleva a cabo con el siguiente icono ubicado en la barra de herramientas: .



Una vez que se ha generado el reporte, el Sistema guarda automáticamente los datos seleccionados y parametrizados por el usuario en la tabla composicion_hechos, a partir de este momento por medio de una conexión a la Base de Datos se pueden exportar los datos a Excel para que el usuario opere los datos según sus necesidades. (Sumar, restar, dividir, promediar, etc.).

NOTA: Las siguientes opciones sólo aplican para presupuesto base contable, que normalmente es el administrado en el Sector Privado. En el caso de Sector Público, es necesario remitirse al manual del módulo de Presupuesto.

Procedimiento de configuración de presupuesto

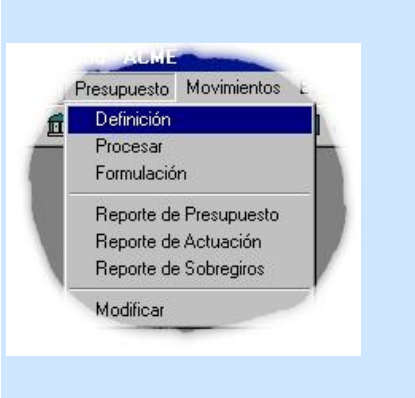
La elaboración del presupuesto resulta clave para la administración efectiva por lo que para desarrollar esta tarea se deben seguir los siguientes pasos:

1. Definir las partidas presupuestarias, una partida presupuestaria es un modelo de agrupación específico de presupuesto, que permite que se agrupen las cuentas en partidas y sub-partidas. La definición de las partidas se realiza en el menú Compañía en la opción Parametrizar compañía\Partidas presupuestarias.

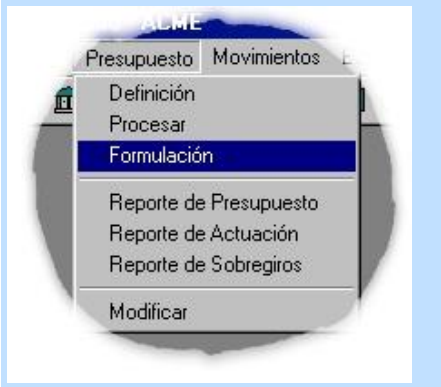
2. Agrupación de cuentas, las cuentas que van ser presupuestas se deben indicar en el catálogo de cuentas, por lo que hay que marcar el "check" de cuenta presupuestable y además se debe

indicar bajo que partida presupuestaria se agrupa. Esta parametrización se hace en el menú Compañía en la opción Parametrizar compañía\Catálogo de Cuentas y es aplicable a cuentas que reciben o no movimientos.

3. Definición del presupuesto, todo presupuesto que se vaya a formular debe ser definido, cuando se realiza la definición de un presupuesto el estado del mismo será pendiente. La definición del presupuesto se hace en el menú Presupuesto en la opción Definición.

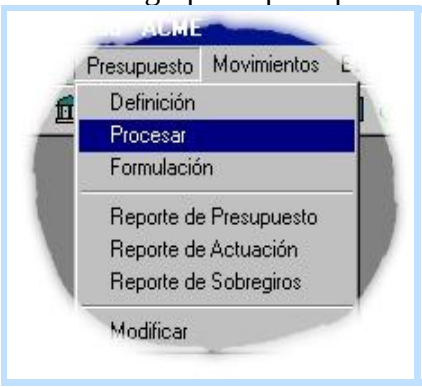


4. Formulación, el siguiente paso de un presupuesto que se define es la formulación y para lo cual se debe mover del grupo de presupuestos pendientes al grupo de presupuestos en formulación, en este paso el presupuesto está en estado definido, cuando se hace ejecuta la opción Formulación el presupuesto estará en estado formulado.
La formulación del presupuesto se define para cada centro y cada partida, se hace para el periodo contable del presupuesto y para cada periodo de cierre, anual o mensual. Esta opción la encuentra el usuario en el menú Presupuesto en la opción Formulación y debe ejecutarse después de haber procesado el presupuesto al punto de formular (menú Presupuesto opción Procesar).

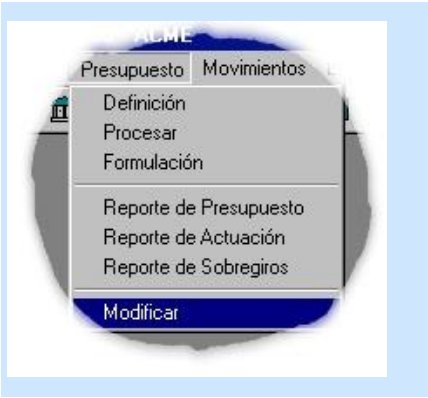


5. Aprobación, una vez que el presupuesto haya sido revisado y aprobado es necesario cambiar del estado de formulación al estado de aplicados. Este nuevo estado permitirá que se puedan obtener los diferentes informes de presupuesto. El cambio de estado del

presupuesto se hace en el menú Presupuesto en la opción Procesar se debe mover el presupuesto en estado de formulación al grupo de presupuestos aplicados .



6. Modificación del presupuesto, para que un presupuesto aplicado pueda ser modificado es necesario moverlo del grupo de presupuestos aplicados al grupo de presupuestos en modificación, este cambio de estado se hace en la en el menú Presupuesto en la opción Procesar, seleccionando el presupuesto que aparece en el grupo de presupuestos aplicados y haciendo clic en la flecha izquierda que aparece al lado derecho del grupo de presupuestos en modificación. El resultado de esta operación será que el presupuesto que estaba en el grupo de presupuestos aplicados sea movido al grupo de presupuestos modificados, su estado será nuevamente de formulación. Cuando el presupuesto se encuentra en estado se puede proceder con la modificación al cual se hace en una forma muy similar al proceso de formulación. La modificación del presupuesto se hace en el menú Presupuesto en la opción Modificación .

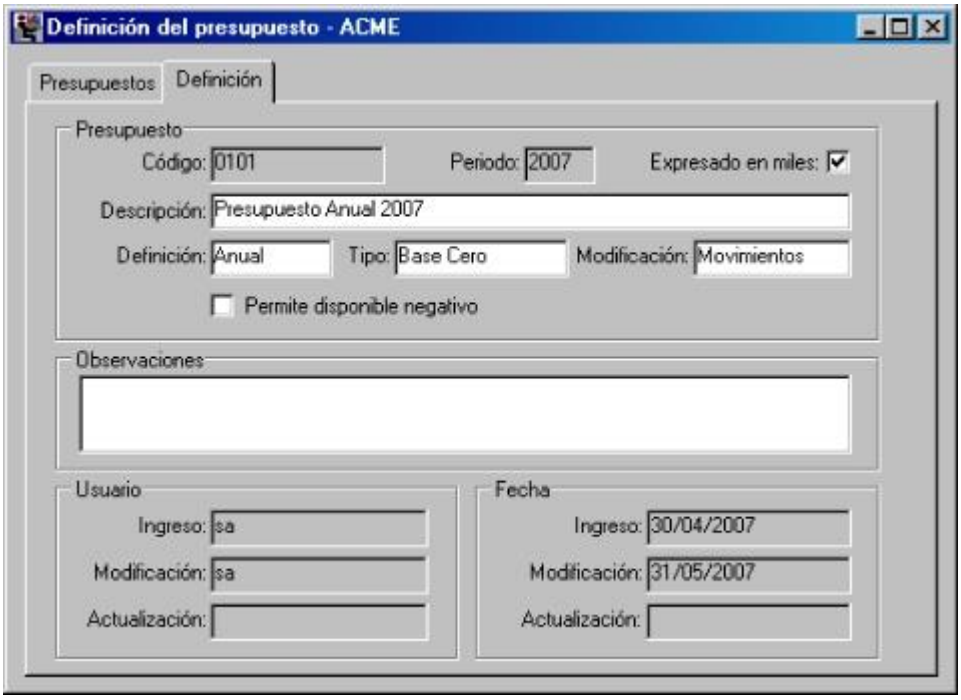


Definición del presupuesto

Esta función permite crear el presupuesto o los presupuestos que van a ser formulados o elaborados, para posteriormente ejercer el control presupuestario por medio de los reportes

de presupuesto. Cuando un presupuesto es creado su estado original es pendiente, lo cual indica que está disponible pero aún no está activo para ser utilizado.

Para crear un nuevo presupuesto el usuario debe elegir la opción Agregar del menú Registro, también se puede acceder a esta opción con F2 o bien utilizar el icono en la barra de herramientas. Cuando se quiera descartar un presupuesto pendiente el Sistema provee de la opción Borrar, presionando la tecla F3 o el icono ; cuando el presupuesto se ha procesado, esto es, ha cambiado su estado pendiente al siguiente estado no se tiene ya más la opción de borrarlo.



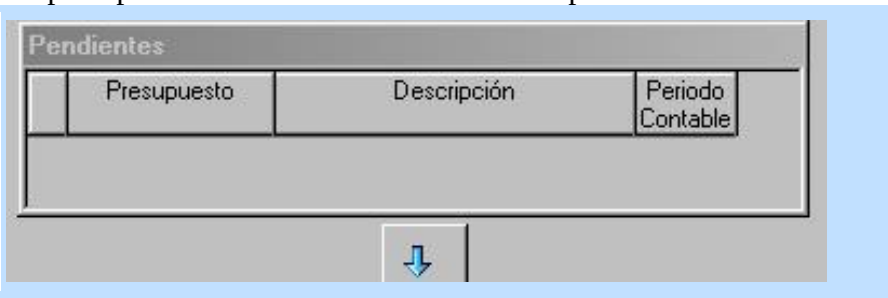
El menú Presupuesto permite por medio de esta función que el usuario cree diferentes presupuestos orientados a dar seguimiento a diferentes grupos de cuentas, por ejemplo se puede tener un presupuesto específico para control de viáticos y otro para control de costos según sean los requerimientos de la compañía.

Procesar el presupuesto

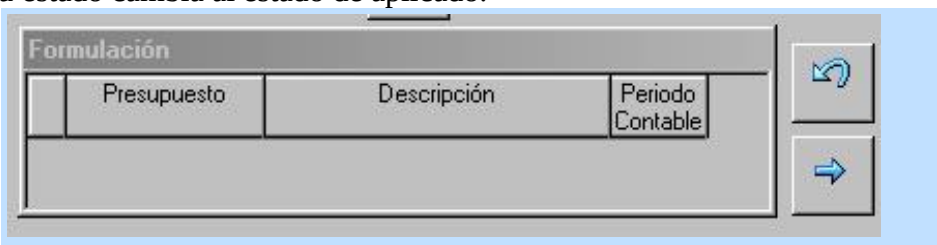
Esta función permite al usuario administrar los diferentes estados y los cambios en los estados de los presupuestos actuales. En cada grupo de datos se indican los presupuestos que están

en un estado determinado y las flechas indican hacia qué estado se puede cambiar el presupuesto:

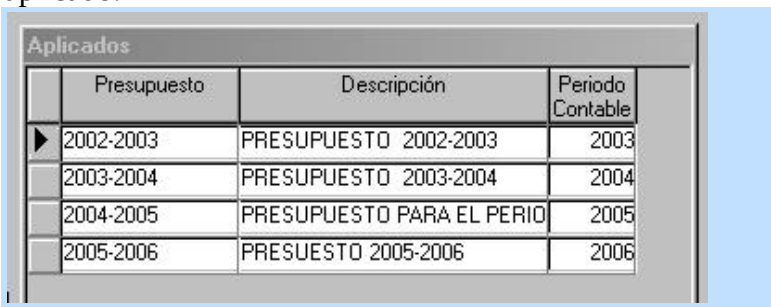
✓ Pendientes, en este grupo se encuentran los presupuestos que han sido definidos pero no se ha autorizado su formalización, el estado de estos presupuestos es pendiente, el siguiente estado para un presupuesto en este estado es habilitarlo para formulación.



✓ Formulación , en este grupo están los presupuestos que están en proceso de formulación, un presupuesto en formulación es aquel que está en proceso de digitación de los montos de presupuesto para cada cuenta y cada partida presupuestaria. Estos presupuestos están sólo definidos, formulándose o ya fueron formulados, por lo que los presupuestos en esta sección están en estado definido y en estado formulado. Cuando un presupuesto de esta sección se procesa su estado cambia al estado de aplicado.

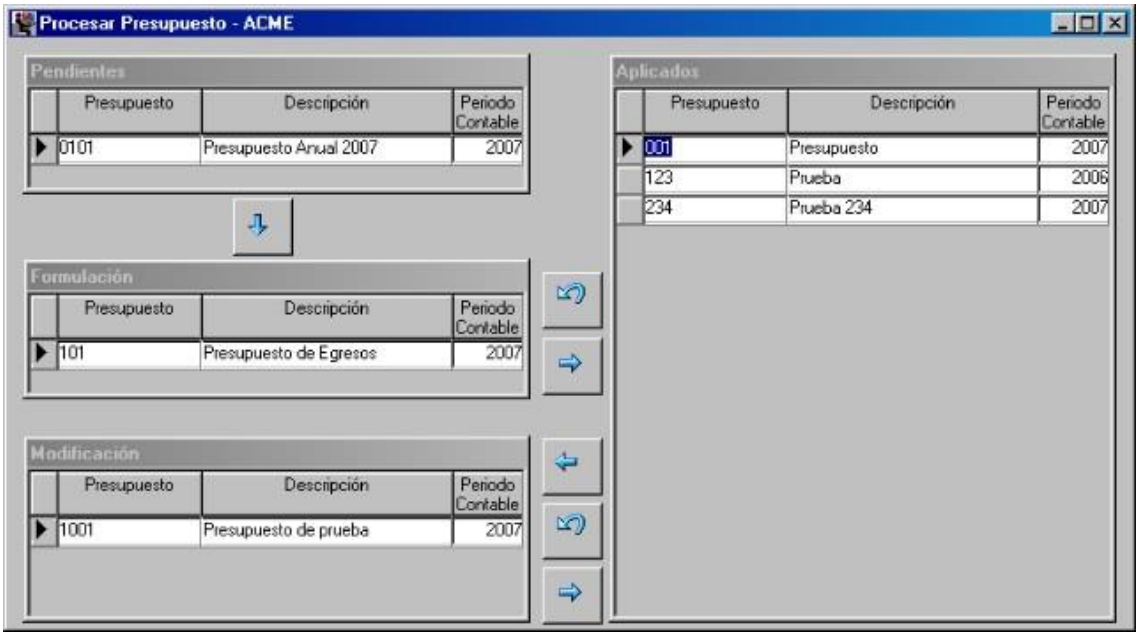


✓ Aplicados, en este grupo se encuentran los presupuestos cuya formulación ya fue validada y aprobada y para los cuales se obtienen los reportes de presupuesto y el estado de estos presupuestos es aplicado.



✓ Modificación, en este grupo se indican los presupuestos que se requiere realizar una modificación a la formulación aprobada, su estado es formulado.

Una vez que un presupuesto ha sido formulado y aplicado, posteriormente se le pueden incorporan nuevas cuentas contables a las partidas actuales o a nuevas partidas, para reflejar este cambio en el presupuesto es necesario realizar un refrescamiento de la información. En el grupo de presupuesto en estado de formulación y modificación al lado derecho se indican las acciones que pueden ser ejecutadas, una de estas acciones indicada por el icono es la acción de refrescar, que lo que hace es incorporar en el presupuesto seleccionado en estado de formulación o modificación , los cambios que se dieron en la definición de cuentas contables asociadas a las partidas o bien la incorporación de nuevas partidas al presupuesto, posterior a su construcción.

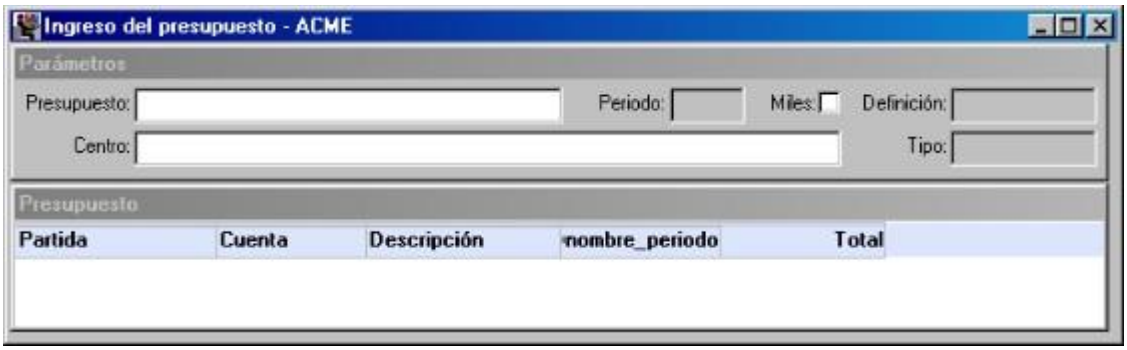


Formulación del presupuesto

Esta función permite al usuario formular el presupuesto, esto es, el ingreso de los datos se hace por centro, por partida presupuestaria y por cuenta contable que se asocia a la partida presupuestaria.

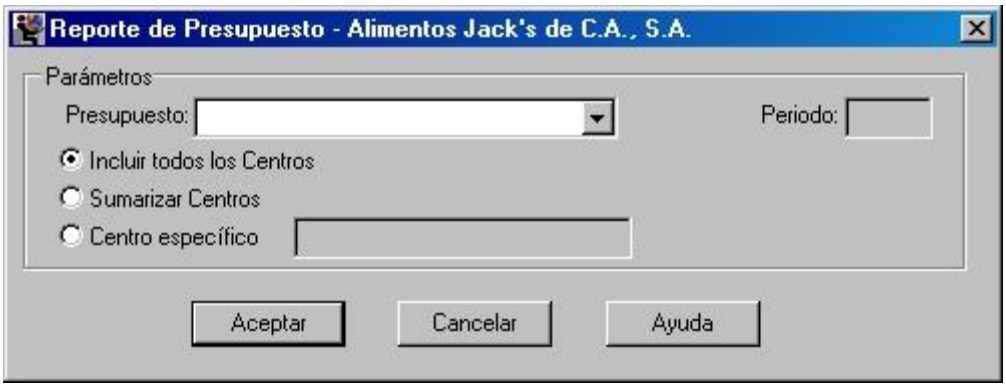
En el campo Presupuesto se despliegan los presupuestos que tienen estado definido y formulado pero no aplicado y que están en el grupo de formulación en la opción Procesar, el usuario debe elegir cual presupuesto se quiere formular. De la misma manera debe elegir el Centro del presupuesto escogido, con esta información elegida el usuario sólo debe anotar los montos correspondientes a las partidas.

Es importante el considerar que Wizdom permite que un centro sea utilizado por diferentes cuentas, en el caso de presupuesto es posible utilizar esta característica para definir un presupuesto específico para un centro bajo una partida presupuestaria y una cuenta. Los montos de presupuesto se especifican para todo el período contable y dentro de este para cada período de cierre, anual o mensual.

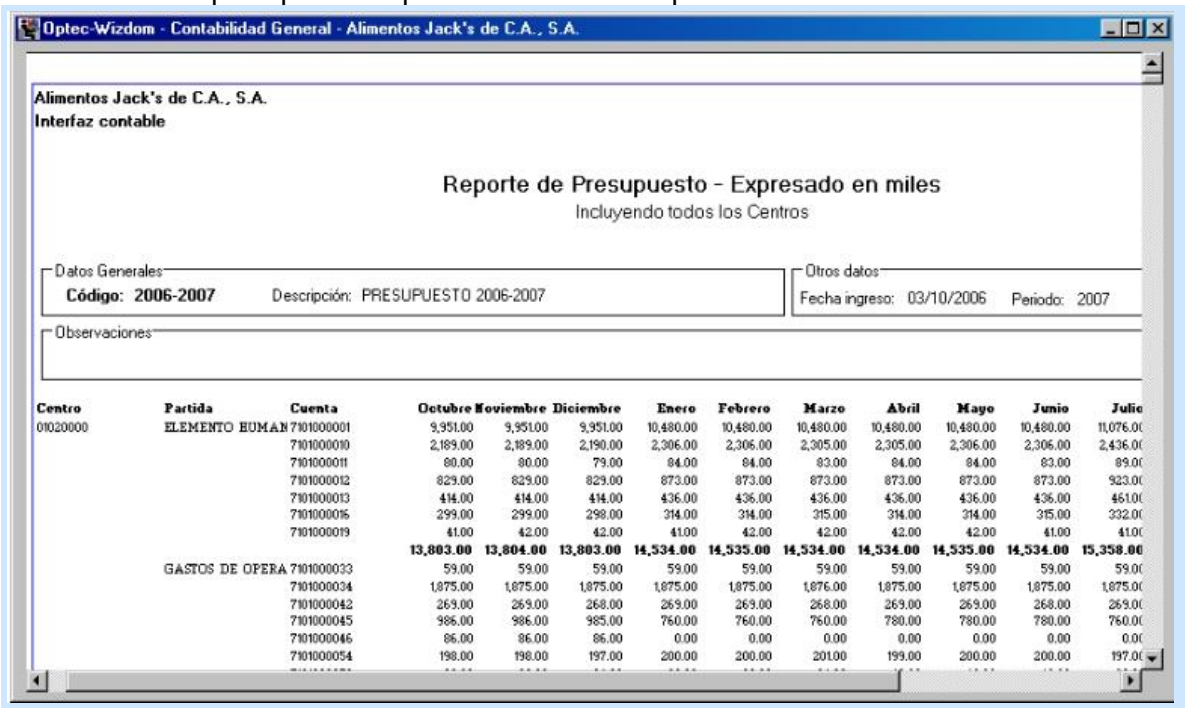


Reporte de Presupuesto

Una vez que el usuario define y acepta los parámetros:



Se presenta el Reporte de presupuesto, en el cual se agrupa la información del presupuesto por centro, partida presupuestaria y cuenta, para cada uno de estos grupos de información se indica el monto presupuestado para cada uno de los periodos de cierre.



Optec-Wizdom - Contabilidad General - Alimentos Jack's de C.A., S.A.

Alimentos Jack's de C.A., S.A.
Interfaz contable

Reporte de Presupuesto - Expresado en miles
Incluyendo todos los Centros

Datos Generales
Código: 2006-2007 Descripción: PRESUPUESTO 2006-2007

Otros datos
Fecha ingreso: 03/10/2006 Periodo: 2007

Observaciones

Centro	Partida	Cuenta	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
01020000	ELEMENTO HUMAN	7101000001	9,951.00	9,951.00	9,951.00	10,480.00	10,480.00	10,480.00	10,480.00	10,480.00	10,480.00	11,076.00
		7101000010	2,189.00	2,189.00	2,190.00	2,306.00	2,306.00	2,305.00	2,305.00	2,306.00	2,306.00	2,436.00
		7101000011	80.00	80.00	79.00	84.00	84.00	83.00	84.00	84.00	83.00	89.00
		7101000012	829.00	829.00	829.00	873.00	873.00	873.00	873.00	873.00	873.00	923.00
		7101000013	414.00	414.00	414.00	436.00	436.00	436.00	436.00	436.00	436.00	461.00
		7101000016	299.00	299.00	298.00	314.00	314.00	315.00	314.00	314.00	315.00	332.00
		7101000019	41.00	42.00	42.00	41.00	42.00	42.00	42.00	42.00	41.00	41.00
			13,803.00	**13,804.00**	**13,803.00**	**14,534.00**	**14,535.00**	**14,534.00**	**14,534.00**	**14,535.00**	**14,534.00**	**15,358.00**
	GASTOS DE OPERA	7101000033	59.00	59.00	59.00	59.00	59.00	59.00	59.00	59.00	59.00	59.00
		7101000034	1,875.00	1,875.00	1,875.00	1,875.00	1,875.00	1,876.00	1,875.00	1,875.00	1,875.00	1,875.00
		7101000042	269.00	269.00	268.00	269.00	269.00	268.00	269.00	269.00	268.00	269.00
		7101000045	986.00	986.00	985.00	760.00	760.00	760.00	780.00	780.00	780.00	760.00
		7101000046	86.00	86.00	86.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		7101000054	198.00	198.00	197.00	200.00	200.00	201.00	199.00	200.00	200.00	197.00

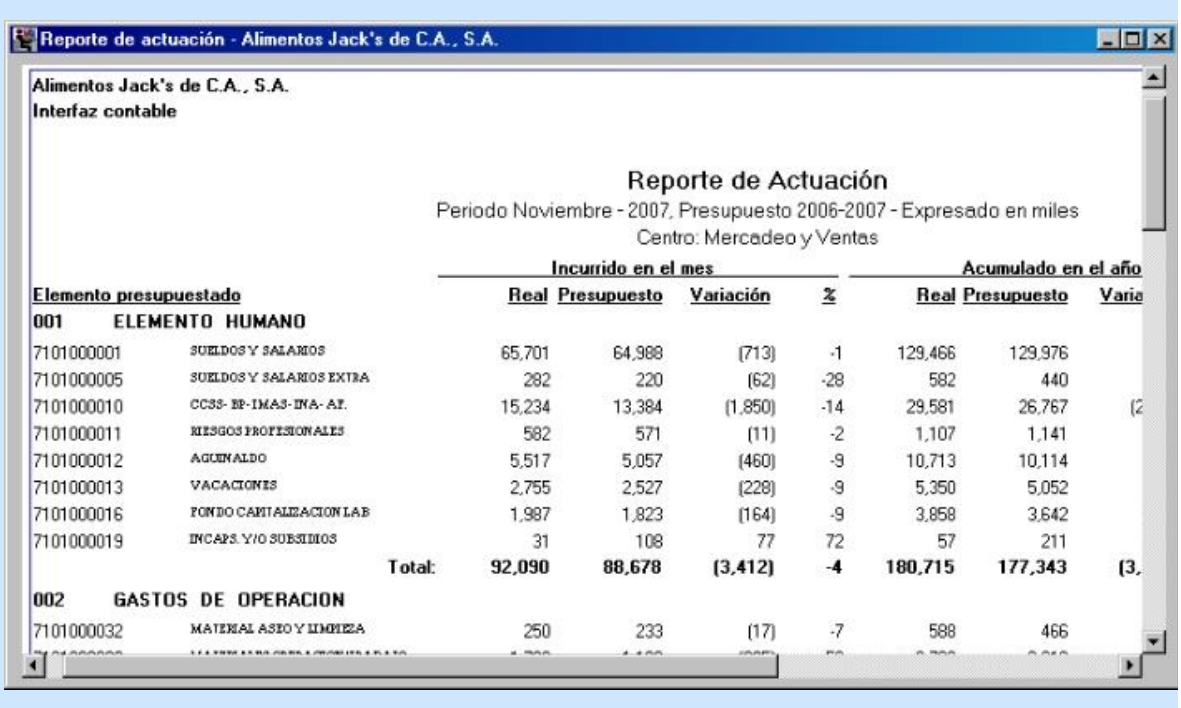
Reporte de Actuación

Una vez que el usuario define y acepta los parámetros, se visualiza el Reporte de Actuación del presupuesto:

El reporte de actuación muestra los valores reales y presupuestados para cada partida y cuenta específica para el periodo seleccionado. El valor real se obtiene de los saldos de las cuentas,

el valor presupuestado se obtiene de la formulación del presupuesto, estos valores son comparados para definir la diferencia absoluta y relativa entre lo real y lo presupuestado. La columna acumulada indica los valores acumulados hasta el periodo, muestra el real acumulado y el presupuestado y de la misma manera la diferencia. El último grupo de información indica el presupuesto anual y el disponible para cada partida y cuenta.

Este reporte puede ser mostrado para un centro en particular, y para lo cual se debe seleccionar el centro para el cual se requiere en la ventana de parámetros.



Reporte de actuación - Alimentos Jack's de C.A., S.A.

Alimentos Jack's de C.A., S.A.
Interfaz contable

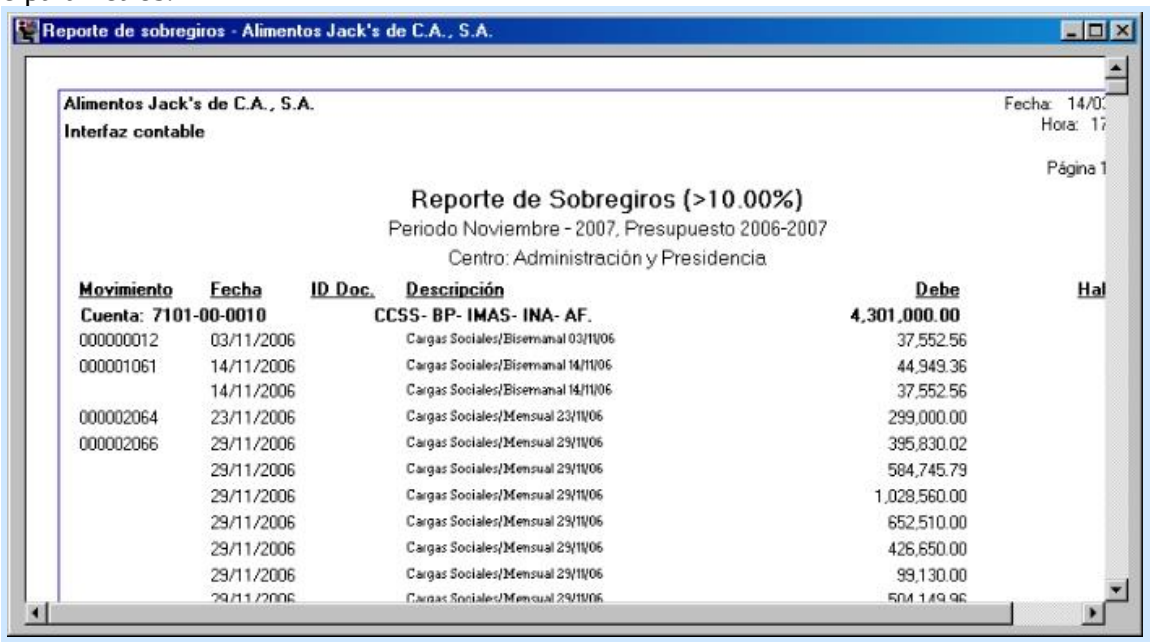
Reporte de Actuación
Periodo Noviembre - 2007, Presupuesto 2006-2007 - Expresado en miles
Centro: Mercadeo y Ventas

Elemento presupuestado		Incurrido en el mes Real	Presupuesto	Variación	%	Acumulado en el año Real	Presupuesto	Varia
001	ELEMENTO HUMANO							
7101000001	SUELDOS Y SALARIOS	65,701	64,988	(713)	-1	129,466	129,976	
7101000005	SUELDOS Y SALARIOS EXTRA	282	220	(62)	-28	582	440	
7101000010	CCSS- BP-IMAS-INA- AF.	15,234	13,384	(1,850)	-14	29,581	26,767	(2
7101000011	RIESGOS PROFESIONALES	582	571	(11)	-2	1,107	1,141	
7101000012	AGUINALDO	5,517	5,057	(460)	-9	10,713	10,114	
7101000013	VACACIONES	2,755	2,527	(228)	-9	5,350	5,052	
7101000016	FONDO CAPITALIZACION LAB	1,987	1,823	(164)	-9	3,858	3,642	
7101000019	INCAPS. Y/O SUBSIDIOS	31	108	77	72	57	211	
	Total:	92,090	88,678	(3,412)	-4	180,715	177,343	(3,
002	GASTOS DE OPERACION							
7101000032	MATERIAL ASEO Y LIMPIEZA	250	233	(17)	-7	588	466	

Reporte de Sobregiros

Una vez que el usuario define y acepta los parámetros, se visualiza el Reporte de Sobregiros del presupuesto.

En el reporte de sobregiros se indican cada una de las partidas presupuestarias y cuentas contables, cuyo valor real y presupuestado difiere en un porcentaje mayor o igual al indicado en los parámetros. Para facilitar el seguimiento en el informe de sobregiros se indican los movimientos que afectaron la cuenta durante el periodo que se indicó en la misma ventana de parámetros.



Modificar el presupuesto

Esta función permite al usuario realizar modificaciones a la formulación de los presupuestos que actualmente están activos y aplicados. Para que un presupuesto pueda ser modificado este debe formar parte de los presupuestos aplicados y que previamente se haya movido al grupo de modificación. El Sistema únicamente permite modificar los presupuestos que

en la definición se indicó que permitía modificaciones directas, si se eligió modificaciones por movimientos no es posible modificarlo.

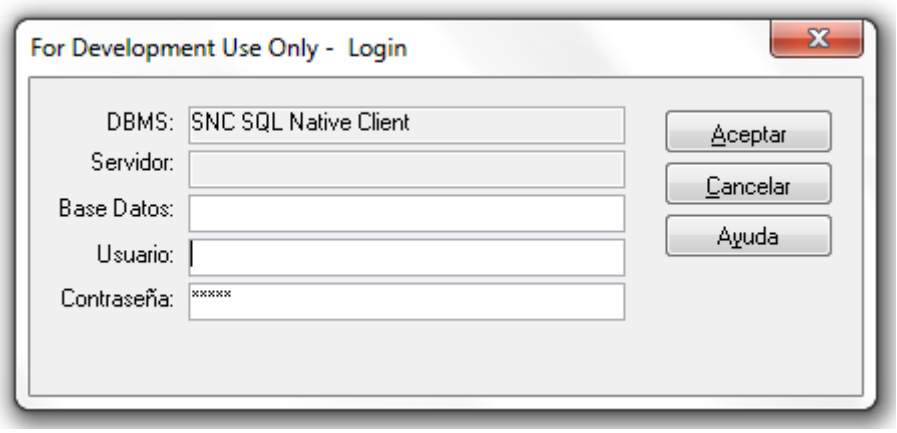
La modificación del presupuesto se hace de la misma forma en que se realizó el ingreso del mismo, el objetivo de que el ingreso y la modificación se realicen en funciones separadas es que se pueda, por medio de la seguridad, habilitar o deshabilitar para los usuarios la capacidad de utilizar esta función.

2.3. MÓDULO MOVIMIENTOS CONTABLES

Ingreso al módulo

Para ingresar al módulo de Generación de Movimientos Contables o GMC, es necesario ingresar al Sistema de Finanzas. Dependiendo del modo de instalación del sistema, éste puede ser accedido vía web o vía aplicación instalada en la computadora (modo cliente/servidor). Para el primer caso, se debe abrir una página de Intenet Explorer e ingresar a la dirección donde se encuentra instalado el Sistema de Finanzas, por ejemplo, http://servidor/finanzas (Esta dirección debe ser brindada por el administrador del sistema en la Compañía o Institución). En el caso de modo cliente/servidor, se debe seleccionar el ícono de Finanzas en la ruta de menu "Inicio / Programa / Wizdom".

Una vez ingresado al sistema, se muestra la siguiente pantalla que permite al usuario identificarse y establecer la conexión de base de datos:



Las opciones para conexión deben ser brindadas por el administrador del sistema.

Acceso vía Web

En el caso del acceso vía web, se debe ingresar el usuario y contraseña asignados por el administrador del sistema. Si el campo base de datos se deja en blanco, el sistema se conectará a la base de datos por defecto definido por el administrador. Si no se desea realizar la conexión a esa base de datos, se debe especificar el nombre de conexión a utilizar.

Cliente Servidor

En el caso de cliente/servidor, se debe especificar los siguientes valores:

DBMS: Debe seleccionar de la lista el tipo de base de datos utilizada.

Servidor: Nombre del servidor donde se encuentra la base de datos.

Base de Datos: Nombre de la base de datos donde residen los datos.

Usuario: Identificación del usuario en la base de datos. Esta información debe ser brindada por el administrador del sistema.

Contraseña: Contraseña para el nombre del usuario.

Seguridad Integrada: Esta casilla no se puede cambiar y está definida de acuerdo a las políticas

del seguridad establecidas por el administrador del sistema. Si la casilla se encuentra marcada,

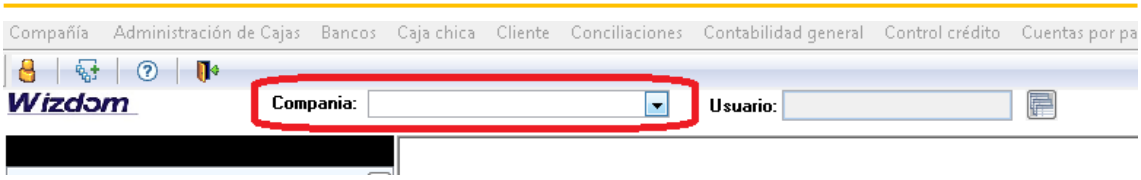
entonces los campos de usuario y contraseña no son editables y el sistema utilizará el

mismo usuario de ingreso a la red.

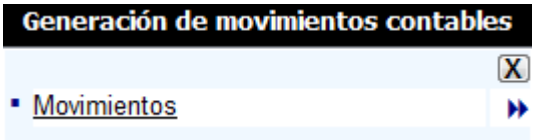
Todos estos datos pueden predefinirse de forma que no sea necesario digitarlos cada vez que

desee ejecutar una aplicación. En el directorio de instalación de Wizdom, se encuentra el archivo wizdom.ini, en el cual se pueden especificar los valores por defecto del sistema. Este archivo usualmente es suministrado por el administrador del sistema con los datos necesarios para conectarse a la base de datos de la empresa.

Al presionar el botón de Aceptar y si el usuario tiene acceso al sistema, se presentará una pantalla donde prodrá eligir el módulo de Finanzas con el que se quiera trabajar. Si el usuario está registrado en la base de datos de empleado, el sistema automáticamente selecciona la compañía con la cual trabajar, en caso contrario, el usario debe seleccionar la compañía en la lista correspondiente:

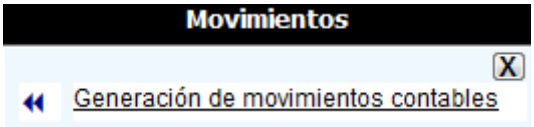


Una vez seleccionada la compañía, el usuario podrá tener acceso a los módulos listados en el menú superior. Para trabajar con el módulo de GMC, se debe seleccionar en el menú correspondiente y aparecerá en la barra izquierda, las lista de opciones principales:

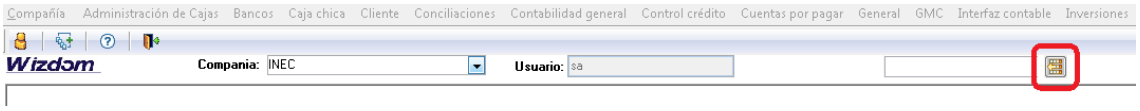


Cada una de estas opciones, agrupa un conjunto de sub-opciones que permiten operar la compañía seleccionada. Estas opciones de agrupación se identifican porque presentan el ícono al derecha.

Las sub-opciones, se caracterizan porque al seleccionarlas se muestra una pantalla que permite realizar la función descrita en la opción.



Cuando se abre una pantalla de algunas de estas opciones, se puede presionar el ícono de para esconder el panel izquierdo y desplegar la ventana abierta en la totalidad de la pantalla. Para volver a desplegar el menú, se debe presionar el ícono de menú en la barra superior:



Para regresar al menú anterior, se debe presionar el ícono a la izquierda de la opción.

NOTA: No todas las opciones se pueden presentar ya que esto depende de los niveles de acceso otorgados por el administrador del sistema. Además, existen opciones que pueden no estar habilitadas ya que no son aplicables a la instalación realizada.

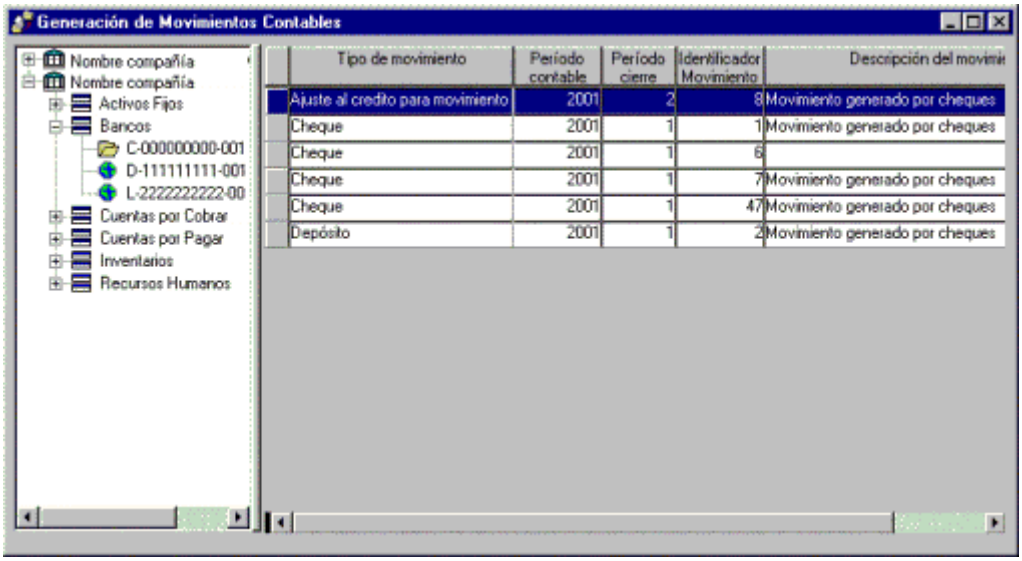
Generación de movimientos contables

La generación de movimientos contables es la única opción del presente módulo.

Generación de movimientos contables es un módulo que se encarga de recibir todos los movimientos contables generados por los módulos auxiliares, por ejemplo, Planillas, Cuentas por Pagar, Bancos, Cuentas por Cobrar, Activos fijos e Inventarios. Estos movimientos se almacenan en el presente módulo y a través de la ventana que se aprecia a continuación se autoriza la generación contable hacia Contabilidad.

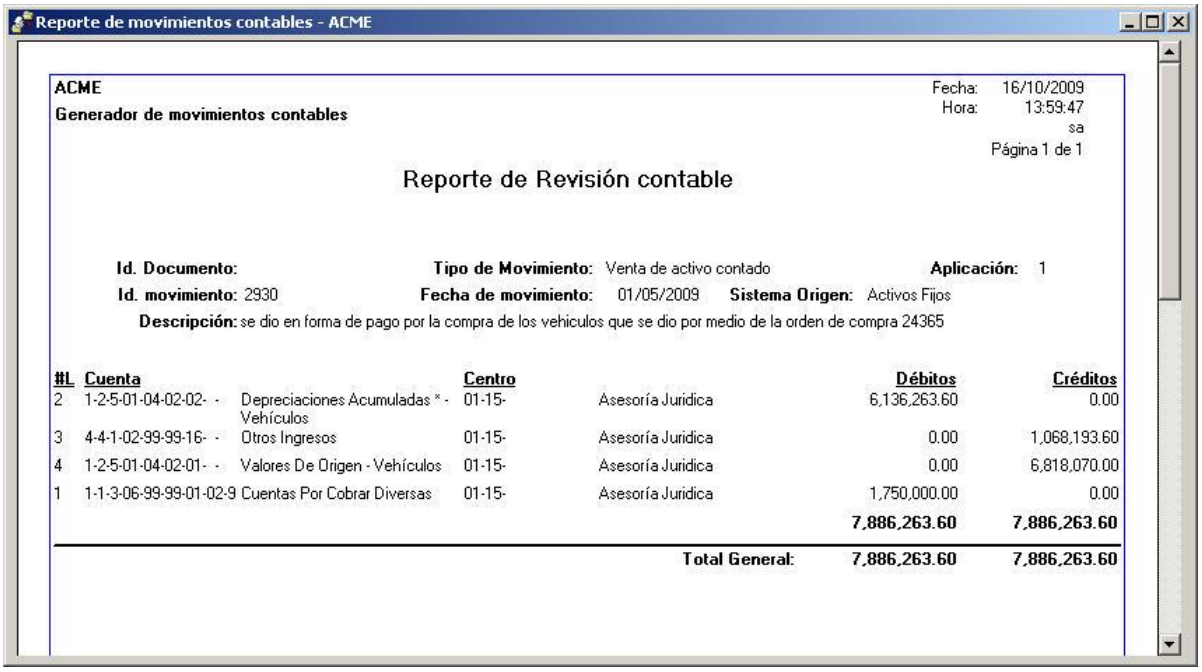
Esta generación se puede hacer o dirigir hacia el módulo propio de WIZDOM o hacia un sistema alterno que tenga instalado el cliente. Por esta razón, en el menú de herramientas existe un icono para cada una de las generaciones antes mencionadas.

Para realizar la generación, se deben seleccionar los movimientos y luego presionar el ícono respectivo en la barra de herramientas.



Reporte de revisión contable

El presente reporte muestra para los movimientos seleccionados por el usuario en la ventana de Generación de Movimientos contables, el detalle de la distribución contable para cada uno de ellos. Esto facilita al usuario evaluar y determinar las consecuencias en los saldos de las cuentas al momento de generar y aplicar los movimientos a los Sistemas respectivos.



Reporte de movimientos contables - ACME

ACME
Generador de movimientos contables

Fecha: 16/10/2009
Hora: 13:59:47
sa
Página 1 de 1

Reporte de Revisión contable

Id. Documento: **Tipo de Movimiento:** Venta de activo contado **Aplicación:** 1
Id. movimiento: 2930 **Fecha de movimiento:** 01/05/2009 **Sistema Origen:** Activos Fijos
Descripción: se dio en forma de pago por la compra de los vehiculos que se dio por medio de la orden de compra 24365

#L	Cuenta		Centro		Débitos	Créditos
2	1-2-5-01-04-02-02- -	Depreciaciones Acumuladas * - Vehículos	01-15-	Asesoría Juridica	6,136,263.60	0.00
3	4-4-1-02-99-99-16- -	Otros Ingresos	01-15-	Asesoría Juridica	0.00	1,068,193.60
4	1-2-5-01-04-02-01- -	Valores De Origen - Vehículos	01-15-	Asesoría Juridica	0.00	6,818,070.00
1	1-1-3-06-99-99-01-02-9	Cuentas Por Cobrar Diversas	01-15-	Asesoría Juridica	1,750,000.00	0.00
					7,886,263.60	**7,886,263.60**
				Total General:	**7,886,263.60**	**7,886,263.60**

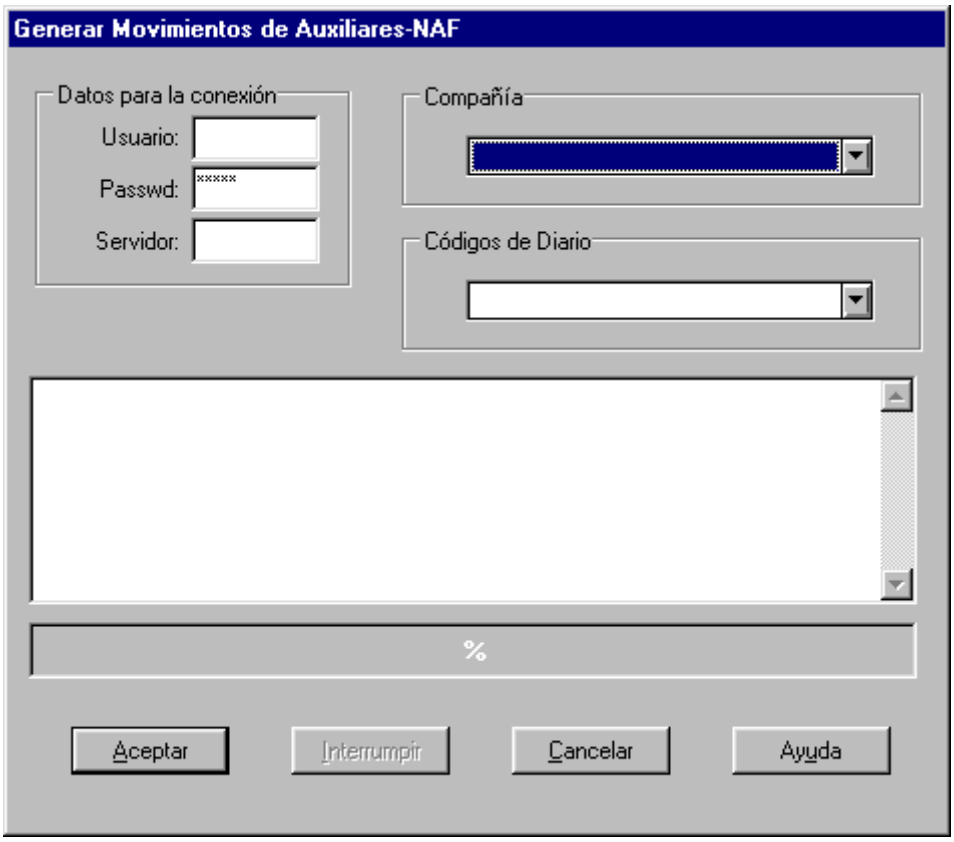
Generar movimientos de auxiliares-Otros Sistemas

NOTA: La opción solo es necesario cuando el módulo contable corresponde a uno diferente a wizdom.

La presente ventana se puede desplegar únicamente cuando el usuario se encuentra en la ventana de Generación de movimientos contables y se ha selecciona un movimiento y se activa el icono denominado Generar movimientos a otro sistemas. Ahora bien, en la presente ventana se debe indicar los Datos de conexión, es decir el usuario, password y servidor de la compañía base de datos destino a la cual se van a cargar los datos. Luego se debe seleccionar la compañía, de esta forma el usuario selecciona la compañía destino que heredará los datos

del o los movimientos seleccionados. Por último se debe seleccionar de una lista de códigos diarios que pertenece a la compañía seleccionada con anticipación, aquel código de diario que se ajusta a las expectativas del paso del o los movimientos.

En el momento que el usuario Acepta o aplica el proceso de Generación de movimientos de auxiliares, el sistema automáticamente crea las listas de movimiento de la compañía y código.



2.4. MÓDULO ACTIVOS FIJOS

Descripción General del Sistema

El control de activos fijos de la empresa permite mantener actualizado el valor en libros de los mismos y a la vez poder determinar el valor de la depreciación acumulada de los activos depreciables con el propósito de utilizar dichas cuentas como escudos fiscales.

Los activos son las inversiones de capital de una compañía en terrenos, equipos, vehículos, edificios y/o maquinaria. Estos presentan una naturaleza y utilización diversa, agrupándose tradicionalmente en dos grandes grupos, los activos depreciables y los no depreciables.

Por activos no depreciables se entiende a las inversiones de capital que mantienen o aumentan su valor con el tiempo, Uno de estos procesos es el de plusvalía, el cual experimentan los terrenos o propiedades.

Por activo depreciable se entiende toda aquella inversión en capital que es comúnmente recuperadas parcial o totalmente a través de la deducción de gasto en impuestos relacionados con la gestión empresarial.

Un activo pierde valor durante su vida útil por razones de edad, uso u obsolescencia. El proceso de depreciación es el proceso por el cual se disminuye el valor en libros del activo.

Este módulo de Activos Fijos permite ejecutar la gestión de control de los activos fijos, considerando el ingreso de nuevos activos al patrimonio de la empresa, procesar los métodos periódicos de depreciación y la modificación y actualización del valor de los activos a través de procesos tales como mejoras, reevaluaciones, retiros y pagos por concepto de arrendamientos.

Para efectos prácticos, el sistema posibilita el ingreso de activos al sistema a través de dos módulos:

Activos Fijos Setup: Se incluyen los activos ingresados en el anterior sistema de la empresa, a través de una carga automática desde un archivo plano.

Activos Fijos: Se ingresan los nuevos activos que no han sido ingresados al sistema de la empresa.

Este módulo ofrece al usuario las siguientes aplicaciones:

- Configurar compañía: para la compañía seleccionada se permite caracterizar los activos, definir los métodos de depreciación a utilizar, especificar los movimientos o modificaciones

al valor en libros de los activos y configurar los parámetros contables que son utilizados por los diferentes movimientos que genera el módulo.

- Movimientos de activos : los usuarios del módulo pueden registrar los activos recién incorporados al patrimonio de la empresa, registrar y procesar todos los movimientos de activos, dar mantenimiento al arrendamiento de activos e ingresar y controlar los activos fijos que pueden ser inventariados.

- Cierres: finalizado el período contable, el usuario puede ejecutar personalmente el cierre mensual respectivo y de esta forma procesar automáticamente el registro contable de las depreciaciones y las modificaciones al valor en libros de los activos.

- Reportes: el sistema ofrece una gran cantidad de reportes relacionados con el catálogo de activos, la clasificación de los activos y el registro del valor de los inventarios individuales y grupales.

- Consultas: el usuario puede consultar el registro del valor en libros y depreciaciones de los activos por activo, grupo contable, clasificación y empleado custodio.

- Interfaz SIBINET: el Sistema provee la integración con la aplicación SIBINET.

Propósito

El propósito de éste menú de ayuda es guiar al usuario del módulo Activos Fijos en la correcta configuración contable y funcional requerida en el control de activos fijos, y facilitar el máximo aprovechamiento de los movimientos que ofrece el módulo para con la modificación y actualización del valor en libros de los activos.

Alcance del Módulo

Este módulo permite definir, de una manera personalizada, los diferentes métodos de depreciación utilizados y los parámetros contables afectados por las depreciaciones como por las modificaciones al valor en libros de los activos. Asimismo, permite caracterizar a los activos de acuerdo a clasificaciones y grupos especiales.

Los resultados obtenidos a través de la aplicación de los movimientos de activos se pueden apreciar con lujo de detalle a través de diversos reportes y consultas.

Responsabilidad y Conocimientos del Usuario

Este módulo puede ser accedido por el personal de proveeduría o financiero que desempeñe las funciones de:

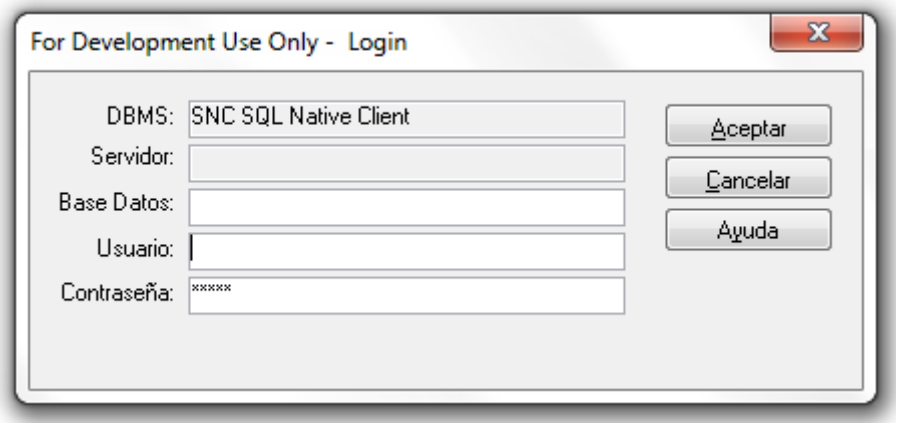
- Registro de nuevos activos al patrimonio.
- Generación de los asientos contables relacionados con el valor y depreciación de los activos.
- Consulta de información referente al estado de los activos
- La configuración y utilización del módulo requiere conocimientos oportunos, confiables y completos de:
- métodos de depreciación utilizados por la empresa.
- políticas de escudo fiscal permitidas a la empresa.
- documentos o comprobantes que respalden los montos que afectarán el valor en libros de los activos

Nota: Previo a la utilización del módulo, es necesario configurar diferentes parámetros generales en el módulo Catálogo de Ítems .

Ingreso al módulo

Para ingresar al módulo de Activos Fijos, es necesario ingresar al Sistema de Finanzas o al de Proveeduría. Dependiendo del modo de instalación del sistema, éste puede ser accedido vía web o vía aplicación instalada en la computadora (modo cliente/servidor). Para el primer caso, se debe abrir una página de Internet Explorer e ingresar a la dirección donde se encuentra instalado el Sistema de Proveeduría, por ejemplo, http://servidor/proveeduria (Esta dirección debe ser brindada por el administrador del sistema en la Compañía o Institución). En el caso de modo cliente/servidor, se debe seleccionar el ícono de Proveeduría o el de Finanzas en la ruta de menu “Inicio / Programa / Wizdom”.

Una vez ingresado al sistema, se muestra la siguiente pantalla que permite al usuario identificarse y establecer la conexión de base de datos:



Las opciones para conexión deben ser brindadas por el administrador del sistema.

Acceso vía Web

En el caso del acceso vía web, se debe ingresar el usuario y contraseña asignados por el administrador del sistema. Si el campo base de datos se deja en blanco, el sistema se conectará a la base de datos por defecto definido por el administrador. Si no se desea realizar la conexión a esa base de datos, se debe especificar el nombre de conexión a utilizar.

Cliente Servidor

En el caso de cliente/servidor, se debe especificar los siguientes valores:

DBMS: Debe seleccionar de la lista el tipo de base de datos utilizada.

Servidor: Nombre del servidor donde se encuentra la base de datos.

Base de Datos: Nombre de la base de datos donde residen los datos.

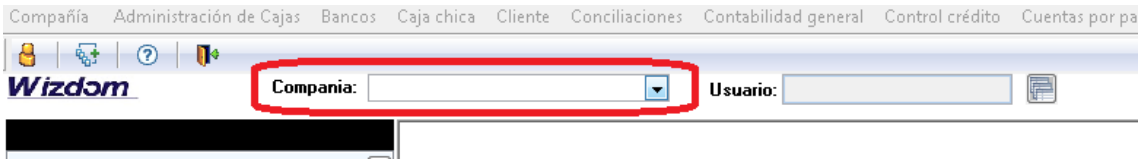
Usuario: Identificación del usuario en la base de datos. Esta información debe ser brindada por el administrador del sistema.

Contraseña: Contraseña para el nombre del usuario.

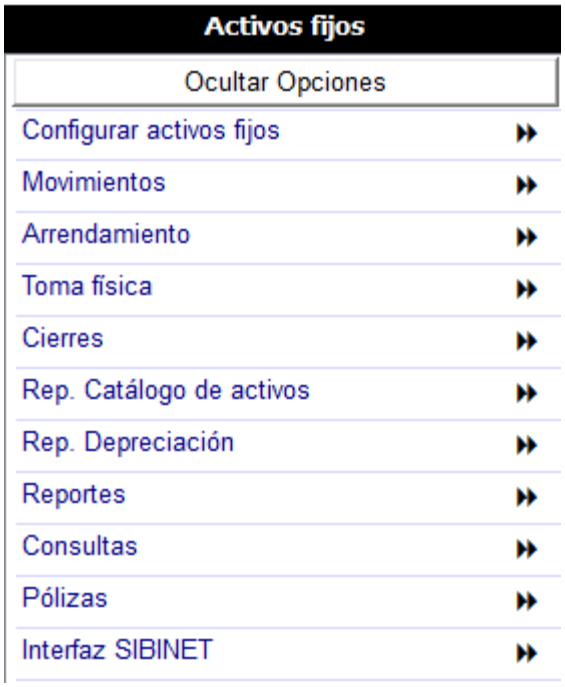
Seguridad Integrada: Esta casilla no se puede cambiar y está definida de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas por el administrador del sistema. Si la casilla se encuentra marcada, entonces los campos de usuario y contraseña no son editables y el sistema utilizará el mismo usuario de ingreso a la red.

Todos estos datos pueden predefinirse de forma que no sea necesario digitarlos cada vez que desee ejecutar una aplicación. En el directorio de instalación de Wizdom, se encuentra el archivo wizdom.ini, en el cual se pueden especificar los valores por defecto del sistema. Este archivo usualmente es suministrado por el administrador del sistema con los datos necesarios para conectarse a la base de datos de la empresa.

Al presionar el botón de Aceptar y si el usuario tiene acceso al sistema, se presentará una pantalla donde prodrá eligir el módulo de Proveeduría con el que se quiera trabajar. Si el usuario está registrado en la base de datos de empleado, el sistema automáticamente selecciona la compañía con la cual trabajar, en caso contrario, el usario debe seleccionar la compañía en la lista correspondiente:

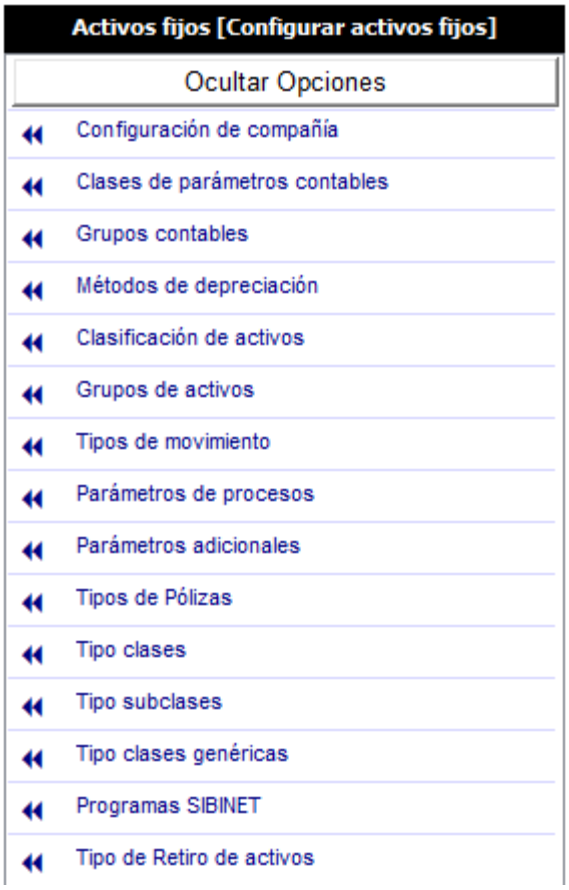


Una vez seleccionada la compañía, el usuario podrá tener acceso a los módulos listados en el menú superior. Para trabajar con el módulo de Activos, se debe seleccionar en el menú correspondiente y aparecerá en la barra izquierda, las lista de opciones principales:

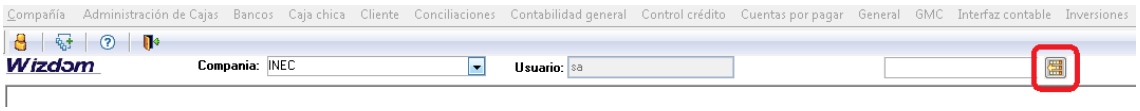


Cada una de estas opciones, agrupa un conjunto de sub-opciones que permiten operar la compañía seleccionada. Estas opciones de agrupación se identifican porque presentan el ícono al derecha.

Las sub-opciones, se caracterizan porque al seleccionarlas se muestra una pantalla que permite realizar la función descrita en la opción.



Cuando se abre una pantalla de algunas de estas opciones, se puede presionar el botón "Ocultar opciones" para esconder el panel izquierdo y desplegar la ventana abierta en la totalidad de la pantalla. Para volver a desplegar el menú, se debe presionar el ícono de menú en la barra superior:



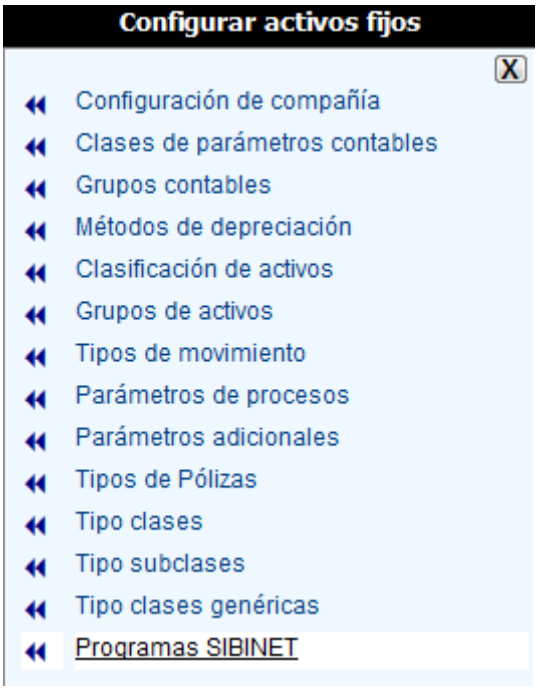
Para regresar al menú anterior, se debe presionar el ícono a la izquierda de la opción.

NOTA: No todas las opciones se pueden presentar ya que esto depende de los niveles de acceso otorgados por el administrador del sistema. Además, existen opciones que pueden no estar habilitadas ya que no son aplicables a la instalación realizada.

Opciones del Módulo

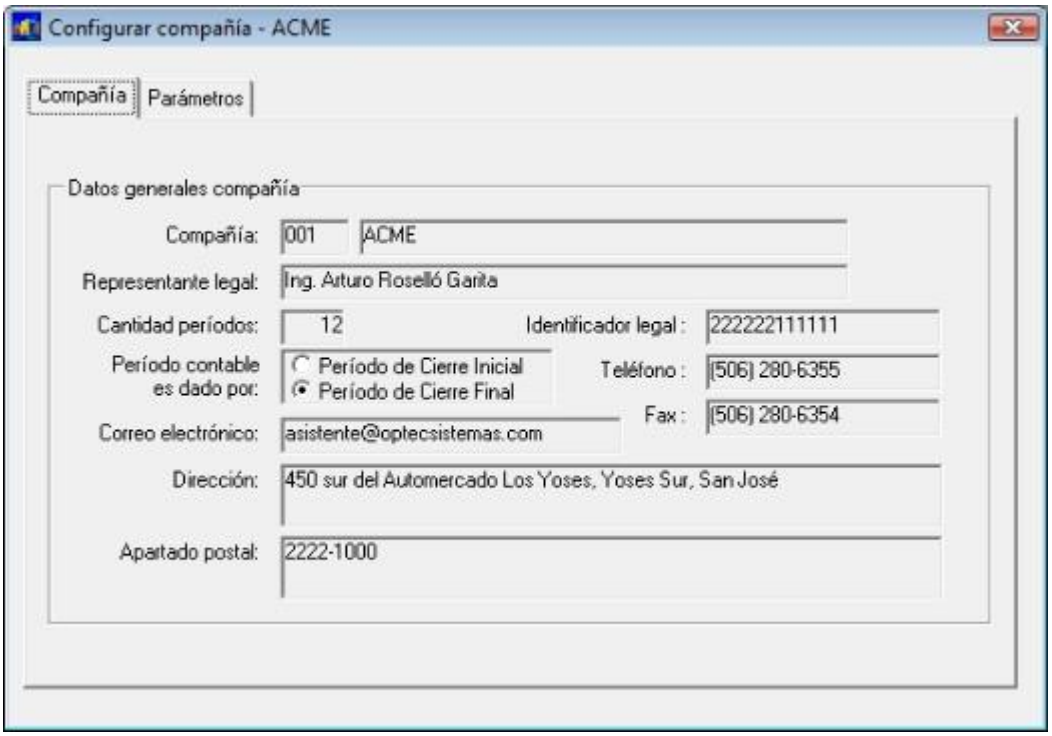
Configurar Activos Fijos

En este grupo de opciones se definen los parámetros necesarios para operar el módulo de Activos Fijos para la compañía seleccionada. Al seleccionar cada opción se presenta una pantalla para que se registre la configuración requerida.



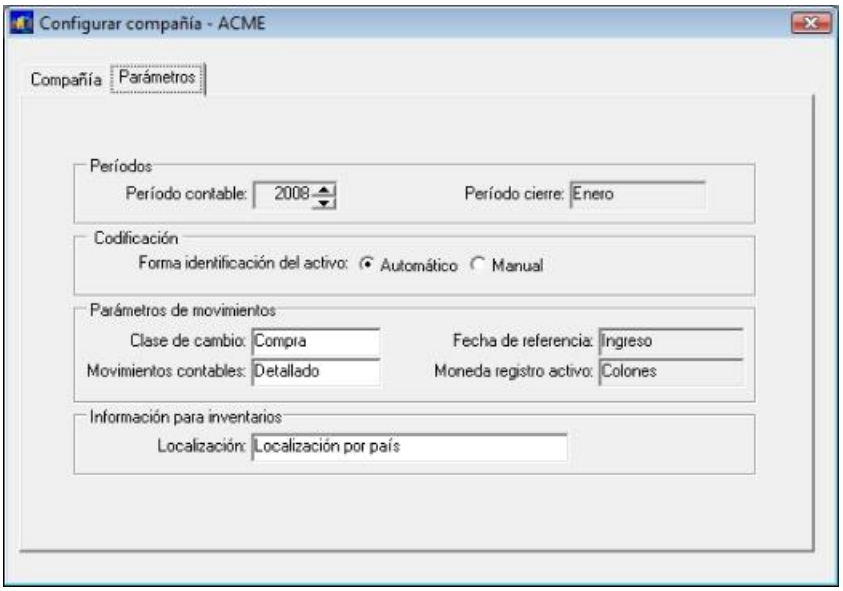
Configurar Compañía

El usuario en esta ventana visualiza información general de la compañía a través de dos pestañas, la primera de ellas contiene la información que el usuario define en el módulo General al momento de crear la compañía en la base de datos.



Por medio de la pestaña Parámetros, se definen valores básicos y necesarios para el funcionamiento del módulo tales como:

- el período contable y período de cierre en que se encuentra la compañía
- la identificación-codificación del activo, ya sea manual (a criterio del usuario) o automática (numeración automática incremental que brinda el sistema)
- clase de cambio utilizado en los movimientos
- formato de contabilizar los movimientos contables: individual, resumido o detallado
- la moneda del registro del activo
- tipo de localización geográfica asignable a los activos.



Parámetros Contables

Un parámetro contable es un factor que describe una cuenta contable o centro de costo que va a ser utilizado al generar los movimientos contables. La asociación entre estas descripciones y las cuentas o centros de costo se realiza cuando se definen los grupos contables.

Cuando el parámetro contable se refiere a una cuenta se debe especificar la clase o tipo de cuenta, ya sea activo, pasivo, patrimonio, gasto, ingreso o de orden.

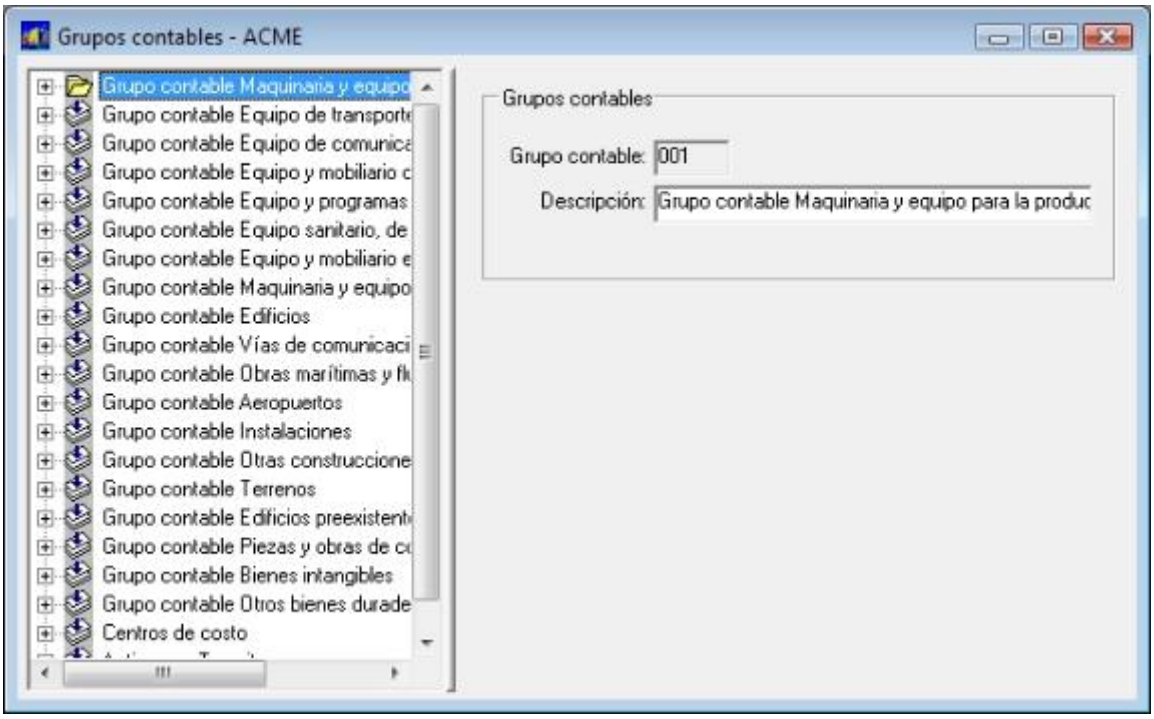
Clase de parámetro contable - ACME

Clase de parámetro	Descripción	Tipo parámetro	Clase cuenta
001	JUNTA DIRECTIVA PRESIDENCIA	Centro	
002	AUDITORIA INTERNA	Centro	
003	DIRECCION EJECUTIVA	Centro	
004	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (PRENSA)	Centro	
005	PLANIFICACION INSTITUCIONAL	Centro	
006	LEGAL	Centro	
007	COOPERACION INTERNACIONAL	Centro	
008	DIRECCION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	Centro	
009	PROVEEDURIA	Centro	

Algunos parámetros contables tipo cuenta son dados aunque deben ser ampliados a conveniencia de la compañía. Los identifica un código de tres dígitos alfanuméricos, una descripción y una zona de chequeo que indica si el registro es de tipo cuenta o centro y además se muestra la clase de cuenta.

Grupos Contables

Los grupos contables se definen como un esquema de agrupación de los diferentes parámetros contables, por ejemplo: una cuenta corriente denominada en dólares, debe tener asociado un grupo contable que al menos maneje la moneda dólares. A su vez, la moneda dólares debe estar asociada a los parámetros contables que ofrece el sistema. El objetivo del grupo contable es establecer diferencias, con el propósito de distribuir contablemente los mismos conceptos en cuentas contables diferentes. Para efectos de ejemplo se pueden establecer varios grupos contables, como se muestra en la figura siguiente:



La presente ventana permite definir los grupos de cuentas y centros de costo utilizados dentro de la aplicación para generar los movimientos contables. Para cada grupo contable que se define se asocian los parámetros contables, los cuales definirán las cuentas y centros que son utilizados para ese grupo contable.

En la imagen se muestra la pantalla en donde se ingresan los grupos contables y el menú desde el cual se crean los grupos y se inserta la información del grupo. Un mismo grupo contable puede manejar una o más monedas sin limitación, pero una misma moneda sólo puede definirse una vez dentro del mismo grupo contable, aunque puede repetirse en otros. Por ejemplo, si la cuenta corriente está denominada en dólares y el grupo asociado a la cuenta corriente tiene dos monedas definidas, pesos y dólares, tomará los parámetros correspondientes a la moneda dólares y obviará los de pesos.

Para ingresar la información del grupo contable (las clases de parámetros contables) se debe digitar una cuenta o un centro válido dependiendo del tipo de parámetro de la clase contable.

Es aquí donde se asocia un parámetro contable con una cuenta o un centro, dependiendo de la moneda que aplica para el grupo contable que el usuario está parametrizando.

Para ingresar las cuentas o los centros de costos, el usuario puede presionar con doble clic sobre el campo de captura para que aparezcan los catálogos de cuentas y centros de costos,

desde los que selecciona la cuenta o el centro de costos, dependiendo del tipo del parámetro contable.

Métodos de Depreciación

Los métodos de depreciación son modelos que proyectan en el tiempo el valor en libros de los activos y por consiguiente permiten calcular el valor de la depreciación por período y la depreciación acumulada.

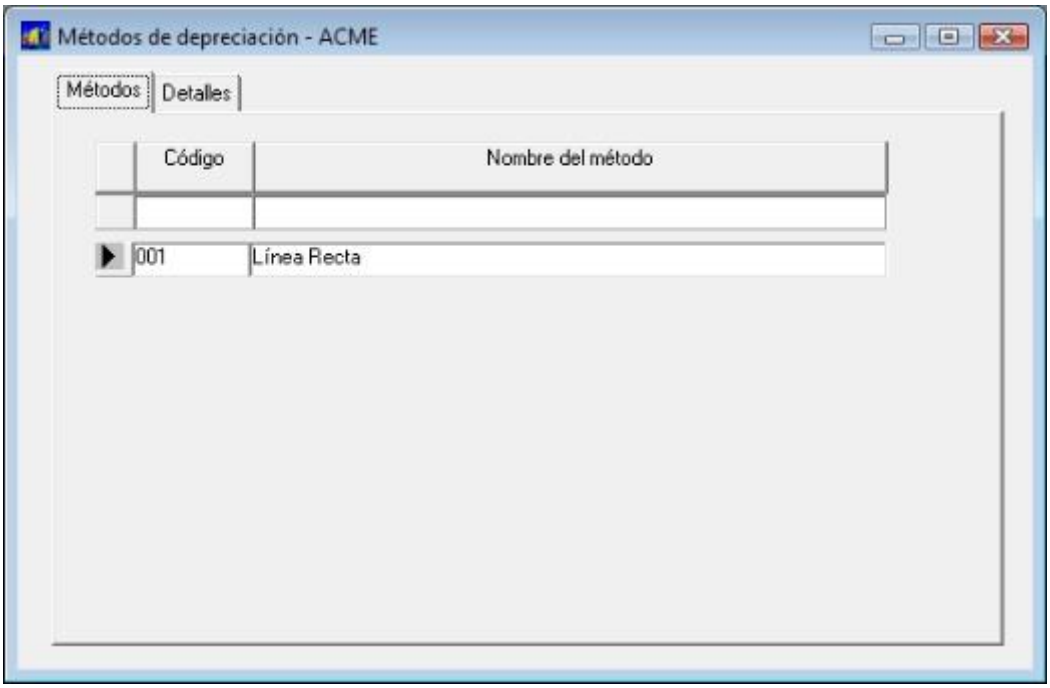
En esta ventana se pueden definir y caracterizar los diferentes métodos de depreciación que utiliza la empresa. Los tipos básicos que ofrecen el módulo son:

Línea Recta: este es el método más popular de depreciación y en el valor en libros del activo decrece linealmente con el tiempo, generando el mismo valor de depreciación por período

Suma de Dígitos: este método es utilizado cuando se desea depreciar gran parte del valor del activo en el primer tercio de su vida útil. El cálculo de la depreciación por período considera la relación del período con la suma de los dígitos de los períodos que determinan su vida útil.

Unidades de Producción: este método permite depreciar un activo de acuerdo a su utilización considerando las unidades producidas. De manera que el valor de la depreciación por período es directamente proporcional al total de unidades que determinan su vida útil.

La ventana está compuesta por dos pestañas, la primera permite buscar y seleccionar métodos previamente definidos de acuerdo a un catálogo. La segunda pestaña se denomina Detalle y permite definir los métodos de depreciación asignando un código, una descripción textual y finalmente indicando el tipo de método,


Métodos de depreciación - ACME
Métodos
Detalles
Código
Nombre del método
001
Línea Recta

Clasificación de Activos Fijos

En esta ventana se muestra la clasificación jerárquica previamente elaborada en el módulo Catálogo de Ítems. El fin de esta ventana es definir una configuración funcional por niveles de la estructura que se herede a los activos si a estos últimos no se les ha definido una particular.

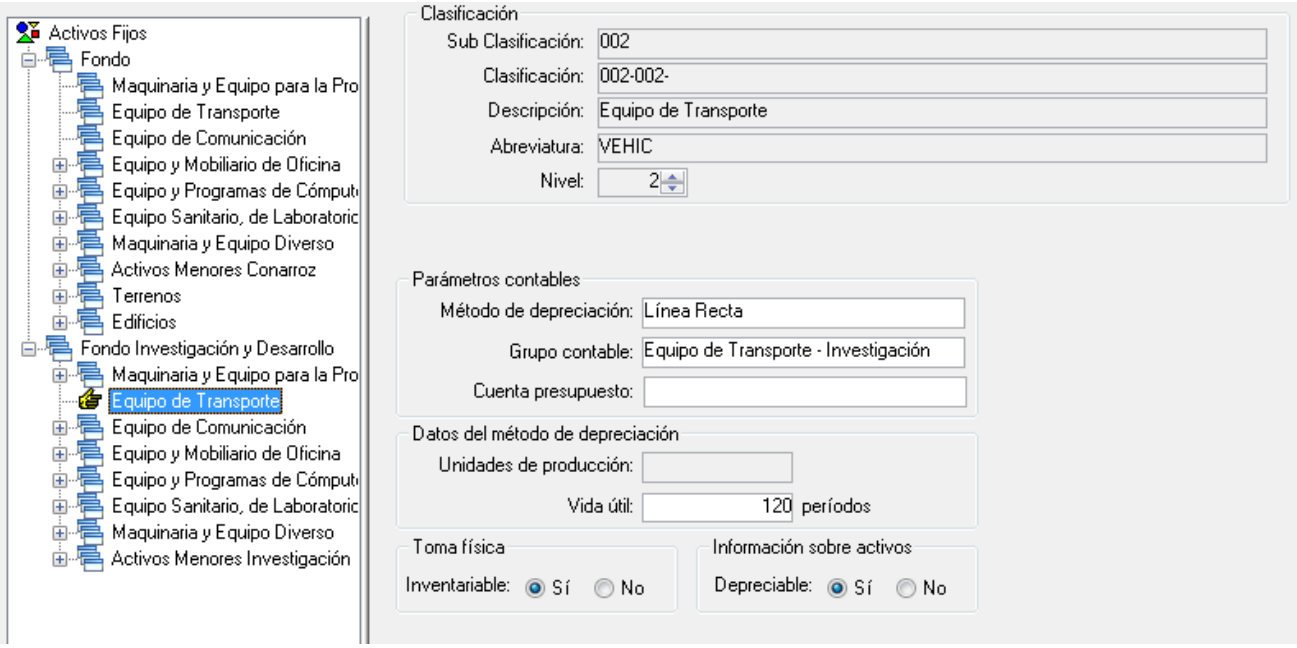
Los parámetros a definir se encuentran en la sección derecha de la ventana y son los siguientes:

Grupo Contable.

Método de Depreciación, vida útil y unidades de producción.

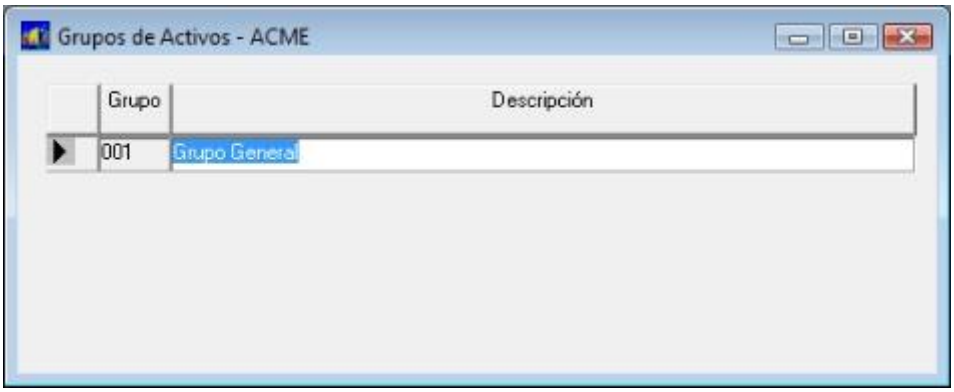
Indicador de activos que son parte del inventario.

Indicador de activos depreciables.



Grupos de Activos

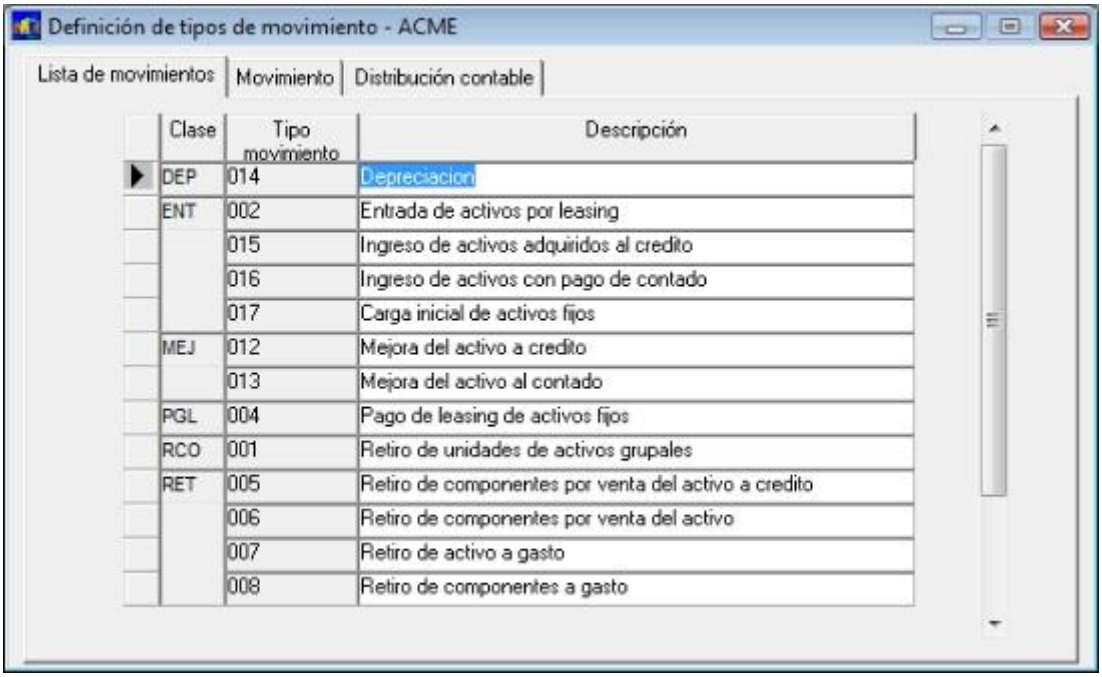
Cuando se cuenta con activos que presentan características o usos similares estos se pueden asociar a un grupo específico permitiendo consultar aspectos de su valor como grupo. Esta ventana permite definir los grupos de activos que la compañía utiliza, tales como los que se presentan a continuación:



A cada grupo se le debe asignar una codificación y una descripción textual correspondiente.

Tipos de Movimientos

Un tipo de movimiento es todo aquel movimiento que afecta al valor en libros del activo o que modifica las características informativas del mismo. En esta ventana se permite definir los tipos de movimientos que se ejecutan en la gestión del control y mantenimiento de los activos en la empresa.



Por ejemplo, dentro de los movimientos que afectan el valor en libros del activo se encuentran: Depreciación, Revaluación, Retiro de Activo a Gasto, etc. Por otra parte los movimientos que no afectan su valor pero sí su información son: Retiro de Componentes, Traslado del Activo, etc.

La presente ventana está compuesta por tres pestañas, la primera permite buscar y seleccionar métodos previamente definidos de acuerdo al catálogo de tipos de movimientos definidos por el usuario.

En la pestaña Movimientos el usuario define los movimientos de activos asignando un código, una descripción textual y el tipo de transacción: Depreciación, Ingreso, Mejora, Pago de Leasing, Retiro de Componentes, Revaluación, Retiro de Activos y Traslado de Activos . Adicionalmente, se permite definir el tipo de uso, este parámetro debe tomar el valor de interno cuando el sistema lo ejecuta automáticamente (depreciación, retiro de activos totalmente depreciados) y se asigna el valor usuario cuando el usuario del sistema invoca el movimiento a través de las ventanas del módulo.

La ventana cuenta con la opción de habilitar la afectación contable del movimiento chequeando la casilla Genera Movimiento Contable y seleccionando la clase del movimiento contable. Cuando se marcan estos campos se habilita una tercera pestaña.

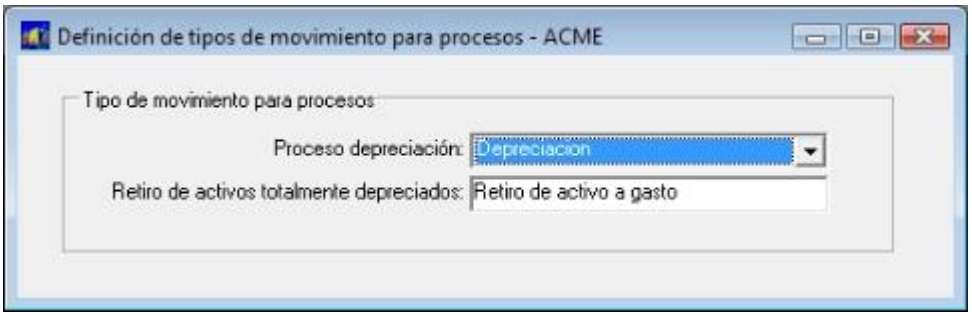
En esta tercera pestaña “Distribución contable” se debe definir el asiento contable que genera el movimiento seleccionando los parámetros previamente definidos, con su concepto y su contabilización en el debe y haber. Los valores para el campo concepto son predefinidos.

Tipos de Movimiento para procesos

En esta ventana el usuario debe definir los parámetros que afectan directamente los movimientos de tipo interno, los cuales el sistema ejecuta de manera automática. Los valores a indicar son los siguientes:

Proceso de depreciación: se debe asociar con un movimiento predefinido que sea de tipo movimiento depreciación del activo.

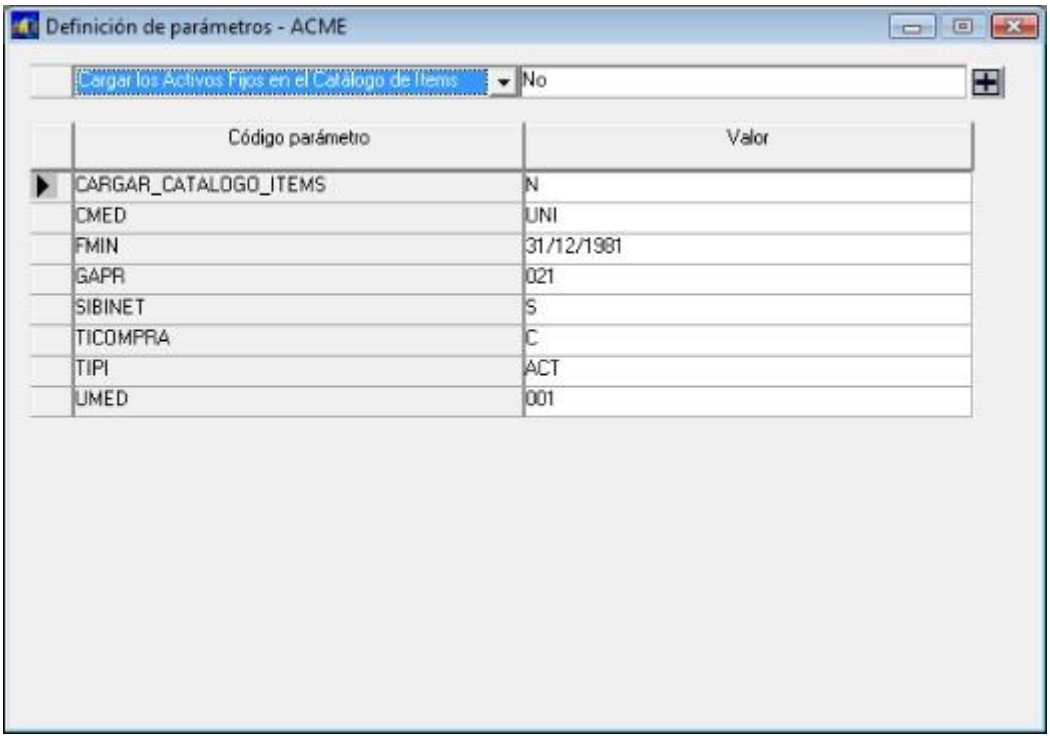
Retiro de activos totalmente depreciados: se debe asociar con un movimiento predefinido que sea de tipo movimiento retiro de activos.



Definición de parámetros

Los parámetros se definen como aquellos datos e información necesaria en el sistema que el usuario debe parametrizar o configurar para el buen funcionamiento del módulo. El usuario debe definir para cada parámetro el Tipo de Movimiento o valor que se afecta en el momento de generar un movimiento automático.

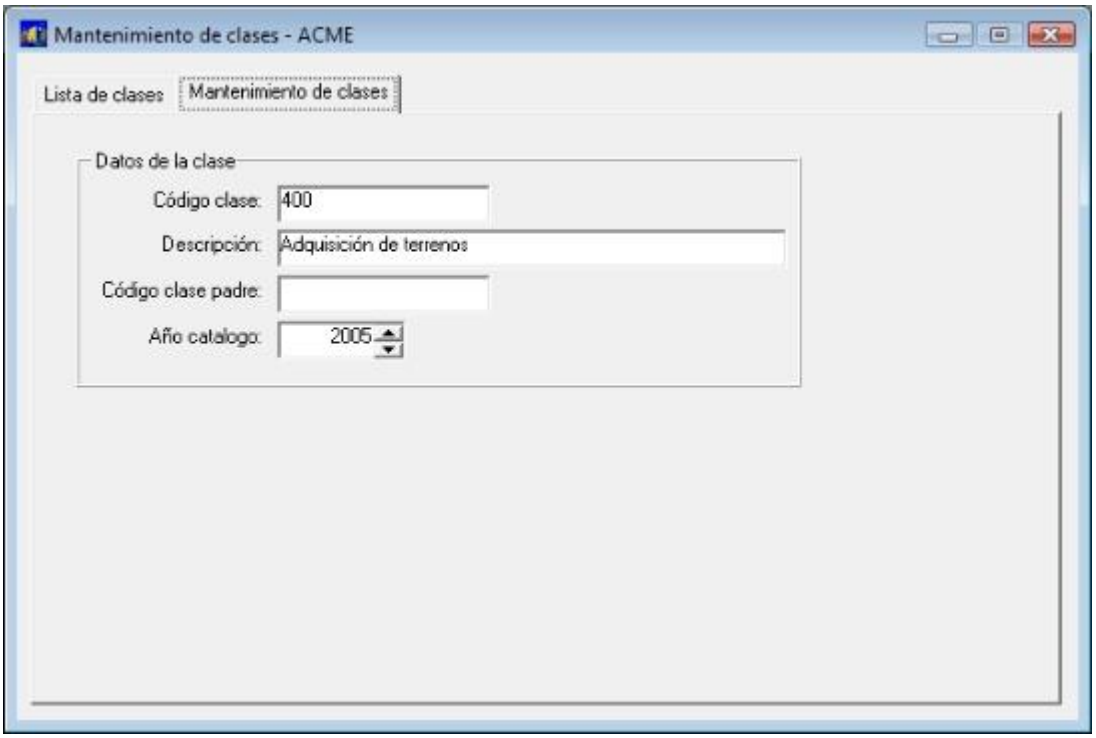
Por ejemplo: Fecha mínima de Ingreso el cual restringe la entrada de activos en una fecha anterior a la definida. De esta manera solamente se puede realizar movimientos de entrada para los activos que hayan ingresado en una fecha posterior a la definida. Esto aplica tanto a los activos antiguos, ingresados por el módulo Activos Fijos Setup, o activos nuevos, ingresados por el módulo Activos Fijos .



Mantenimiento de Clases

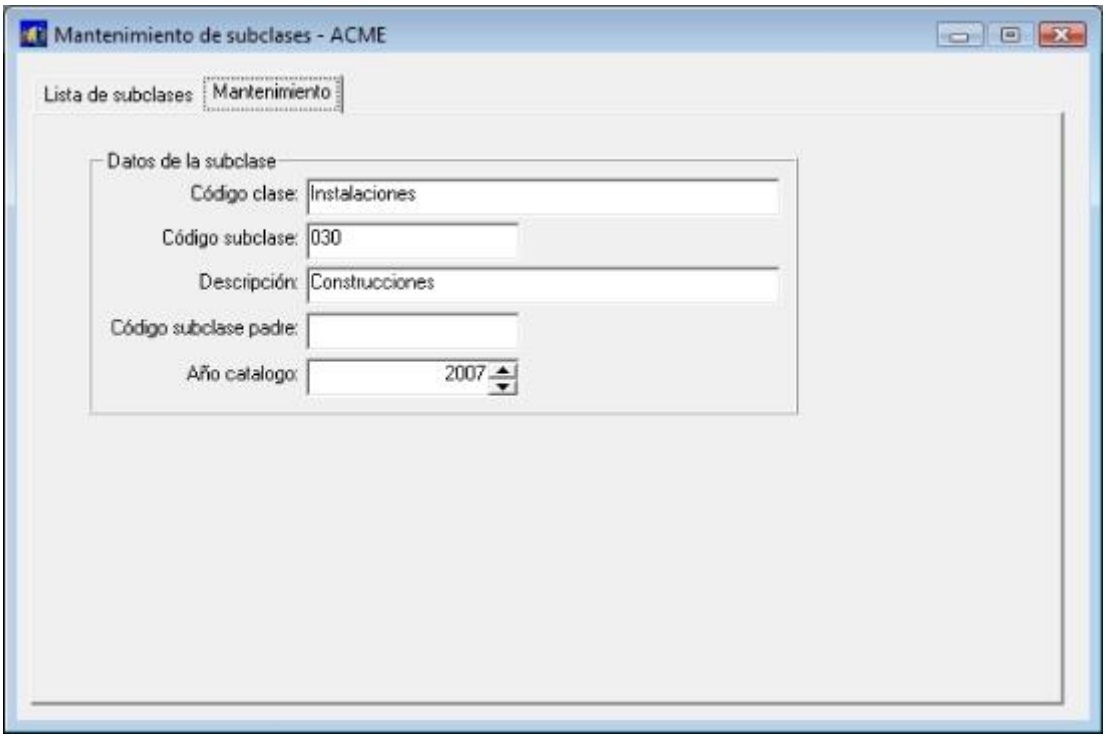
Los activos fijos se ingresan al catálogo del Sistema utilizando una estructura de clasificación definida por la compañía. Para poder dar el mantenimiento adecuado a la clasificación el usuario cuenta con opciones que facilitan mantener actualizado este catálogo.

La opción de configuración Tipo clases permite al usuario dar mantenimiento a las clases de activos fijos definidas inicialmente así como incluir nuevas clases o borrar clases existentes que ya no se requieran en el catálogo.



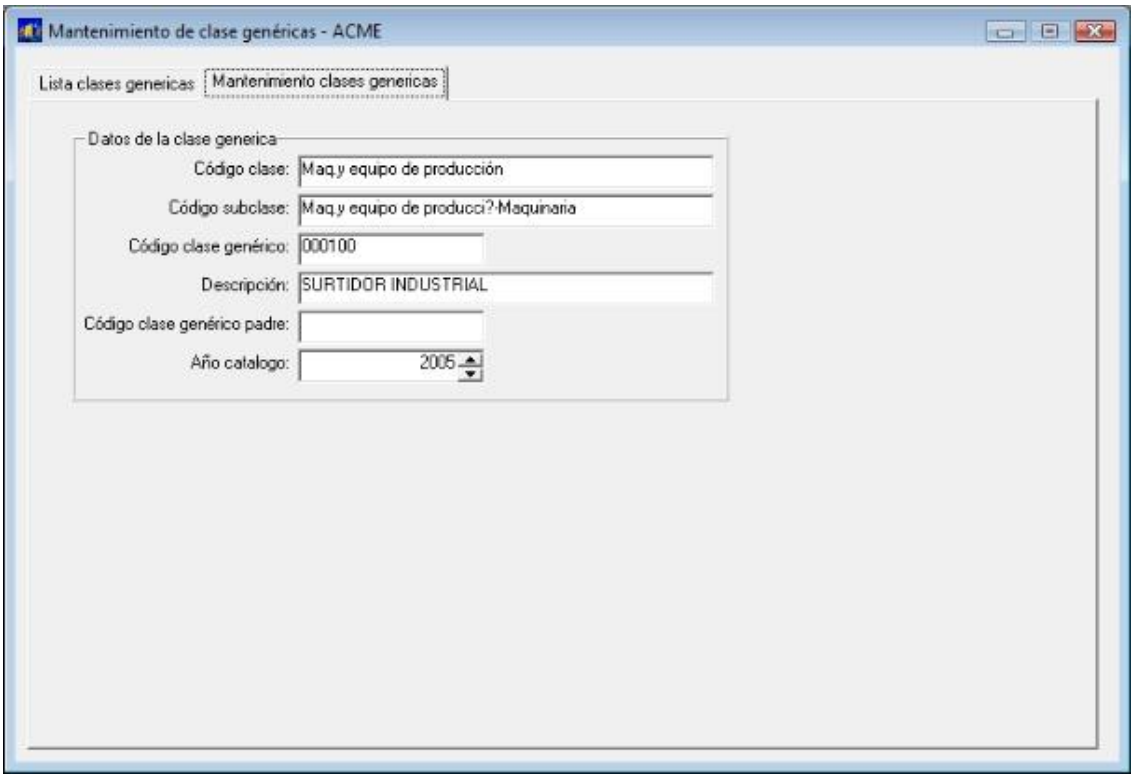
Mantenimiento de SubClases

La opción de configuración Tipo subclases permite al usuario dar mantenimiento a las subclases de activos fijos definidas inicialmente así como incluir nuevas subclases o borrar subclases existentes que ya no se requieran en el catálogo.



Mantenimiento de Clases Genéricas

La opción de configuración Tipo clases genéricas permite al usuario dar mantenimiento a las clases genéricas de activos fijos definidas inicialmente así como incluir nuevas clases o borrar clases existentes que ya no se requieran en el catálogo.

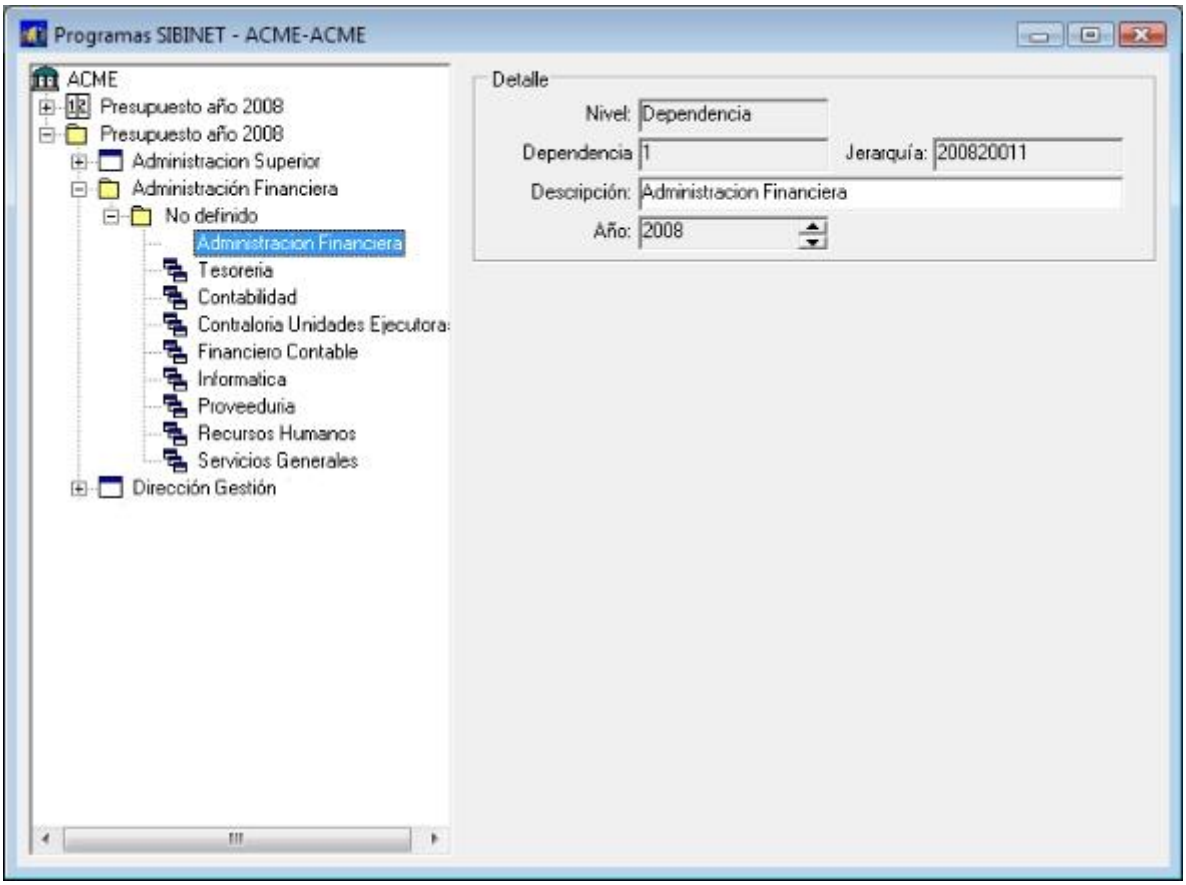


SIBINET

SIBINET es el Sistema Registro y Control de Bienes de la Administración Pública, que es una aplicación que se utiliza para registrar los movimientos que se realizan sobre los bienes públicos que tienen bajo su administración en las instituciones que conforman el Gobierno Central. Mantiene el registro de los bienes, brinda la información necesaria para realizar los inventarios físicos de activos e informar al Ministerio de Hacienda sobre la variación en esta información.

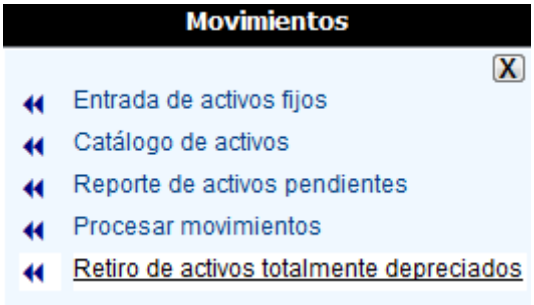
Para poder realizar la integración del Sistema con SIBINET se requiere que se defina para cada compañía una configuración por niveles, de acuerdo a las estructuras de los presupuestos con los que se compraron los activos fijos de la institución. El usuario puede definir la estructura según sus requerimientos y sus necesidades, de tal forma que sea el reflejo de su institución.

La ventana principal de Programas SIBINET está dividida en dos secciones: la sección de la izquierda presenta la estructura del presupuesto y en la sección de la derecha está el detalle del nivel de presupuesto donde se encuentre ubicado el usuario.



Movimientos

En el menú principal se ubica un menú denominado Movimientos , el cual permite a los usuarios registrar los activos recién incorporados al patrimonio de la empresa, registrar y procesar todos los movimientos de activos, dar mantenimiento al arrendamiento de activos e ingresar y controlar los activos fijos que son objeto de inventario.



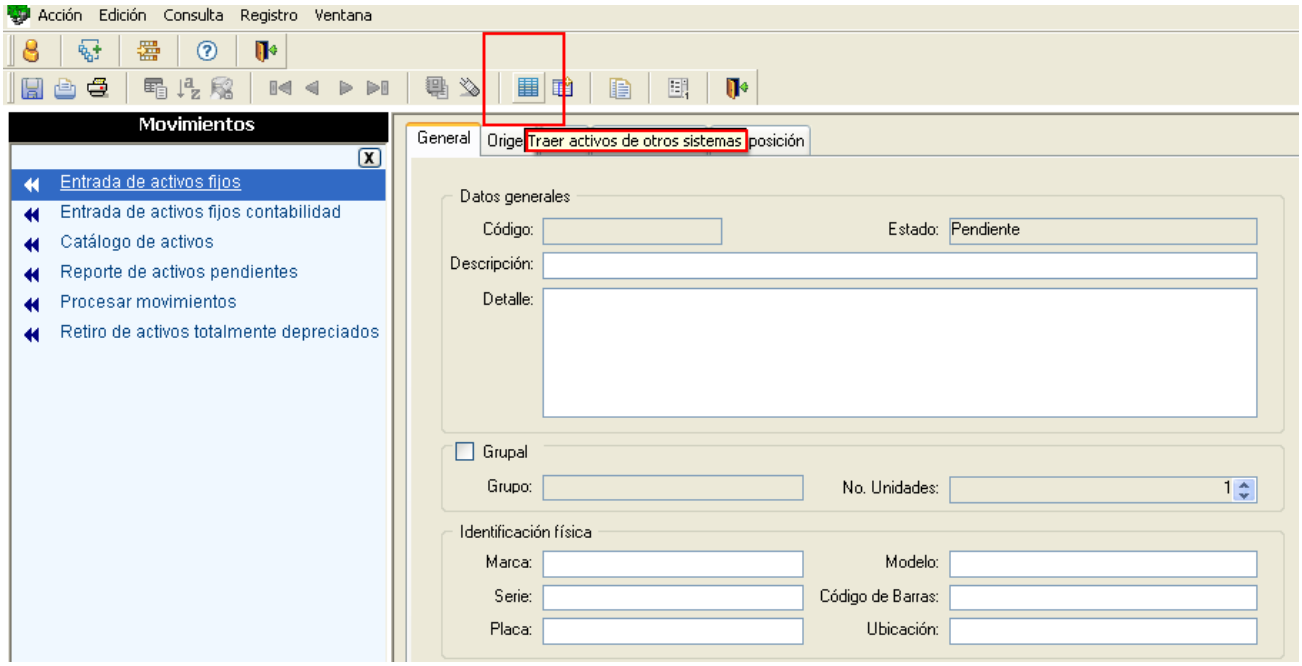
Nota: No se pueden ingresar movimientos al sistema hasta que se configure completamente el menú Parametrizar Compañía.

Entrada de Activos Fijos

Por medio de esta ventana se pueden ingresar nuevos activos fijos al Sistema y al patrimonio de la empresa. Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal usando del menú Movimientos en la opción de Entrada de Activos Fijos.

Una vez ubicados en la pantalla de ingreso de activos fijos, hay dos opciones para ingresar la información. Una alternativa es ingresar todos los datos del activo fijo manualmente. La otra opción es completar los datos a partir de información generada previamente por la orden de compra (en caso que exista interfaz con los módulos de proveeduría del mismo sistema).

Estos registros se pueden cargar de la interfaz de activos fijos por medio del ícono denominado “Traer activos de otros sistemas”.



Al pulsar el ícono , se despliega la siguiente pantalla:

Ya con el registro en pantalla se procede a completar la información de las distintas cejillas.

La ventana está compuesta por las siguientes pestañas en donde se registra la información del movimiento de entrada de activos.

General

Se registra la información general del activo a ingresar al sistema, los campos que prestaremos mayor atención son los siguientes:

- Grupal: esta casilla debe chequearse si se ingresa un activo grupal. Posteriormente se debe de relacionar con su grupo de activos. Los activos grupales se pueden consultar en Consulta por Grupos de Activos.
- Ubicación: se asigna una ubicación geográfica de acuerdo al tipo de localización definida previamente. Esta ubicación debe ser del último nivel de la clasificación.

Clasificación

En esta ventana se registran parámetros básicos relacionados con el activos, tales como:

- Modo de Adquisición: en este campo se define el modo de adquisición del activo. Si se elige Compra se habilita la pestaña Valor, mientras que la opción Arrendamiento aplica para activos por leasing financiero u operativo (alquiler) y al seleccionar este valor se habilita la pestaña Arrendamiento.
- Capitalizado: en este campo indica si el activo es capitalizable o no.

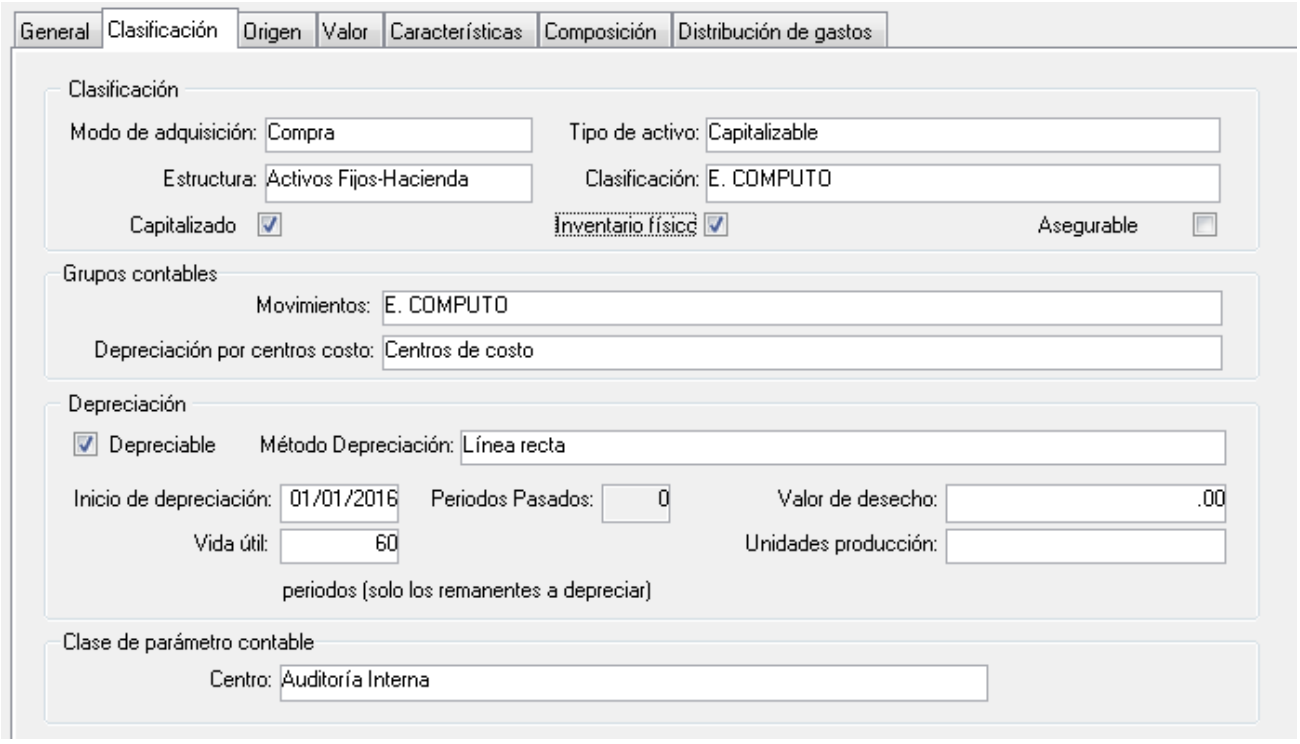
  CAPITALIZABLES. Son aquellas que:

  a. Aumenta el valor del activo, ya sea en cantidad (ampliación) o calidad (mejora) y/o
  b. Aumenta la vida útil del bien.

  NO CAPITALIZABLES. Son aquellas que no aumentan el valor ni la vida útil del bien y por lo tanto son gastos del período y representan deducciones del patrimonio.

- Inventario Físico: Si se chequea esta casilla indica que el activo puede ser inventariado durante una toma física.
- Asegurable: indica si el activo por su naturaleza puede ser considerado dentro de las pólizas con la aseguradora
- Grupos Contables: esta sección muestra dos campos. El campo Movimientos permite asignar el activo a un grupo contable específico y el campo Depreciación por Centros de Costo permite relacionar, el activo con un grupo contable de centros de costo. Si se selecciona un valor en este último campo, se habilita la pestaña Distribución de Gastos. Es esta pestaña donde se indican los centros de costo afectados.
- Depreciación: esta sección define los parámetros necesarios para el cálculo de la depreciación. Según la escogencia del método de depreciación se debe definir todos los campos modificables. El campo Vida Útil debe definirse en términos de períodos contables.
- Fecha de inicio de depreciación, esta sección define la fecha de inicio de deprecación
- Vida útil: esta sección define los períodos de vida útil para el activo
- Valor de desecho: corresponde a un valor estimado de venta del activo al término de su vida útil.
- Unidades de producción: esta sección define para aquellos activos que se depreciación por unidades de producción la cantidad máxima de unidades.

- Centro de costo: esta sección define el parámetro contable para el centro de costo al cual se asigna el activo. Aplica en los casos en que se administran los activos por centros de costo.



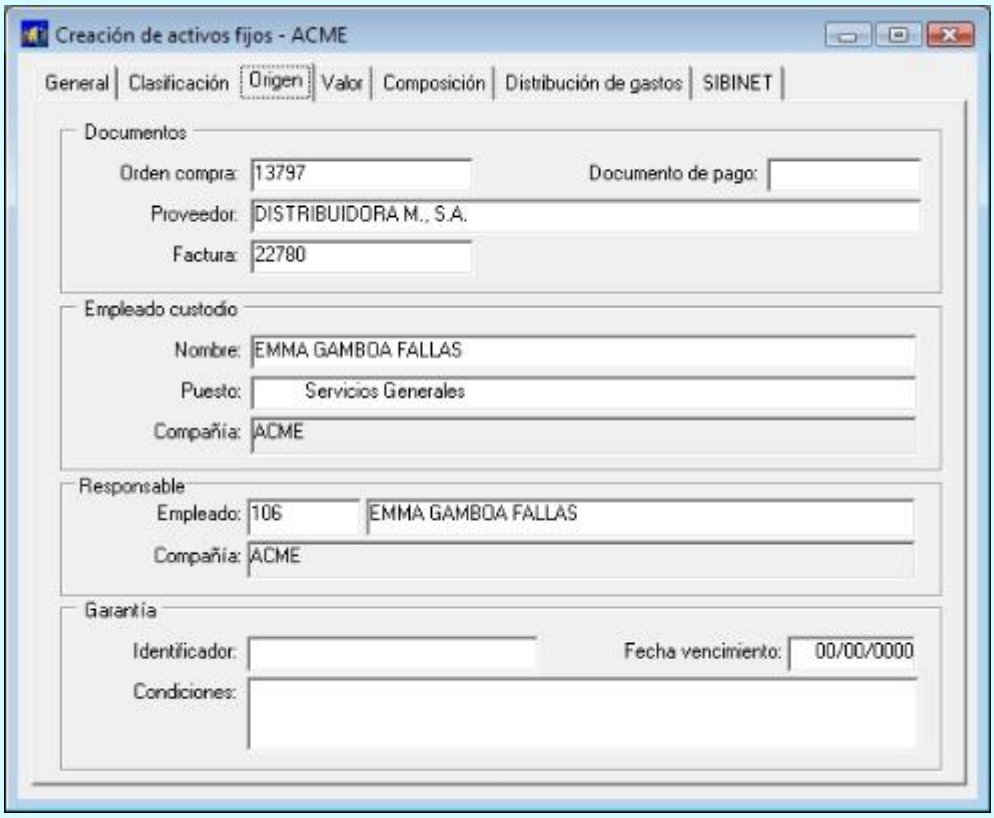
Arrendamiento

Esta ventana está disponible únicamente para activos con modo de adquisición de arrendamiento. Se deben definir los parámetros básicos para el cálculo de los pagos por período del arrendamiento que componen el plan de pagos total.

Una vez definidos todos los campos, se puede conocer él calculo del valor presente del activo haciendo clic en Calcular Valor Presente . Este valor presente constituye el valor original con el cual se registra el activo.

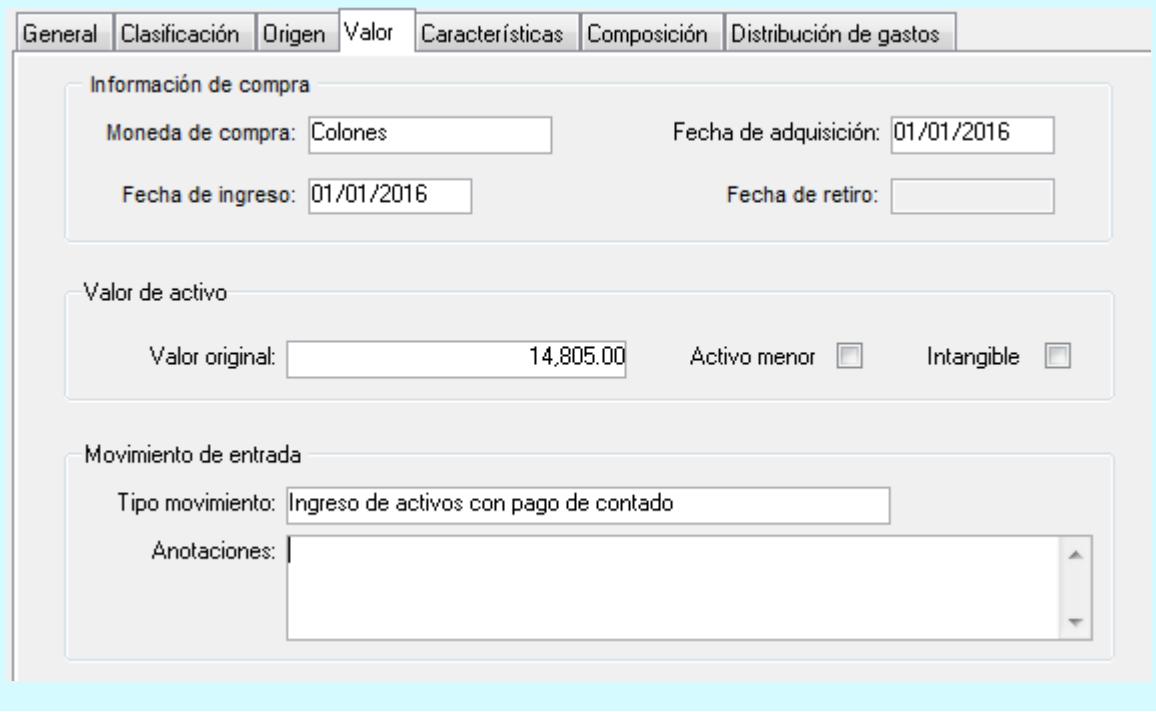
Origen

Esta ventana permite registrar los documentos relacionados con la adquisición del activo, relacionar el activo a un empleado custodio y registrar los datos de la garantía del activo.



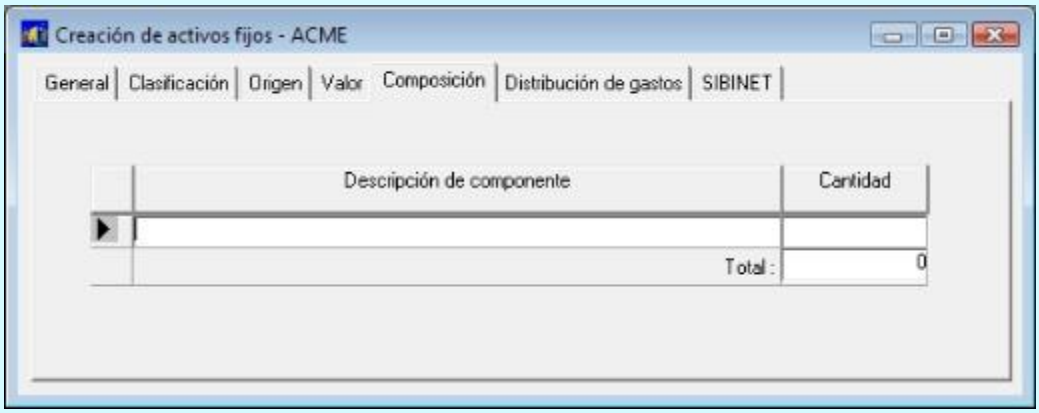
- Valor

Esta ventana está disponible únicamente para activos con modo de adquisición de compra. Se debe definir la moneda, la fecha y el valor de compra del activo. También se debe de indicar el tipo de movimiento de entrada del activo previamente definido en Tipos de Movimiento.



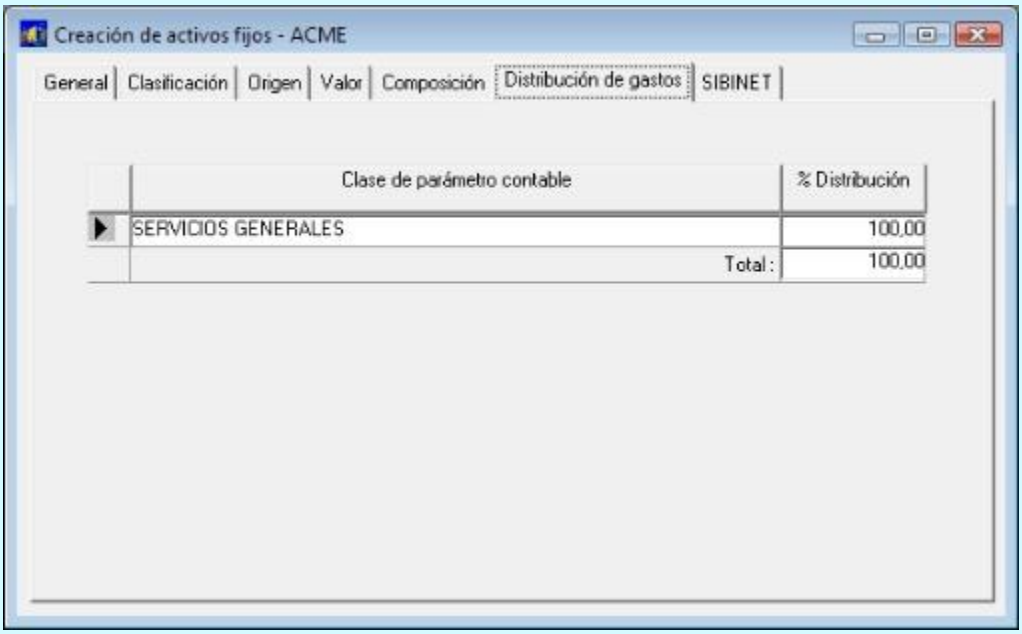
- Composición

Esta ventana permite definir, de manera informativa, los componentes de los activos, detallando sus cantidades.



- Distribución de gastos

Esta ventana está disponible únicamente para activos con grupo contable asignado al campo Depreciación por Centros de Costo de la pestaña Clasificación. Se deben definir los centros de costo en los cuales se distribuye el valor del activo con su respectivo porcentaje por centro.



- SIBINET

En esta pestaña se registra toda la informa requerida por SIBINET

(La pestaña solo se habilita si se tiene interfaz con SIBINET).

General | Clasificación | Origen | Valor | Composición | Distribución de gastos | SIBINET

Bienes

Identificador Placa:	246312	Fecha Registro:	21/02/2008	Estado Utilización:	Uso
Descrip Activo Fijo:	SILLA DE ESPERA CON BRAZOS EN	Año Presupuesto:	Presupuesto año 2008	Estado Físico:	Excelente
Estado:	Pendiente	Código Titulo:	0	Número Factura:	22780
Empleado Asignado:	EMMA GAMBOA FALLAS	Código Programa:	1	Orden compra:	13797
Identificación:	001 0900760904	Código Subprograma:	99	Número Poliza:	
Empleado Responsable:	EMMA	Código Dependencia:	14	Folio:	
Identificación:	001 0900760904	País:	COSTA RICA	Valor Original:	14.805,00
Año Catálogo:	2007	Provincia:	SAN JOSE	Fecha adquisición:	21/02/2008
Código Clase:	Equipo y mobiliario de oficina	Cantón:	SAN JOSÉ	Fecha Retiro:	00/00/0000
Código Subclase:	Archivadores	Distrito:	PAVAS		
Código Clase Gen:	ARCHIVADORES	Tipo Patrimonio:	SI		

Naturaleza del Activo

Naturaleza: Bienes Muebles

Bienes Muebles

Marca: METALIN
Modelo: WE-S2579
Número Serie: NA

Vehiculos

Marca:
Modelo:
Número Serie:
Año Modelo:
Número Chasis:
Número Motor:
Tipo Combustible:
Color:
Número Matricula:

Bienes Inmuebles

Estructura:
Número Finca:
Nombre Propietario:
Número Contrato:
Area Construcción:
Area Terreno:
Uso:

Semovientes

Color:
Raza:
Sexo:
Edad:
Peso:

Obras de Arte

Dimensiones:
Nombre Artista:
Nombre Obra:

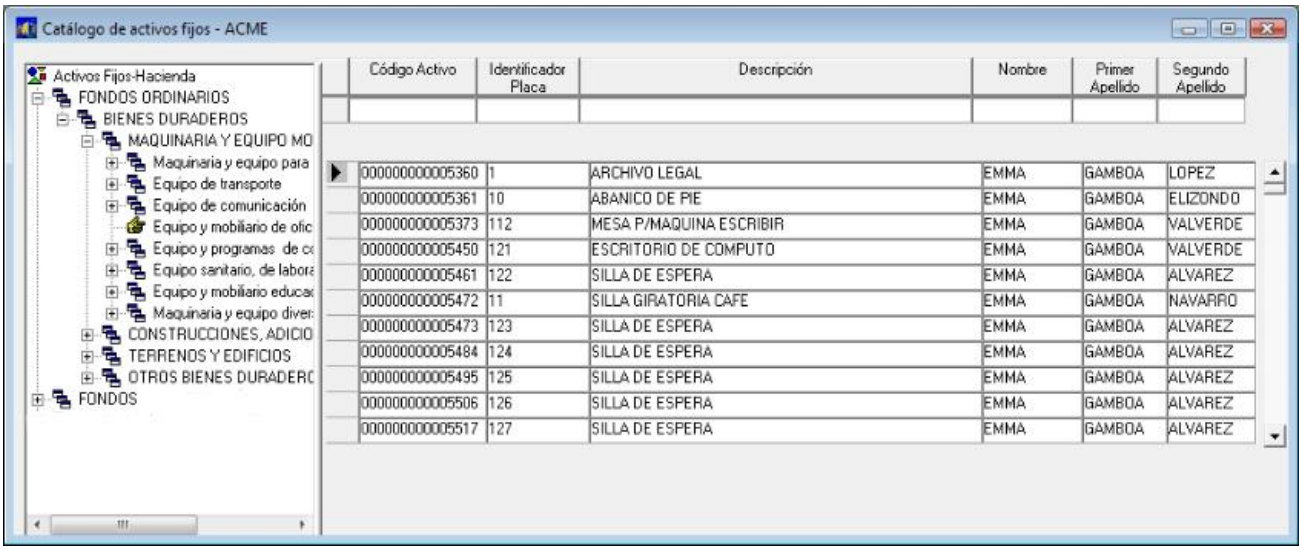
Nota: Para conocer con más detalle el significado de los campos se puede accesar la definición colocándose en el campo y presionando Control + F1 .

Catálogo de Activos Fijos

En esta opción presenta el catálogo que tienen el total de activos ingresados tanto por el módulo Activos Fijos Setup como por los activos nuevos ingresados en el módulo Activos Fijos. A partir del catálogo se pueden generar movimientos a los activos tales como edición, traslado, mejora, revaluaciones, retiro de activos y retiro de componentes.

Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal a través del menú Movimientos en la opción Catálogo de Activos, o bien activar en el menú de herramientas el siguiente icono .

La ventana está compuesta por una sección izquierda donde se muestra la estructura de clasificación jerárquica de activos fijos definida en el módulo Catálogo de Ítems. Esta clasificación se muestra como un catálogo estructurado que contiene los niveles en que se ubican los activos.



El usuario, debe:

Navegar por la estructura hasta posicionarse en el nivel donde se ha colocado el activo fijo.

Posicionarse en el nombre del activo que aparece en la sección derecha de la ventana.

Hacer clic en la opción del movimiento deseado que se incluye en el menú superior a la ventana del catálogo

Las opciones de movimientos son las siguientes:

Edición de Activos

Traslado de Activos

Mejora de Activos

Revaluaciones de Activos

Deterioro

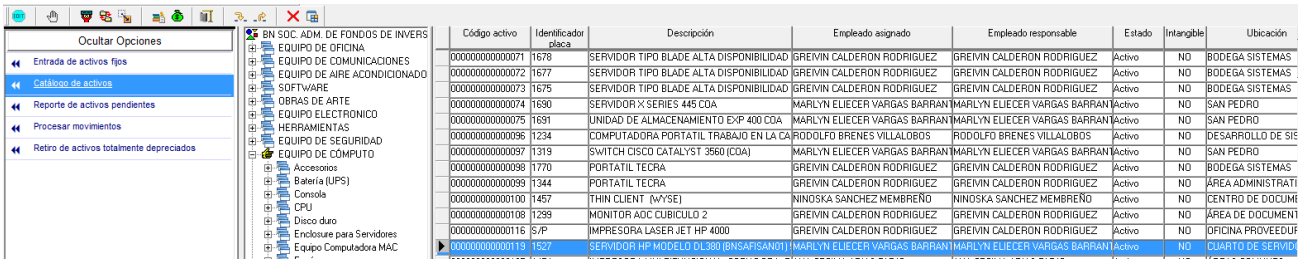
Retiro de Activos

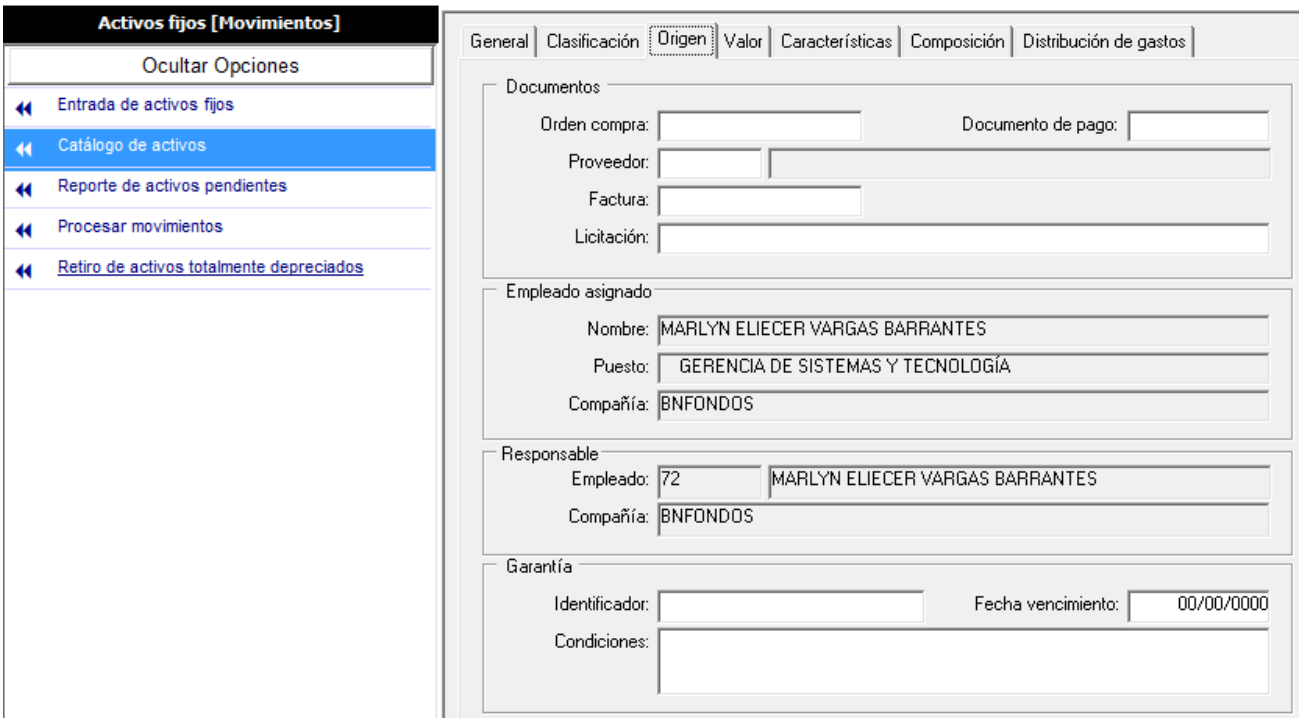
Retiro de Parcial de Activos

Nota: Si se desea aplicar un movimiento a varios activos, se debe hacer clic a los activos seleccionados de manera que estos queden marcados en azul.

<u>Edición de Activos</u> :

Al pulsar el ícono muestra la pantalla de registro de activos fijos, que permite editar información no sensible tal como marca, modelo, serie, detalle, la descripción del activo, clasificación, centros de costo para depreciación entre otros. Por el contrario, otros campos aparecen deshabilitados, por ejemplo la ubicación, empleados asignado y responsable, vida útil, costo histórico, etc. Estos campos bloqueados se modifican mediante el resto de opciones de menú tales como traslados o cambios de vida útil.





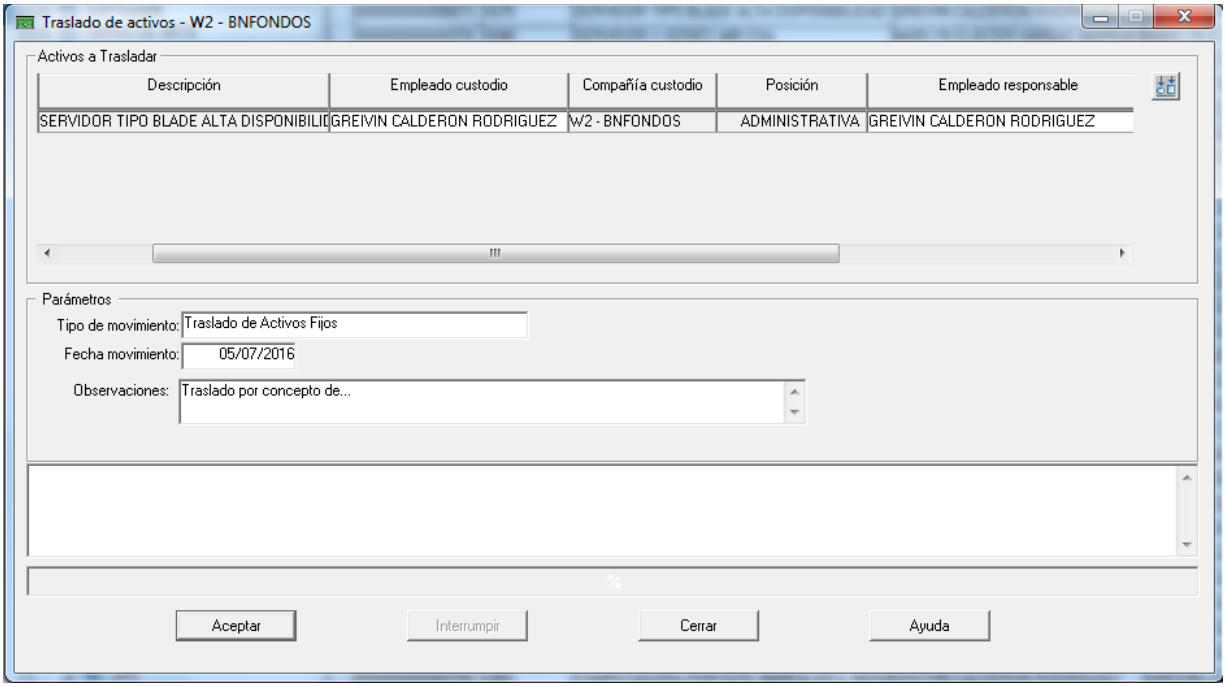
Traslado Inicial de Activos:

De acuerdo al procedimiento establecido por la institución, puede configurarse el sistema para que todos los activos ingresados, indistintamente de su naturaleza, se asignen inicialmente y de forma automática a un mismo funcionario. Posteriormente, la persona encargada de administrar los activos hace entrega de los activos al funcionario que finalmente hará uso de los activos mediante esta opción "traslado inicial de activos". Puede quedar documentado imprimiendo el formulario de traslado.

Traslado de Activos:

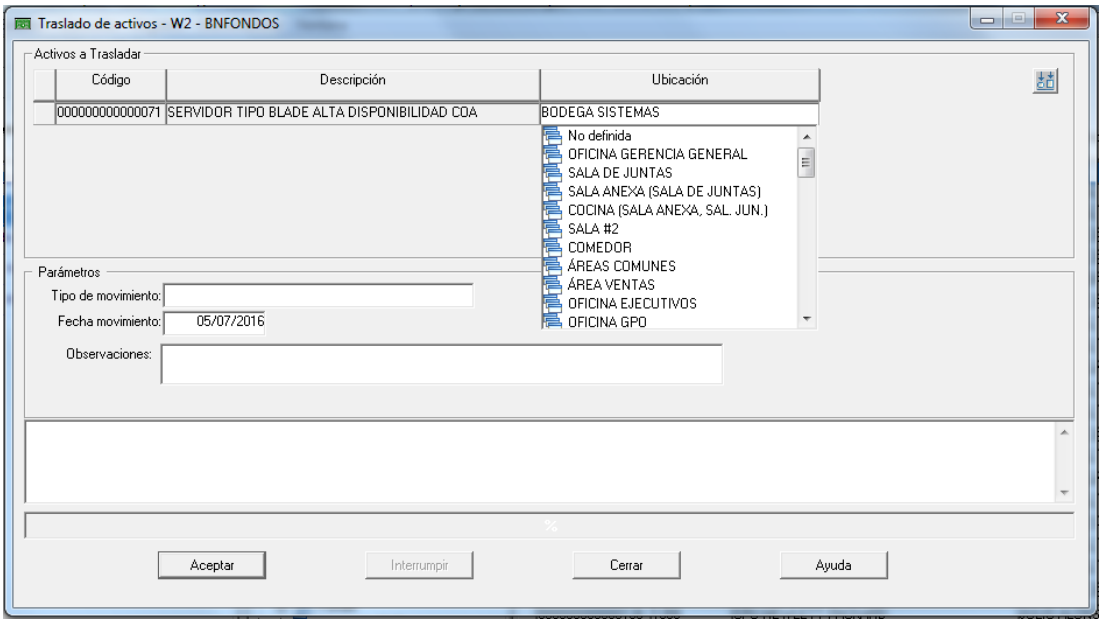
Mediante el ícono se pueden hacer traslados de funcionario responsable y/o de funcionario asignado. También permite variar la ubicación física registrada en el sistema para el activo. El listado de funcionarios se accede pulsando doble clic sobre el campo y la

ubicación corresponde a un listado que se despliega al pulsar el campo que está a la extrema derecha de la pantalla.



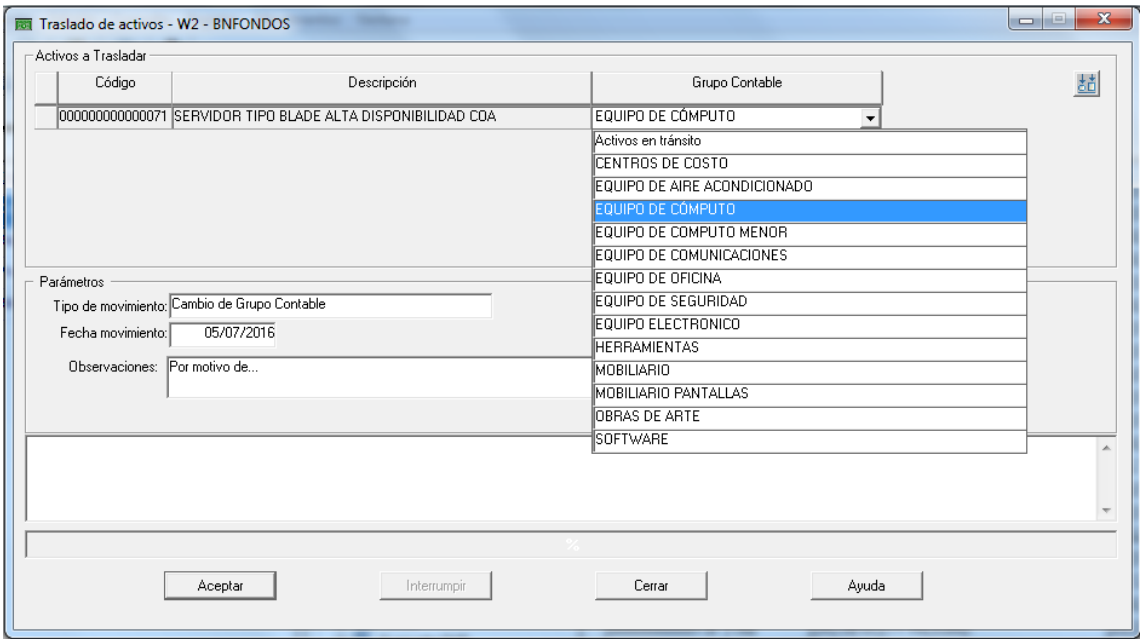
Traslado de Ubicación:

Mediante el ícono se puede hacer el cambio en el sistema de la ubicación física de un activo. En este caso, no permite variar el empleado custodio o responsable. La ubicación, como se observa en la imagen siguiente, corresponde a un listado de selección única.



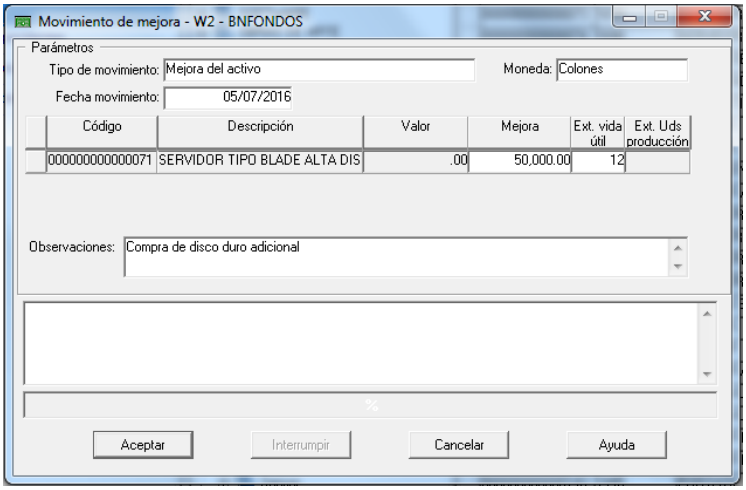
Traslado de Grupo Contable:

Haciendo uso del ícono se puede variar el grupo contable al que está asignado el activo. Este movimiento genera un asiento contable trasladando los saldos de las cuentas de costo histórico del activo y su depreciación acumulada, de las cuentas en donde actualmente estaba asignado hacia las nuevas cuentas donde debe quedar registrado. Sólo debe seleccionarse de la lista el grupo contable apropiado. Se usa en caso que durante el registro inicial del activo, se haya asignado erróneamente el grupo contable o que por cambio de políticas contables, deba variarse.



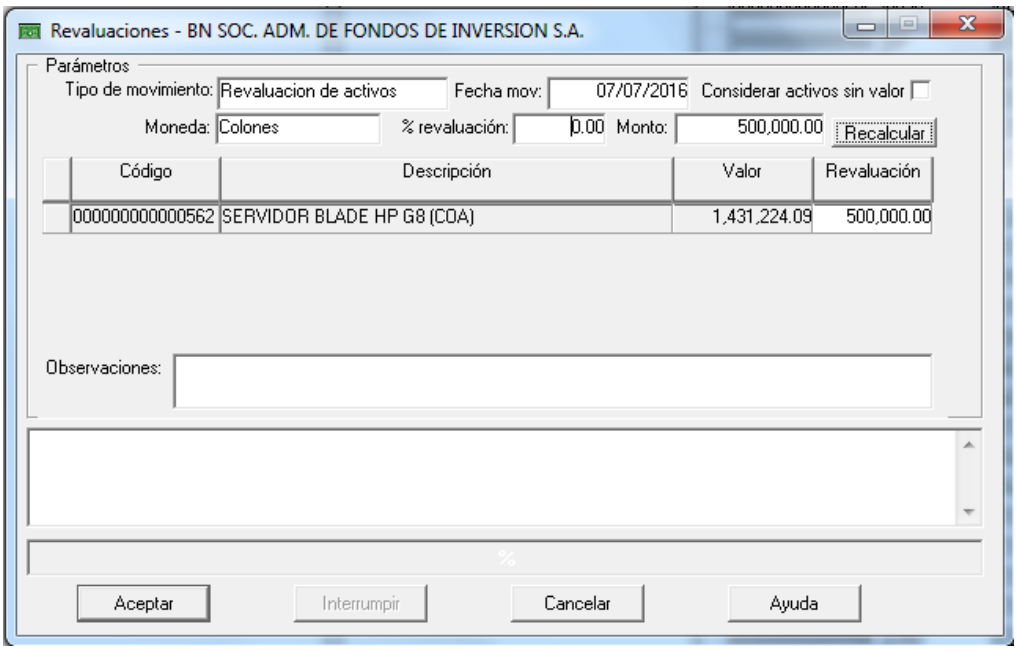
Mejora de Activos:

Pulsando el ícono se puede registrar una mejora a un activo. En este caso, ubicado en el registro que se quiere modificar, se pulsa el ícono y despliega la pantalla siguiente. En esta se selecciona el tipo de movimiento, moneda, fecha de la mejora, valor de la mejora y la extensión de vida útil (si es que con la mejora, el activo amplía su vida útil, si no se deja en cero). Finalmente se anotan las observaciones y se pulsa el botón aceptar.



Revaluaciones de Activos:

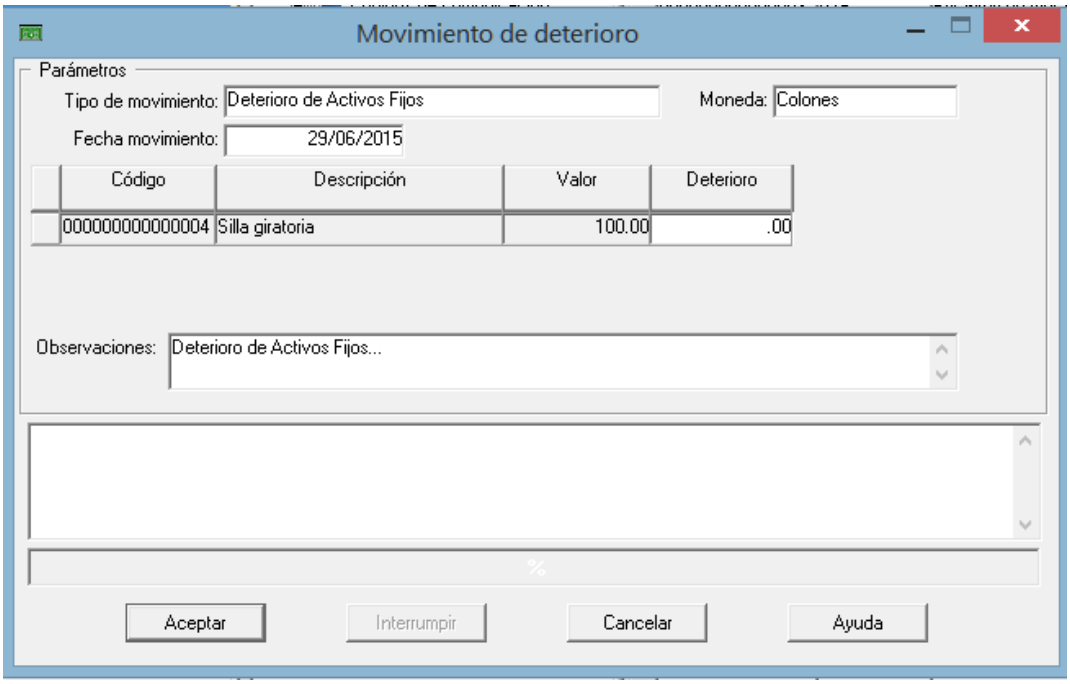
Haciendo uso del ícono el usuario puede registrar una revaluación al activo seleccionado. La revaluación puede darse por un monto absoluto o por un valor porcentual. Se selecciona el tipo de movimiento, la fecha, la moneda, el porcentaje de revaluación o el monto según sea el caso y se pulsa el botón recalcular. La revaluación aumenta el valor registrado del activo sin afectar su costo original.



Deterioro:

Los activos fijos pueden sufrir deterioro por algún daño estructural que por ejemplo sufra un edificio. Eso entre otros activos que puedan tener deterioros.

Mediante la opción e Catálogo de Activos, se puede acceder a la funcionalidad de Deterioro, . Al crear el movimiento de deterioro validará que el monto de deterioro no sea superior al monto actual del Activo Fijo.



El cálculo del valor en libros actual del Activo ahora será el siguiente:

Valor en libros: ValorOriginal – Depreciacion acumulada de Valor Original +

Mejoras – Depreciacion acumulada de Mejoras +

Revaluaciones – Depreciacion acumulada de Revaluaciones -

Deterioro Acumulado

En algunos cálculos como la Depreciación, el Valor en Libros considera el valor Desecho. Dejando la fórmula de la siguiente forma:

Valor en libros: ValorOriginal – Depreciacion acumulada de Valor Original +

Mejoras – Depreciacion acumulada de Mejoras +

Revaluaciones – Depreciacion acumulada de Revaluaciones -

Deterioro Acumulado -

ValorDesecho

Para el uso de la funcionalidad de Deterioros, es necesario crear dos parámetros contables en Activos Fijos:

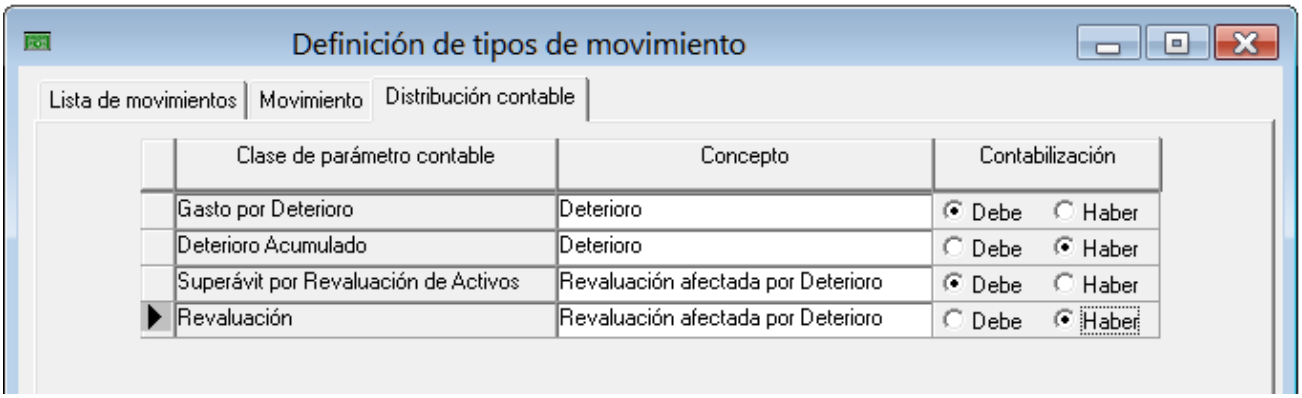
- GXD: Gasto por Deterioro, como una cuenta de Gastos
- DEA: Deterioro Acumulado, como una cuenta de Activos

En la configuración del tipo de movimiento, deberá crearse un tipo de movimiento "Deterioro de activos fijos" de clase Deterioro.

En la configuración "Distribución Contable" se sugiere la configuración siguiente:

Clase Parámetro	Concepto	Contabilización
Gasto por Deterioro	Deterioro	Debe
Deterioro Acumulado	Deterioro	Haber
Superávit por Revaluación	Revaluación Afectada por Deterioro	Debe
Revaluación	Revaluación Afectada por Deterioro	Haber

Tal como se ve en la imagen siguiente:



Cuando se ejecuta el movimiento de deterioro, se revisa si existe alguna Revaluación (Revaluaciones – Depreciación acumulada de Revaluaciones) y si existe, entonces rebaja Contablemente de las Revaluaciones el monto del Deterioro.

Si el monto del Deterioro es superior a las Revaluaciones, entonces la diferencia la aplica en Gasto por Deterioro.

El proceso guarda en un registro de cuánto se ha afectado en las revaluaciones por concepto de Deterioro.

Lo anterior, aplica también en el proceso de Contabilización.

El Deterioro no aplica para Depreciación, pero sí afecta indirectamente ya que afecta el Valor en Libros del Activo.

Importante indicar, que debido a la funcionalidad de Depreciación, el monto de Deterioro por activo no puede ser superior a la siguiente fórmula:

Base Depreciación Valor Original: Valor Original – Depreciación acumulada de Valor Original +

Deterioro Acumulado -

Valor de Desecho

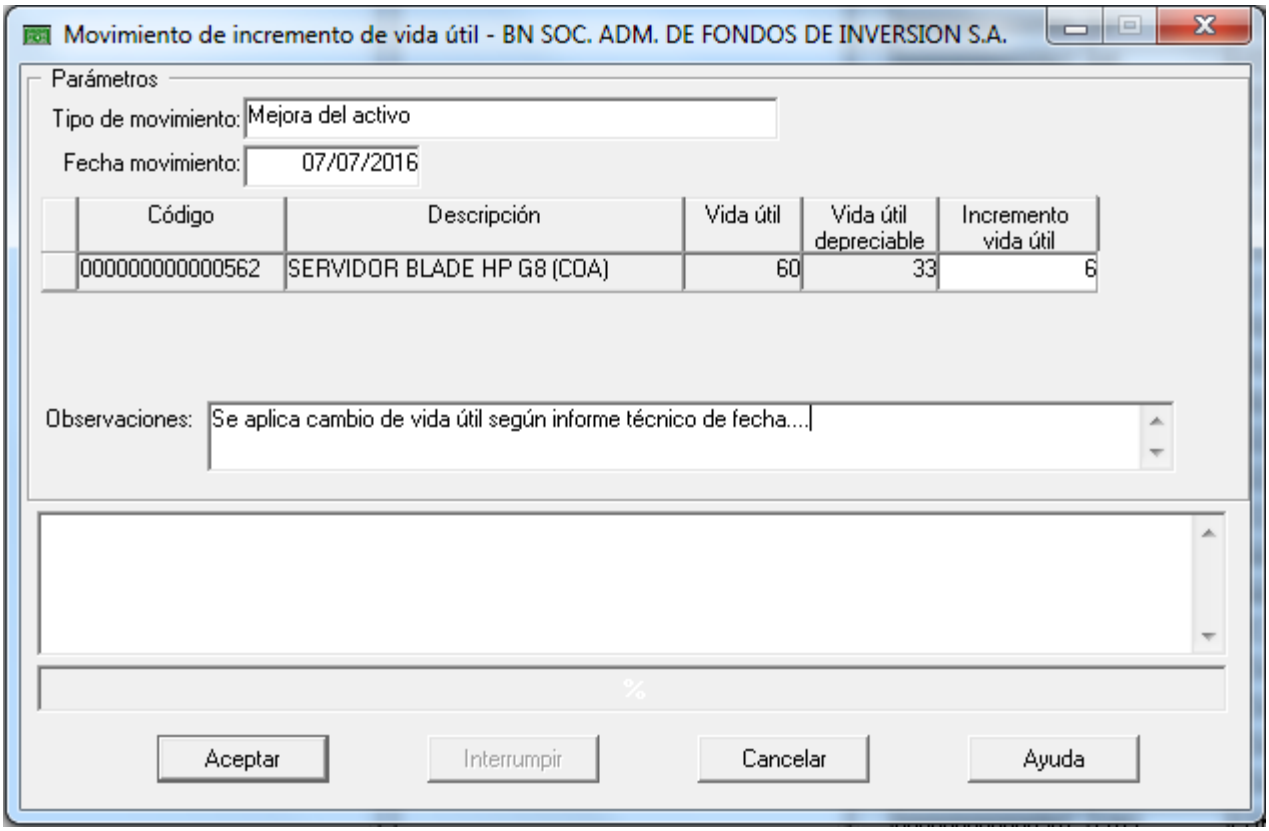
La depreciación toma el Valor en Libros y lo calcula de forma separada en 3 partes, primero considerando únicamente el Valor Original, con la fórmula anterior.

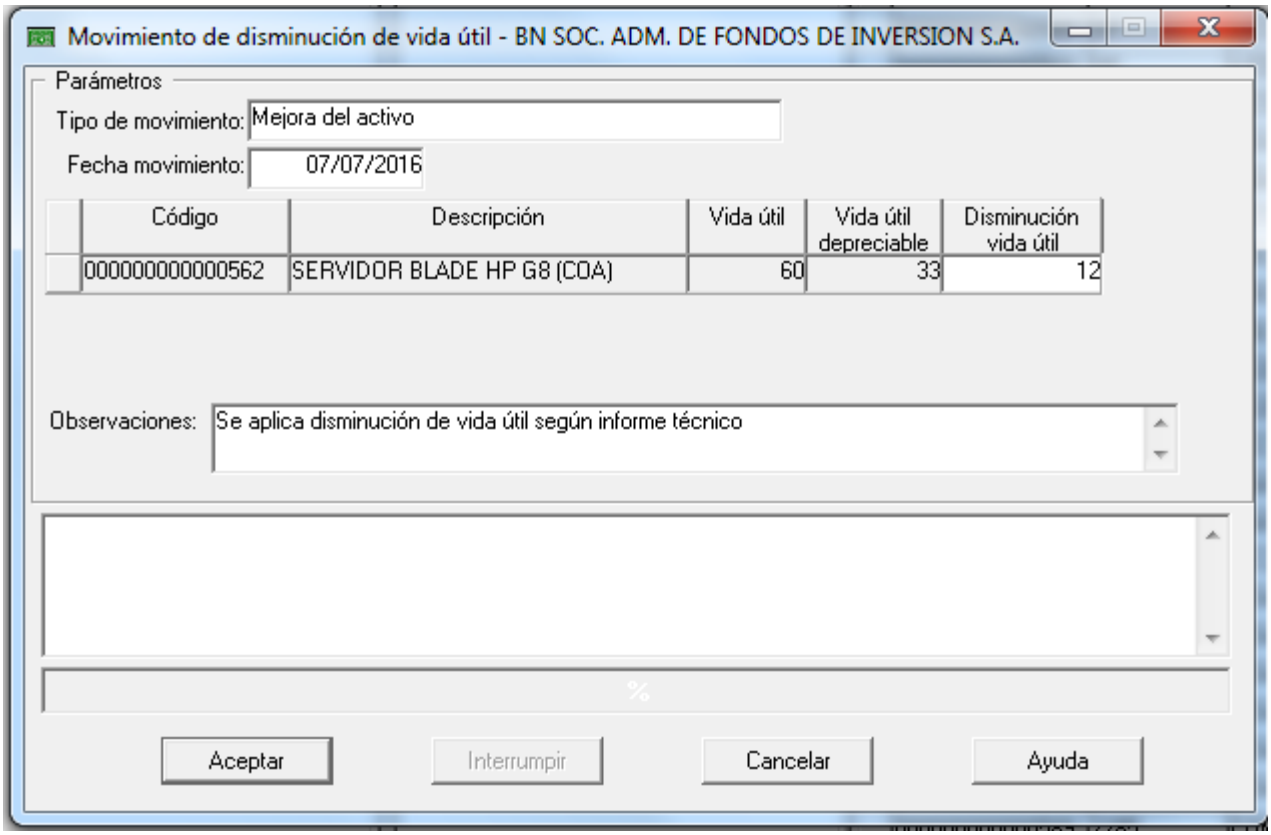
Segundo Depreciando las Mejoras, con la fórmula: Mejoras – Depreciación acumulada de Mejoras

Y finalmente Depreciando las Revaluaciones con la fórmula: Revaluaciones – Depreciación acumulada de Revaluaciones

Disminución o Incremento de Vida Útil :

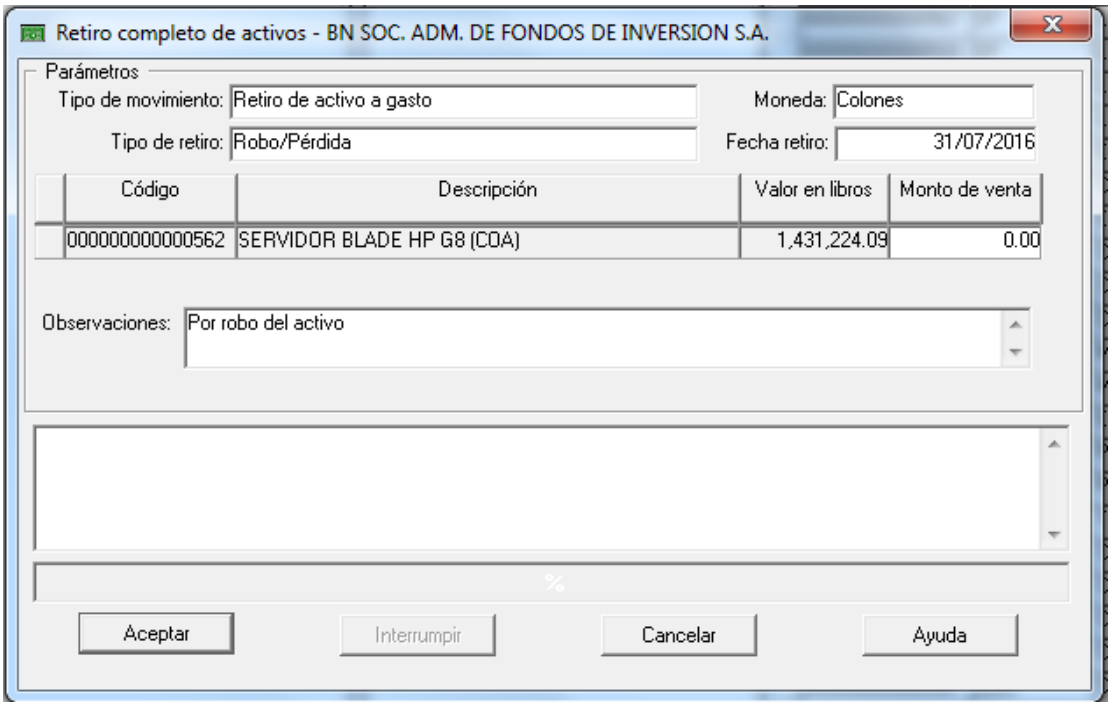
El sistema permite aumentar ( ) o disminuir ( ) la vida útil de un activo. Ambas pantallas son semejantes. En ambas se digita el tipo de movimiento, la fecha y una justificación. En el caso de aumento de vida útil se anota la cantidad de meses en que incrementa la vida útil y por el contrario, en el caso de disminución de vida útil, se consigna la cantidad de meses en que disminuye. Estos cambios no afectan las depreciaciones calculadas hasta ese momento. Únicamente aplica para el cálculo de las depreciaciones siguientes.


Movimiento de incremento de vida útil - BN SOC. ADM. DE FONDOS DE INVERSION S.A.
Parámetros
Tipo de movimiento: Mejora del activo
Fecha movimiento: 07/07/2016
Código
Descripción
Vida útil
Vida útil depreciable
Incremento vida útil
000000000000562
SERVIDOR BLADE HP G8 (COA)
60
33
6
Observaciones: Se aplica cambio de vida útil según informe técnico de fecha....
%
Aceptar
Interrumpir
Cancelar
Ayuda



Retiro de Activos :

El sistema permite realizar el retiro de activos. Si se desea, se pueden tener diversos tipos de retiro en función del tipo de asiento contable que se genera o para tener una estadística por motivo de robo, daño, venta, donación, etc. Para retirar un activo, se pulsa el ícono . Primeramente hay que seleccionar el tipo de movimiento, moneda, tipo de retiro (corresponde a una lista de valores ya dada, no configurable), fecha de retiro, monto de venta (si es que el activo se vende, de lo contrario se deja en cero) y observaciones.



Retiro de Parcial de Activos :

El retiro parcial se usa en caso que la entidad haya definido grupos de activos, esto es activos de naturaleza semejante y del mismo valor, que por facilidad se registran y controlan como si fueran una sola unidad.

Opciones de Recuperación de Datos (Rendimiento de la Consulta)

La consulta del Catálogo de Activos Fijos cuenta con opciones de recuperación de datos para mejorar el rendimiento de la misma al momento de tratar de mostrar los datos, las opciones disponibles son:

- Mejorar el rendimiento del recuperado de los datos validando la cantidad de registros a mostrar.
- Validación del estado custodio de los activos al mostrarlos inicialmente la primera vez.
- Validación de si se debe o no mostrar el código del activo en la consulta.

Consideraciones:

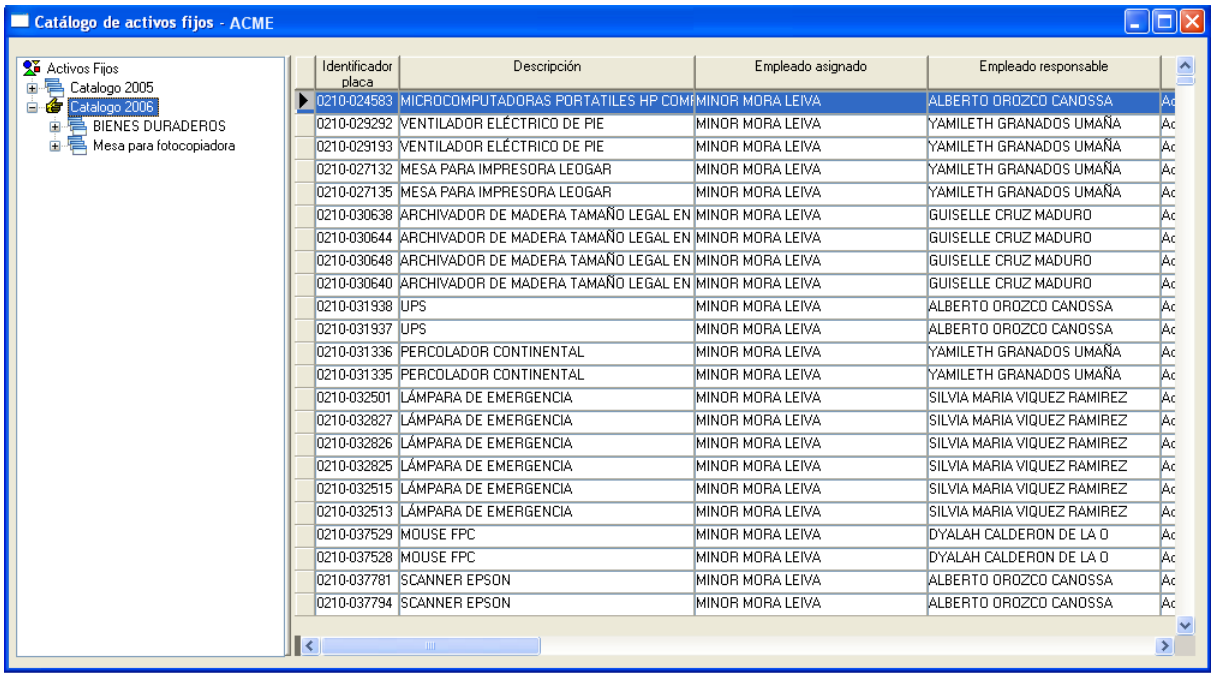
Para validar si se debe mostrar el código del activo, se debe configurar el parámetro: OCULTAR_CODIGO_ACTIVO (Ocultar el código del Activo Fijo).

Este parámetro permite validar si se oculta el código del activo fijo. Si el parámetro no está definido, se asume el valor N por defecto.

Valores:

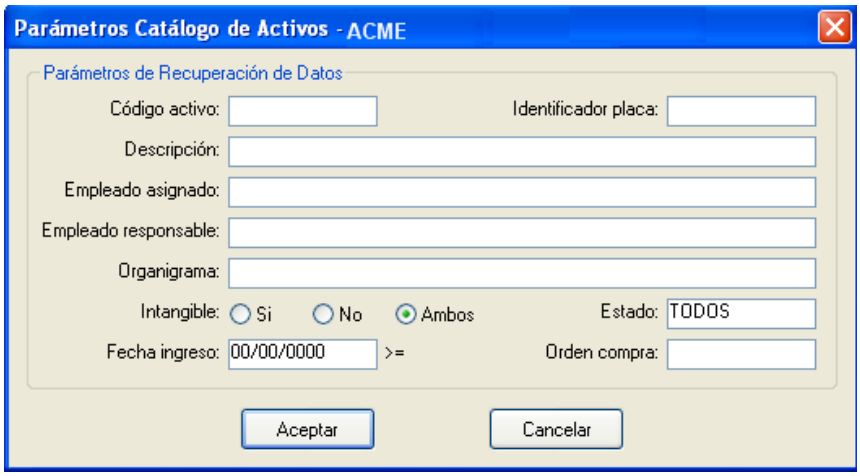
- S: Si el valor del parámetro es S, entonces SI se oculta el código del activo fijo.

- N: Si el valor del parámetro es N, entonces NO se oculta el código del activo fijo.



Identificador placa	Descripción	Empleado asignado	Empleado responsable
0210-024583	MICROCOMPUTADORAS PORTATILES HP COMP	MINOR MORA LEIVA	ALBERTO OROZCO CANOSSA
0210-029292	VENTILADOR ELÉCTRICO DE PIE	MINOR MORA LEIVA	YAMILETH GRANADOS UMAÑA
0210-029193	VENTILADOR ELÉCTRICO DE PIE	MINOR MORA LEIVA	YAMILETH GRANADOS UMAÑA
0210-027132	MESA PARA IMPRESORA LEOGAR	MINOR MORA LEIVA	YAMILETH GRANADOS UMAÑA
0210-027135	MESA PARA IMPRESORA LEOGAR	MINOR MORA LEIVA	YAMILETH GRANADOS UMAÑA
0210-030638	ARCHIVADOR DE MADERA TAMAÑO LEGAL EN	MINOR MORA LEIVA	GUISELLE CRUZ MADURO
0210-030644	ARCHIVADOR DE MADERA TAMAÑO LEGAL EN	MINOR MORA LEIVA	GUISELLE CRUZ MADURO
0210-030648	ARCHIVADOR DE MADERA TAMAÑO LEGAL EN	MINOR MORA LEIVA	GUISELLE CRUZ MADURO
0210-030640	ARCHIVADOR DE MADERA TAMAÑO LEGAL EN	MINOR MORA LEIVA	GUISELLE CRUZ MADURO
0210-031938	UPS	MINOR MORA LEIVA	ALBERTO OROZCO CANOSSA
0210-031937	UPS	MINOR MORA LEIVA	ALBERTO OROZCO CANOSSA
0210-031336	PERCOLADOR CONTINENTAL	MINOR MORA LEIVA	YAMILETH GRANADOS UMAÑA
0210-031335	PERCOLADOR CONTINENTAL	MINOR MORA LEIVA	YAMILETH GRANADOS UMAÑA
0210-032501	LÁMPARA DE EMERGENCIA	MINOR MORA LEIVA	SILVIA MARIA VIQUEZ RAMIREZ
0210-032827	LÁMPARA DE EMERGENCIA	MINOR MORA LEIVA	SILVIA MARIA VIQUEZ RAMIREZ
0210-032826	LÁMPARA DE EMERGENCIA	MINOR MORA LEIVA	SILVIA MARIA VIQUEZ RAMIREZ
0210-032825	LÁMPARA DE EMERGENCIA	MINOR MORA LEIVA	SILVIA MARIA VIQUEZ RAMIREZ
0210-032515	LÁMPARA DE EMERGENCIA	MINOR MORA LEIVA	SILVIA MARIA VIQUEZ RAMIREZ
0210-032513	LÁMPARA DE EMERGENCIA	MINOR MORA LEIVA	SILVIA MARIA VIQUEZ RAMIREZ
0210-037529	MOUSE FPC	MINOR MORA LEIVA	DYALAH CALDERON DE LA O
0210-037528	MOUSE FPC	MINOR MORA LEIVA	DYALAH CALDERON DE LA O
0210-037781	SCANNER EPSON	MINOR MORA LEIVA	ALBERTO OROZCO CANOSSA
0210-037794	SCANNER EPSON	MINOR MORA LEIVA	ALBERTO OROZCO CANOSSA

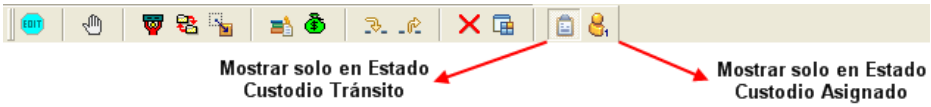
Para validar la cantidad de registros a mostrar, se debe configurar el parámetro: CANTIDAD_REGMOSTRAR_CATACTIVOS (Cantidad registros a mostrar en el Catálogo de Activos Fijos). Este parámetro permite validar la cantidad de registros a mostrar en el catálogo cada qué vez que se intentan recuperar datos. Implícitamente se hace una validación asociada a este parámetro, si la cantidad de registros a mostrar es superior al valor del parámetro, entonces se muestra de forma automática una ventana al usuario que permite indicar valores (parámetros) adicionales para recuperar los datos.



Para validar si se deben mostrar inicialmente solo activos cuyo estado custodio es ‘Tránsito’, se debe configurar el parámetro:

MOSTRAR_SOLO_ESTCUSTODIO_TRANSITO (Mostrar solo Activos estado custodio Tránsito en el Catálogo).

Este parámetro permite validar en el Catálogo si inicialmente solo se muestran activos en donde cuyo estado custodio sea ‘Tránsito’, adicionalmente en el menú asociado al catálogo, se agregaron dos opciones para validar este parámetro.



- 'Mostrar solo en Estado Custodio Tránsito': Si se da clic a esta opción, se valida si la misma esta chequeada. Si no está chequeada, entonces se chequea, automáticamente se deschequea la opción ‘Mostrar solo en Estado Custodio Asignado’ y se recuperan solo activos en estado custodio ‘Tránsito’. Si esta chequeada, entonces se deschequea y se recuperan todos los activos independientemente el estado custodio.

- 'Mostrar solo en Estado Custodio Asignado': Si se da clic a esta opción, se valida si la misma esta chequeada. Si no está chequeada, entonces se chequea, automáticamente se deschequea la opción ‘Mostrar solo en Estado Custodio Tránsito’ y se recuperan solo activos en estado custodio ‘Asignado’. Si esta chequeada, entonces se deschequea y se recuperan todos los activos independientemente el estado custodio.

Si el parámetro no está definido, se asume el valor N por defecto.

Valores:

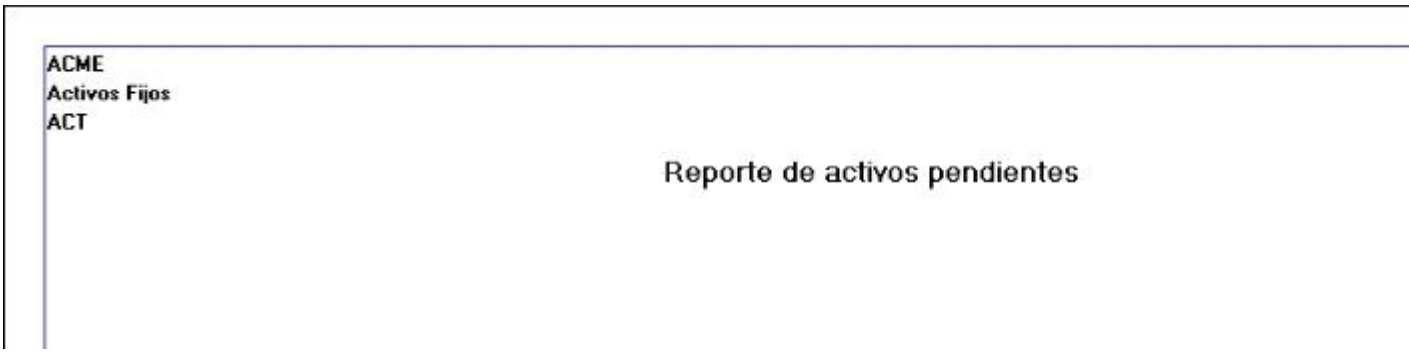
- S: Si el valor del parámetro es S, entonces SI se muestran solo activos en donde el estado custodio sea 'Tránsito'.

- N: Si el valor del parámetro es N, entonces se muestran todos los activos.

Reporte de Activos Pendientes

El usuario tiene esta opción para obtener un reporte de los activos pendientes de ingresar, para esto primero debe seleccionar para cuál periodo de cierre y para la cual periodo contable quiere este informe.

Cuando se hayan seleccionado estos parámetros el Sistema generara un reporte que puede ser impreso o guardado.

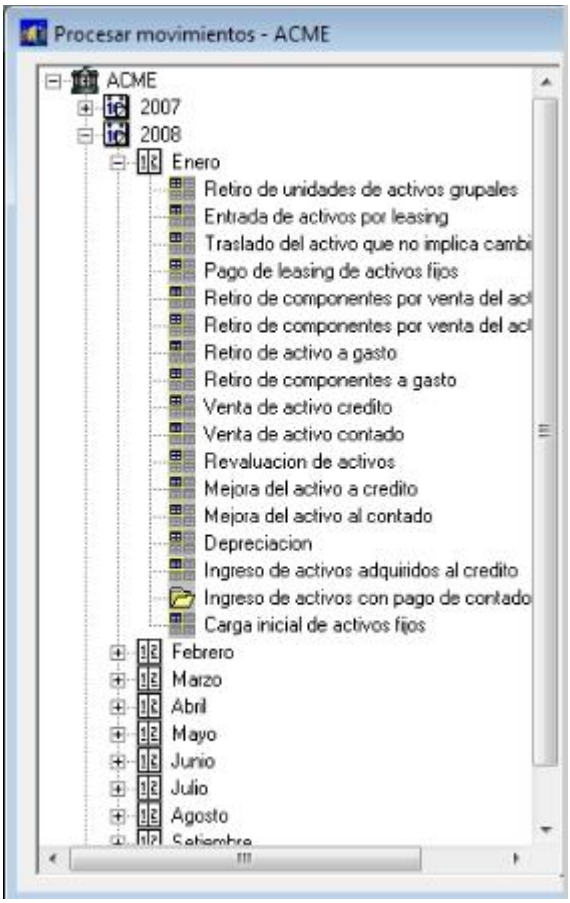


Procesar Movimientos

Por medio de esta ventana el usuario puede modificar el estado de los movimientos de activos ingresados al sistema y prepararlos para el registro definitivo a los sistemas contables de la empresa. Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal a través del menú Movimientos, en la opción Catálogo de Activos, o bien haciendo clic en el icono .

Un movimiento puede presentarse en los siguientes estados tal como se muestra en el diagrama:

Esta ventana está compuesta por dos secciones. La izquierda muestra una estructura en la cual el usuario puede navegar hasta seleccionar el período contable actual o el deseado.



La sección derecha muestra todos los movimientos de activos registrados para el periodo de cierre y el periodo contable en que se está posicionado en la estructura.

Código	Estado	Fecha	Moneda	Monto Valor Original	Monto Mejoras	Monto Revaluación
10617	Pendiente	01/01/2008	Colones	10.043,00	0,00	0,00
10618	Pendiente	01/01/2008	Colones	205.000,00	0,00	0,00
10619	Pendiente	01/01/2008	Colones	205.000,00	0,00	0,00
10621	Pendiente	01/01/2008	Colones	433.314,42	0,00	0,00
10622	Pendiente	01/01/2008	Colones	433.314,42	0,00	0,00
10623	Pendiente	01/01/2008	Colones	433.314,42	0,00	0,00
10624	Pendiente	01/01/2008	Colones	433.314,42	0,00	0,00
10625	Pendiente	01/01/2008	Colones	433.314,42	0,00	0,00
10626	Pendiente	01/01/2008	Colones	433.314,42	0,00	0,00
10627	Pendiente	01/01/2008	Colones	433.314,42	0,00	0,00
10628	Pendiente	01/01/2008	Colones	433.314,42	0,00	0,00
10629	Pendiente	01/01/2008	Colones	433.314,42	0,00	0,00
10630	Pendiente	01/01/2008	Colones	433.314,42	0,00	0,00
10631	Pendiente	01/01/2008	Colones	433.314,42	0,00	0,00
10632	Pendiente	01/01/2008	Colones	433.314,42	0,00	0,00
10633	Pendiente	01/01/2008	Colones	433.314,42	0,00	0,00
10634	Pendiente	01/01/2008	Colones	433.314,42	0,00	0,00
10635	Pendiente	01/01/2008	Colones	433.314,42	0,00	0,00
10636	Pendiente	01/01/2008	Colones	433.314,42	0,00	0,00
10637	Pendiente	01/01/2008	Colones	433.314,42	0,00	0,00
10638	Pendiente	01/01/2008	Colones	44.900,00	0,00	0,00
10639	Pendiente	01/01/2008	Colones	650.000,00	0,00	0,00
10640	Pendiente	01/01/2008	Colones	650.000,00	0,00	0,00

Se debe seleccionar el movimiento deseado y hacer clic en:

: si se desea editar un movimiento que se encuentre como pendiente. Esta opción permite modificar ciertos datos de los movimientos ingresados al sistema. Más información de las condiciones de la edición de movimientos.

Condiciones de la Edición de Movimientos

Dependiendo del tipo de movimiento, solamente se habilita ciertos campos para ser modificados, estos son:

Entrada de activos: valor original del activo.

Mejoras de activos: monto de la mejora y la extensión de la vida útil.

Revaluaciones de activos: monto de la revaluación.

Deterioro de activos: monto del deterioro.

Retiro de componentes: número de componentes que se desean retirar.

Retiro del activo: monto de venta del activo.

Traslado de activo: nuevo empleado custodio y la nueva ubicación.

: si se desea actualizar un movimiento que se encuentra pendiente.

: si se desea revertir la actualización de un movimiento ejecutado. Esta opción solamente se puede realizar a un movimiento se ha generado en período contable actual del sistema. Más información del efecto de la reversión.

Efecto de la Reversión

El efecto sobre él catálogo de activos de la reversión de los movimientos depende del tipo de movimiento que se reverse. Los efectos de cada uno de los movimientos de activos se describe a continuación:

Movimiento de entrada de activo: Devuelve a cero el valor original del activo, y coloca el estado del activo en el catálogo como pendiente.

Movimiento de mejora del activo: Resta el monto de la mejora al total de mejoras aplicado sobre el activo. Si la mejora extiende la vida útil del activo, entonces se recalcula la base depreciable con respecto al nuevo lapso de tiempo de depreciación del activo.

Movimiento de revaluación: Resta el monto de la revaluación al total de revaluaciones aplicadas sobre el activo.

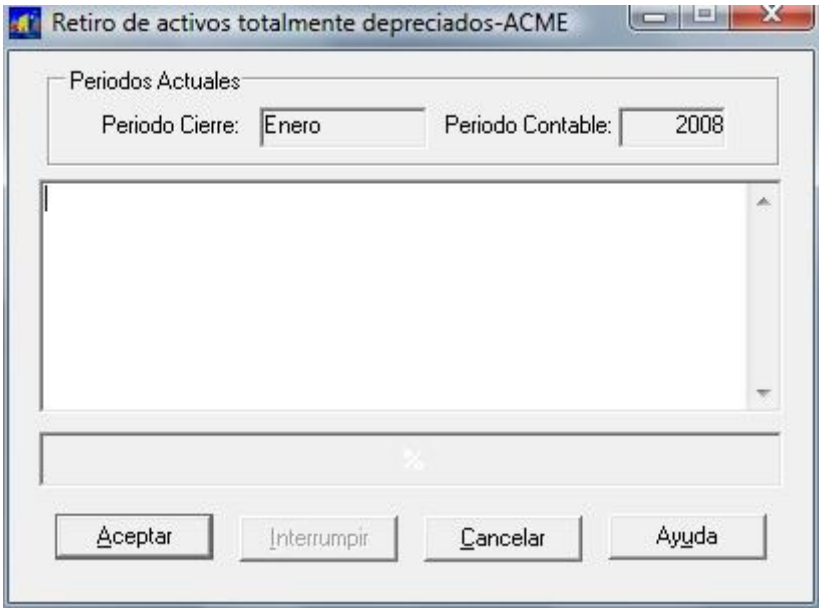
Movimiento de retiro: Coloca el estado del activo en Activo y la fecha de retiro del activo en blanco. (lo que indica que el activo no ha sido retirado todavía) Finalmente, el movimiento cambia de estado de Aplicado a Pendiente.

Cuando un movimiento es actualizado, su estado cambia a ejecutado. Como parte del menú de cierres, hay una opción que permite generar los asientos de diario automáticamente.

Retiro de Activos Totalmente Depreciados

En esta ventana el usuario puede procesar el retiro del sistema de los activos totalmente depreciados, cuyo valor en libros es igual a cero o al valor de desecho correspondiente. Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal a través del menú de Movimientos, en la opción de Retiro de Activos Totalmente Depreciados.

La ventana es una ventana de proceso en la cual el usuario debe pulsar el botón Aceptar para ejecutar el retiro de los activos totalmente depreciados.



Arrendamiento

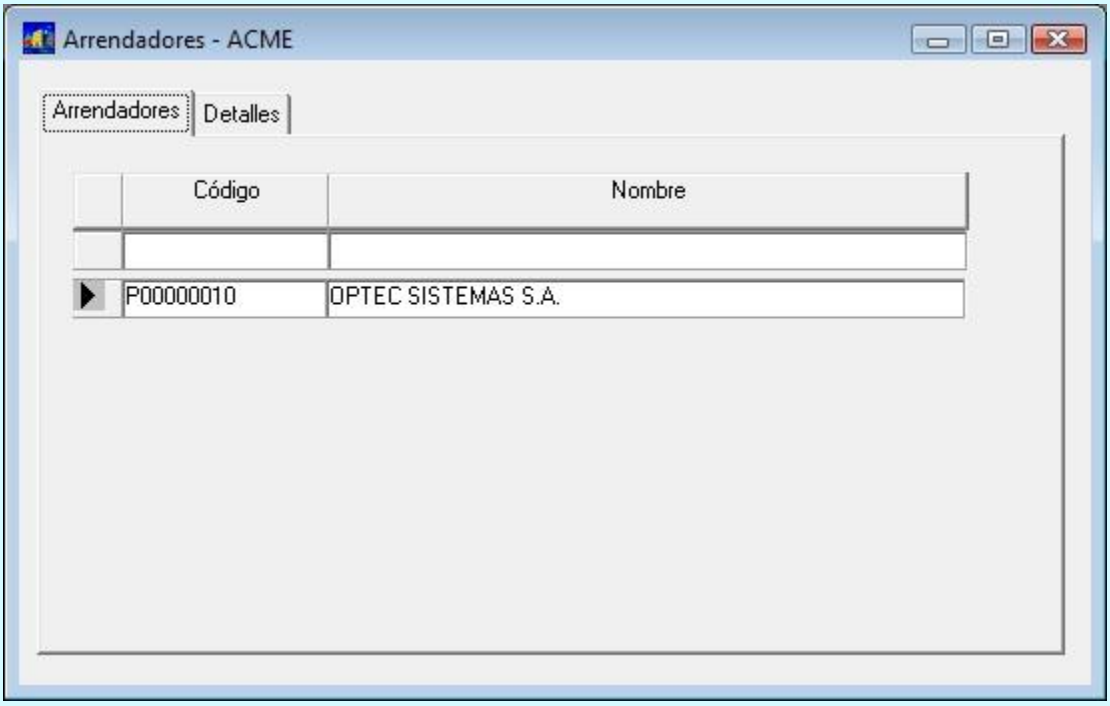
Arrendadores

Por medio de esta ventana se definen los proveedores que brindan servicio de arrendamiento de activos. Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal a través del menú Movimientos, en el submenú Arrendamiento y en la opción Mantenimiento de Arrendadores .

La ventana está compuesta por dos pestañas:

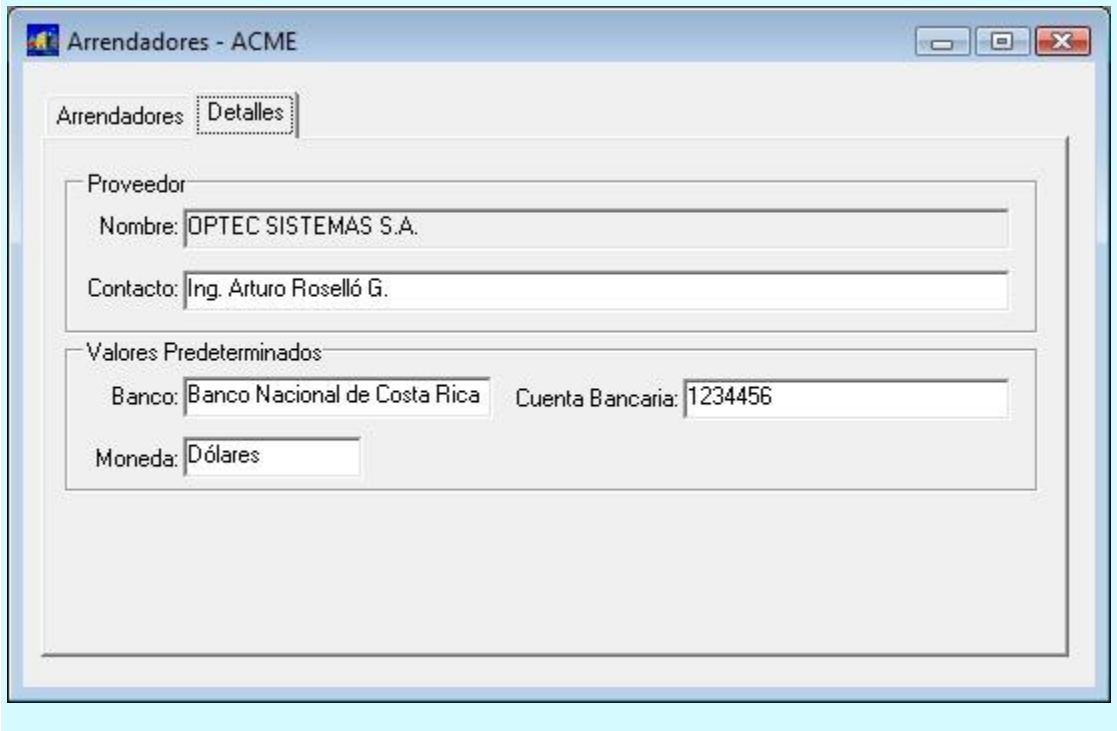
- Arrendadores

  Permite buscar y seleccionar métodos previamente definidos



Detalles

- Se selecciona un proveedor previamente definido en el módulo Cuenta por Pagar
- Se asigna un nombre al contacto
- Finalmente se definen el banco, la moneda y el número de la cuenta bancaria donde se cancela el arrendamiento respectivo.

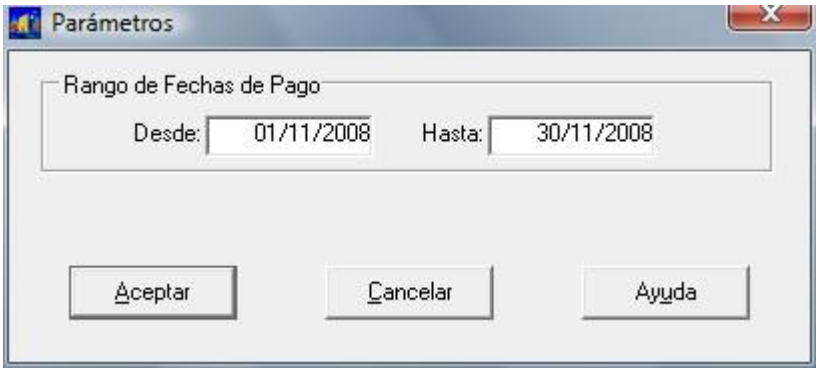


Movimientos

Pago de Cuotas de Arrendamiento

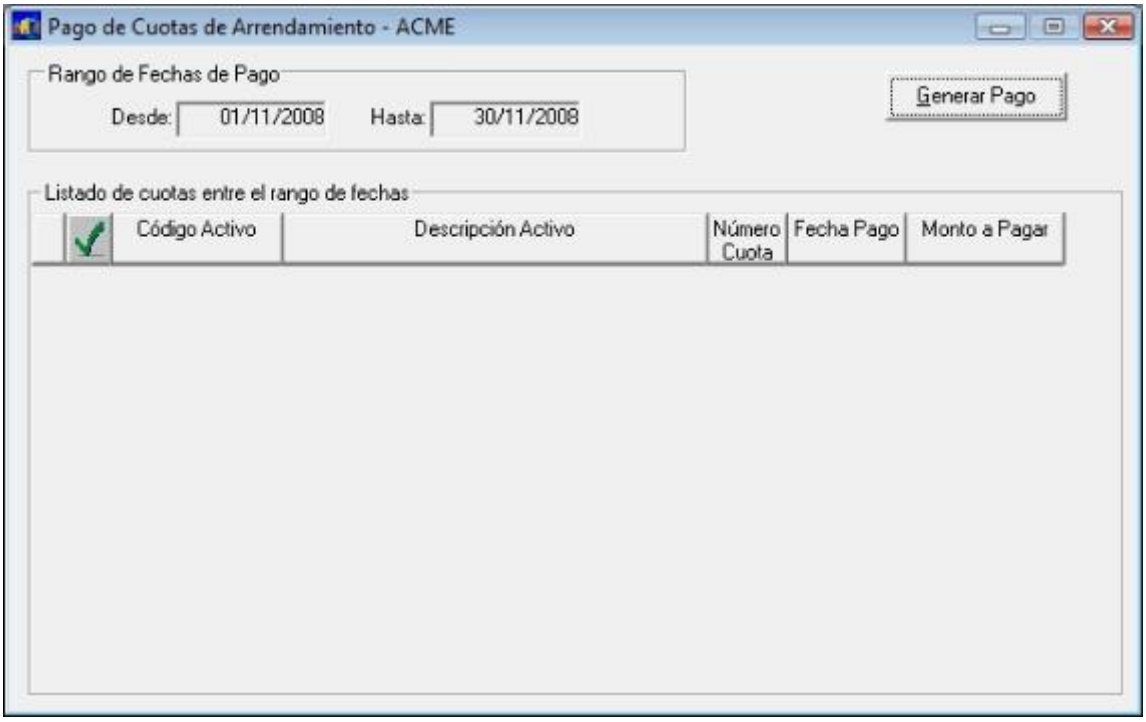
Por medio de esta ventana se realizan los pagos del arrendamiento de los activos incorporados por este medio. Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal en el menú Movimientos, en el submenú Arrendamiento y en la opción Pago de Cuotas .

Cuando se accede a esta opción Pago de Cuotas se abre una ventana de parámetros donde el usuario debe indicar el rango de fechas para el cual desea ejecutar los pagos de cuotas de arrendamiento.



Una vez completado este parámetro se abre la ventana Pago de Cuotas que muestra en la sección superior el rango de fechas y en la sección inferior las cuotas disponibles de pago. Para realizar dichos pagos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar las cuotas a pagar marcándolas con el cuadro de la izquierda



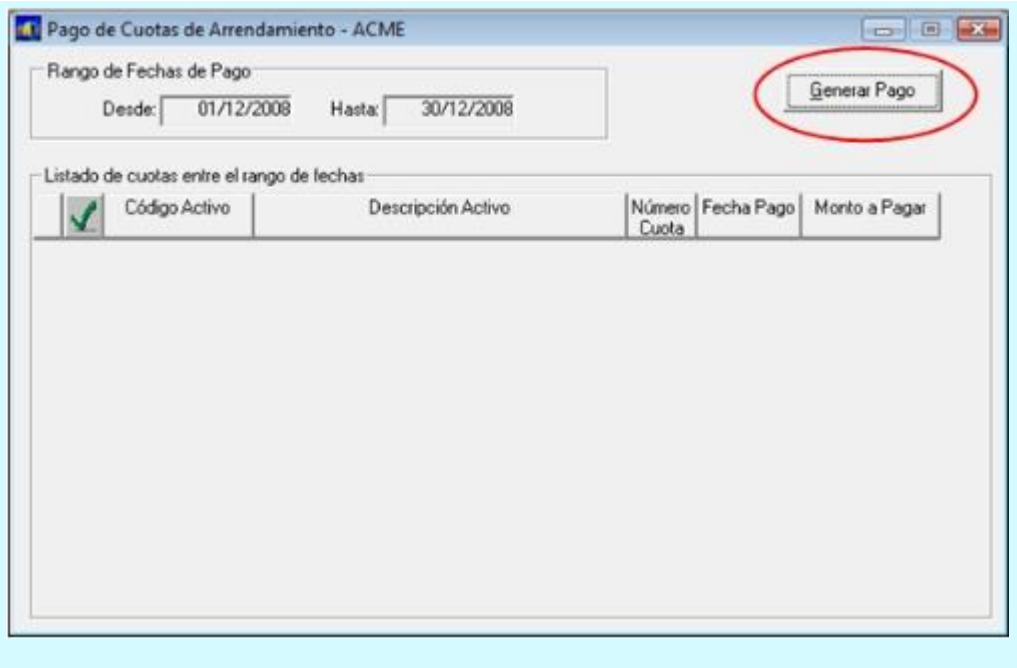
Para esta opción el usuario dispone en la barra de menú secundario las siguientes utilidades:

Modificar el rango fechas haciendo clic en .

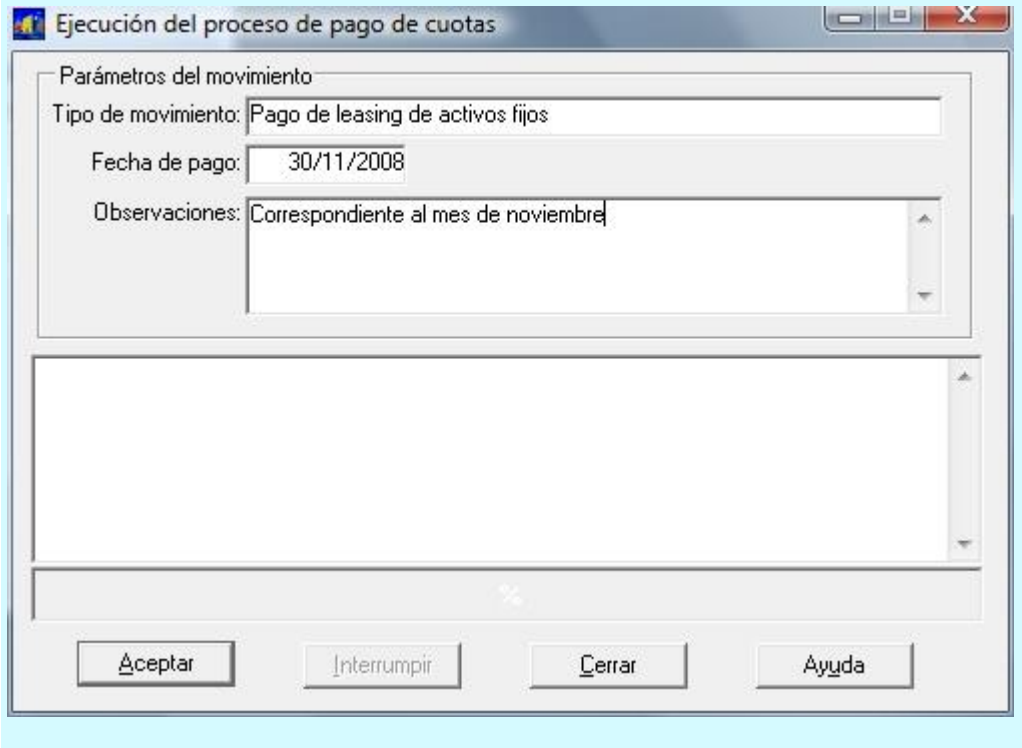
Marcar todas las cuotas: hacer clic en .

Desmarcar todas las cuotas seleccionadas: hacer clic en .

2. Procesar el pago de las cuotas: para esto el usuario encuentra la opción Realizar Pago en el menú Cuotas, en la barra de herramientas secundario el icono o pulsando el botón Generar Pago que está en la ventana de Pago de Cuota.



Cuando elige esta es opción se despliega una ventana de Ejecución del Proceso.



.3. Definir los parámetros del movimiento en la ventana Ejecución del proceso de pago de cuotas: tipo de movimiento, fecha de pago, y observaciones.

4. Para finalizar hay que dar clic en Aceptar para que se generen los movimientos de pago de arrendamiento.

Posteriormente, se generan los siguientes movimientos:

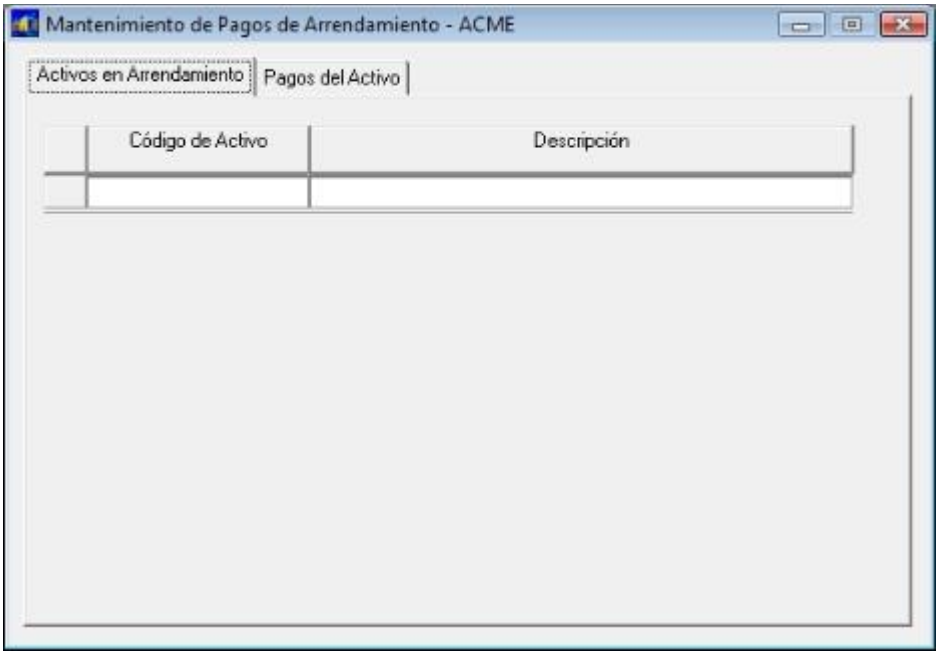
Solicitud de pago pendiente en el Sistema de cheques del módulo Bancos, el cual debe ser aprobado y ejecutado para proceder a completar el pago de activos fijos arrendados.

Se genera un pago de arrendamiento en el módulo Activos Fijos, el cual se coloca en estado en trámite en espera de que el sistema de solicitudes del módulo Bancos genere la confirmación del pago.

Activos en Arrendamiento

En la presente ventana el usuario puede apreciar en la pestaña Activos en Arrendamiento una lista de los activos de la compañía que se encuentran actualmente en estado de arriendo. De

esta forma el usuario puede establecer cuánto falta para concluir el arriendo o bien que artículos se encuentran arrendados.



Toma Física

Diseño de Toma Física

La opción Diseño de Toma Física es un asistente para el ingreso al Sistema de los inventarios físicos de activos fijos que realice la compañía. Cuando el usuario elige esta opción en menú Movimientos, en el submenú Toma Física se abre la ventana Asistente para la Entrada de Inventarios Físicos de Activos Fijos.

Este asistente conducirá al usuario a través de cinco simples pasos en el proceso de ingreso al Sistema del inventario físico de activos fijos; una vez completado un paso se debe pasar al siguiente presionando el botón Siguiente, que es equivalente a continuar con el proceso. Si desea cancelar el proceso se debe presionar el botón Cancelar. Es importante indicar que antes de continuar con las etapas del asistente debe indicar el procesamiento que desea realizar.

Los pasos para realizar la entrada de inventarios físicos de activos fijos son los siguientes:

- 1. Instrucciones Generales

Esta ventana presenta las instrucciones generales del Asistente.

- 2. Ingreso de Datos del Inventario

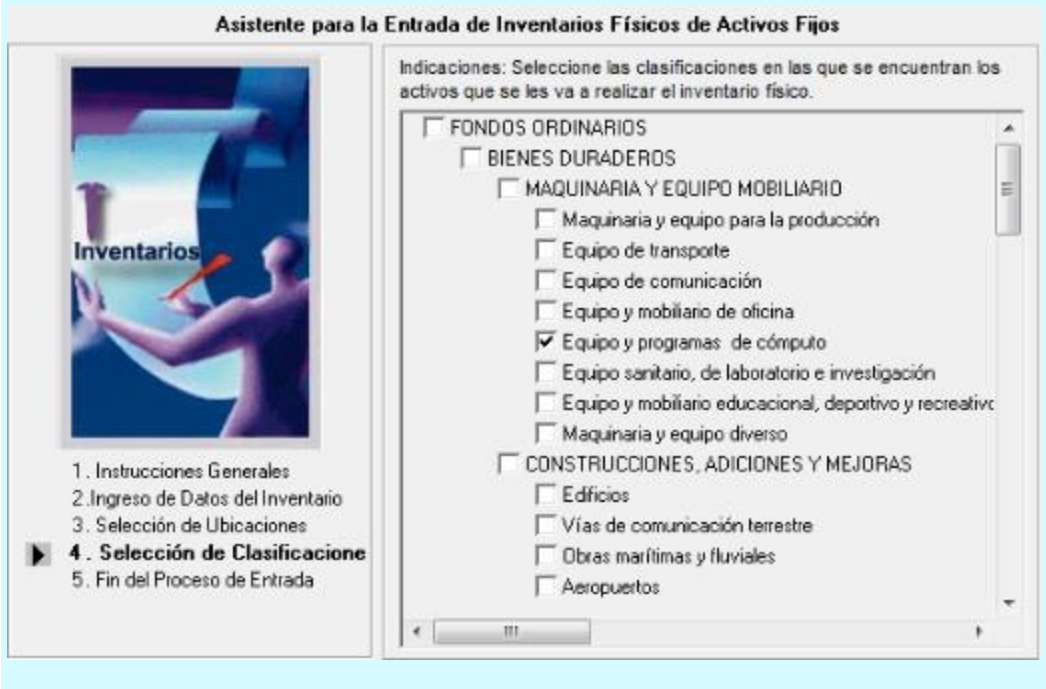
En este paso el usuario debe asignar Código, Descripción y Fecha de la toma física realizada, esto para poder llevar control de los ingresos de inventarios físicos realizados. Por ejemplo: Inventario de Planta, Inventario de Oficinas Administrativas.

- 3. Selección de Ubicaciones

En el siguiente paso el usuario debe seleccionar la o las ubicaciones geográficas en donde se encuentran los activos fijos objeto del inventario físico. Las ubicaciones fueron inicialmente definidas en el módulo General .

4. Selección de Clasificaciones

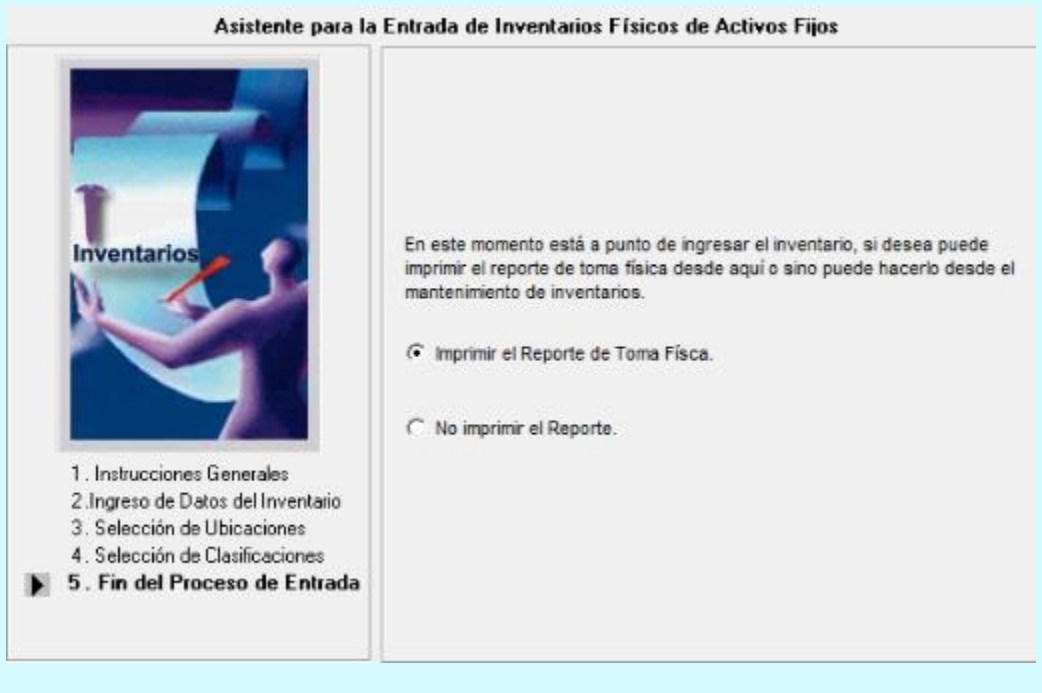
En el siguiente paso el usuario debe seleccionar el o los niveles de la clasificación a las que pertenecen los activos fijos objeto del inventario físico. La clasificación jerárquica fue definida en el módulo Catálogo de Ítems .



5. Fin del Proceso de Entrada

El último paso es la confirmación de que el proceso se realizó satisfactoriamente y le da al usuario la opción de Imprimir o no el Reporte de Toma Física. Para esto debe seleccionar la opción requerida. En caso de no seleccionar imprimir el reporte el usuario puede hacerlo posteriormente utilizando la opción Reporte de Toma Física en el menú Movimientos, sub-menú Toma Física .

Para terminar el proceso debe hacer clic en el botón Finalizar.



Reporte de Toma Física

El Reporte de Toma Física es el documento que proporciona el Sistema después de ingresar la información de los inventarios físicos de los activos fijos. La opción se puede acceder en el menú Movimientos, en el sub-menú Toma Física o como el último paso de la opción Diseño de Toma Física.

Cuando se utiliza esta opción se abre una ventana de parámetros donde el usuario debe indicar el inventario para el cual quiere hacer el reporte.

Una vez completado este parámetro se abre el documento Reporte de Toma Física que muestra los elementos que son parte del inventario escogido en la ventana anterior.

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES 1010
Activos Fijos
ACT

Fecha: 19/10/2016
Hora: 15:41:13
optec
Página: 1 de 702

Inventario Físico de Activos Fijos
Código: 001 Fecha de Inicio: 01/10/2016
Descripción: Toma fisica 2016

Código	N° Placa	Código Barras	Descripción	Responsable	Ubicación	#Unidades
000000000000001	4000		HORNO MICROONDAS	Diego Herrera González	COMEDOR	

Marca: HITACHI
Modelo: NN-S755WFX6AN701015
Serie: 6AN7010159
Estado físico:
☐ Toma Física
☐ Sin Cambios
☐ Modificado
☐ Nuevo

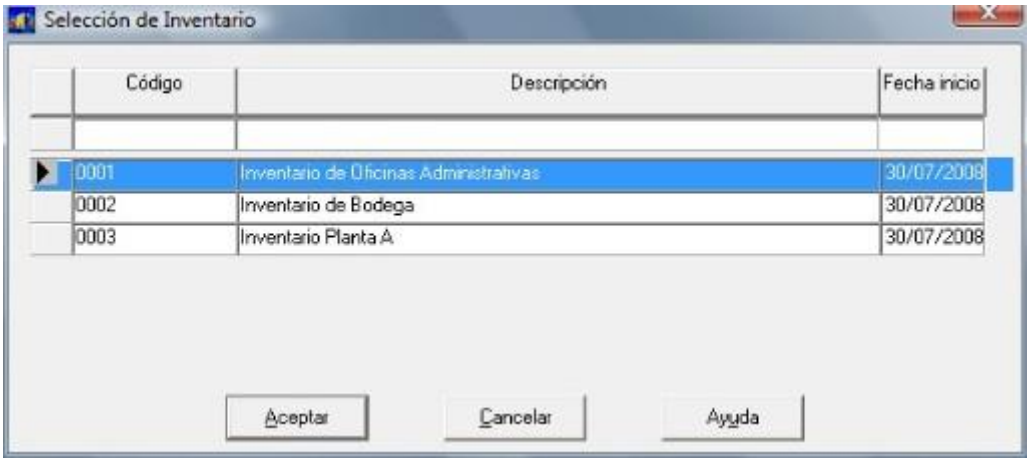
000000000000002	4001		HORNO MICROONDAS	Diego Herrera González	COMEDOR	

Marca: HITACHI
Modelo: NN-S755WFX
Serie: 6AD7260492
Estado físico:
☐ Toma Física
☐ Sin Cambios
☐ Modificado
☐ Nuevo

Edición de Diseño

Esta ventana permite al usuario apreciar y modificar los datos del diseño de la toma físicas. Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal a través del menú Movimientos, en el submenú Toma Física y en la opción Edición de Diseño .

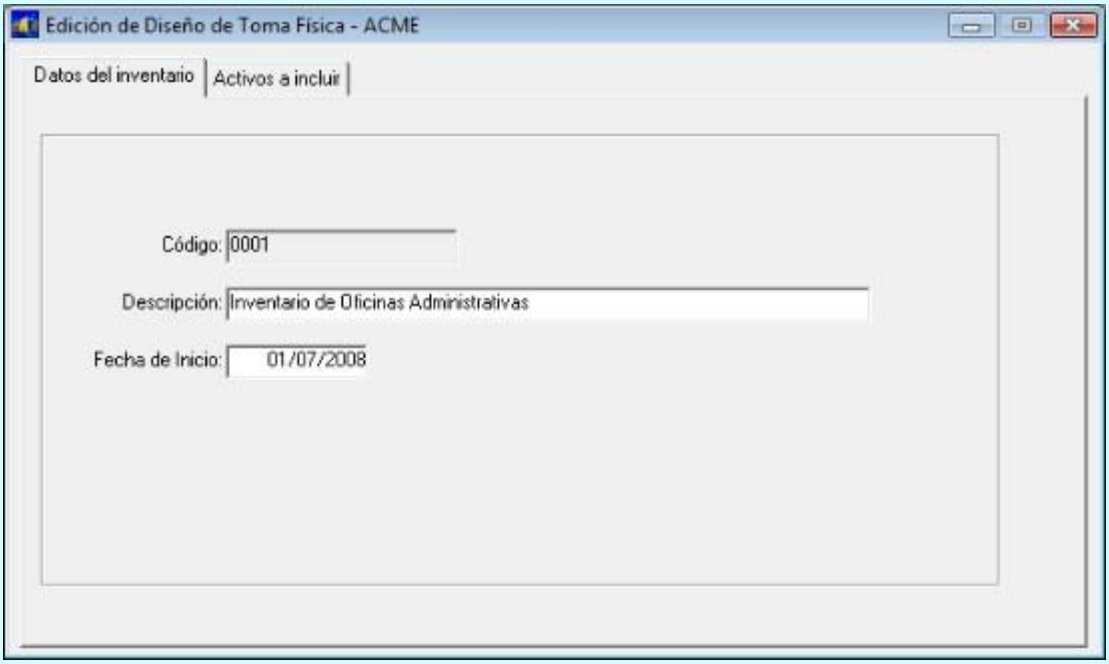
Antes de editar el diseño de las tomas físicas, el usuario debe elegir la toma física o inventario para el cual se quiere editar el diseño. En la ventana aparecerán los inventarios definidos previamente en la opción Diseño de Toma Física, que se encuentra en el submenú Toma Física del menú Movimientos .



Posteriormente aparece la ventana Mantenimiento de Inventarios donde el usuario tiene la posibilidad de modificar los datos definidos en el diseño de la toma física y para esto tiene dos pestañas:

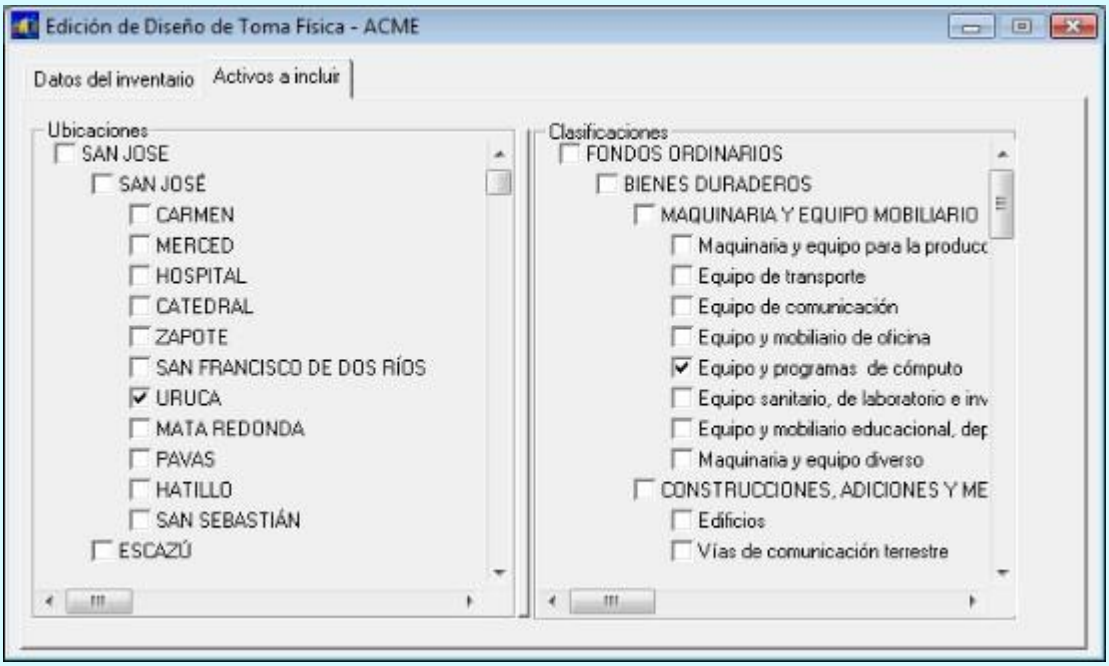
- Datos del inventario

Se permite modificar la descripción y la fecha de inicio de la toma física.



- Activos a Incluir

Se permite modificar las ubicaciones y las clasificaciones que determinarán la muestra de activos.

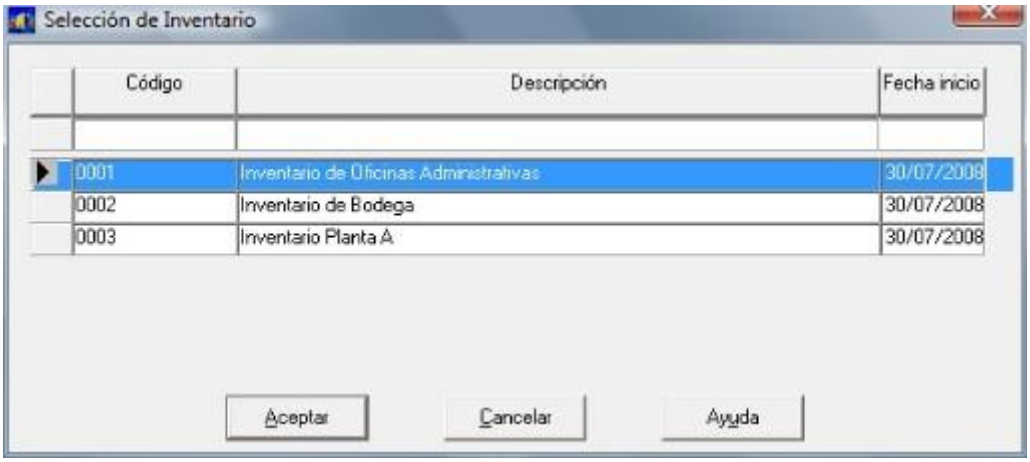


Cuando se concluye la edición es necesario guardar la información para que se conserven los cambios.

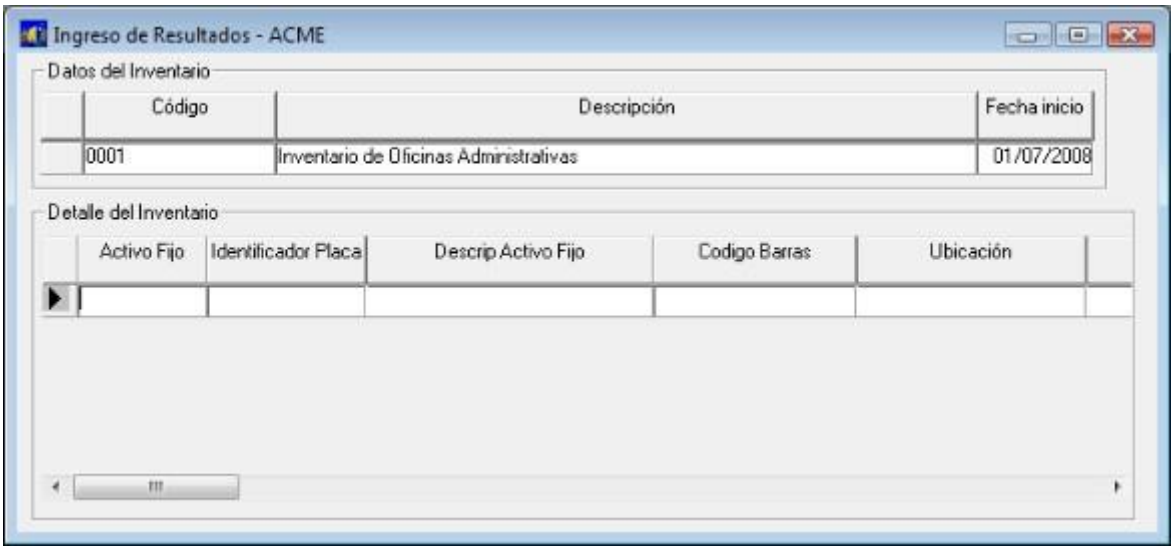
Ingreso de Resultados

Esta ventana permite al usuario registrar la información recopilada en la toma física. Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal, utilizando el menú Movimientos, en el submenú Toma Física y en la opción Ingreso de Resultados.

Antes de editar el diseño de las tomas físicas, el usuario debe elegir la toma física o inventario para el cual se quiere ingresar los resultados de la toma física, en la ventana aparecerán los inventarios definidos previamente en la opción Diseño de Toma Física, que se encuentra en el submenú Toma Física del menú Movimientos .



Posteriormente aparece una ventana en donde se registran las líneas de los activos encontrados durante el proceso.



Para cada línea de activos se debe de indicar la información del activo. Para facilitar el ingreso de la toma física el usuario cuenta con las siguientes opciones:

: Para agregar una nueva línea de activo.

: Para borrar una nueva línea de activo.

: Para abrir y trabajar con otra toma física de inventario.

: Para importar el detalle desde un archivo.

: Para importar una tabla.

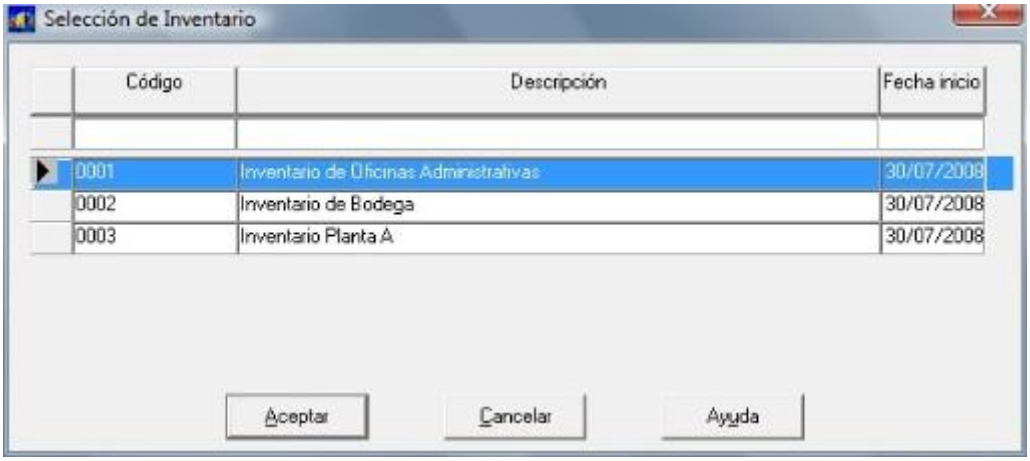
: Para hacer carga de datos.

Es importante validar los datos a registrar, ya que estos serán utilizados en el proceso de Conciliación , el cual muestra las diferencias encontradas con respecto a los registros del Sistema.

Conciliación

Esta ventana permite al usuario conciliar la información registrada en la toma física con la información registrada hasta el momento en el Sistema. Esta ventana se habilita desde el menú principal utilizando el menú Movimientos, en el submenú Toma Física y en la opción Conciliación.

Antes de conciliar, el usuario debe seleccionar la toma física o inventario quiere conciliar. En la ventana aparecerán los inventarios definidos previamente en la opción Diseño de Toma Física, que se encuentra en el submenú Toma Física del menú Movimientos.

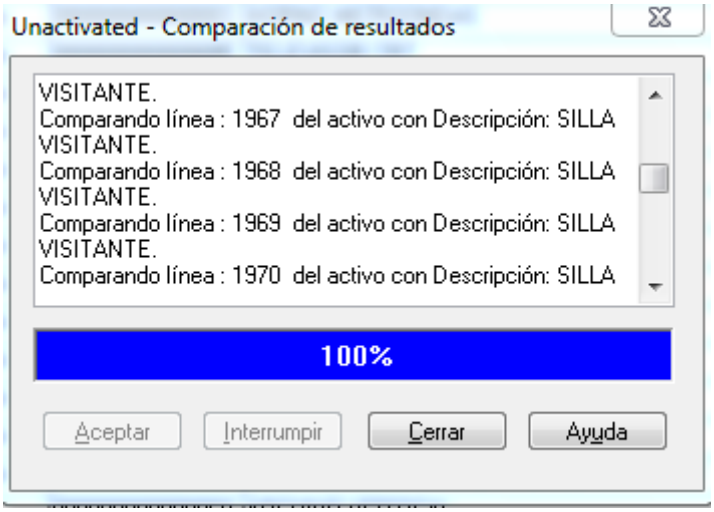


El proceso consta de los siguientes pasos:

Una vez seleccionada la toma física requerida, se muestra una ventana que muestra en la sección superior los Datos de la toma física. En la sección inferior se muestran dos paneles vacíos que posteriormente indicarán los Datos de Activos en el Sistema y al lado los Datos de Activos de la Toma Física .

El usuario debe hacer clic en para ejecutar el proceso de conciliación, que consiste en comparar los datos del Sistema con los datos obtenidos en la toma física. Se despliega una

ventana de proceso en la cual se debe hacer clic en Aceptar con tal de volver a la ventana anterior y apreciar las diferencias. Ver



Para corregir las diferencias se recomienda seguir los métodos dependiendo de si las diferencias se encuentran en:

Los resultados de la toma física: Ir a la opción Ingreso de Resultados y corregir el problema en esta pantalla. Grabar los datos y volver a ejecutar el proceso de conciliación.

Las cantidades registradas en el sistema:

Editar el Activo si es una diferencia de números de placa o código de barras.

Realizar un movimiento de traslado si se desea ajustar la ubicación.

Realizar movimientos de salida o entrada si se desea modificar la cantidad de unidades registradas para el activo

Volver a ejecutar el proceso de conciliación hasta que no se encuentren diferencias.

Una vez que la toma física se haya depurado completamente, el usuario tiene la facilidad de imprimir un reporte con el resultado de la conciliación, para esto tiene la opción Imprimir en el menú secundario Acción, puede también hacer clic en o digitar Ctrl-P.

Activos Fijos

Reporte Resultado de Toma Física

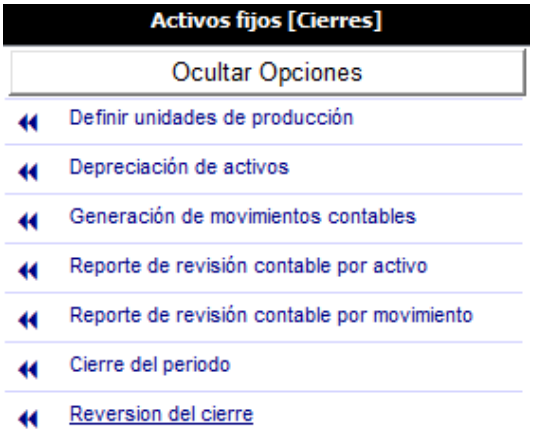
Inventario Inventario de Bodega

Fecha de Inicio 30/07/2008

Código	Descripcion	Ubicacion	Empleado		Valor	Depreciación	Código Barras	N°
000000000005364	ANTENA	PAVAS	025	EMMA NAVARRO	27.572,00	27.072,00		36
000000000005365	ANTENA	PAVAS	025	EMMA NAVARRO	27.572,00	27.072,00		36
000000000005366	MULTIPLEX	PAVAS	025	EMMA NAVARRO	160.781,00	160.281,00		36
000000000005367	MULTIPLEX	PAVAS	025	EMMA NAVARRO	160.781,00	160.281,00		36
000000000005368	MULTIPLEX	PAVAS	025	EMMA NAVARRO	160.781,00	160.281,00		36

Cierres

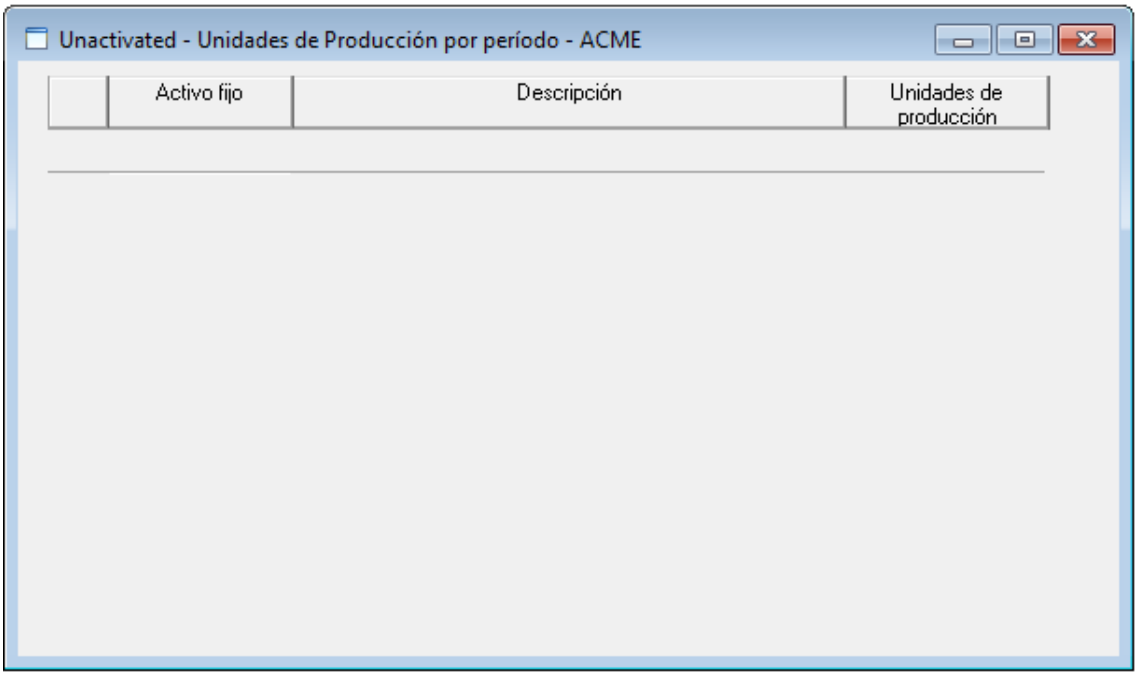
En el menú principal se ubica un menú denominado Cierres, que permite a los usuarios procesar las depreciaciones mensuales, generar la distribución contable correspondiente y realizar el cierre del período contable.



Definir Unidades de Producción

Esta ventana permite registrar las unidades de producción consumidas en el período contable para los activos depreciados por el método de Unidades de Producción. Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal utilizando el menú Cierres en la opción Definir Unidades de Producción.

La ventana muestra los activos depreciables por el método Unidades de Producción y un campo para registrar las unidades consumidas en el período contable en cuestión. Una vez registradas las unidades se debe hacer guardar los cambios realizados.



Nota: No se puede realizar el proceso de depreciación de activos hasta que se hayan registrado las unidades de producción para los activos depreciables por dicho método.

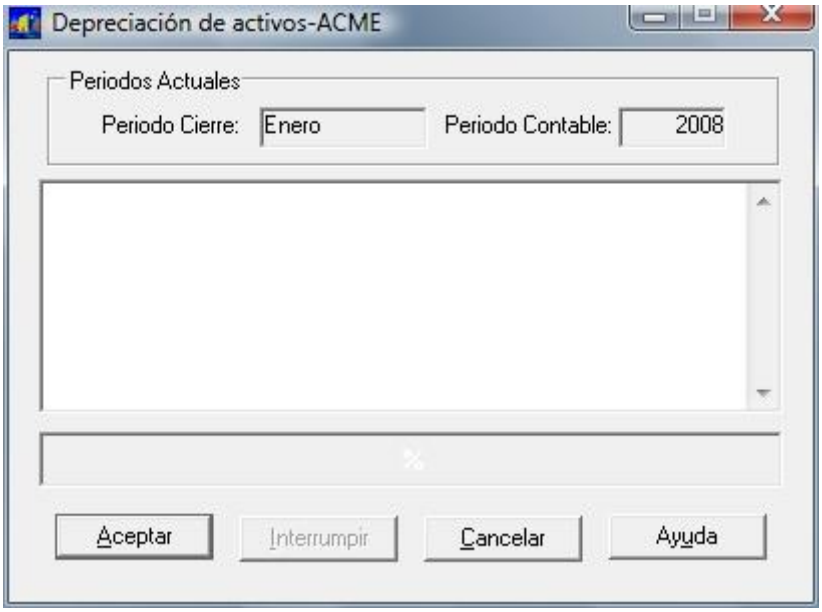
Depreciación de Activos

Por medio de esta ventana se ejecuta el proceso del cálculo de las depreciaciones del período, considerando el total de movimientos registrados. Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal utilizando el menú Cierres, en la opción Depreciación de activos .

Previo a solicitar el proceso se requiere de:

El registro de las unidades de producción consumidas por los activos depreciables por dicho método.

La actualización de todos los movimientos que se deseen incluir en la depreciación y el valor en libros de los activos.

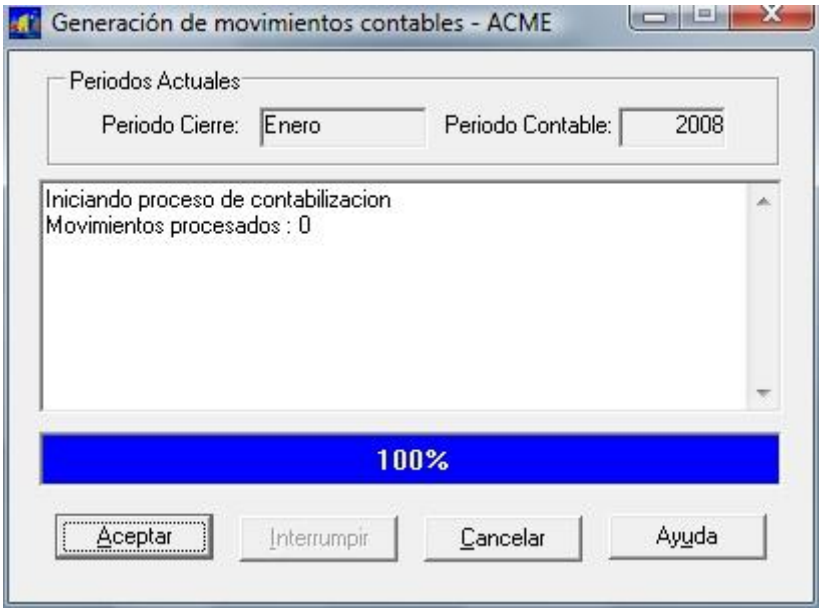


Una vez que el usuario ha cumplido estos requerimientos, simplemente necesita hacer clic en Aceptar para dar inicio al cálculo de las depreciaciones.

Nota: Durante el proceso del cálculo de depreciaciones, ningún otro usuario puede ingresar nuevos movimientos al módulo hasta que el proceso depreciación de activos haya finalizado.

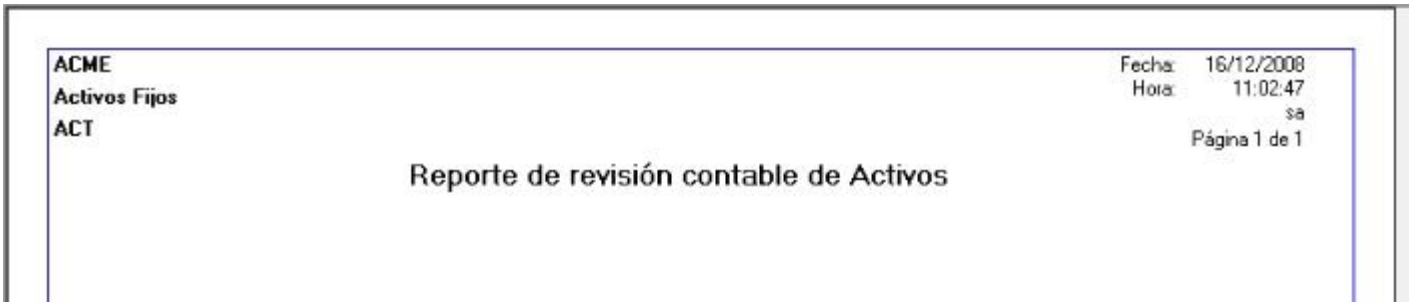
Generación de movimientos contables

Esta ventana le permite al usuario generar los movimientos contables cuando se va a realizar el cierre afectando la distribución contable de la compañía.



Reporte de revisión contable de Activos

El reporte de revisión contable por activo es un documento que facilita al usuario la revisión contable en el proceso de cierre, para que el Sistema muestre el documento es necesario completar los parámetros para continuar con el proceso.

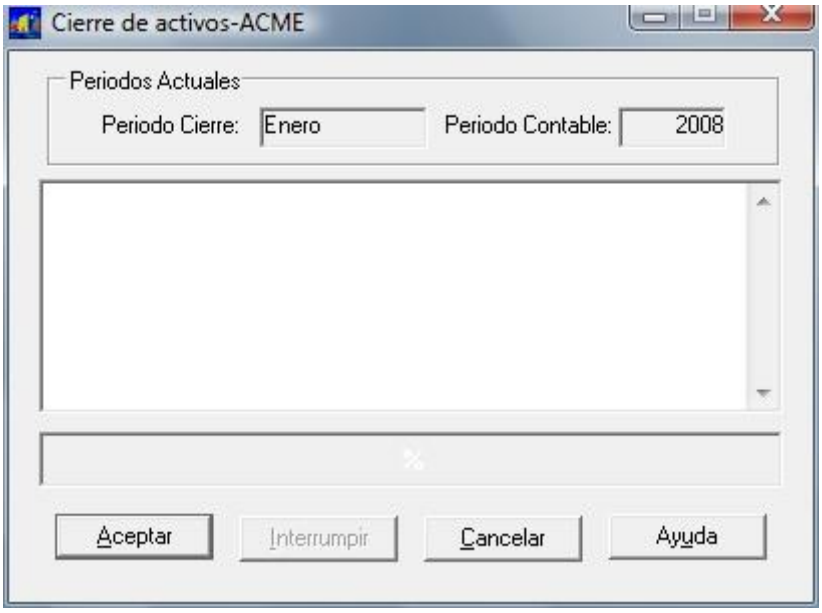


Reporte de revisión por movimiento de Activos

El reporte de revisión contable por movimiento es un documento que facilita al usuario la revisión contable en el proceso de cierre. Para que el Sistema emita el reporte es necesario completar los parámetros para continuar con el proceso.

Cierre del periodo

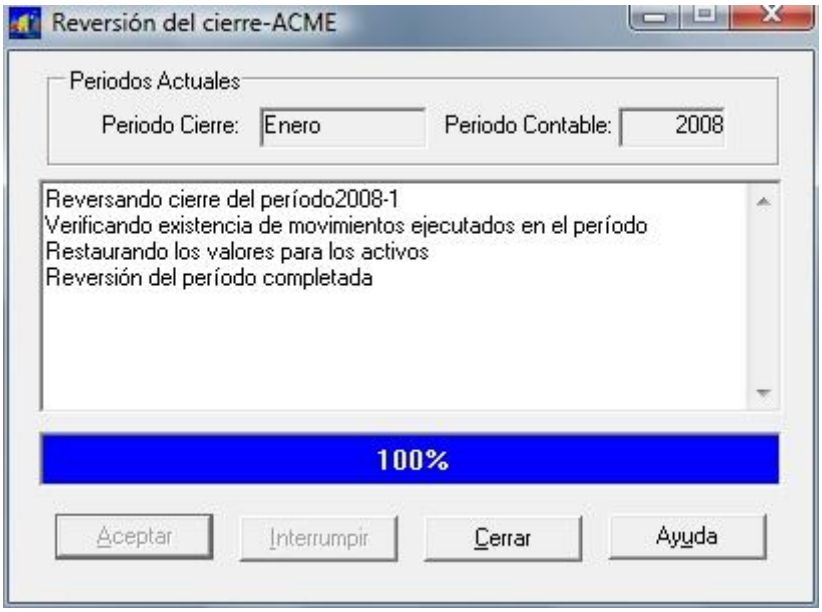
Esta ventana permite ejecutar el cierre contable del período. Esta ventana se habilita desde el menú principal utilizando el menú Cierres en la opción Cierre del periodo.



El proceso de cierre avanza el periodo en proceso y preparara las cuentas para las operaciones del período siguiente. El proceso de cierre es simple de ejecutar, el usuario únicamente debe dar clic en Aceptar para dar inicio al proceso de cierre.

Reversión del cierre

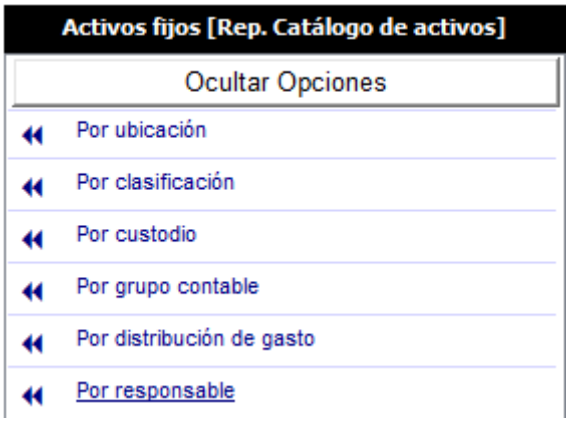
Esta ventana permite revertir el cierre contable del período. Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal utilizando el menú Cierres en la opción Reversión del cierre.

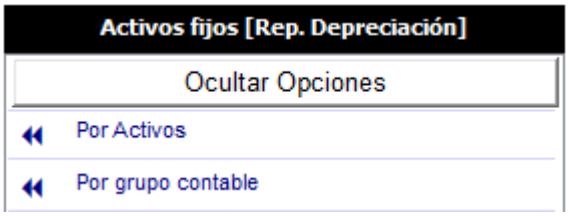


Se utiliza cuando el usuario requiere revisar o modificar los datos de un período cerrado, únicamente debe ejecutar la acción de reversión del cierre y las cuentas vuelven a tomar el valor del período anterior. El proceso de revertir el cierre automáticamente retrocede el período en proceso.

Reportes

En el menú principal se ubican las opciones de Reportes de Catálogos de Activos, Reportes de Depreciación, y Otros Reportes, en donde el usuario puede consultar e imprimir una variedad de reportes relacionados con el catálogo de activos, los movimientos registrados y las depreciaciones aplicadas a los activos.





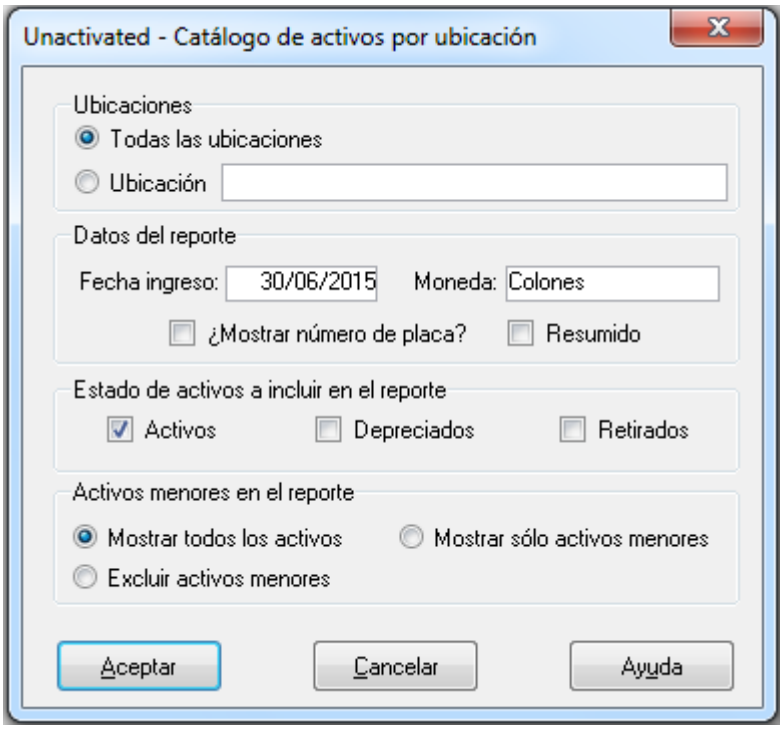
Catálogo de activos

Catálogo de Activos por ubicación

Este reporte muestra los activos registrados en el sistema agrupados por la ubicación del activo dentro de la compañía. Para cada activo se puede apreciar la fecha de ingreso, el valor

original, Mejoras, Revaluaciones, Depreciaciones acumuladas y Valor en Libros. El reporte puede ser accedido en el menú Reportes, en el submenú Catálogo de activos y en la opción Por ubicación .

Para desplegar el reporte se requiere definir:

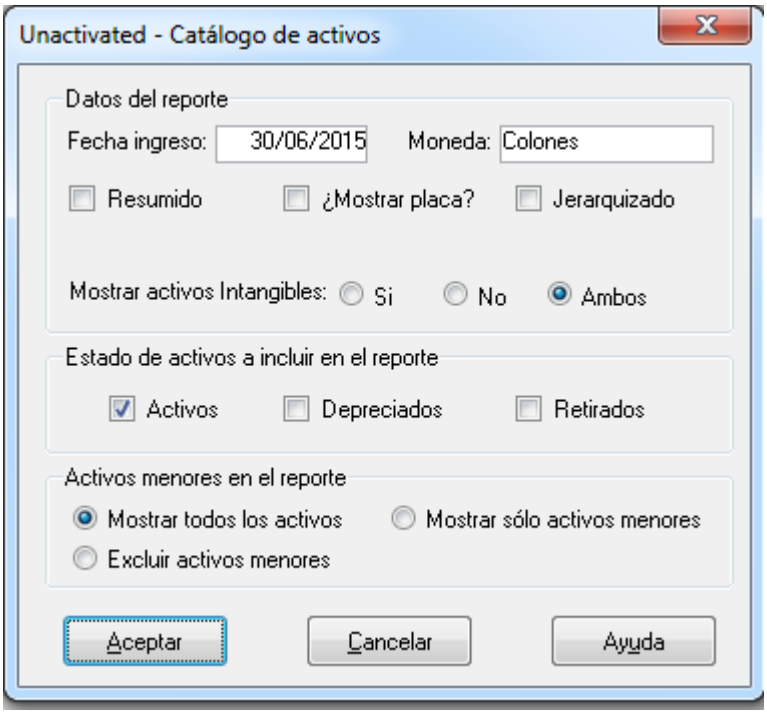


El filtro de los activos a incluir mediante las opciones de Ubicación, fecha de ingreso, estado de los activos e indicador que muestra o no los activos menores.

Catálogo de Activos por clasificación

Este reporte muestra los activos registrados en el Sistema agrupados por clasificación del activo dentro de la compañía. Para cada activo se puede apreciar la fecha de ingreso, el Valor original, Mejoras, Revaluaciones, Depreciaciones acumuladas y Valor en Libros. El reporte puede ser accedido en el menú Reportes, en el submenú Catálogo de activos y en la opción Por clasificación .

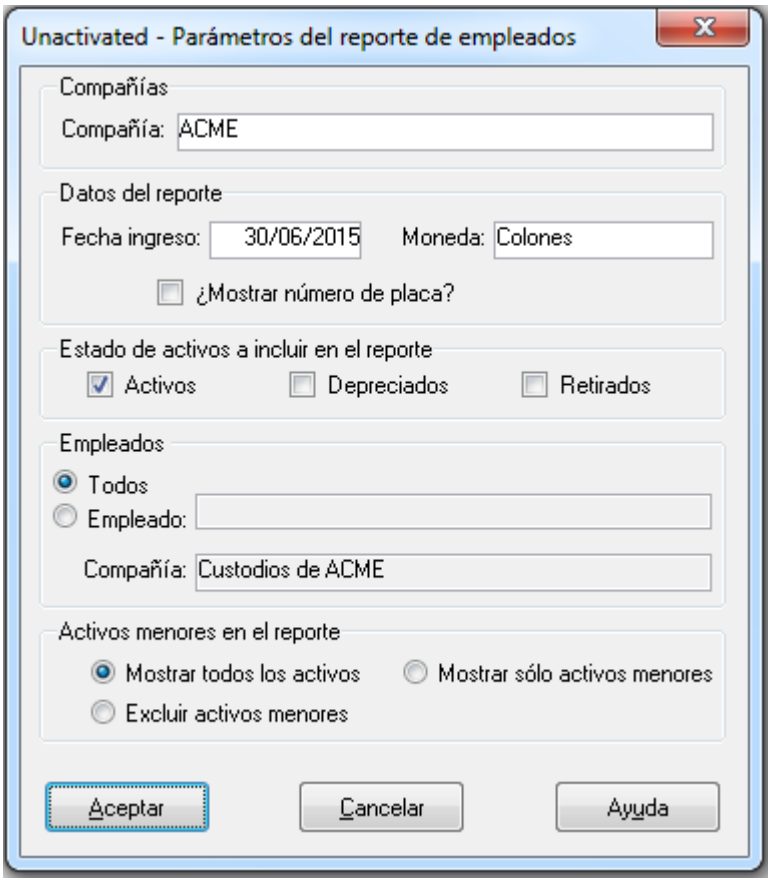
Para desplegar el reporte se requiere definir:



Catálogo de Activos por custodio

Este reporte presenta los activos registrados en el Sistema agrupados por empleado custodio. El reporte puede ser accedido en el menú Reportes , en el submenú Catálogo de activos y en la opción Por custodio .

Para desplegar el reporte se requiere definir:



La compañía para la cual se requiere el reporte.

El estado de los activos a incluir mediante las opciones de Activos, Depreciados y Retirados .

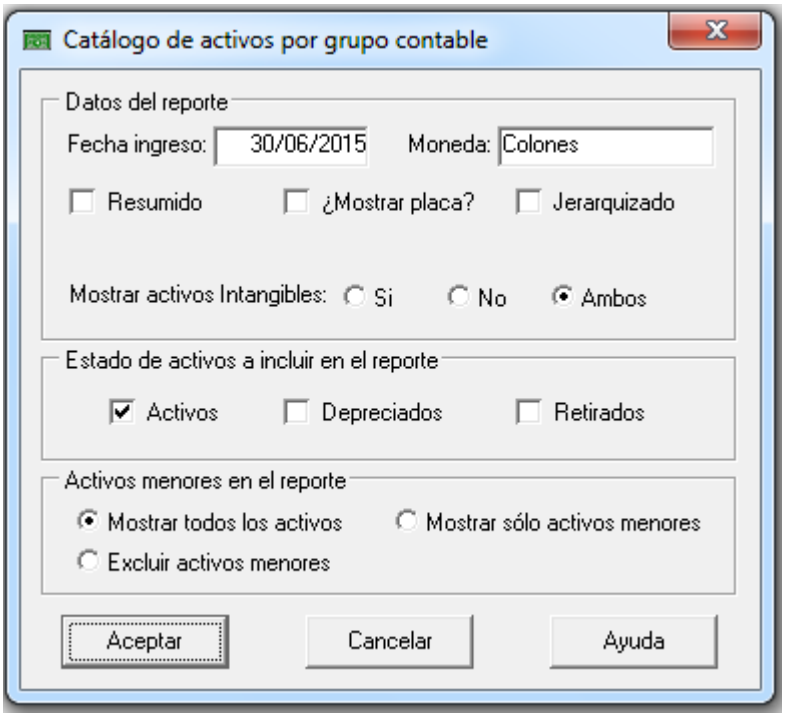
El filtro de los empleados custodios, ya sean todos los empleados o uno específico.

El reporte muestra, según los empleados custodios de los activos, los valores de costo original, mejoras, revaluaciones, deterioros acumulados, depreciaciones acumuladas y valor en libros por cada activo.

Catálogo de Activos por grupo contable

Este reporte presenta los activos registrados en el Sistema agrupados por grupo contable. El reporte puede ser accedido en el menú Reportes, en el submenú Catálogo de activos y en la opción Por grupo contable.

Para desplegar el reporte se requiere definir:

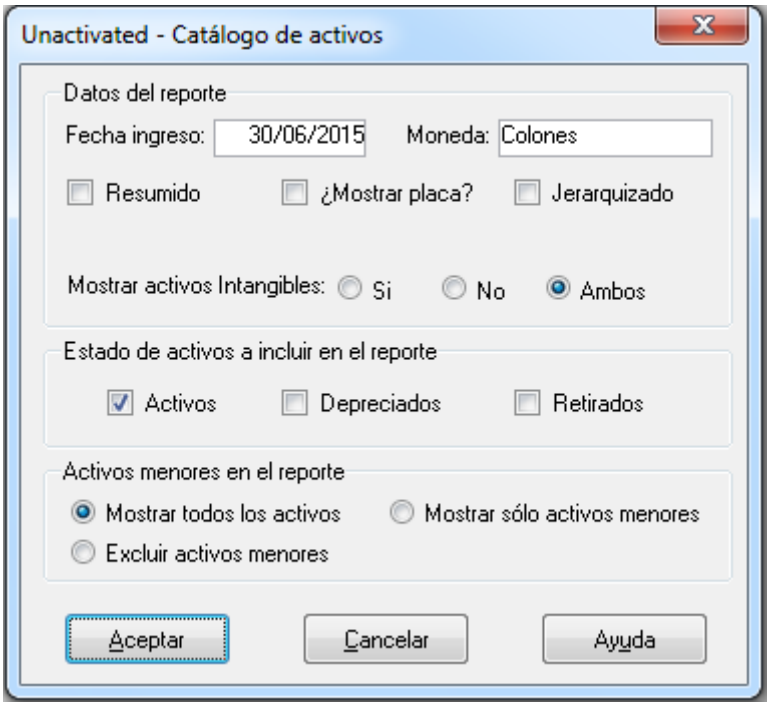


Fecha de ingreso, si incluye activos intangibles o no, el estado de los activos y si incluye o no activos menores.

Catálogo de Activos por distribución del gasto

Este reporte presenta los activos registrados en el Sistema agrupados por los empleados custodio. El reporte puede ser accedido en el menú Reportes , en el submenú Catálogo de activos y en la opción Por distribución de gasto.

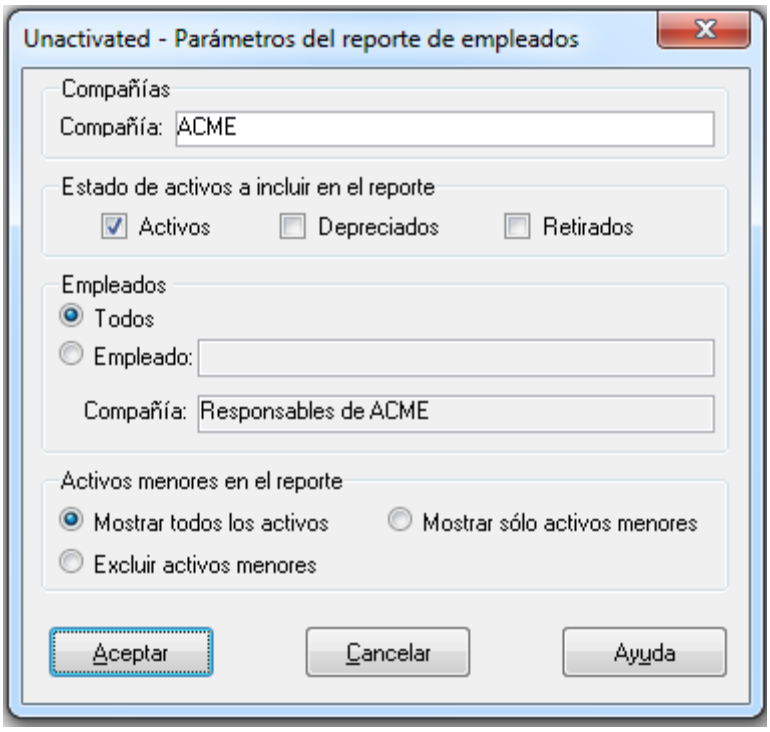
Para desplegar el reporte se requiere definir:



Fecha de ingreso, si incluye activos intangibles o no, el estado de los activos y si incluye o no activos menores.

Catálogo de Activos por responsable

Este reporte presenta los activos registrados en el Sistema agrupados por los empleados custodio. El reporte puede ser accedido en el menú Reportes , en el submenú Catálogo de activos y en la opción Por responsable .



La compañía para la cual se requiere el reporte.

El estado de los activos a incluir mediante las opciones de Depreciados y Retirados .

El filtro de los empleados custodios, ya sean todos los empleados o uno específico.

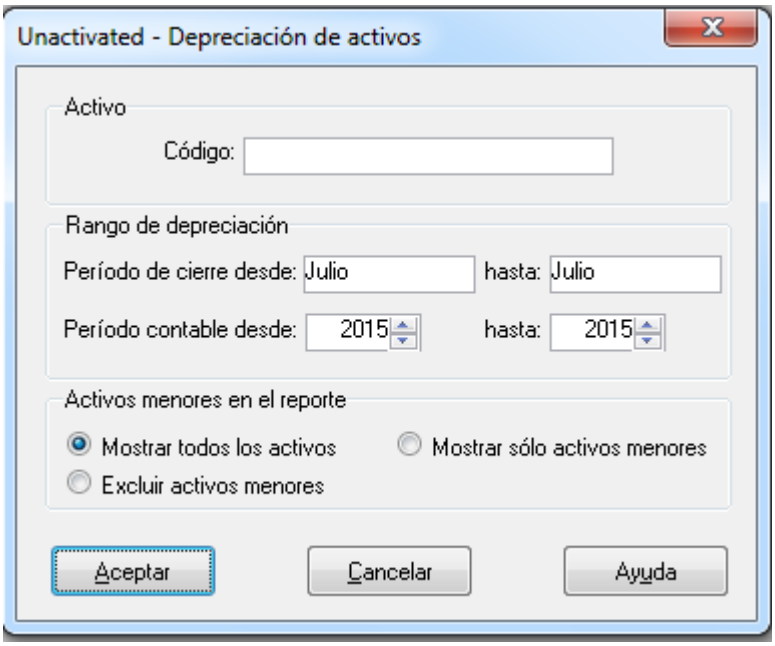
Si incluye o no los activos menores.

Depreciación

Depreciación de Activos

Este reporte presenta las depreciaciones registradas para un activo específico. El reporte puede ser accedido en el menú Reportes en el submenú Depreciación y en la opción Por Activos.

Para desplegar el reporte se requiere definir:



El activo para el cual se quiere el reporte

El rango de fechas que comprende el reporte, a través de los parámetros período de cierre y período contable.

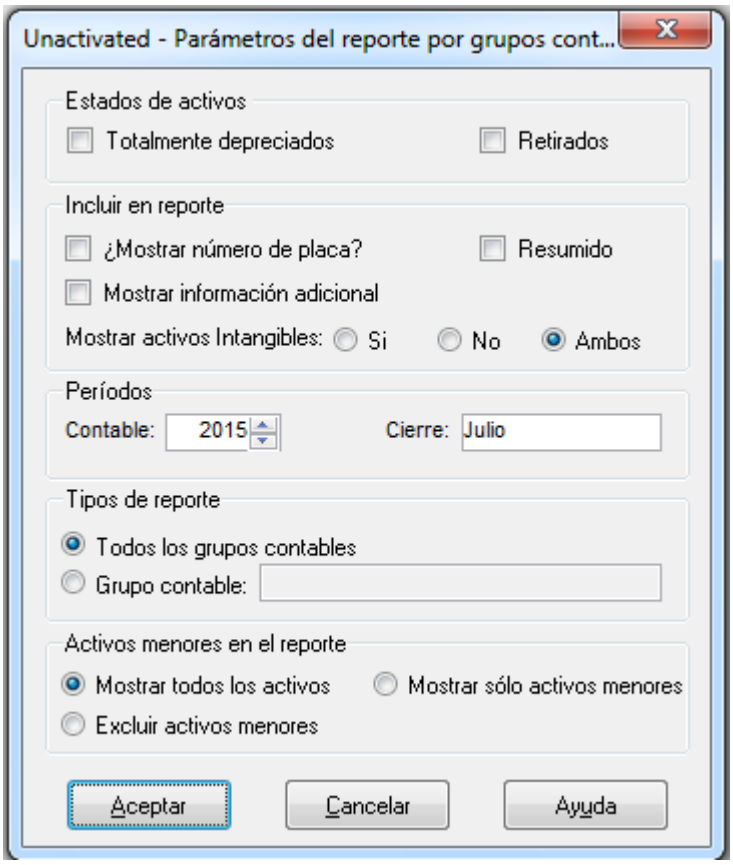
Si incluye o no los activos menores.

El reporte muestra, para el activo seleccionado, el valor original y el valor de las depreciaciones del mes y las depreciaciones acumulados sobre el valor original, las mejoras y las revaluaciones.

Depreciación por Grupo Contable

Este reporte presenta las depreciaciones registradas para un activo específico. El reporte puede ser accedido en el menú Reportes en el submenú Depreciación y en la opción Por grupo contable.

Para desplegar el reporte se requiere definir:



La opción de adicionar al reporte activos totalmente depreciados y activos retirados

La opción de incluir en el reporte si se muestran los números de placa y si se muestra resumido.

El período contable a considerar

El filtro de los grupos contables, ya sean todos los grupos o uno específico

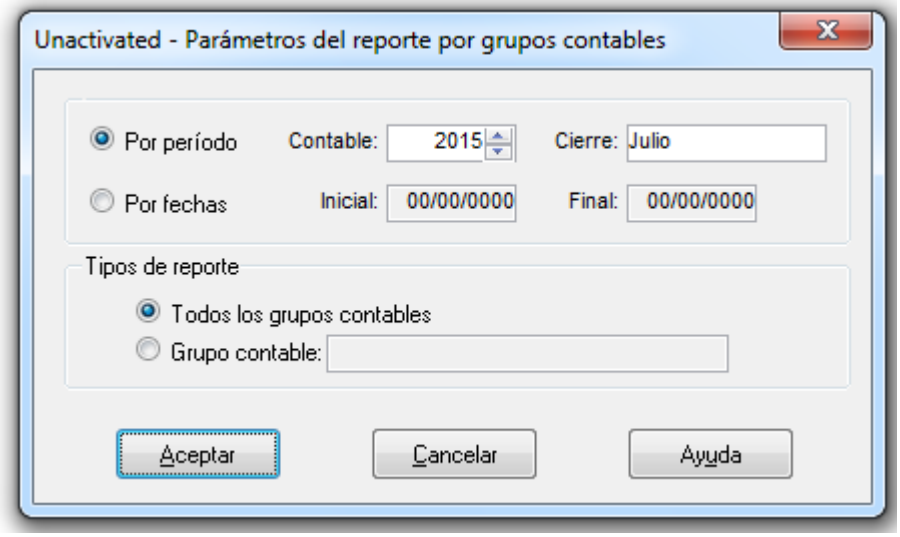
Si incluye o no los activos menores.

El reporte muestra, para los grupos contables seleccionados, las depreciaciones sobre el valor original, mejoras y reevaluaciones de cada uno de los activos que componen el grupo.

Resumen de movimientos

Este reporte presenta un documento con el resumen de los movimientos por grupo contable. El reporte puede ser accedido en el menú Reportes, en la opción Resumen de movimientos.

Para desplegar el resumen se requiere definir:



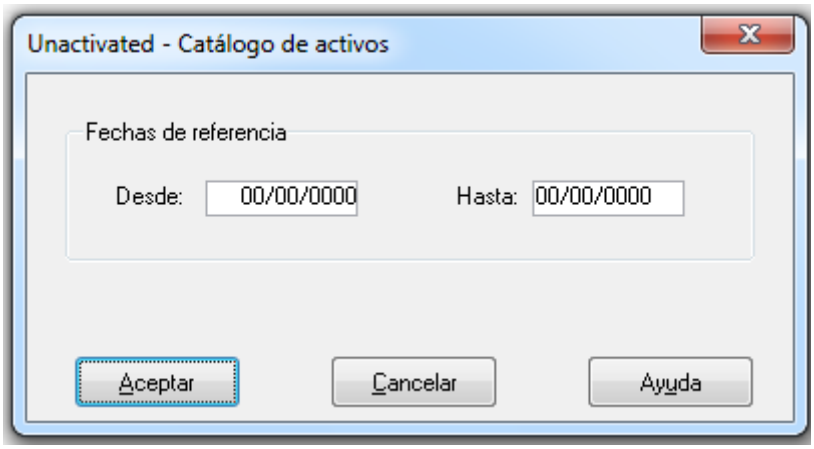
El periodo contable o rango de fechas para el cual se quiere el resumen.

El tipo de reporte si es para todos los grupos contables o para un grupo contable específico.

Vencimiento de garantías

Este reporte presenta un documento con los vencimientos de las garantías para los activos. El reporte puede ser accedido en el menú Reportes, en la opción Vencimiento de garantías.

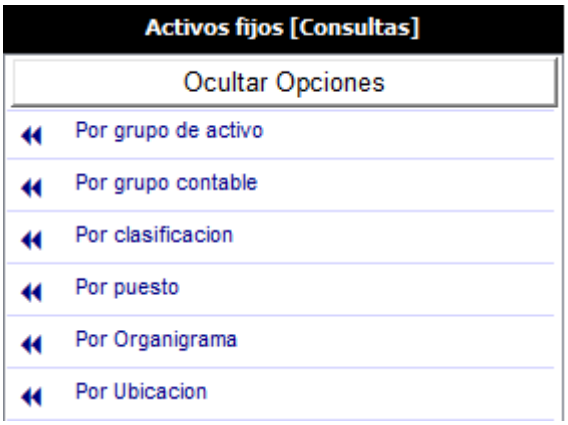
Para desplegar el resumen se requiere definir:



Las fechas de referencia para los cuales se requiere el reporte de vencimiento de garantías.

Consultas

En el menú principal se ubica el menú Consultas , en donde el usuario podrá consultar el detalle de los activos considerando conceptos tales como activos grupales, grupos contables, clasificación jerárquica y empleados custodio.



Consulta por grupo de activos

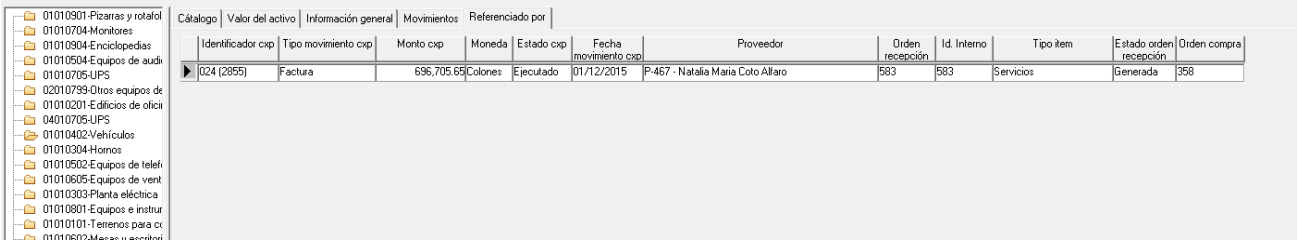
Esta consulta permite conocer para activos grupales, el detalle del valor en libros y del histórico de movimientos registrados. Esta consulta puede ser accedida en el menú Consultas en la opción Por grupo de activo.

La ventana está compuesta por una sección izquierda que presenta un catálogo estructurado de los grupos de activos, por el cual se navega hasta seleccionar el activo deseado.

La sección derecha está compuesta por cinco pestañas:

- Catálogo: en esta sección se presenta el catálogo de activos.
- Valor del Activo: dependiendo de la posición en el árbol, sea sobre un activo específico o un grupo de activos, se permite conocer el valor de las depreciaciones del período y de las depreciaciones acumuladas del: Valor Original, Mejoras y Reevaluaciones.
- Información General: posicionado en un activo específico, se permite apreciar los datos generales del activo.
- Movimientos: posicionado en un activo específico, se permite apreciar el histórico de los movimientos que determinaron el valor presente del activo.

- Referenciado por: muestra la contratación de servicios, por ejemplo por concepto de mantenimientos, que se le han hecho al activo y que han sido incluidos a través de órdenes de compra dentro del mismo sistema.



Consulta por grupo contable

Esta consulta permite conocer, para activos relacionados a un grupo contable, el detalle del valor en libros y del histórico de movimientos registrados. Esta consulta puede ser accedida en el menú Consultas en la opción Por grupo contable.

La ventana esta compuesta por una sección izquierda que presenta un catálogo estructurado de los grupos contables, por el cual se navega hasta seleccionar el activo deseado.

La sección derecha esta compuesta por cinco pestañas:

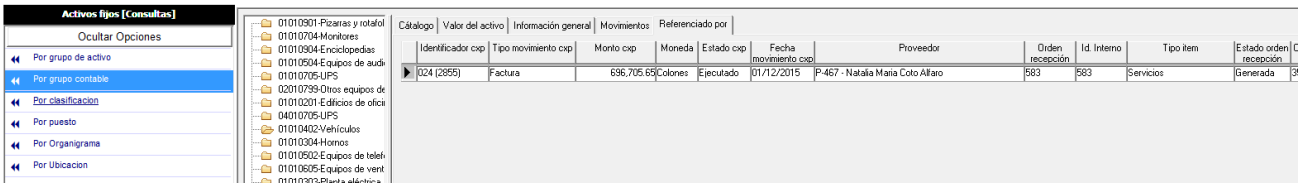
- Catálogo: en esta sección se presenta el catálogo de activos.

- Valor del Activo: dependiendo de la posición en el árbol, sea sobre un activo específico o un grupo contable, se permite conocer el valor de las depreciaciones del período y de las depreciaciones acumuladas del: Valor Original, Mejoras y Reevaluaciones.

- Información General: posicionado en un activo específico, se permite apreciar los datos generales del activo.

- Movimientos: posicionado en un activo específico, se permite apreciar el histórico de los movimientos que determinaron el valor presente del activo.

- Referenciado por: muestra la contratación de servicios, por ejemplo por concepto de mantenimientos, que se le han hecho al activo y que han sido incluidos a través de órdenes de compra dentro del mismo sistema.



Consulta por clasificación

Esta consulta permite conocer, según los niveles de la estructura de clasificación, el detalle del valor en libros de los activos y del histórico de movimientos registrados. Esta consulta puede ser accedido en el menú Consultas en la opción Por clasificación .

La ventana esta compuesta por una sección izquierda que presenta un catálogo estructurado de la clasificación, por el cual se navega hasta seleccionar el activo deseado.

La sección derecha esta compuesta por cinco pestañas:

- Catálogo: en esta sección se presenta el catálogo de activos.
- Valor del Activo: dependiendo de la posición en el árbol, sea sobre un activo específico o un nivel de la estructura, se permite conocer el valor de las depreciaciones del período y de las depreciaciones acumuladas del: Valor Original, Mejoras y Reevaluaciones.
- Información General: posicionado en un activo específico, se permite apreciar los datos generales del activo.
- Movimientos: posicionado en un activo específico, se permite apreciar el histórico de los movimientos que determinaron el valor presente del activo.
- Referenciado por: muestra la contratación de servicios, por ejemplo por concepto de mantenimientos, que se le han hecho al activo y que han sido incluidos a través de órdenes de compra dentro del mismo sistema.

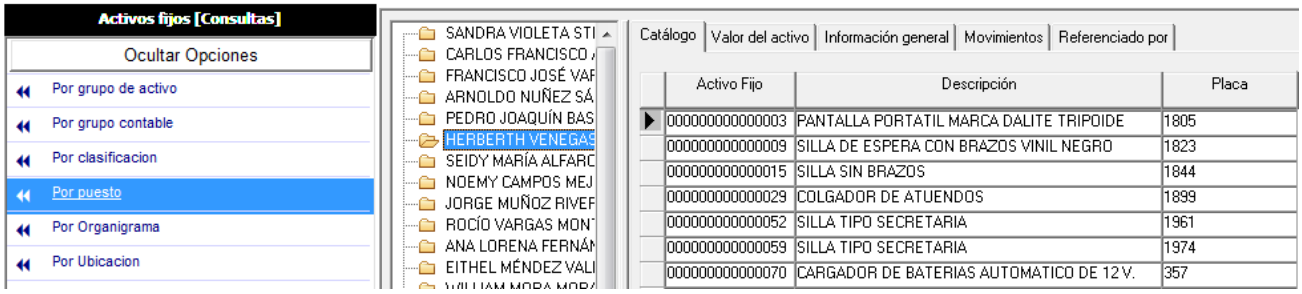
Consulta por puesto

Esta consulta permite conocer, según los empleados custodios, el detalle del valor en libros de los activos y del histórico de movimientos registrados. Esta consulta puede ser accedida en el menú Consultas en la opción Por puesto.

La ventana esta compuesta por una sección izquierda que presenta un catálogo estructurado de los empleados custodios, por el cual se navega hasta seleccionar el activo deseado.

La sección derecha esta compuesta por cinco pestañas:

- Catálogo: en esta sección se presenta el catálogo de activos.
- Valor del Activo: dependiendo de la posición en el árbol, sea sobre un activo específico o un empleado custodio, se permite conocer el valor de las depreciaciones del período y de las depreciaciones acumuladas del: Valor Original, Mejoras y Reevaluaciones.
- Información General: posicionado en un activo específico, se permite apreciar los datos generales del activo.
- Movimientos: posicionado en un activo específico, se permite apreciar el histórico de los movimientos que determinaron el valor presente del activo.
- Referenciado por: muestra la contratación de servicios, por ejemplo por concepto de mantenimientos, que se le han hecho al activo y que han sido incluidos a través de órdenes de compra dentro del mismo sistema.



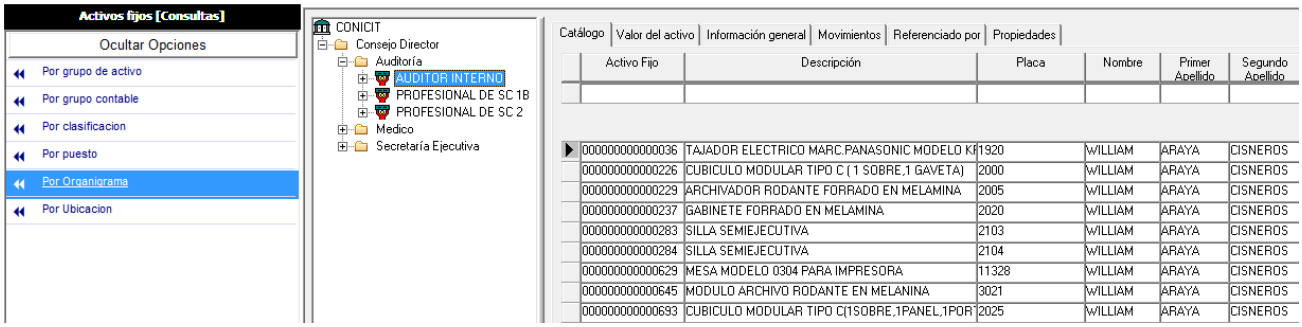
Consulta por organigrama

Esta consulta permite conocer, según el Organigrama, el detalle del valor en libros de los activos y del histórico de movimientos registrados. Esta consulta puede ser accedida en el menú Consultas en la opción Por Organigrama.

La ventana esta compuesta por una sección izquierda que presenta un catálogo estructurado de los empleados custodios, por el cual se navega hasta seleccionar el activo deseado.

La sección derecha está compuesta por seis pestañas:

- Catálogo: en esta sección se presenta el catálogo de activos.
- Valor del Activo: dependiendo de la posición en el árbol, sea sobre un activo específico o un empleado custodio, se permite conocer el valor de las depreciaciones del período y de las depreciaciones acumuladas del: Valor Original, Mejoras y Reevaluaciones.
- Información General: posicionado en un activo específico, se permite apreciar los datos generales del activo.
- Movimientos: posicionado en un activo específico, se permite apreciar el histórico de los movimientos que determinaron el valor presente del activo.
- Referenciado por: muestra la contratación de servicios, por ejemplo por concepto de mantenimientos, que se le han hecho al activo y que han sido incluidos a través de órdenes de compra dentro del mismo sistema.
- Propiedades: posicionado en un activo específico, se permite apreciar las propiedades registradas del activo.



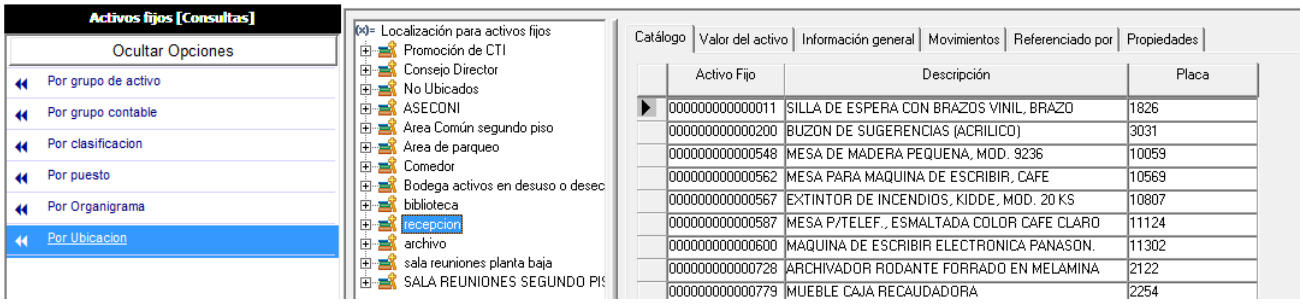
Consulta por ubicación

Esta consulta permite conocer, según los empleados custodios, el detalle del valor en libros de los activos y del histórico de movimientos registrados. Esta consulta puede ser accedida en el menú Consultas en la opción Por Ubicación.

La ventana está compuesta por una sección izquierda que presenta un catálogo estructurado de los empleados custodios, por el cual se navega hasta seleccionar el activo deseado.

La sección derecha está compuesta por seis pestañas:

- Catálogo: en esta sección se presenta el catálogo de activos.
- Valor del Activo: dependiendo de la posición en el árbol, sea sobre un activo específico o un empleado custodio, se permite conocer el valor de las depreciaciones del período y de las depreciaciones acumuladas del: Valor Original, Mejoras y Reevaluaciones.
- Información General: posicionado en un activo específico, se permite apreciar los datos generales del activo.
- Movimientos: posicionado en un activo específico, se permite apreciar el histórico de los movimientos que determinaron el valor presente del activo.
- Referenciado por: muestra la contratación de servicios, por ejemplo por concepto de mantenimientos, que se le han hecho al activo y que han sido incluidos a través de órdenes de compra dentro del mismo sistema.
- Propiedades: posicionado en un activo específico, se permite apreciar las propiedades registradas del activo.

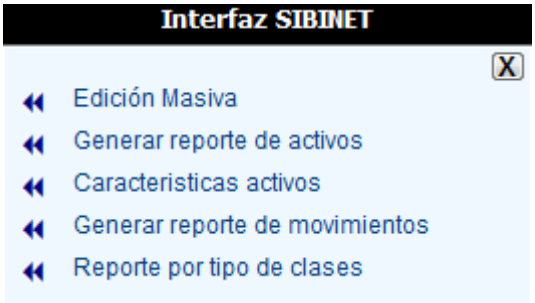


SIBINET

SIBINET es el Sistema Registro y Control de Bienes de la Administración Pública, que es una aplicación que se utiliza para registrar los movimientos que se realizan sobre los bienes públicos que tienen bajo su administración en las instituciones que conforman el Gobierno Central, mantener el registro de los bienes, brindar la información necesaria para realizar los inventarios físicos de activos e informar al Ministerio de Hacienda sobre la variación en esta información.

En el menú principal se ubica el menú Interfaz SIBINET , este menú facilita al usuario la salida de información adaptada a los requerimientos de la aplicación SIBINET. El módulo Activos Fijos está integrado con SIBINET. Para activar esta integración, existe el parámetro SIBINET que es parte de la configuración del Sistema.

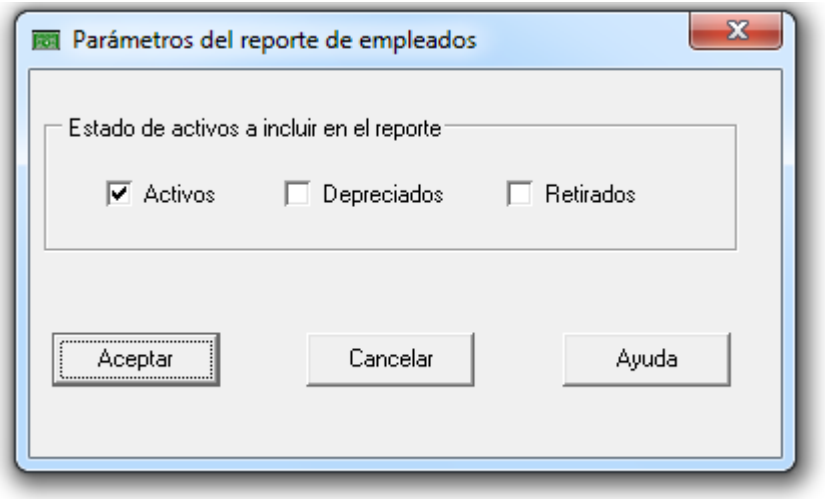
El menú provee al usuario de facilidades para generar reportes para SIBINET tales como reporte de activos, reporte de las características de los activos, reporte de movimientos, reporte del catálogo de activos por clase y una opción para realizar una edición masiva del catálogo de activos adecuado para SIBINET .



Generar reportes de activos

Este reporte muestra los activos registrados en el Sistema adaptado para SIBINET . El reporte puede ser accedido en el menú Interfaz SIBINET, en la opción Generar reporte de activos.

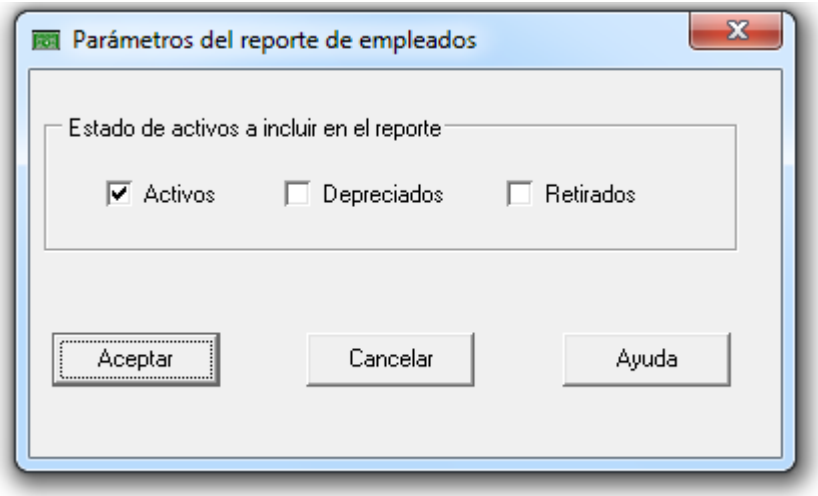
Para desplegar el reporte se requiere marcar si se necesita los activos vigentes, los activos depreciados y/o los retirados.



Reporte de Características de Activos

La opción Características de activos es un reporte que muestra los activos registrados en el Sistema por activo con el código y valor de la característica para SIBINET . El reporte puede ser accedido en el menú Interfaz SIBINET, en la opción Características activos.

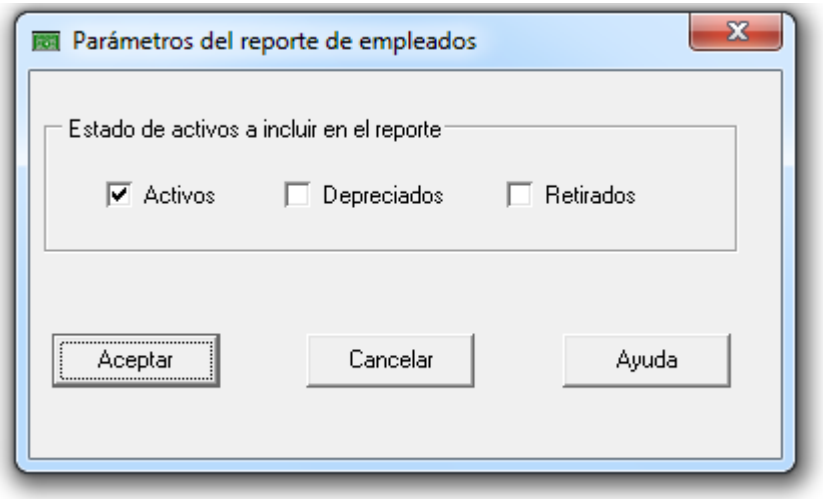
Para desplegar el reporte se requiere marcar si se necesita los activos vigentes, los activos depreciados y/o los retirados.


Parámetros del reporte de empleados
Estado de activos a incluir en el reporte
Activos
Depreciados
Retirados
Aceptar
Cancelar
Ayuda

Generar reporte de movimientos

Este reporte muestra los movimientos de activos registrados en el Sistema con el formato para SIBINET. El reporte puede ser accedido en el menú Interfaz SIBINET, en la opción Generar reporte de movimientos .

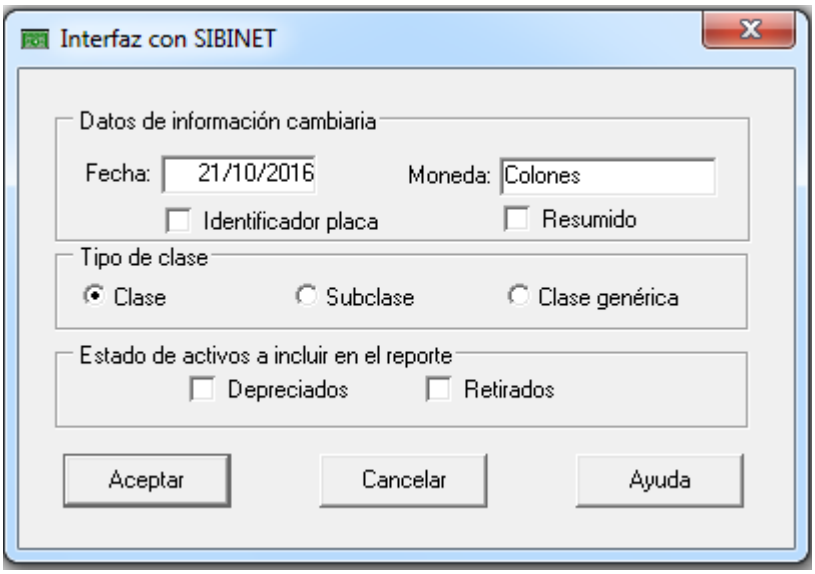
Para desplegar el reporte se requiere marcar si se necesitan los activos vigentes, los activos depreciados y/o los retirados.



Reporte por tipo de clases

Este reporte muestra los activos registrados en el Sistema adaptado para SIBINET . El reporte puede ser accedido en el menú Interfaz SIBINET, en la opción Reporte por tipo de clases .

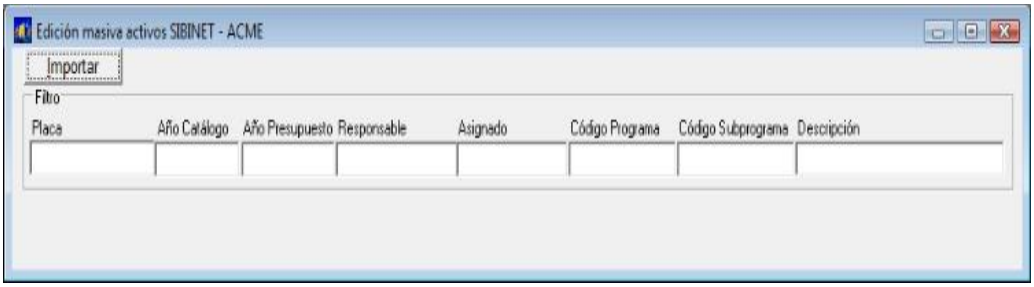
Para desplegar el reporte se requiere definir:



- Una fecha de corte
- Moneda
- El tipo de clase que se requiere en el reporte.
- El estado de los activos a incluir mediante las opciones de Depreciados y Retirados.

Edición Masiva

Esta ventana permite al usuario realizar una edición masiva de los activos registrados en el Sistema, para esto cuenta con el botón Importar en la esquina superior izquierda. La ventana se habilita desde el menú principal utilizando el menú Interfaz SIBINET en la opción Edición Masiva.



2.5. MÓDULO BANCOS

Descripción General del Sistema

El efectivo es el recurso normal de intercambio y constituye la base para medir y contabilizar todas las partidas que posee la compañía. Para que el Sistema reconozca el efectivo como tal, debe estar disponible para el pago de obligaciones actuales y libres de toda restricción contractual que limite su uso para satisfacer los adeudos.

El efectivo se compone de monedas, billetes, fondos certificados depositados en el banco, cuentas de ahorro, cheques de caja y personales, giros bancarios, entre otros.

El efectivo presenta un problema contable especial, no sólo porque entra en un gran número de operaciones sino también por las siguientes razones:

1. El efectivo es el activo individual que más fácilmente se convierte en cualquier otra clase de activo; por lo tanto la contabilización correcta de las operaciones con efectivo exige que se establezcan controles para asegurar que el efectivo de la compañía no sea utilizado indebidamente para provecho personal por alguno de la compañía o que esté relacionado con ella.

2. El efectivo como recurso de intercambio es indispensable para pagar todos los activos y servicios que adquiere la compañía y para hacer frente a todas las obligaciones a medida que van venciendo. Por lo tanto, el desembolso de efectivo es un acontecimiento diario, de manera que se debe tener a mano un fondo suficiente para satisfacer esas necesidades. Pero no es conveniente tener una cantidad mayor que la necesaria porque el efectivo no es un activo productivo y por lo tanto no genera rendimiento.

De esta forma el presente módulo permite al usuario registrar los cheques y pagos de las cuentas por pagar que adquiere la compañía diariamente, de esta forma el Sistema automáticamente procesa las transacciones que el usuario registre y procese para obtener saldos de cuentas y centros para períodos determinados.

Los movimientos que el usuario puede registrar en el presente módulo, son:

- Registrar pagos fijos, esta función permite al usuario registrar los pagos fijos que realiza la compañía para una cantidad de períodos determinados.

- Cheques, el usuario tiene la posibilidad de registrar el cheque, definir la cuenta que paga o salda, imprimir el documento del cheque, contabilizarlo y entregarlo.

- Transferencias, permite registrar y ejecutar una transferencia o paso de efectivo a beneficio propio o de terceros.

- Otros movimientos, cualquier otro movimiento de efectivo que la compañía requiera procesar, tales como: nota de crédito, nota de débito, depósitos, entre otros.

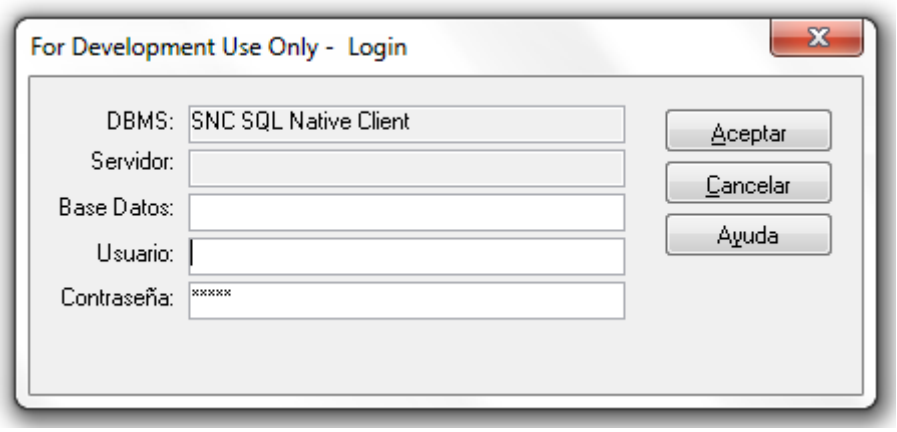
Una vez que el usuario registra los movimientos se debe procesar y contabilizar los saldos de las cuentas, para ello el módulo ofrece las siguientes funciones:

- Solicitud de pago
- Procesar movimientos
- Procesar cheques posfechados
- Cierres

Ingreso al módulo

Para ingresar al módulo de Bancos, es necesario ingresar al Sistema de Finanzas. Dependiendo del modo de instalación del sistema, éste puede ser accedido vía web o vía aplicación instalada en la computadora (modo cliente/servidor). Para el primer caso, se debe abrir una página de Internet Explorer e ingresar a la dirección donde se encuentra instalado el Sistema de Finanzas, por ejemplo, http://servidor/finanzas (Esta dirección debe ser brindada por el administrador del sistema en la Compañía o Institución). En el caso de modo cliente/servidor, se debe seleccionar el ícono de Finanzas en la ruta de menú "Inicio / Programa / Wizdom".

Una vez ingresado al sistema, se muestra la siguiente pantalla que permite al usuario identificarse y establecer la conexión de base de datos:



Las opciones para conexión deben ser brindadas por el administrador del sistema.

Acceso vía Web

En el caso del acceso vía web, se debe ingresar el usuario y contraseña asignados por el administrador del sistema. Si el campo base de datos se deja en blanco, el sistema se conectará a la base de datos por defecto definido por el administrador. Si no se desea realizar la conexión a esa base de datos, se debe especificar el nombre de conexión a utilizar.

Cliente Servidor

En el caso de cliente/servidor, se debe especificar los siguientes valores:

DBMS: Debe seleccionar de la lista el tipo de base de datos utilizada.

Servidor: Nombre del servidor donde se encuentra la base de datos.

Base de Datos: Nombre de la base de datos donde residen los datos.

Usuario: Identificación del usuario en la base de datos. Esta información debe ser brindada por el administrador del sistema.

Contraseña: Contraseña para el nombre del usuario.

Seguridad Integrada: Esta casilla no se puede cambiar y está definida de acuerdo a las políticas

del seguridad establecidas por el administrador del sistema. Si la casilla se encuentra marcada,

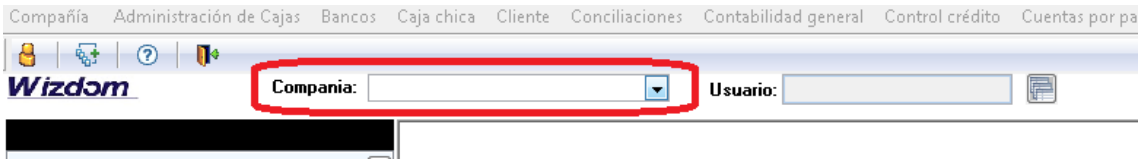
entonces los campos de usuario y contraseña no son editables y el sistema utilizará el

mismo usuario de ingreso a la red.

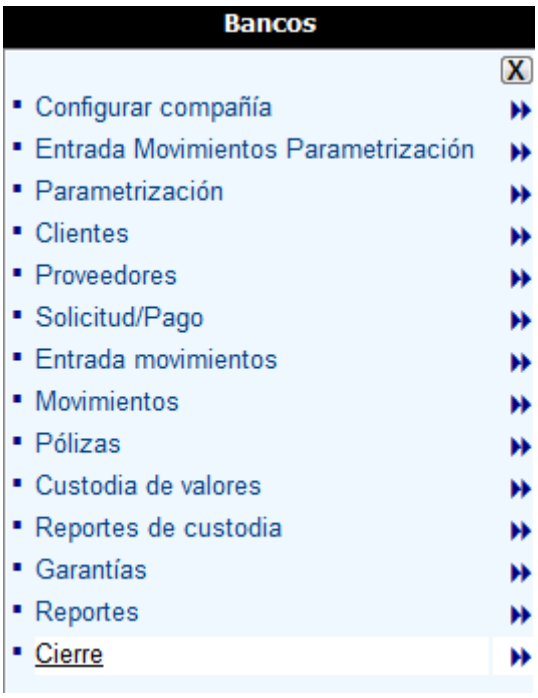
Todos estos datos pueden predefinirse de forma que no sea necesario digitarlos cada vez que

desee ejecutar una aplicación. En el directorio de instalación de Wizdom, se encuentra el archivo wizdom.ini, en el cual se pueden especificar los valores por defecto del sistema. Este archivo usualmente es suministrado por el administrador del sistema con los datos necesarios para conectarse a la base de datos de la empresa.

Al presionar el botón de Aceptar y si el usuario tiene acceso al sistema, se presentará una pantalla donde prodrá eligir el módulo de Finanzas con el que se quiera trabajar. Si el usuario está registrado en la base de datos de empleado, el sistema automáticamente selecciona la compañía con la cual trabajar, en caso contrario, el usario debe seleccionar la compañía en la lista correspondiente:

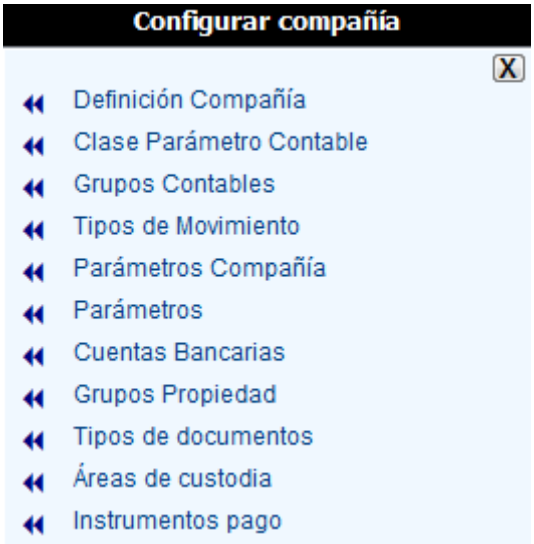


Una vez seleccionada la compañía, el usuario podrá tener acceso a los módulos listados en el menú superior. Para trabajar con el módulo de Bancos, se debe seleccionar en el menú correspondiente y aparecerá en la barra izquierda, las lista de opciones principales:

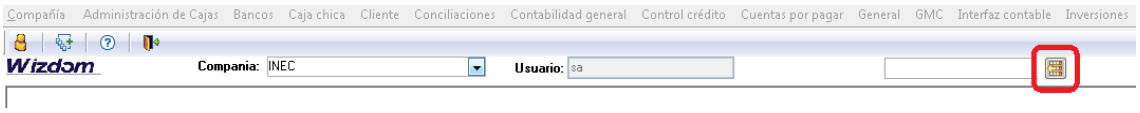


Cada una de estas opciones, agrupa un conjunto de sub-opciones que permiten operar la compañía seleccionada. Estas opciones de agrupación se identifican porque presentan el ícono al derecha.

Las sub-opciones, se caracterizan porque al seleccionarlas se muestra una pantalla que permite realizar la función descrita en la opción.



Cuando se abre una pantalla de algunas de estas opciones, se puede presionar el ícono de para esconder el panel izquierdo y desplegar la ventana abierta en la totalidad de la pantalla. Para volver a desplegar el menú, se debe presionar el ícono de menú en la barra superior:



Para regresar al menú anterior, se debe presionar el ícono a la izquierda de la opción.

NOTA: No todas las opciones se pueden presentar ya que esto depende de los niveles de acceso otorgados por el administrador del sistema. Además, existen opciones que pueden no estar habilitadas ya que no son aplicables a la instalación realizada.

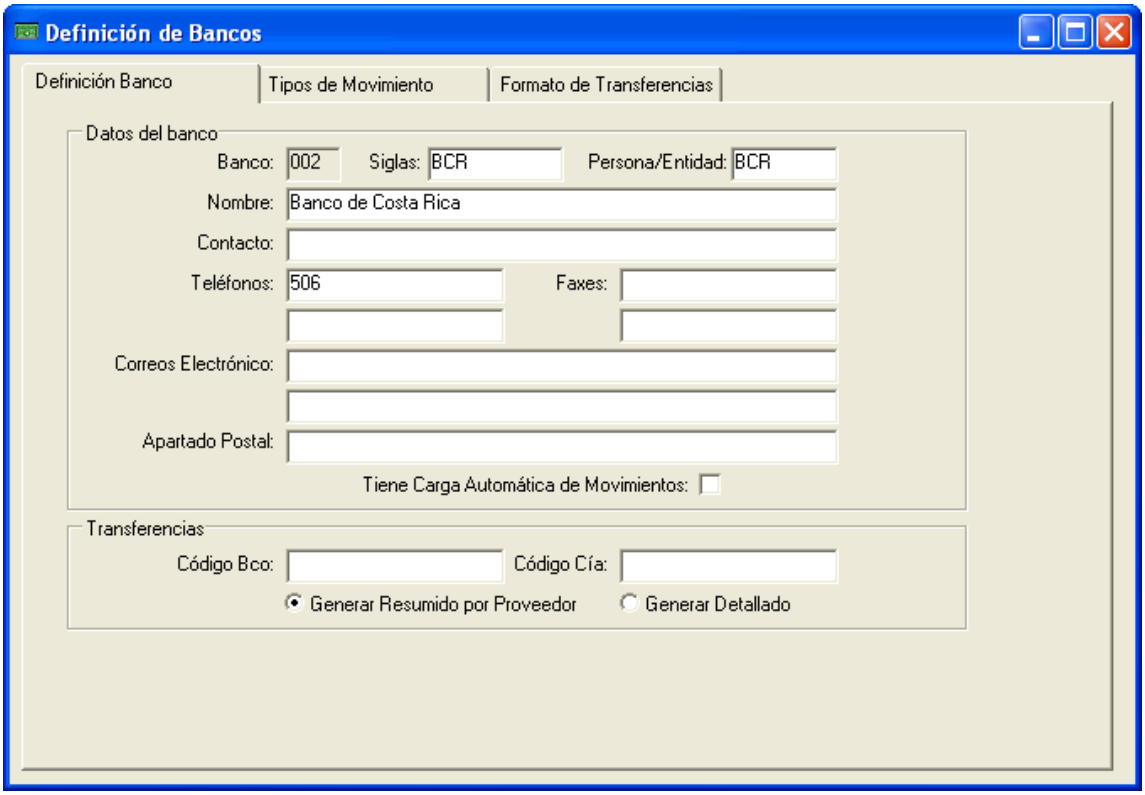
Opciones del Módulo

Configurar compañía

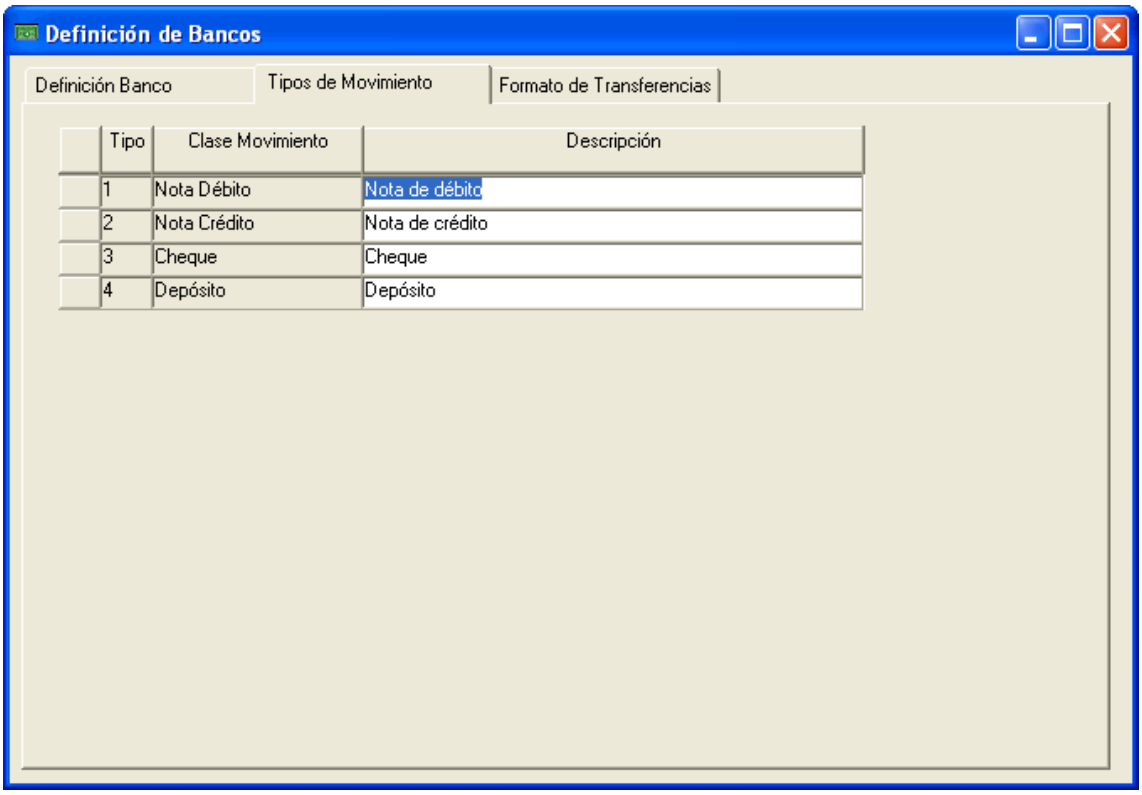
El Sistema puede trabajar con múltiples compañías. Las opciones en este grupo permiten la configuración de lo parámetros necesarios para poner en operación el módulo de Bancos.

Configuración Banco

La compañía necesita registrar los datos de los bancos por medio de los cuales ejecuta los movimientos, por lo tanto el Sistema habilita la ventana "Definición de Bancos" en ella el usuario registra el nombre del banco, el identificador del banco como entidad jurídica, el nombre de la persona contacto o responsable de mantener comunicado la compañía con el banco, el número del teléfono y fax, entre otros. Un aspecto importante es que el usuario autorice o no al Sistema la Carga Automática de los Movimientos.



En la segunda pestaña el usuario debe registrar para cada Clase de Movimiento que ejecute la compañía a través del banco, una abreviación que identifique la Clase de Movimiento como única en el Sistema, normalmente estas abreviaturas son las mismas que utiliza el banco en los Estados de Cuenta que envía a la compañía.

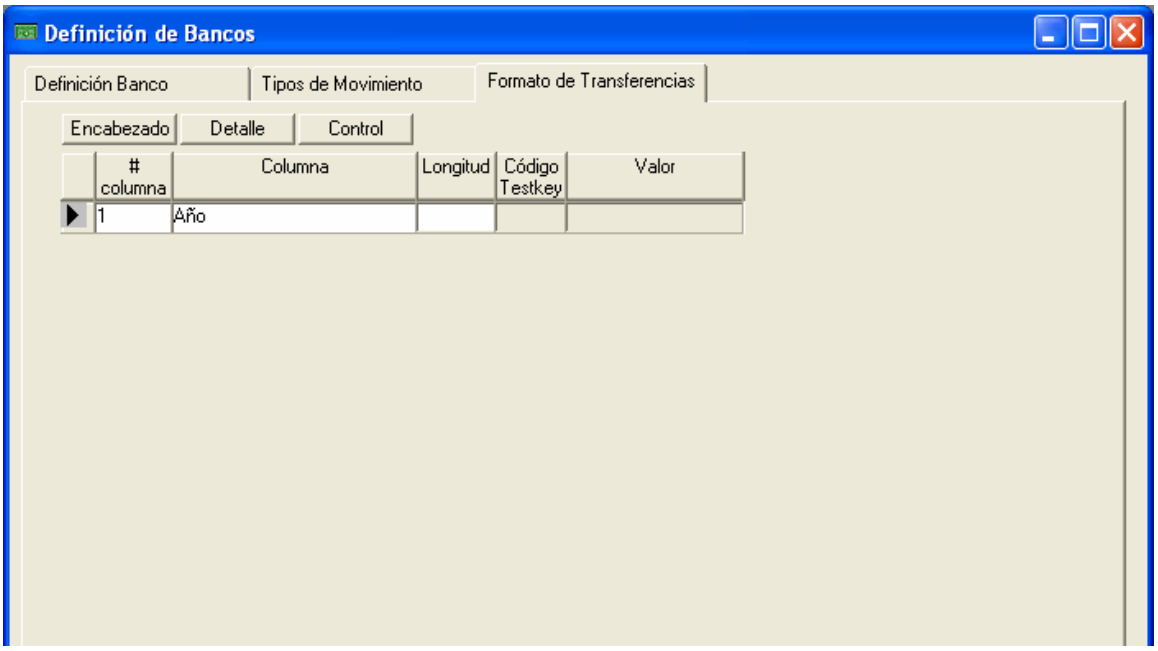


En la tercera pestaña, se define un grupo de datos que es utilizado para la generación del archivo de transferencia.

Encabezado, especificar cada una de las columnas que utilizará usando la lista de columnas disponibles. El registro encabezado se genera una vez para cada archivo.

Detalle, especificar las columnas que conforman el registro detalle utilizando la lista de valores disponibles. El registro detalle se repite tantas veces como participantes hayan en la transferencia.

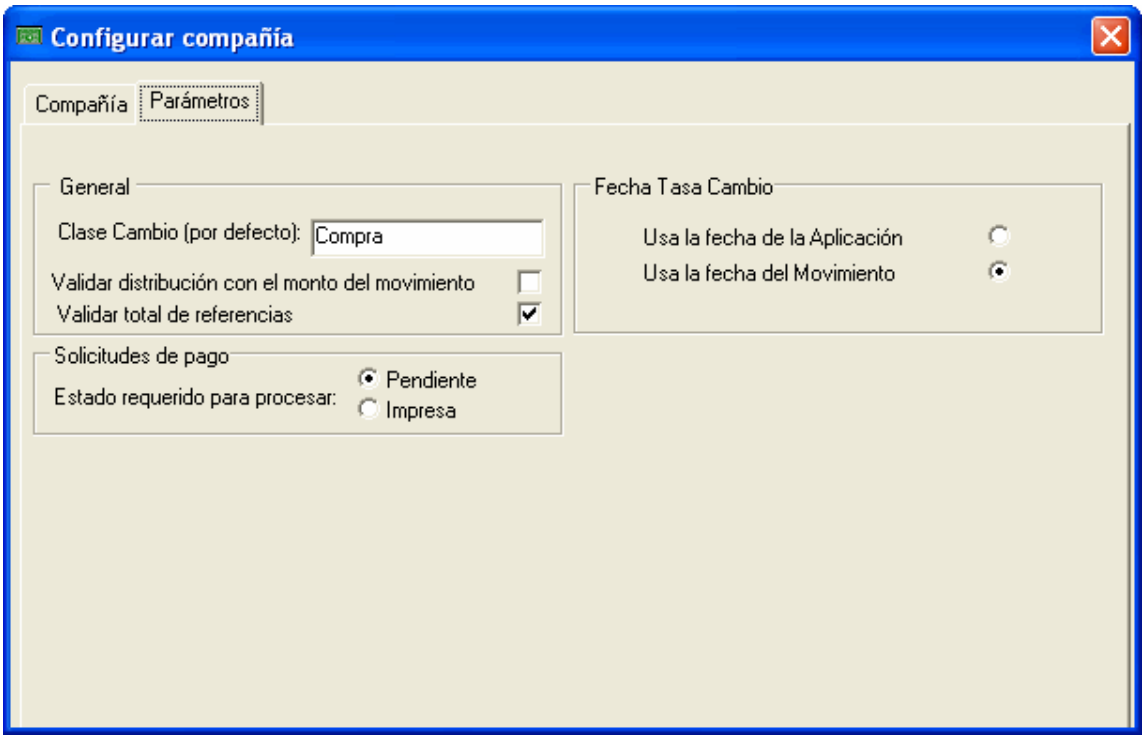
Registro de control, especificar las columnas que conforman el registro de control utilizando la lista de valores disponibles. El registro de control se genera una vez para cada archivo y es utilizado para validar la información generada en el archivo.



Definición compañía

El usuario visualiza en esta ventana la información de la compañía parametrizada en el módulo de General, esta configuración es requerida para la debida utilización del Sistema, es decir, si el usuario no parametriza esta ventana en el módulo de General no existe forma que en el presente módulo y en la presente ventana el Sistema logre visualizar los datos y por lo tanto, el Sistema no podrá generar los diferentes procesos.

En la segunda pestaña denominada "Parámetros" se debe definir la clase de cambio que permite indicar el valor que se utiliza por defecto en la entrada de movimientos y generación de movimientos, la fecha de Tasa de Cambio que indica un valor defecto para calcular la tasa de cambio, si el usuario requiere cambiarlo lo puede hacer en la entrada de movimientos, ademas cuenta con un campo que permite al usuario indicar si el sistema permite que el monto de la distribución contable sea diferente al monto del movimiento, es decir, donde el monto total pueda exceder o no al monto del movimiento y por último presenta un espacio que permite indicar el estado de las solicitudes de pago que se podrán generar.



Clase Parámetro Contable

Un parámetro contable es la descripción de una cuenta contable o centro de costo que se utiliza al generar los movimientos contables. El sistema automáticamente asocia entre estas descripciones y las cuentas o centros de costo. Este proceso se realiza cuando el usuario define los grupos contables.

Los parámetros contables se definen en: clase de parámetro que consiste en un código alfanumérico, una descripción y una zona de chequeo donde se define si el movimiento es cuenta o centro. Los parámetros son dados y no son modificables.

Cuando el parámetro contable es una cuenta, puede estar clasificado en una clase de cuenta o tipo de cuenta, ya sea activo, pasivo, patrimonio, gasto, ingreso o de orden.

Clase de parámetro contable - ACME

Clase de parámetro	Descripción	Tipo parámetro	Clase cuenta
ACC	Ajuste de crédito en conciliación	Cuenta	Gastos
ADC	Ajuste de débito en conciliación	Cuenta	Ingresos
AHP	Ajuste Acreedor	Cuenta	Activo
BCO	Cuenta corriente	Cuenta	Activo
PFE	Cheque posfechado emitido	Cuenta	Pasivo

Grupos Contables

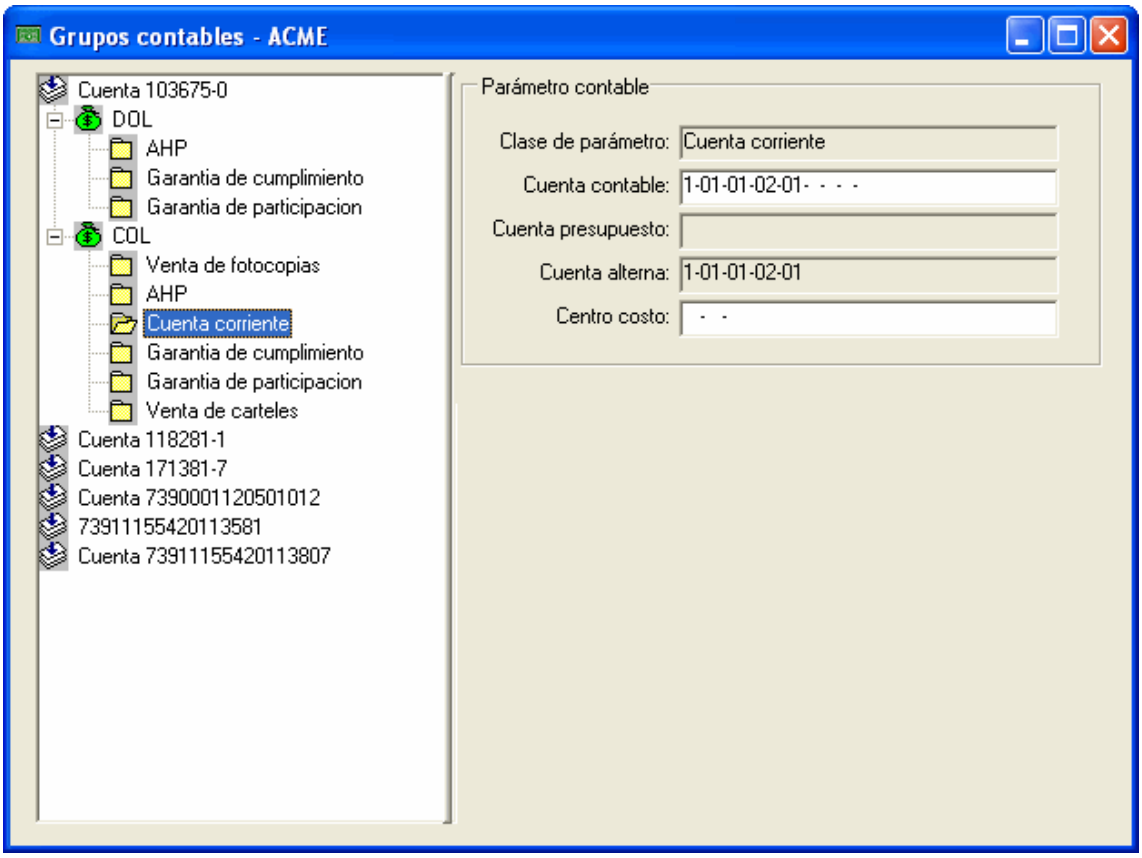
Los grupos contables se definen como un esquema de agrupación de los diferentes parámetros contables, por ejemplo: una cuenta corriente denominada en dólares, debe tener asociado un grupo contable que al menos maneje la moneda dólares. A su vez, la moneda dólares debe estar asociada a los parámetros contables que ofrece el sistema tales como Bancos o Adelanto a proveedores. El objetivo del grupo contable es establecer diferencias, con el propósito de distribuir contablemente los mismos conceptos en cuentas contables diferentes.

La presente ventana permite definir los grupos de cuentas y centros de costo utilizados dentro de la aplicación para generar los movimientos contables. Para cada grupo contable que se define se asocian los parámetros contables, los cuales definirán las cuentas y centros que son utilizados para ese grupo contable.

La siguiente imagen muestra la pantalla en donde se ingresan los grupos contables y el menú desde el cual se crean los grupos y se inserta la información del grupo. Cuando un cheque no es referenciado a un documento por pagar, el sistema asume que corresponde a un adelanto a proveedores. En este ejemplo, al momento de generar la distribución contable de un cheque sin referencias, su distribución contable será un débito a la cuenta 001-0001-0009 (por corresponder al parámetro Adelanto a proveedores) y un crédito al parámetro Cuenta

corriente, ambos por el monto del cheque. Los códigos contables que se pueden asociar con los parámetros se filtran por la moneda.

Un mismo grupo contable puede manejar una o más monedas sin limitación, pero una misma moneda sólo puede definirse una vez dentro del mismo grupo contable, aunque puede repetirse en otros. Por ejemplo, si la cuenta corriente está denominada en dólares y el grupo asociado a la cuenta corriente tiene dos monedas definidas, pesos y dólares, tomará los parámetros correspondientes a la moneda dólares y obviará los de pesos.



Para ingresar la información del grupo contable (las clases de parámetros contables) se debe digitar una cuenta o un centro válido dependiendo del tipo de parámetro de la clase contable.

Es aquí donde se asocia un parámetro contable con una cuenta o un centro, dependiendo de la moneda que aplica para el grupo contable que el usuario está parametrizando.

Para ingresar las cuentas o los centros de costos, el usuario puede presionar con doble click sobre el campo de captura para que aparezcan los catálogos de cuentas y centros de costos,

desde los que selecciona la cuenta o el centro de costos, dependiendo del tipo del parámetro contable.

Tipos de Movimiento

El tipo de movimiento es toda aquella transacción contable o no contable que genere un movimiento en el ciclo normal de la compañía. Tales como pago de la nómina, registro de facturas, Pagos, entre otros.

Cada tipo de movimiento define las diferentes cuentas que afecta. La definición del movimiento se divide en: tipo de movimiento identificado con un código alfanumérico de tres dígitos para así diferenciar un movimiento del otro; uso del movimiento; descripción del movimiento, donde se describe en forma textual el movimiento que se genera; definir como, en donde se especifica la acción a realizar como consecuencia del movimiento; clase de movimiento, en donde el Sistema permite al usuario clasificar las diferentes transacciones contables en grupos o categorías a medida que ocurren.

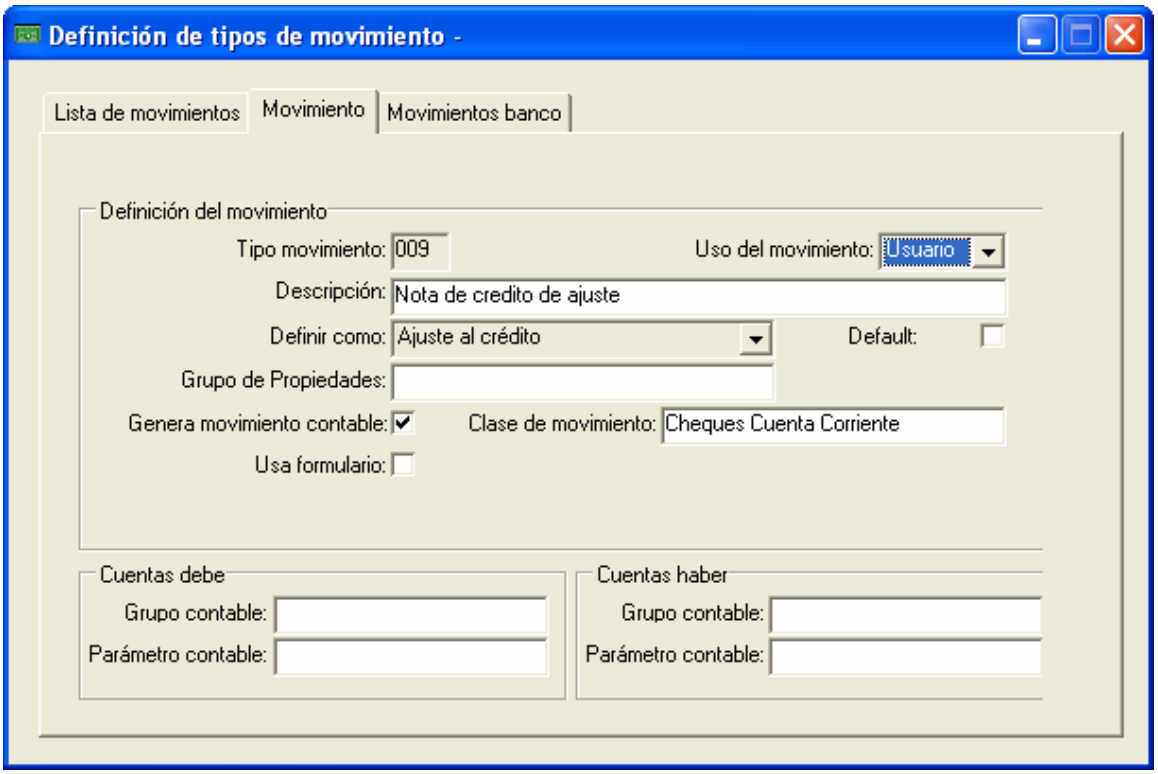
Un movimiento de banco se define en términos de una función básica llamada clase de movimiento, y es la que define como la transacción afecta el saldo de la cuenta bancaria. En bancos se proveen las siguientes clases de movimiento:

El saldo de la cuenta se obtiene de la siguiente forma:

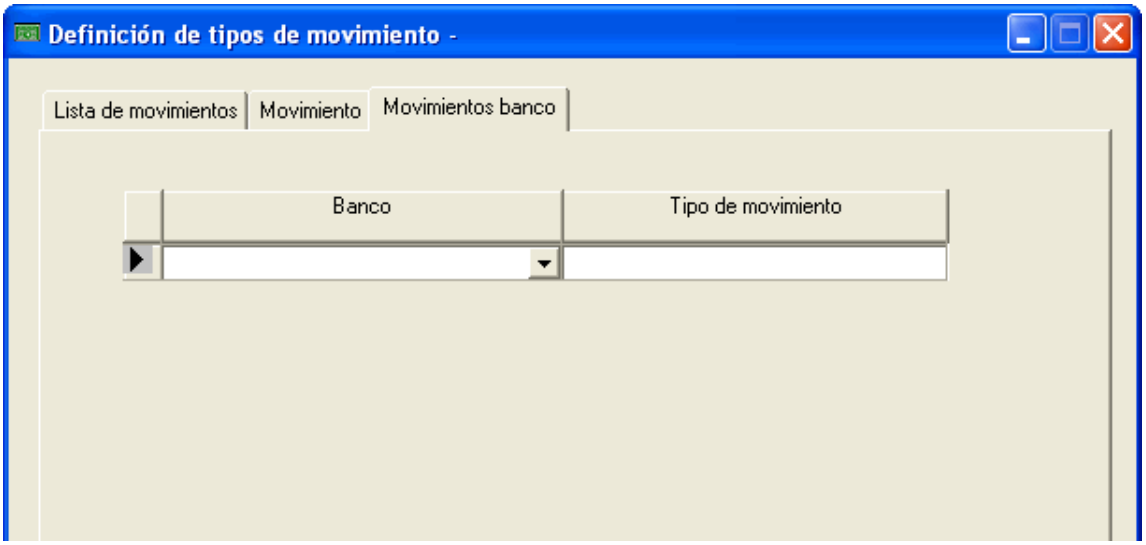
Saldo = Saldo Anterior + Depósitos - Cheques - Notas de Débito + Notas de Crédito - Transf. Débito + Transf. Crédito.

El Saldo Anterior es construido automáticamente por el sistema cada vez que se hace un cierre de la cuenta. Se provee un conjunto de valores similares que son llevados para obtener el saldo de cuenta en un período, estos campos son afectados en la misma forma cada vez que se ejecuta un movimiento, la única diferencia es que se actualizan si el movimiento en proceso corresponde al período en proceso de la cuenta.

Clase movimiento	Afecta a la cuenta bancaria	Estado de cuenta
CKS	(-)	Cheques_cia, cheques_cia_período
DPT	(+)	Depóstios_cia, depósitos_cia_periodo
TRD	(-)	Transferencias_débito_cia, transferencias_débito_cia_período
TRC	(+)	Transferencias_créidto_cia, transferencias_crédito_cia_período
NDB	(-)	Notas_débito_cia, notas_débito_cia_periodo
NCR	(+)	Notas_crédito_cia, notas_crédito_cia_período



Luego para finalizar el registro del movimiento se debe ingresar al Sistema un listado de los bancos que posiblemente utilicen el movimiento. Como se aprecia en la siguiente figura:



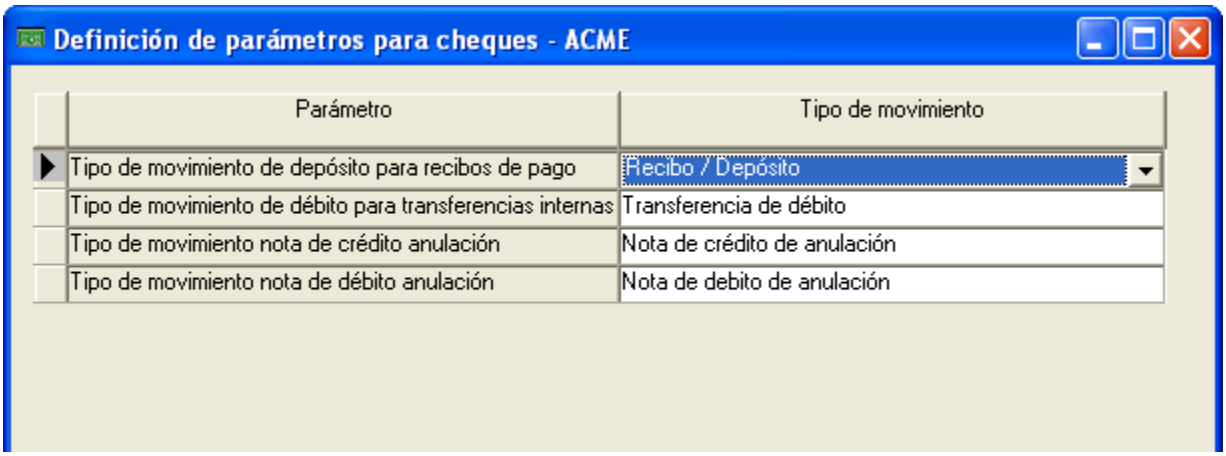
Algunos de los movimientos que se pueden registrar son:

- Cheques
- Transferencias
- Otros movimientos (depósitos, nota de crédito, etc.)

Parámetros Compañia

Los parámetros se definen como aquellos datos e información necesaria que el programador registra en el módulo y que el usuario debe parametrizar o configurar para el buen funcionamiento del mismo.

El usuario debe definir para cada parámetro el Tipo de Movimiento que se afecta en el momento de generar un movimiento automático.

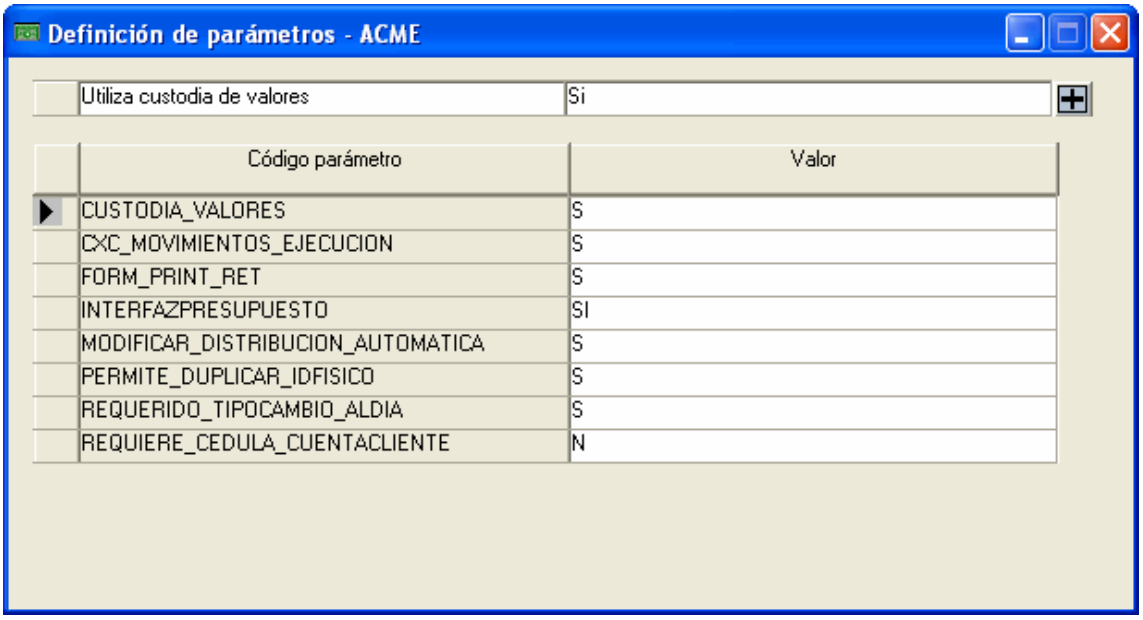


La definición de estos parámetros es sumamente importante porque el usuario registra y procesa un movimiento pero el Sistema debe saber a cual tipo de movimiento corresponde.

Parámetros

Estos parámetro al igual que los parámetros de la compañía son definidos por el programado y configurados por el usuario para un optimo funcionamiento del modulo, es información adicional que indica la forma de trabajar del modulo, por ejemplo dentro de estos parámetros adicionales se puede definir si la compañía utiliza presupuesto, si se permite modificar la distribución contable, permite duplicar el identificador de los documentos, entre otros.

Es importante definir los parámetros necesarios para la compañía ya que la omisión de este paso podría afectar los resultados esperados del sistema.

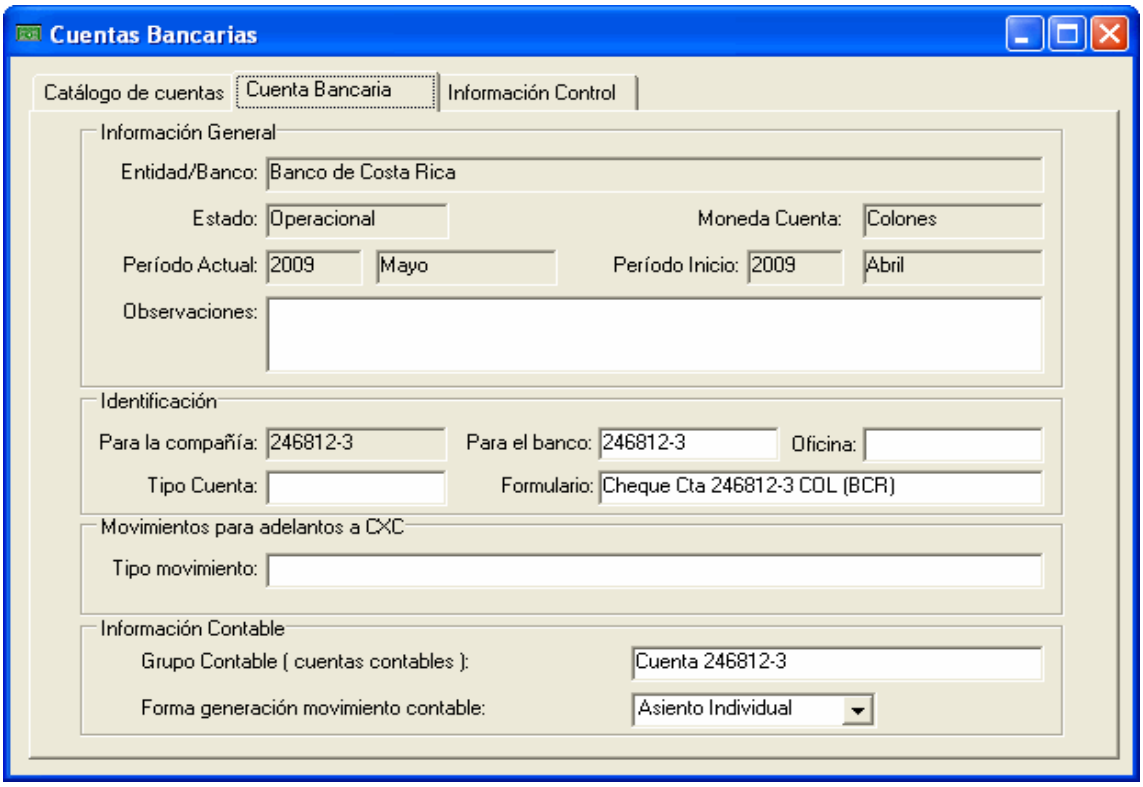


Cuentas Bancarias

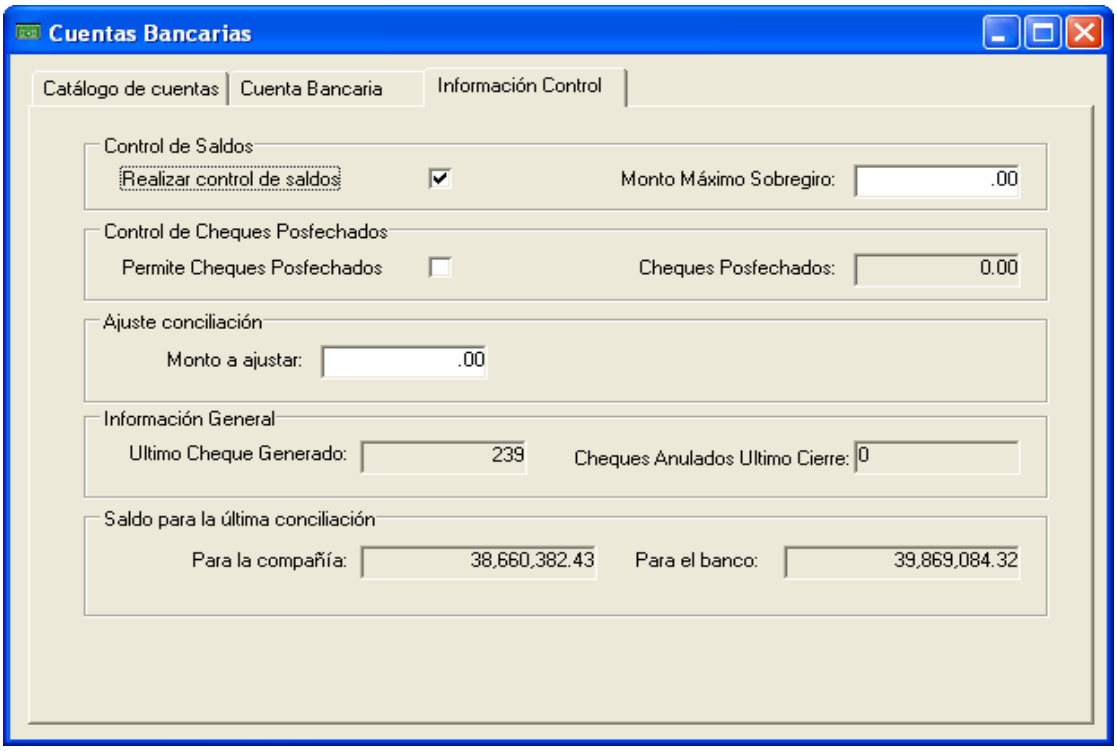
Las Cuentas Bancarias permiten a la compañía registrar las cuentas bancarias activas y requeridas para los procesos contables, de cada una de las entidades bancarias registradas y parametrizadas con anticipación.

Esta ventana se divide en tres pestañas, la segunda se denomina "Cuenta Bancaria" ya que el usuario debe registrar para cada banco los datos de la o las cuentas bancarias que la compañía posee funcionando. Entre los datos el usuario debe seleccionar el banco; registrar el identificador único de la cuenta dentro del Sistema, número de la cuenta bancaria, moneda de la cuenta bancaria, períodos de inicio y actual.

Además, el usuario debe registrar el Grupo Contable y forma de generación del movimiento contable para la cuenta bancaria en el Sistema. Y por último, los saldos de la última conciliación tanto de la compañía como del banco. Con estos saldos empezará a funcionar el sistema en la etapa de operación. Para cerrar una cuenta bancaria los saldos, considerando las partidas conciliatorias, deben sumar iguales y no debe existir movimiento alguno en estado pendiente o impreso.



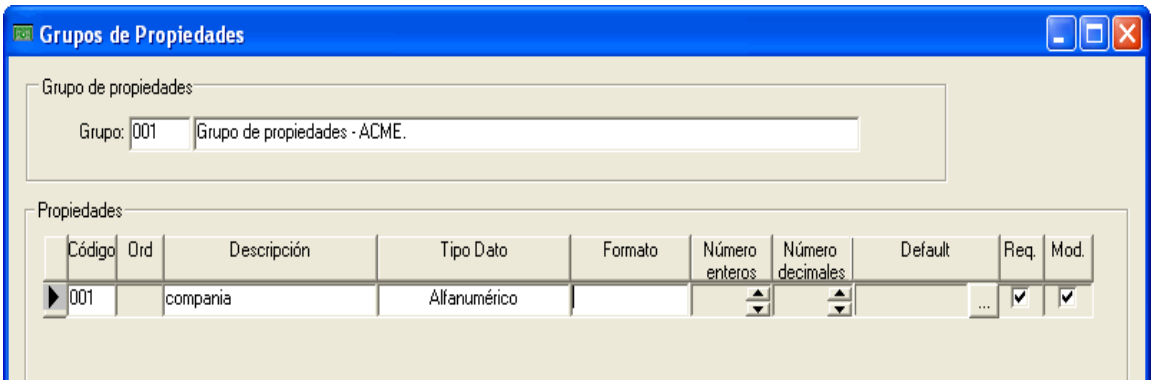
En la tercera pestaña el usuario debe autorizar o no al Sistema controlar los saldos de la cuenta bancaria, en cuyo caso no admite sobregiro alguno o por el contrario definir un monto máximo de sobregiro; y la autorización o no de cheques posfechados. El Sistema solicita al usuario que registre el número consecutivo del último cheque generado por la compañía de la cuenta bancaria, también se debe incluir la Información General con el número del último cheque generado y el número de cheques anulados en el último cierre, por último se debe indicar los Saldos para la última conciliación con respecto a la compañía y el banco, estos valores son importantes ya que con base en ellos el sistema determina los saldos con respecto a los movimientos futuros.



Grupo de Propiedades

El grupo de propiedades es un conjunto de datos adicionales que se pueden incluir en la definición de los diferentes movimientos del sistema, en esta pantalla se pueden agregar atributos que el usuario crea que son necesarios pero que el sistema actualmente no cuenta con ellos.

Estos grupos son asociados a un tipo de movimiento específico, que al momento de ser seleccionado en el ingreso de movimientos habilitan una pestaña con los datos adicionales que con anterioridad se definieron en los grupos de propiedades.



Parametrización

Este menú ofrece al usuario la posibilidad de registrar y parametrizar "Entradas de Movimiento" que corresponden a partidas conciliatorias correspondientes a fechas que se encuentran antes de la fecha en que el módulo de Bancos inicia sus operaciones para la compañía y "Cierre" de la etapa de parametrización.

Por ejemplo, si la compañía inicia sus operaciones con el Sistema el mes de Febrero, y para ese mes el Banco envía un estado de cuenta dónde no se refleja aún un depósito #10001 de enero, este documento va a representar una partida conciliatoria porque no ha sido considerado en el saldo del Banco, ambos saldos, el del Banco y el de la compañía al cierre de enero son diferentes por el monto del depósito. Por lo tanto, el usuario a través de las opciones que ofrece este menú puede registrar dicho depósito como movimiento de la compañía.

Las opciones que ofrece este menú, son las siguientes:

- Entrada: Cheques
- Entrada: Transferencias de débito
- Entrada: Otros movimientos
- Cierre

Entrada Movimientos Parametrización

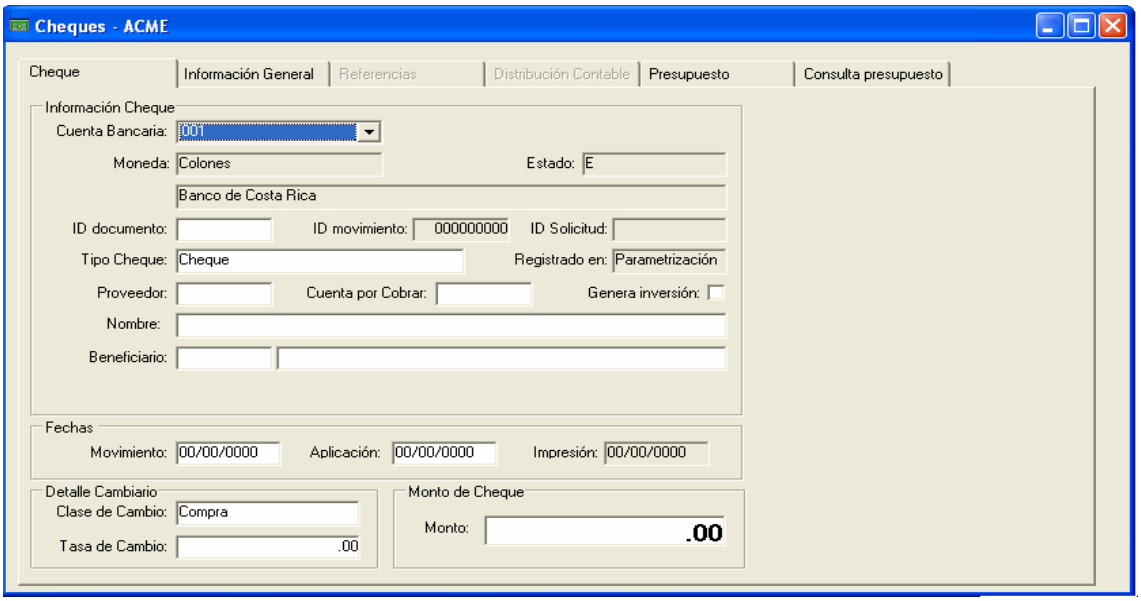
Cheques Parametrización

En la presente ventana el usuario puede registrar los cheques con fecha anterior al período de inicio de operaciones del módulo Bancos o bien consultar y editar los movimientos en estado de pendientes a través del icono denominado Recuperar movimientos pendientes.

El efectivo es el recurso normal del intercambio y constituye la base para medir y contabilizar el pasivo y capital social; el efectivo debe estar disponible para el pago de obligaciones y libre de toda restricción que limite su uso para la cancelación de las deudas que adquiera la compañía, se clasifican como efectivo: monedas, billetes, fondos disponibles depositados en el banco, cheques, entre otros.

El Cheque se define como un documento en forma de mandato que permite retirar, a la orden propia o a la de un tercero, los fondos disponibles que se tienen en poder de otro.

En la presente ventana el usuario registra la información del cheque y la información general, con datos como el indicador de la fecha para tasa cambio y la forma de generación de movimiento. Para facilitar al usuario la inserción de movimientos de entrada al módulo de Bancos puede a través del icono denominado Cambia a modo de inserción masiva, si este esta chequeado entonces después de salvar un movimiento se limpia la pantalla en forma automática para ingresar otro movimiento y el botón o icono denominado Recupera movimientos pendiente sé deshabilita; si no esta chequeado entonces el usuario puede modificar datos de movimientos pendientes registrados con anticipación.



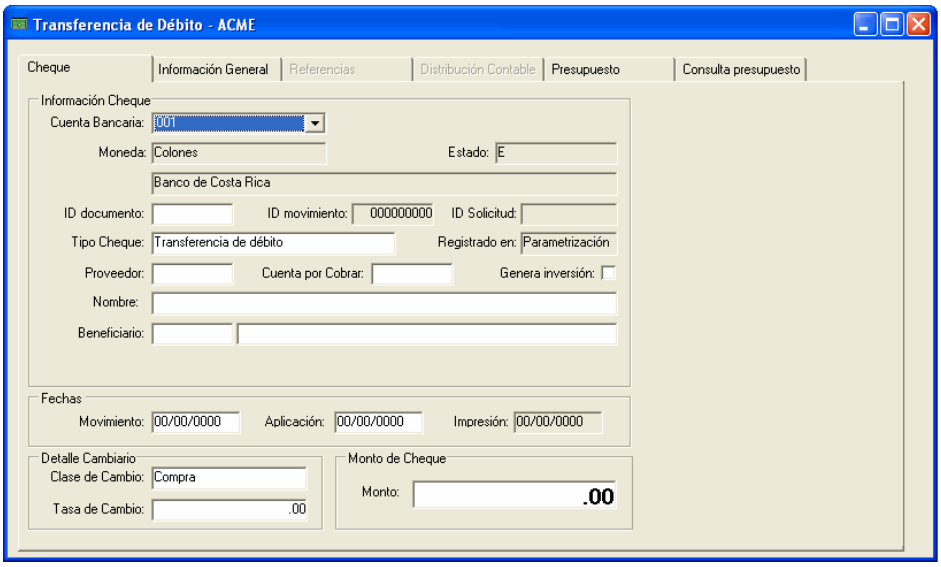
Transferencias de Débito Parametrización

En la presente ventana el usuario puede registrar los movimientos por concepto de transferencia de débito con fecha anterior al período de inicio de operaciones del módulo Bancos o bien consultar y editar los movimientos en estado de pendientes a través del icono denominado Recuperar movimientos pendientes.

La transferencia es una operación bancaria que consiste en imponer una cantidad procedente de una cuenta en otra cuenta. La naturaleza de la transferencia es la cancelación de una cuenta por pagar a determinado proveedor.

El Sistema permite al usuario registrar las Transferencias a través de la presente ventana, en ella el usuario registra los datos necesarios para que el movimiento pueda ser procesado por el Sistema y ejecutado por la compañía.

El usuario debe definir la Información General de la Transferencia, con datos como el indicador de la fecha para tasa cambio y la forma de generación de movimiento. Para facilitar al usuario la inserción de movimientos de entrada al módulo de Bancos puede a través del icono denominado Cambia a modo de inserción masiva, si este esta chequeado entonces después de salvar un movimiento se limpia la pantalla en forma automática para ingresar otro movimiento y el botón o icono denominado Recupera movimientos pendiente sé deshabilita; si no esta chequeado entonces el usuario puede modificar datos de movimientos pendientes registrados con anticipación.



Otros Movimientos Parametrización

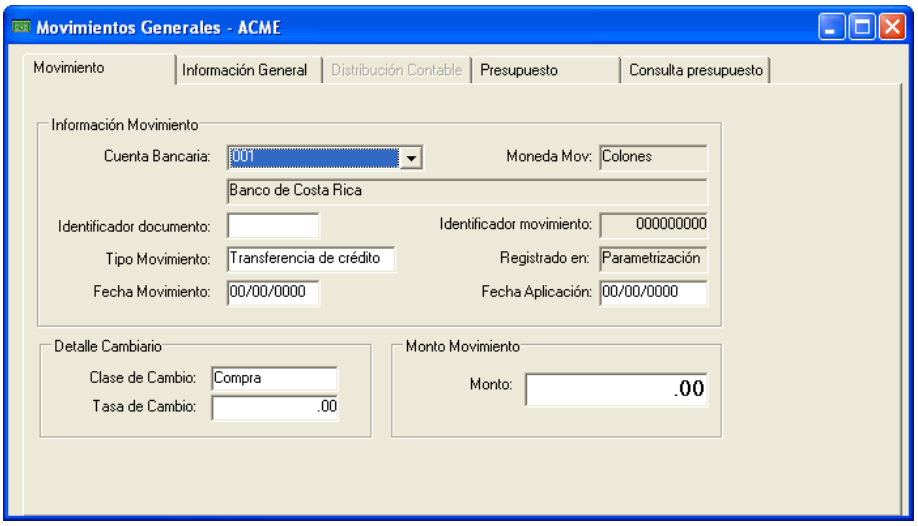
En la presente ventana el usuario puede registrar los movimientos por concepto de "Otros movimientos" con fecha anterior al período de inicio de operaciones del módulo Bancos o

bien consultar y editar los movimientos en estado de pendientes a través del icono denominado Recuperar movimientos pendientes.

Además, de los cheques y las transferencias que representan para la compañía una salida de dinero existen otros movimientos como consecuencia de la entrada de dinero por concepto de transferencias a favor de la compañía.

El usuario en la presente ventana registra la información del movimiento, con datos específicos del mismo, como: número de la cuenta bancaria, tipo de movimiento (depósito, transferencia, cheque), fecha en que se ejecuta el movimiento, Detalle Cambiario y por último el Monto del Movimiento.

El usuario debe definir la Información General de la Transferencia, con datos como el indicador de la fecha para tasa cambio y la forma de generación de movimiento. Para facilitar al usuario la inserción de movimientos de entrada al módulo de Bancos puede a través del icono denominado Cambia a modo de inserción masiva, si este esta chequeado entonces después de salvar un movimiento se limpia la pantalla en forma automática para ingresar otro movimiento y el botón o icono denominado Recupera movimientos pendiente sé deshabilita; si no esta chequeado entonces el usuario puede modificar datos de movimientos pendientes registrados con anticipación.



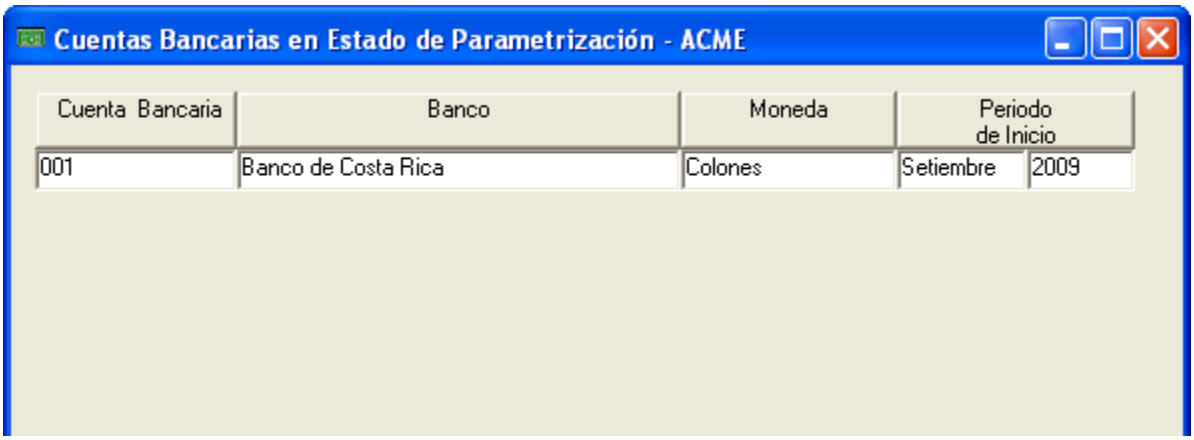
Cierre

El proceso de cierre permite poner en operación la cuenta corriente, por ello, el proceso de cierre es por cuenta bancaria. Si los saldos del Banco y de la Compañía suministrados al sistema, considerando las partidas conciliatorias incluidas en la etapa de parametrización de la cuenta, concilian; entonces puede procederse a hacer el cierre de la etapa de

parametrización. De lo contrario, la cuenta no podrá ponerse en operación hasta que los datos aportados sean consistentes. Una vez que se concluye el cierre de una cuenta, esta puede ser utilizada en los demás procesos que corresponden al período de inicio de operaciones del módulo de Bancos.

El proceso de cierre es simple de ejecutar, el usuario únicamente debe seleccionar la cuenta bancaria que procede a cerrar, luego de seleccionada el usuario debe activar el siguiente icono: ubicado en el menú de herramientas.

Una vez que se activa el icono aparece una ventana en donde el usuario debe aceptar la iniciación del proceso de cierre. De no ser así el usuario puede cerrar la ventana y ejecutar el cierre luego o bien interrumpir el proceso.



Proveedores

El proveedor se define como la persona encargada de abastecer recursos materiales a una compañía, tales como: materia prima, papelería, suministros de oficina, alimentos, entre otros.

Proveedores permite al usuario registrar la información general de cada uno de los proveedores de la compañía. La ventana está dividida en dos secciones, la sección de la izquierda presenta la lista de personas físicas y jurídicas que fueron registradas en el módulo General y configuradas como proveedores y la sección de la derecha está compuesta por seis pestañas: Proveedor, Otros, Certificaciones, Transferencias, Descuentos y Autorización. Para cada proveedor, el usuario debe registrar información global que permita ser diferenciado

dentro del Sistema en el momento de procesar los movimientos o transacciones que genere el proveedor.

Dependiendo del modo de instalación del sistema, el sistema de Finanzas puede ser accedido vía web o vía aplicación instalada en la computadora (modo cliente/servidor). Para el primer caso, se debe abrir una página de Internet Explorer e ingresar a la dirección donde se encuentra instalado el Sistema de Proveeduría, por ejemplo, http://servidor/proveeduria (Esta dirección debe ser brindada por el administrador del sistema en la Compañía o Institución). En el caso de modo cliente/servidor, se debe seleccionar el ícono de Proveeduría en la ruta de menú "Inicio / Programa / Wizdom".

Una vez ingresado al sistema, se debe seguir las instrucciones de conexión y selección de compañía, indicadas en el apartado anterior para acceder al módulo de Proveeduría. Una vez en el módulo de Finanzas, se debe seleccionar el módulo de Bancos y en el panel izquierdo seleccionar la opción de "Proveedores":

Una vez en la pantalla de proveedores, se puede buscar un proveedor específico para editar su información o se puede presionar el ícono de agregar un nuevo registro al final.

Para ingresar el registro de un Proveedor se procede de la siguiente forma:

Completar datos en la pestaña “Proveedor”.

Ingresar código del Proveedor, por ejemplo, “00001”. La codificación no es generada por el sistema, por lo que su significado corresponde a las políticas establecidas en la Institución.

Definir fecha de registro del proveedor. Predeterminadamente la fecha de registro es igual a la fecha del sistema. Además, se debe ingresar la fecha de la próxima actualización y si se desea se debe ingresar la fecha de la próxima actualización.

Definir la Categoría y Clase del Proveedor.

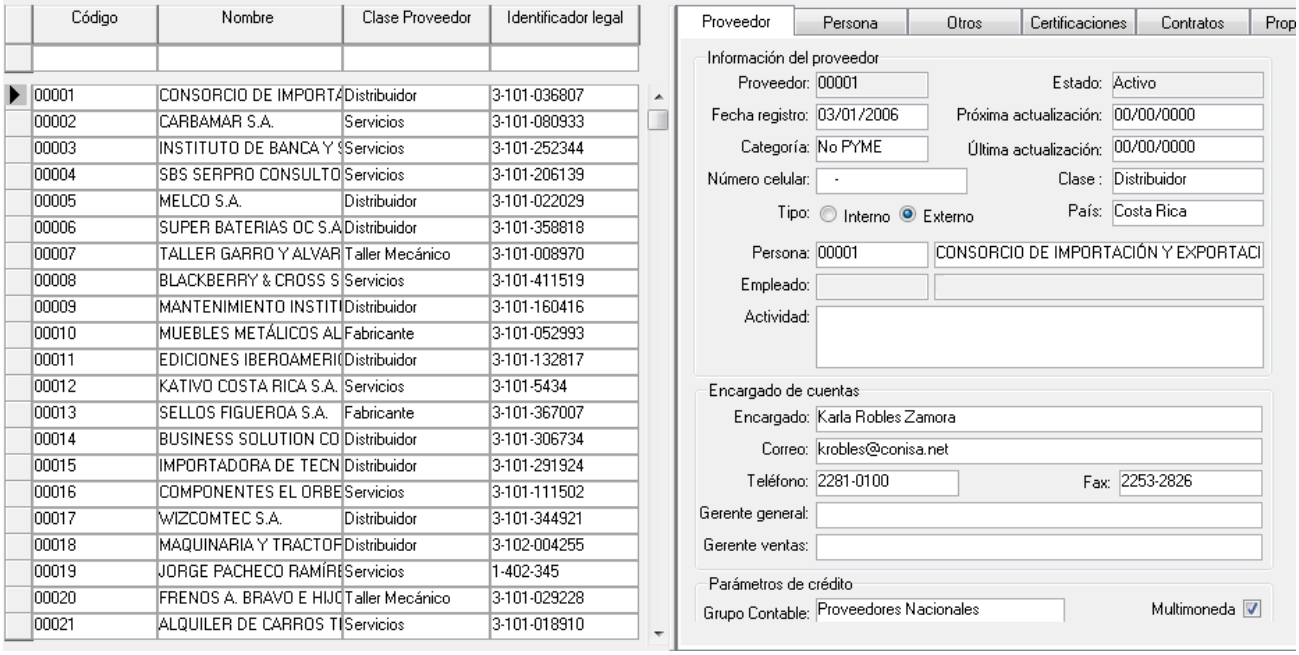
Definir el Tipo del Proveedor: Interno o Externo y hacer referencia a Persona o Empleado según corresponda. Si se define del tipo “Interno” el sistema habilita el campo para referenciar el empleado de la “Lista de Empleados”. (Este caso solo aplica para el sector privado).

Ingresar el código asociado a la persona. Este código hace referencia a la segunda pestaña, donde se registrar información general del proveedor. Por lo general, se debe establecer el mismo código de proveedor que el de persona.

Especificar o describir área de actividad del Proveedor.

Ingresar datos de referencia del Departamento de Ventas o Encargado de Cuentas del Proveedor: Nombre del Encargado de Cuentas, Correo, teléfono y fax del Encargado de Cuentas, Nombre del Gerente General y Nombre del Gerente de Ventas.

Ingresar datos de referencia de Parámetros de Crédito: Grupo contable, indicación si aplica o no multi-moneda, Plazo de Crédito en días, Moneda predeterminada, Límite de crédito y Observaciones.



Código	Nombre	Clase Proveedor	Identificador legal
00001	CONSORCIO DE IMPORTA	Distribuidor	3-101-036807
00002	CARBAMAR S.A.	Servicios	3-101-080933
00003	INSTITUTO DE BANCA Y S	Servicios	3-101-252344
00004	SBS SERPRO CONSULTO	Servicios	3-101-206139
00005	MELCO S.A.	Distribuidor	3-101-022029
00006	SUPER BATERIAS OC S.A	Distribuidor	3-101-358818
00007	TALLER GARRO Y ALVAR	Taller Mecánico	3-101-008970
00008	BLACKBERRY & CROSS S	Servicios	3-101-411519
00009	MANTENIMIENTO INSTITI	Distribuidor	3-101-160416
00010	MUEBLES METÁLICOS AL	Fabricante	3-101-052993
00011	EDICIONES IBEROAMERI	Distribuidor	3-101-132817
00012	KATIVO COSTA RICA S.A.	Servicios	3-101-5434
00013	SELLOS FIGUEROA S.A.	Fabricante	3-101-367007
00014	BUSINESS SOLUTION CO	Distribuidor	3-101-306734
00015	IMPORTADORA DE TECN	Distribuidor	3-101-291924
00016	COMPONENTES EL ORBE	Servicios	3-101-111502
00017	WIZCOMTEC S.A.	Distribuidor	3-101-344921
00018	MAQUINARIA Y TRACTOR	Distribuidor	3-102-004255
00019	JORGE PACHECO RAMÍRE	Servicios	1-402-345
00020	FRENOS A. BRAVO E HIJ	Taller Mecánico	3-101-029228
00021	ALQUILER DE CARROS T	Servicios	3-101-018910

Proveedor | Persona | Otros | Certificaciones | Contratos | Prop

Información del proveedor

Proveedor: 00001 — Estado: Activo
Fecha registro: 03/01/2006 — Próxima actualización: 00/00/0000
Categoría: No PYME — Última actualización: 00/00/0000
Número celular: - — Clase: Distribuidor
Tipo: Interno / Externo — País: Costa Rica
Persona: 00001 — CONSORCIO DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACI
Empleado:
Actividad:

Encargado de cuentas

Encargado: Karla Robles Zamora
Correo: krobles@conisa.net
Teléfono: 2281-0100 — Fax: 2253-2826
Gerente general:
Gerente ventas:

Parámetros de crédito

Grupo Contable: Proveedores Nacionales — Multimoneda ☑

Completar datos de la pestaña de “Persona”

En esta pestaña se debe ingresar la información relacionada con la persona física o jurídica asociada con el proveedor. Los datos a incluir son:

- Definir el código de la persona de referencia. Este dato lo establece el sistema con la información de la pestaña anterior. No es necesario ingresarlo nuevamente.

- Ingresar datos esenciales[1] de la persona: Implica ingresar el código de la persona, el nombre titular, seleccionar el tipo de persona (Física, jurídica, Institución Pública, etc) y su correspondiente número identificador legal así como seleccionar el tipo de identificador fiscal(cédula de identidad, cédula jurídica, pasaporte, cédula de residencia, etc) y su correspondiente número identificador.

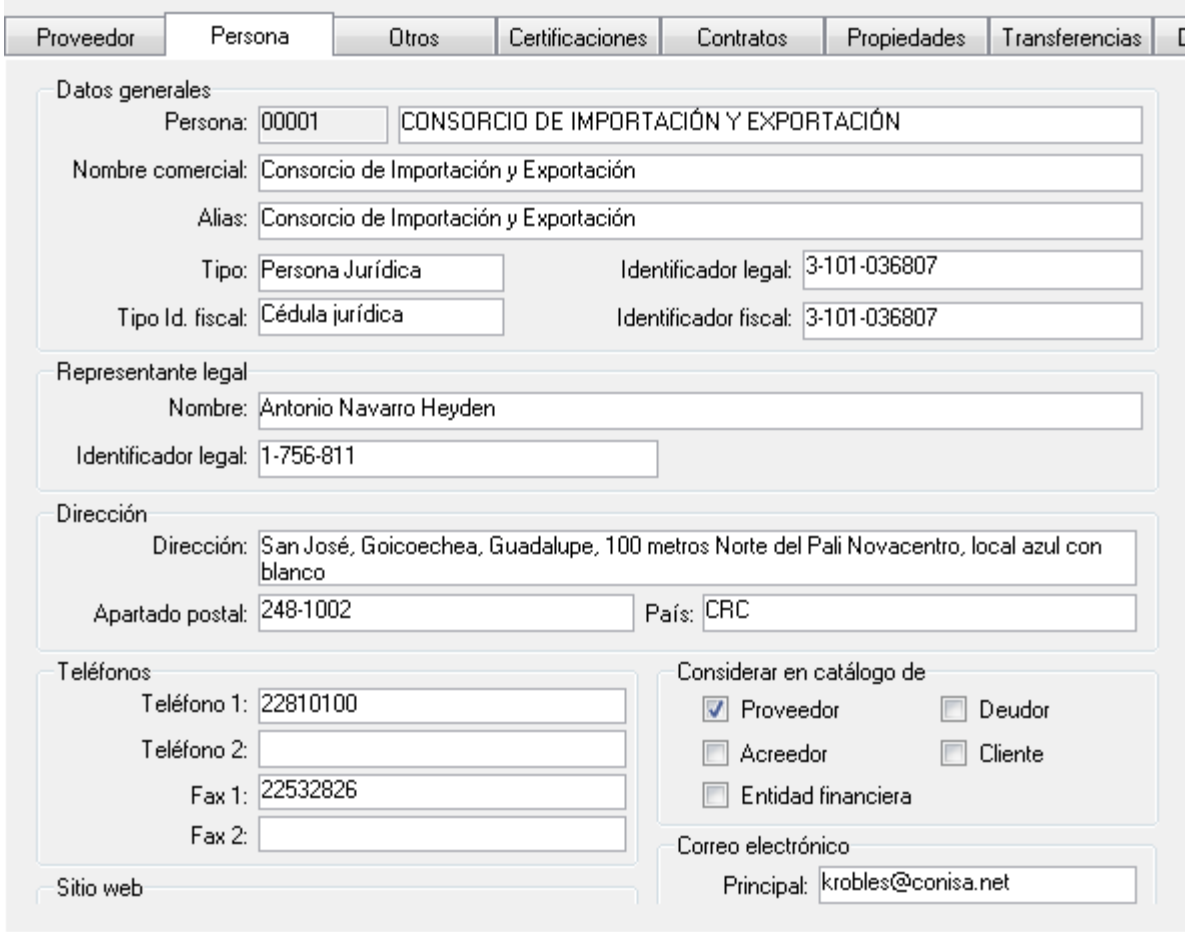
- Definir catálogos donde se debe considerar a la persona: Esto es; activar o inactivar indicadores de “Proveedor”, “Acreedor”, “Deudor” y “Cliente”.

Para el caso del ejemplo con Radiográfica Costarricense S.A se dejan sólo los checks de indicación de “Proveedor” y “Acreedor”.

NOTAS:

N1) Por lo general los términos “Proveedor” y “Acreedor” así como “Cliente” y “Deudor” están directamente relacionados.

N2) Una persona puede ser definida para ser considerada en catálogos de “Proveedor” y “Cliente” a la vez.



- Ingresar datos no esenciales[2] de la persona, tales como: Nombre comercial, Alias, Representante legal, Dirección, Apartado postal, Teléfonos (Fax), Página Web y Correo electrónico.

Completar datos de la pestaña “Otros”

Seleccionar país de procedencia del Proveedor.

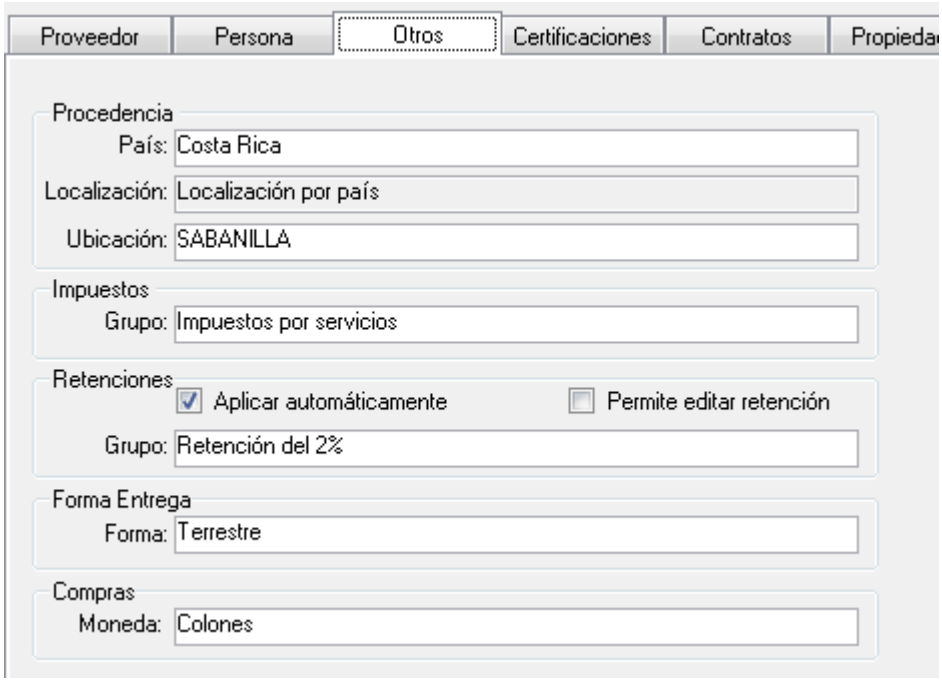
Definir ubicación de acuerdo a esquema de localización utilizado. En el caso de Localización por país definir el Distrito según Cantón y Provincia.

Seleccionar Grupo de Impuestos predeterminado.

Seleccionar Grupo de Retención predeterminado.

Seleccionar Forma de Entrega predeterminada.

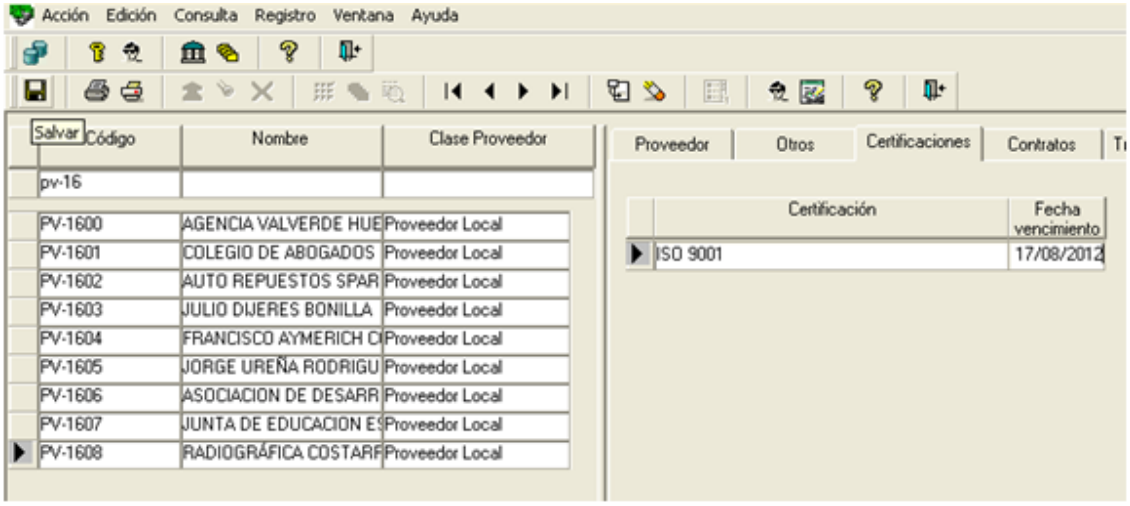
Seleccionar tipo de moneda de compras predeterminada.



NOTA: Con el registro de datos en los tab “Proveedor” y “Otros” el sistema permita guardar el nuevo registro de Proveedor para ser utilizado en los distintos módulos del sistema. El registro de datos en los tab de “Certificaciones”, “Contratos”, “Transferencias”, “Descuentos” y “Autorización” son opcionales y dependen de las necesidades del usuario.

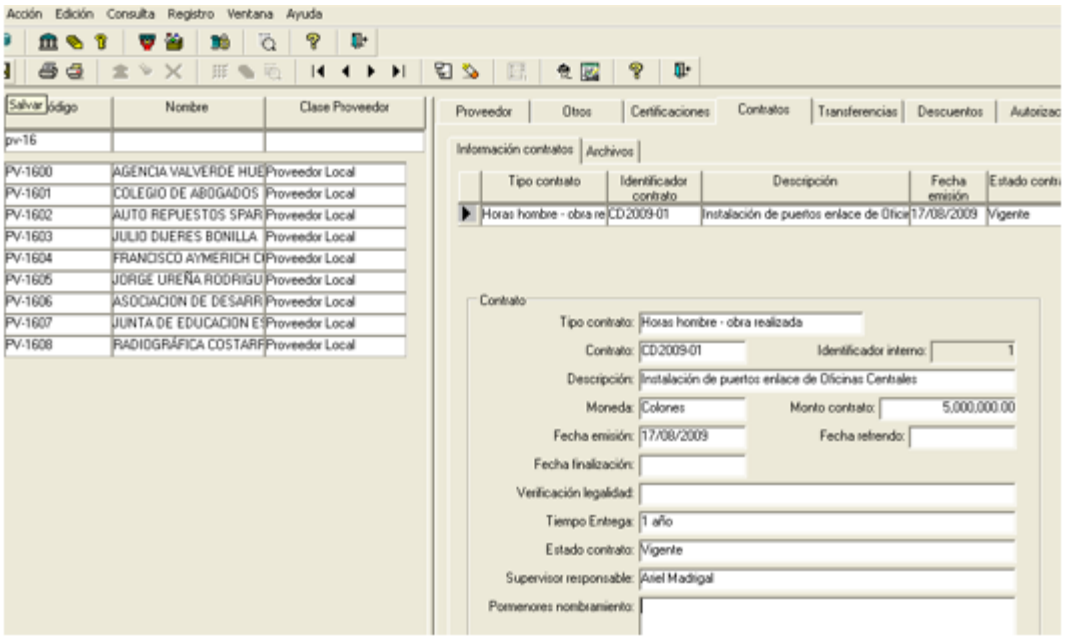
Registrar Certificaciones (Opcional).

La pestaña Certificaciones muestra las acreditaciones que ha obtenido el proveedor que son relevantes para la compañía, esto es, en esta pestaña se registran las certificaciones de calidad del proveedor y su fecha de vencimiento, según una lista de certificaciones que se ha definido en el módulo Proveedores, específicamente en la configuración de la compañía.



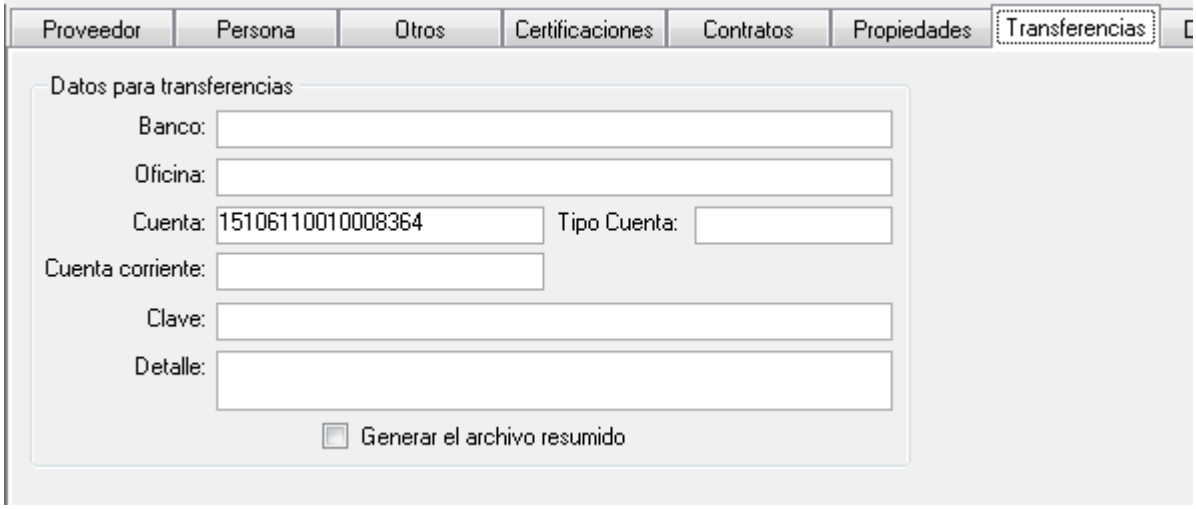
Registrar Contratos (Opcional)

Se registran los contratos adjudicados al Proveedor para facilitar su ubicación y consulta.

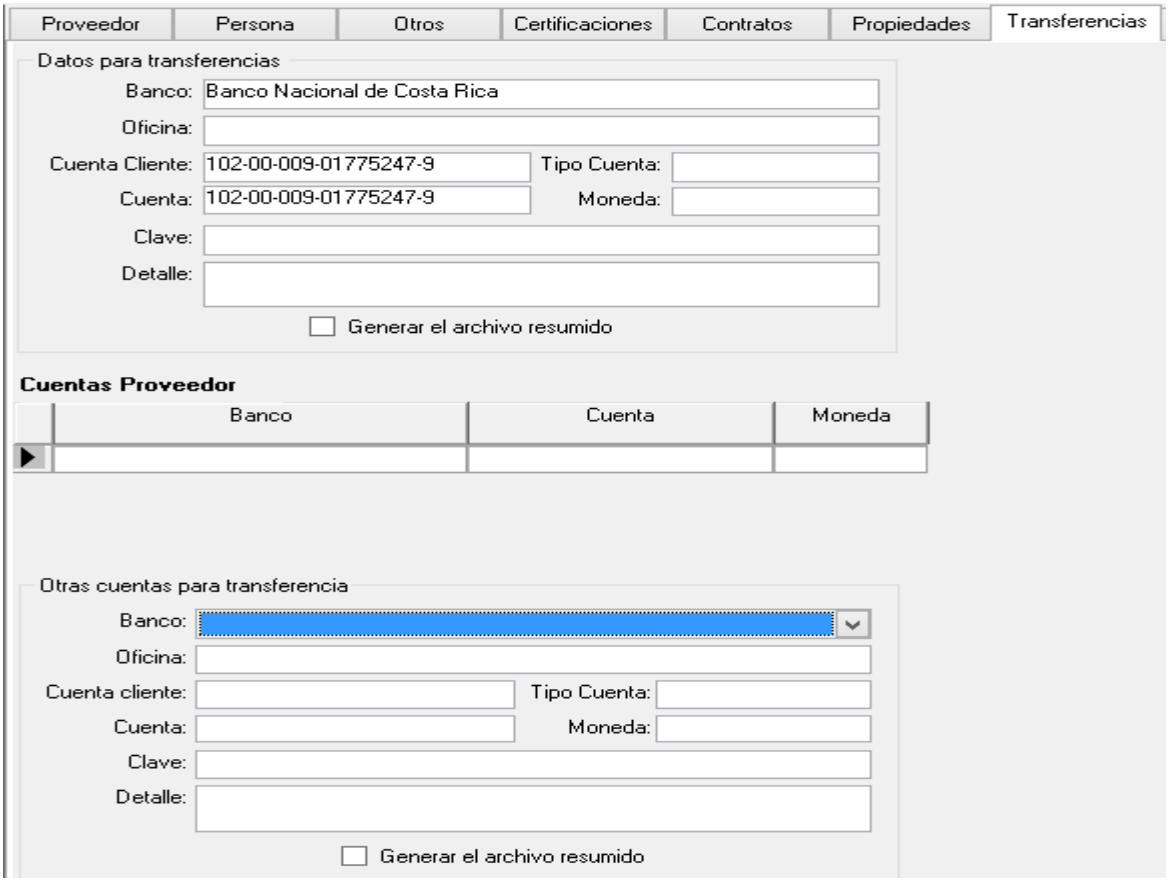


Completar datos de la pestaña de “Transferencias”

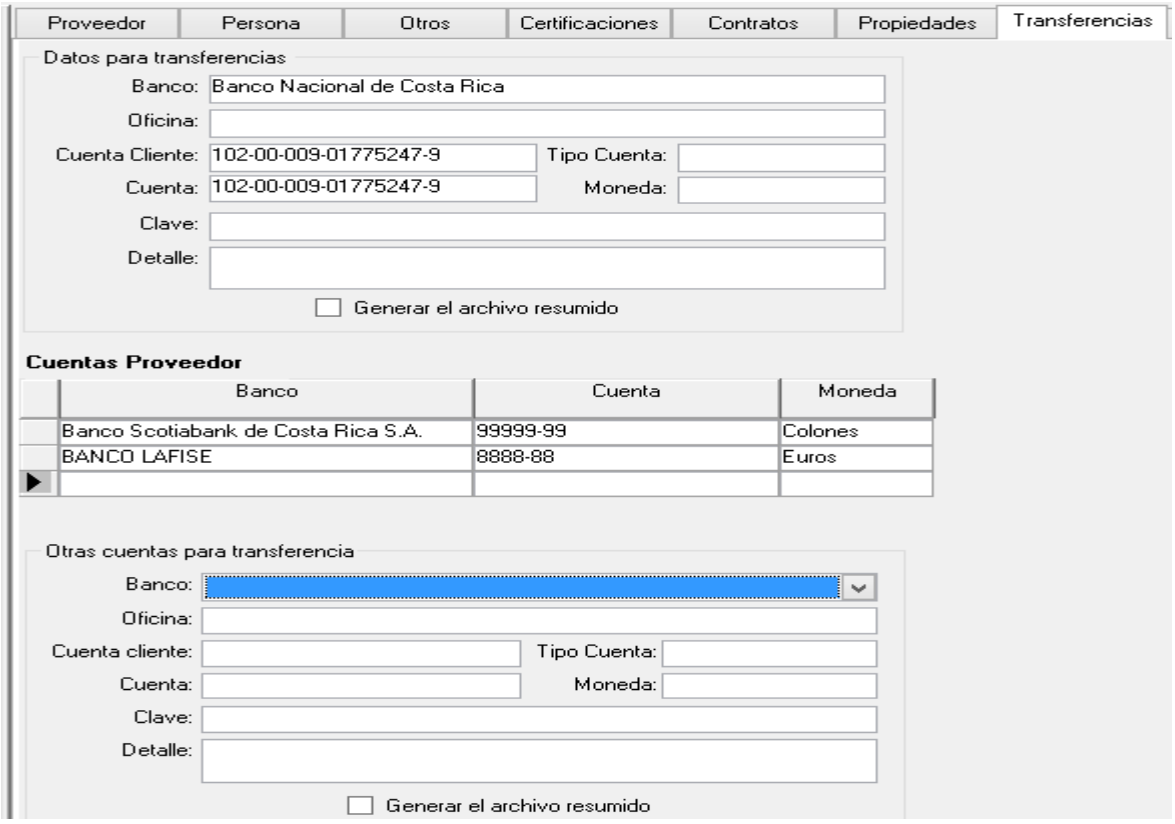
En la pestaña Transferencias, se debe definir los datos necesarios para poder llevar a cabo una transferencia de dinero. Especialmente importante es el dato de Cuenta Cliente del Proveedor que se utilizará para acceder al SINPE (Sistema Nacional de Pagos Electrónicos).



El sistema permite asociarle más de una cuenta a un proveedor. En este caso, para agregar cuentas alternativas, se debe presionar el ícono de "Agregar un nuevo registro al final" y se habilita en la parte inferior una nueva sección de cuentas. El sistema no tiene límite en la cantidad de cuentas a agregar.



Si el proveedor cuenta con más de una cuenta alternativa el sistema mostrara la lista de cuentas alternativas y a como se vayan agregando las cuentas se van a ir a mostrando en la lista.



Solicitud Pago

El pago es dar al proveedor lo que se le debe. La compañía puede pagar al contado, crédito o poco a poco según períodos de tiempo establecidos. El menú Solicitud Pago ofrece al usuario las herramientas para registrar los Pagos fijos y la Solicitud de Pago.

Por lo tanto, las funciones que ofrece este menú son las siguientes:

1. Pagos fijos:

- Entrada
- Reporte
- Generar pagos fijos

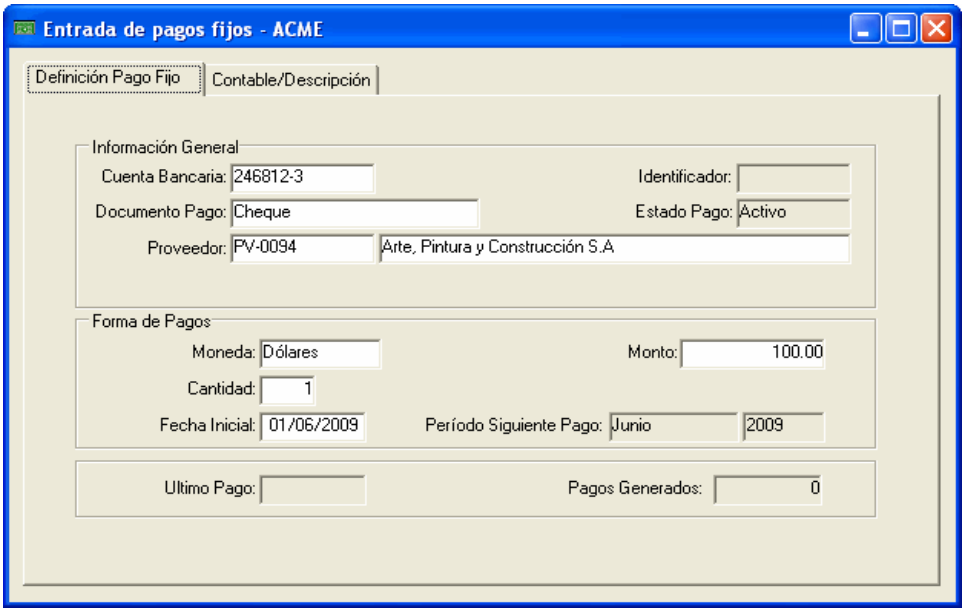
2. Solicitud de Pago:

Procesar Solicitud

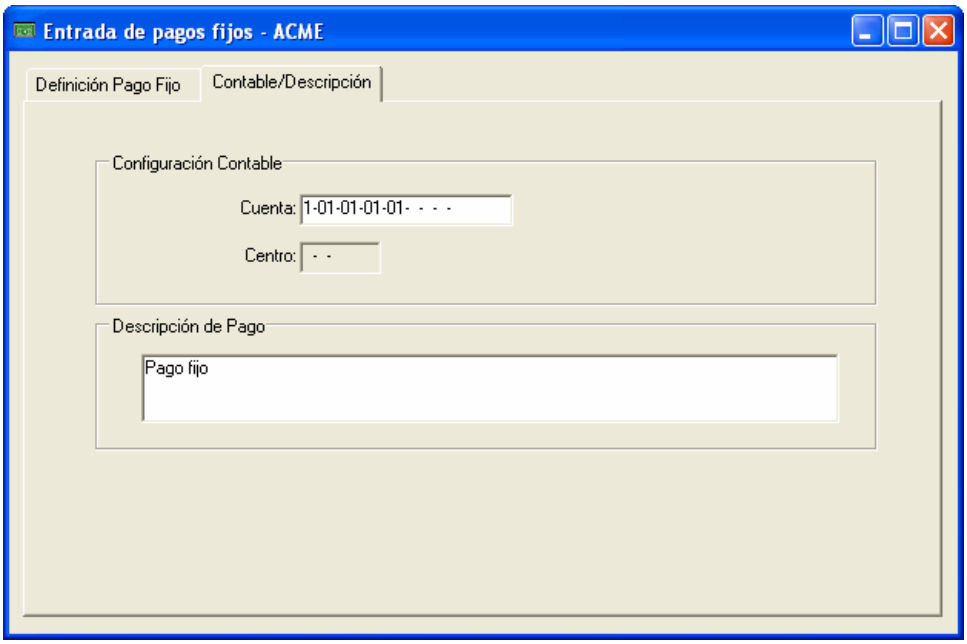
Entrada de pagos fijos

Entre los movimientos que el usuario registra en el Sistema, se encuentran los pagos que la compañía ejecuta cada cierto período definido y con un monto que no varía, estos movimientos se definen como Pagos Fijos.

Para cada Pago Fijo se debe seleccionar el número de la Cuenta Bancaria, el tipo de Documento del pago y el proveedor para identificar el movimiento, luego se deben definir los parámetros de la Forma de Pago con datos como el monto y la moneda del pago, la cantidad de pagos que automáticamente el Sistema ejecuta a partir de la fecha que el usuario registre. Los campos sombreados en tono gris representan la información que el Sistema asigna al movimiento automáticamente.



En la segunda pestaña el usuario debe seleccionar la Cuenta a la que se carga el Pago Fijo registrado en la pestaña anterior, además existe un campo en el cual el usuario puede digitar la observación o motivo del Pago Fijo.



Reporte de pagos fijos

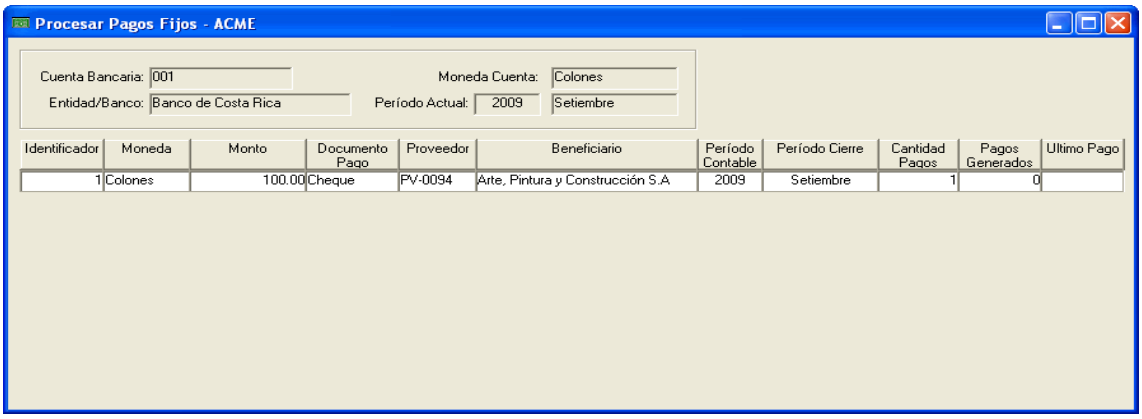
Luego de registrados los pagos fijos, el usuario puede visualizar un Listado de todos los pagos pendientes con su respectivo detalle. Este listado es tipo reporte, ya que la información es únicamente para ser revisada y el usuario no puede modificar datos.

Este listado esta conformado por los pagos fijos registrados por el usuario. Para cada pago se detalla el número consecutivo del pago, el número de la cuenta bancaria, el nombre y código del proveedor, el monto y moneda del pago fijo; además, el tipo de documento, la cantidad de pagos, la fecha del siguiente pago, los pagos generados hasta la fecha y la fecha en que el Sistema empezó a generar el pago fijo.

Generar pagos fijos

La Generación de los Pagos Fijos se ejecuta únicamente sobre los registros bajo el concepto de Pagos Fijos que se encuentran debidamente parametrizados, el usuario selecciona uno o varios de los pagos que se visualiza en la parte inferior de la ventana y activa el siguiente icono: ubicado en el menú de herramientas.

En el momento de Generar los Pagos Fijos el Sistema automáticamente genera la cantidad de pagos que asignó el usuario en la Entrada del Pago Fijo, luego el usuario debe Procesar los Pagos de acuerdo a las fechas específicas; es hasta ese momento en que el Sistema emite el cheque y el monto del mismo afecta los saldos de la Cuentas y Centros.



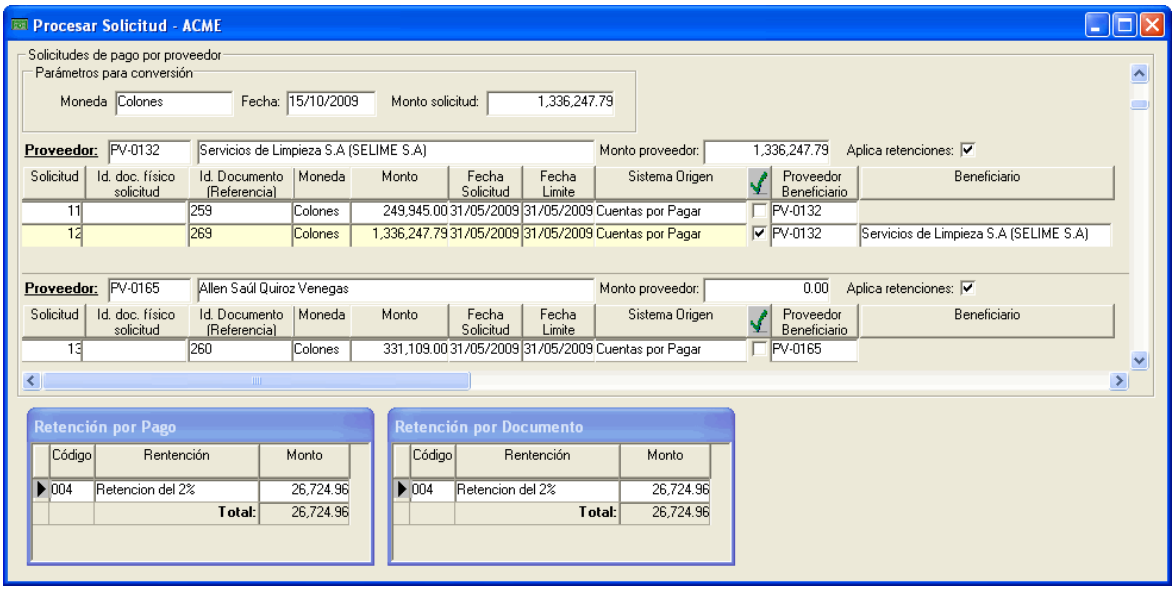
Procesar Solicitud

La Solicitud de Pago es registrada por el usuario en el módulo de Cuentas por Pagar en el momento que necesita cancelar las Cuentas por Pagar; por lo tanto en el presente módulo el Sistema proporciona la ventana denominada Solicitudes de Pago como una herramienta para que el usuario pueda Generar el cheque o transferencia para atender la solicitud o también puede borrar una solicitud errónea. En caso de que el usuario ejecute la Solicitud el Sistema automáticamente la solicitud desaparece y envía los datos a una tabla denominada Procesar Movimientos. Si el cheque es borrado o anulado, la solicitud de pago vuelve a existir.

Las posibles formas de procesar el movimiento son las siguientes:

- Generar movimiento individual: este proceso genera un cheque para cada línea o solicitud que el usuario haya seleccionado con anticipación
- Generar movimiento grupal: a partir del presente proceso el usuario puede generar un cheque que incluya las solicitudes seleccionadas con anticipación por el usuario, el presente cheque se emite por el monto que representa la sumatoria total de los movimientos seleccionados.
- Generar movimiento Transferencia múltiple: la presente opción permite al usuario generar para un grupo de solicitudes seleccionadas por el usuario la generación de un movimiento de transferencia.

La presente ventana también muestra información relacionada con el cálculo de la retención que se les puede aplicar a los pagos a proveedores, esta información se muestra en los cuadros que se encuentran en la parte inferior de la pantalla.



Entrada Movimientos

En el menú principal se ubica un menú denominado Movimiento, el cual permite al usuario habilitar las opciones para ingresar al Sistema las actividades de la empresa que generan cambios, como es el caso del registro de cheques, transferencias, entre otros; el proceso de los movimientos antes registrados, entre otros. Este menú permite a la compañía mantener actualizado los movimientos a través del registro diario en forma fácil y eficiente.

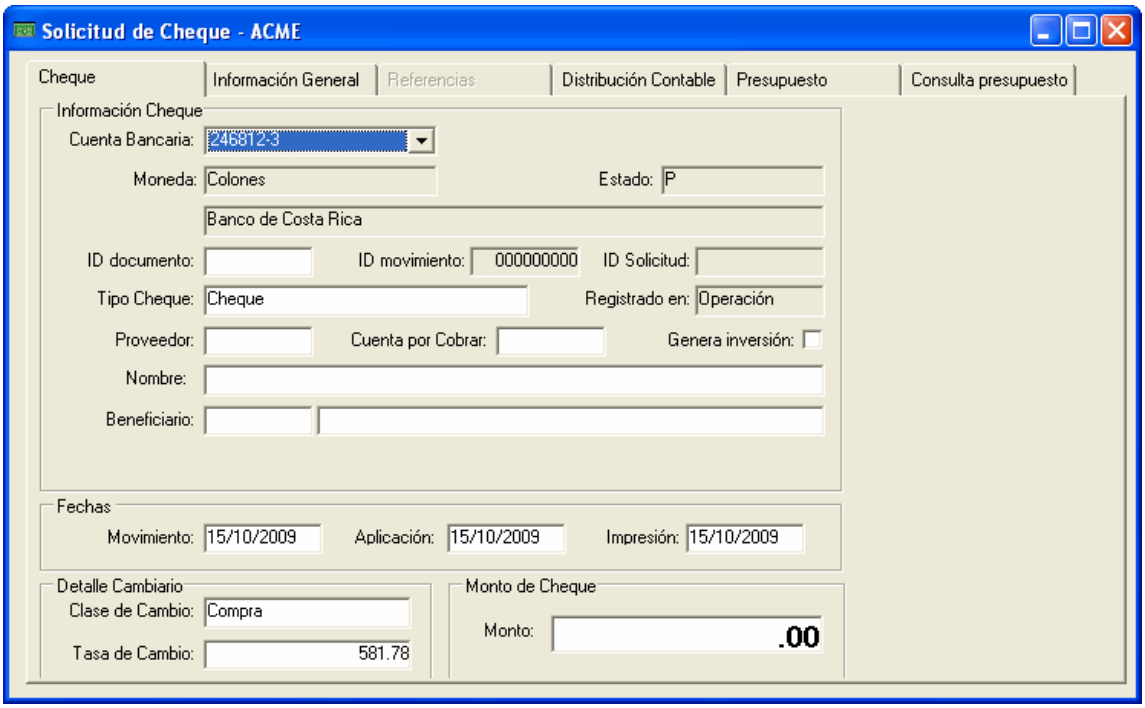
Cheques

Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal a través del menú Movimientos o bien al pulsar en el menú de herramientas el siguiente icono:

El efectivo es el recurso normal del intercambio y constituye la base para medir y contabilizar el pasivo y capital social; el efectivo debe estar disponible para el pago de obligaciones y libre de toda restricción que limite su uso para la cancelación de las deudas que adquiera la compañía. Se clasifican como efectivo: monedas, billetes, fondos disponibles depositados en el banco, cheques, entre otros.

El Cheque se define como un documento en forma de mandato que permite retirar, a la orden propia o a la de un tercero, los fondos disponibles que se tienen en poder de otro.

En la presente ventana el usuario registra la información del cheque, la cuenta o movimiento de referencia y la distribución contable, es decir, el asiento contable o bien consultar y editar los movimientos en estado pendiente a través del icono denominado Recuperar movimientos pendientes. Para facilitar al usuario la inserción de movimientos de entrada al módulo de Bancos existe el icono denominado Cambia a modo de inserción masiva , si este está chequeado entonces después de salvar un movimiento se limpia la pantalla en forma automática para ingresar otro movimiento y el botón o icono denominado Recupera movimientos pendientes se deshabilita; si no esta chequeado entonces el usuario puede modificar datos de movimientos pendientes registrados con anticipación. Este botón se controla a través del parámetro "HABILITAR_PORDEFECTO_REGISTRO_MASIVO"; en caso de no estar definido por el usuario o definido como "S", se va a mostrar chequeado y cuando guarde limpiará los datos como anteriormente se explicó, en caso de estar definido como "N" al realizar el salvado de los datos no limpiará los datos registrados.



El ingreso del cheque está constituido por varias pestañas las cuales se detallan a continuación:

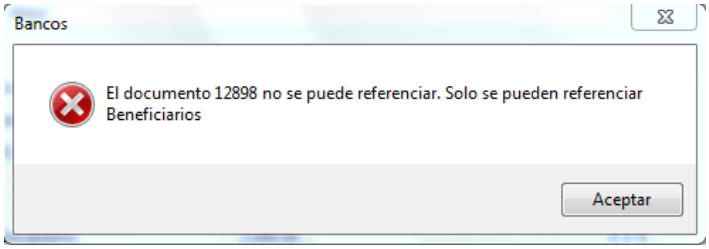
- Información General: dentro de esta pestaña se definen datos muy generales que se utilizaran al momento de procesar el movimiento, estos datos son la fecha utilizada para la tasa de cambio, una descripción, forma de generar el movimiento, entre otros.

- Referencias: la pestaña referencias se habilita en caso que sea un pago a proveedor, y sirve para referenciar otro movimiento el cual será cancelado con el actual documento de pago.

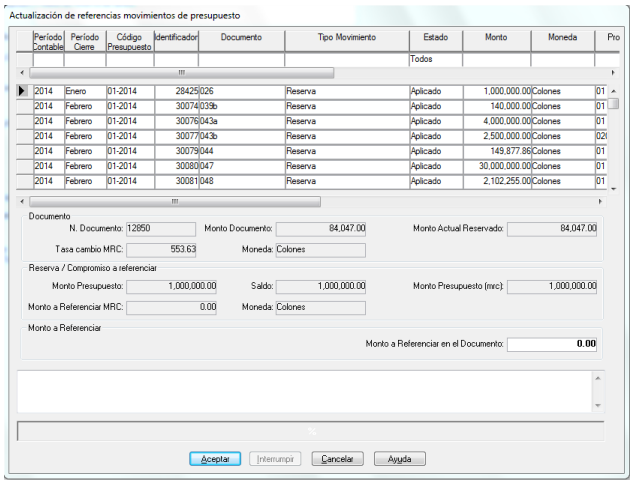
- Distribución Contable: dentro de esta pestaña se definirá las cuentas y centros que serán afectadas a nivel contable, este proceso el usuario lo puede realizar automáticamente pulsando el botón que se encuentra en el menú de herramientas.

- Presupuesto y Consulta de presupuesto: Si la compañía utiliza presupuesto, al momento de ingresar el cheque se habilitarán estas dos pestañas. La primer cejilla permitirá al usuario definir las cuentas y los centros que se verán afectados presupuestariamente y en la pestaña de consulta se podrán ver los movimientos que han tenido la combinación de cuentas y centros para que el usuario pueda verificar si cuenta con disponible para generar el movimiento.

Presupuesto: En la pestaña presupuesto se tiene la opción de referenciar reservas de presupuesto con el ícono. Esto se puede realizar sólo para los cheques que son confeccionados a beneficiarios. Si este es para un proveedor, proveedor beneficiario o cliente, la aplicación le mostrará una leyenda indicando que no se puede referenciar.



En caso de cumplir con lo anterior, se desplegará una ventana donde se muestran las diferentes reservas de presupuesto que pueden ser referenciadas.



Una vez seleccionada la reserva, se procede a presionar el botón aceptar el cual realizará las diferentes validaciones para verificar que los datos sean correctos y se pueda realizar la referencia al documento. El sistema lo que hará es tomar esa reserva y convertirla en un Gasto/Ejecución presupuestaria, y que estará asociado al movimiento de bancos. Y si a la reserva original le queda un saldo, este saldo seguirá disponible en Presupuesto para su uso en cualquier momento. En el campo “Monto a referenciar en el documento”, es donde se debe indicar el monto a referenciar, el mismo puede ser el total de la reserva o un monto inferior. Si se toma el total del monto de la reserva, crea una ejecución presupuestaria y libera la reserva.

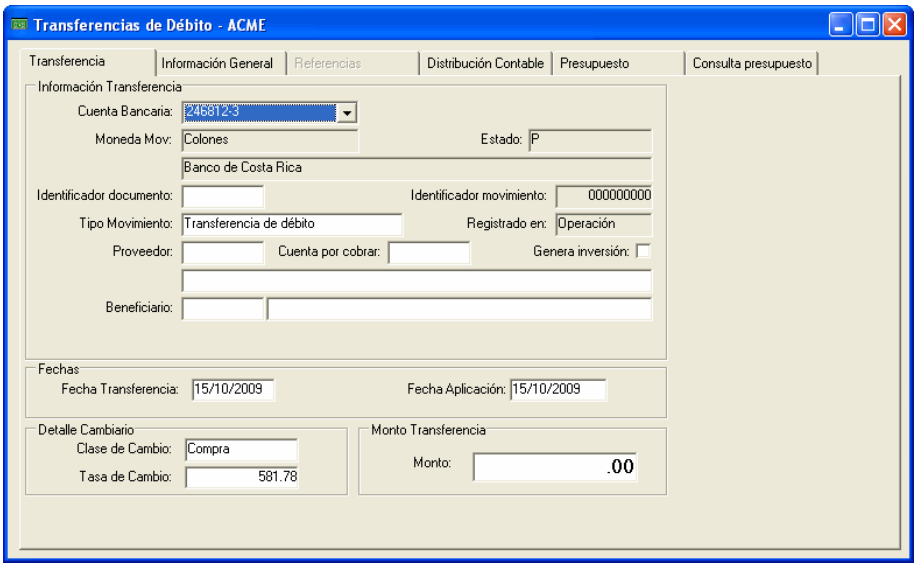
NOTA: cuando el movimiento de cheque ingresa a través de una solicitud resultado de la interfaz con otros módulos de Wizdom, el usuario no puede editar los campos Proveedor y monto.

Transferencias de Débito

La transferencia es una operación bancaria que consiste en imponer una cantidad procedente de una cuenta en otra cuenta. La naturaleza de la transferencia es la cancelación de una cuenta por pagar a determinado proveedor.

El Sistema permite al usuario registrar las Transferencias a través de la presente ventana, en ella el usuario registra los datos necesarios para que el movimiento pueda ser procesado por el Sistema y ejecutado por la compañía o bien consultar y editar los movimientos en estado de pendientes a través del icono denominado Recuperar movimientos pendientes. Para facilitar al usuario la inserción de movimientos de entrada al módulo de Bancos puede a través del icono denominado Cambia a modo de inserción masiva, si este esta chequeado entonces después de salvar un movimiento se limpia la pantalla en forma automática para ingresar otro movimiento y el botón o icono denominado Recupera movimientos pendiente sé deshabilita; si no esta chequeado entonces el usuario puede modificar datos de movimientos pendientes registrados con anticipación.

Cuando el usuario ha definido la Información General de la Transferencia, procede a buscar el movimiento referencia, es decir el movimiento o cuenta que procede ser cancelado; por último el usuario debe registrar la Distribución Contable. De esta forma, la transferencia que se registra debe ser Procesada para que la compañía pueda ejecutar la misma.



El ingreso de las transferencias de débito está constituido por varias pestañas las cuales se detallan a continuación:

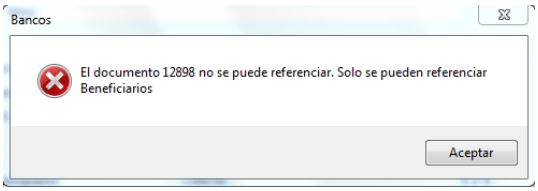
- Información General: dentro de esta pestaña se definen datos muy generales que se utilizaran al momento de procesar el movimiento, estos datos son la fecha utilizada para la tasa de cambio, una descripción, forma de generar el movimiento, entre otros.

- Referencias: la pestaña referencias se habilita en función del beneficiario (Proveedor o Cuenta por Cobrar), y sirve referenciar otro movimiento el cual será cancelado con el actual documento de pago.

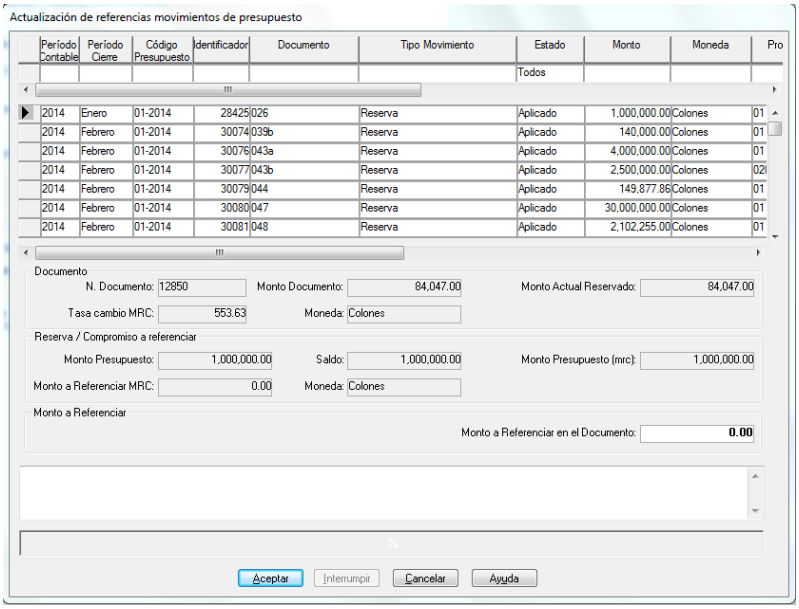
- Distribución Contable: dentro de esta pestaña se definirá las cuentas y centros que serán afectadas a nivel contable, este proceso el usuario lo puede realizar automáticamente pulsando el botón que se encuentra en el menú de herramientas.

- Presupuesto y Consulta de presupuesto: Si la compañía utiliza presupuesto, al momento de ingresar la transferencia se habilitaran estas dos pestañas, la primera de ellas permitirá al usuario definir las cuentas y los centro que se verán afectados presupuestariamente y en la pestaña de consulta se podrán ver los movimientos que han tenido la combinación de cuentas y centros para que usuario pueda verificar si cuenta con disponible para generar el movimiento.

- Presupuesto: En la pestaña presupuesto se tiene la opción de referenciar reservas de presupuesto con el botón. Esto se puede realizar solo para los cuentas que son a beneficiarios. Si este es para un proveedor, proveedor beneficiario o cliente, la aplicación le mostrará una leyenda indicando que no se puede referenciar.



En caso de cumplir con lo anterior, se desplegará una ventana donde se muestran las diferentes reservas de presupuesto a las cuales se les puede referenciar.



Una vez seleccionada la reserva, se procede a presionar el botón aceptar el cual realizará las diferentes validaciones para verificar que los datos sean correctos y se pueda realizar la referencia al documento. El sistema lo que hará es tomar esa reserva y convertirla en un Gasto/Ejecucución presupuestaria, y que estará asociado el movimiento de bancos. Y si a la reserva original le queda un saldo, este saldo seguirá disponible en Presupuesto para su uso en cualquier momento. En el campo “Monto a referenciar en el documento”, es donde se debe indicar el monto a referenciar, el mismo puede ser el total de la factura o un monto parcial. Si se toma el total del monto de la reserva, crea una ejecución presupuestaria y libera la reserva.

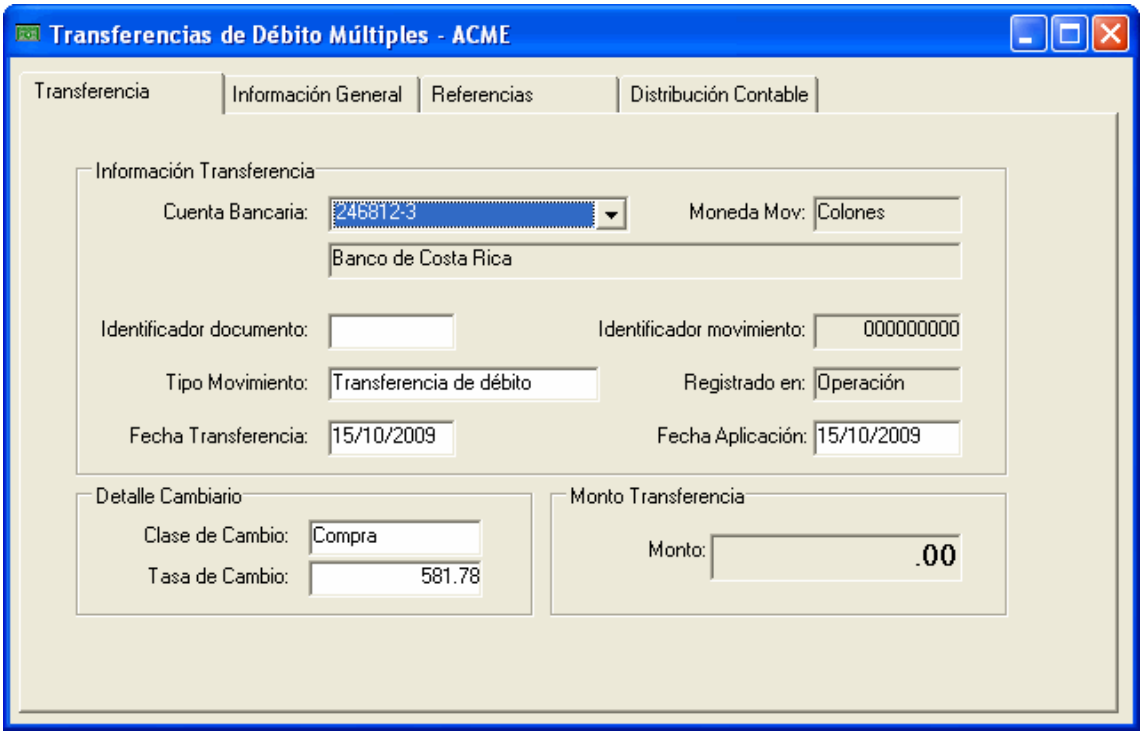
Transferencia de Débito Múltiples

La transferencia es una operación bancaria que consiste transferir de una cuenta bancaria a varios proveedores; esto mediante el registro de varios documentos de referencia en el movimiento, con la diferencia que estos documentos pueden ser de diferentes proveedores.

Además se tiene la posibilidad de generar una solicitud de pago y crear un movimiento de transferencia de múltiples proveedores para realizar el pago de la solicitud.

El Sistema permite al usuario registrar las Transferencias de débito múltiple a través de la presente ventana, en ella el usuario registra los datos necesarios para que el movimiento pueda ser procesado por el Sistema y ejecutado por la compañía o bien consultar y editar los movimientos en estado de pendientes a través del icono denominado Recuperar movimientos pendientes. Para facilitar al usuario la inserción de movimientos de entrada al módulo de Bancos puede a través del icono denominado Cambia a modo de inserción masiva, si este esta chequeado entonces después de salvar un movimiento se limpia la pantalla en forma automática para ingresar otro movimiento y el botón o icono denominado Recupera movimientos pendiente sé deshabilita; si no esta chequeado entonces el usuario puede modificar datos de movimientos pendientes registrados con anticipación.

Cuando el usuario ha definido la Información General de la Transferencia de débito múltiple, procede a buscar el movimiento referencia, es decir el movimiento o cuenta que procede ser cancelado; por último el usuario debe registrar la Distribución Contable. De esta forma, la transferencia que se registra debe ser Procesada para que la compañía pueda ejecutar la misma.

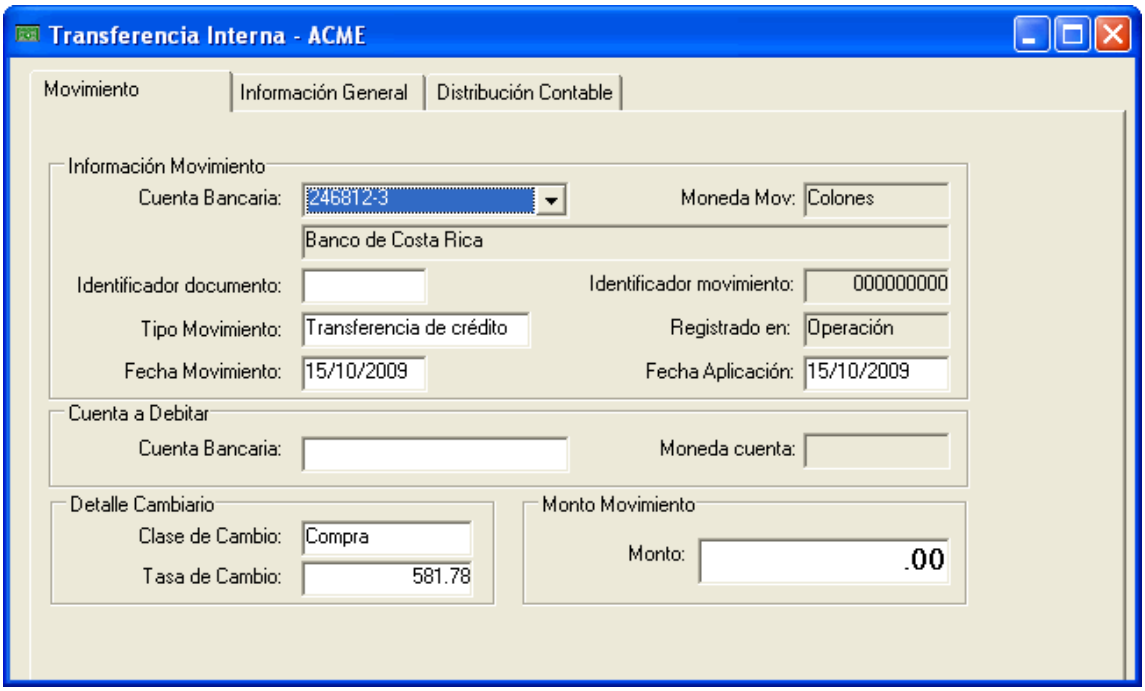


Transferencias Internas

La transferencia interna es una operación bancaria que consiste en una transferencia de dinero con la diferencia de que el usuario debe escoger dos cuentas de la misma compañía y el mismo banco, esto para registrar la transferencia entre cuentas de la misma compañía y del mismo banco.

El Sistema permite al usuario registrar las Transferencias internas a través de la presente ventana, en ella el usuario registra los datos necesarios para que el movimiento pueda ser procesado por el Sistema o bien consultar y editar los movimientos en estado de pendientes a través del icono denominado Recuperar movimientos pendientes. Para facilitar al usuario la inserción de movimientos de entrada al módulo de Bancos puede a través del icono denominado Cambia a modo de inserción masiva, si este esta chequeado entonces después de salvar un movimiento se limpia la pantalla en forma automática para ingresar otro movimiento y el botón o icono denominado Recupera movimientos pendiente sé deshabilita; si no esta chequeado entonces el usuario puede modificar datos de movimientos pendientes registrados con anticipación.

Cuando el usuario ha definido la Información General de la Transferencia de débito múltiple, procede a registrar la Distribución Contable. De esta forma, la transferencia que se registra debe ser Procesada para que la compañía pueda ejecutar la misma. Cuando se realiza el procesamiento del movimiento el sistema genera en forma automática otro movimiento para debitar o acreditar el monto a la cuenta seleccionada.



Depósitos

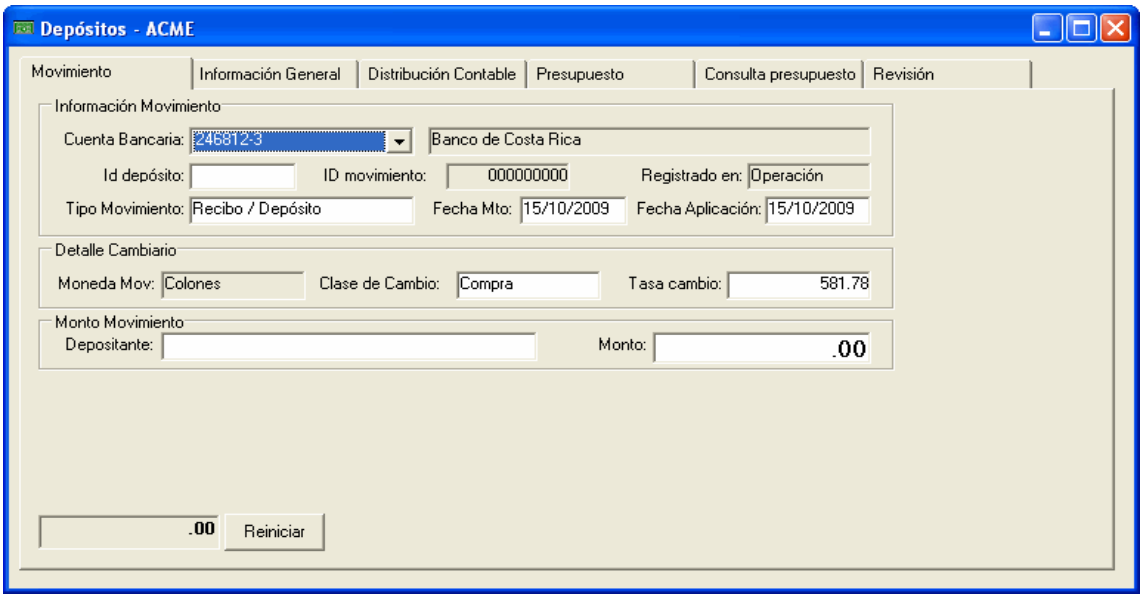
Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal a través del menú Movimientos o bien activar en el menú de herramientas el siguiente icono: .

Un depósito se denomina como una transacción monetaria por medio de la cual un beneficiario recibe una cantidad de dinero que una persona o entidad acredita por concepto de deuda, regalía, cancelación de cuenta por cobrar u otro.

El Sistema permite al usuario registrar los Depósitos a través de la presente ventana, en ella el usuario registra los datos necesarios para que el movimiento pueda ser procesado por el Sistema o bien consultar y editar los movimientos en estado de pendientes a través del icono denominado Recuperar movimientos pendientes. Para facilitar al usuario la inserción de movimientos de entrada al módulo de Bancos puede a través del icono denominado Cambia a modo de inserción masiva, si este esta chequeado entonces después de salvar un movimiento se limpia la pantalla en forma automática para ingresar otro movimiento y el botón o icono denominado Recupera movimientos pendiente sé deshabilita; si no esta chequeado entonces el usuario puede modificar datos de movimientos pendientes registrados con anticipación.

Cuando el usuario ha definido la Información General del Depósito, procede a registrar la Distribución Contable. De esta forma, la transferencia que se registra debe ser Procesada para que la compañía pueda ejecutar la misma. Cuando se realiza el procesamiento del movimiento el sistema genera en forma automática otro movimiento para debitar o acreditar el monto a la cuenta seleccionada.

La nueva funcionalidad obliga al usuario a especificar un resumen de movimiento el cual indica para cada instrumento de pago y moneda el monto asociado en el movimiento de depósito. Es un resumen ya que el usuario no puede ingresar más de una vez para el mismo instrumento de pago y una moneda un nuevo valor.



Otros Movimientos

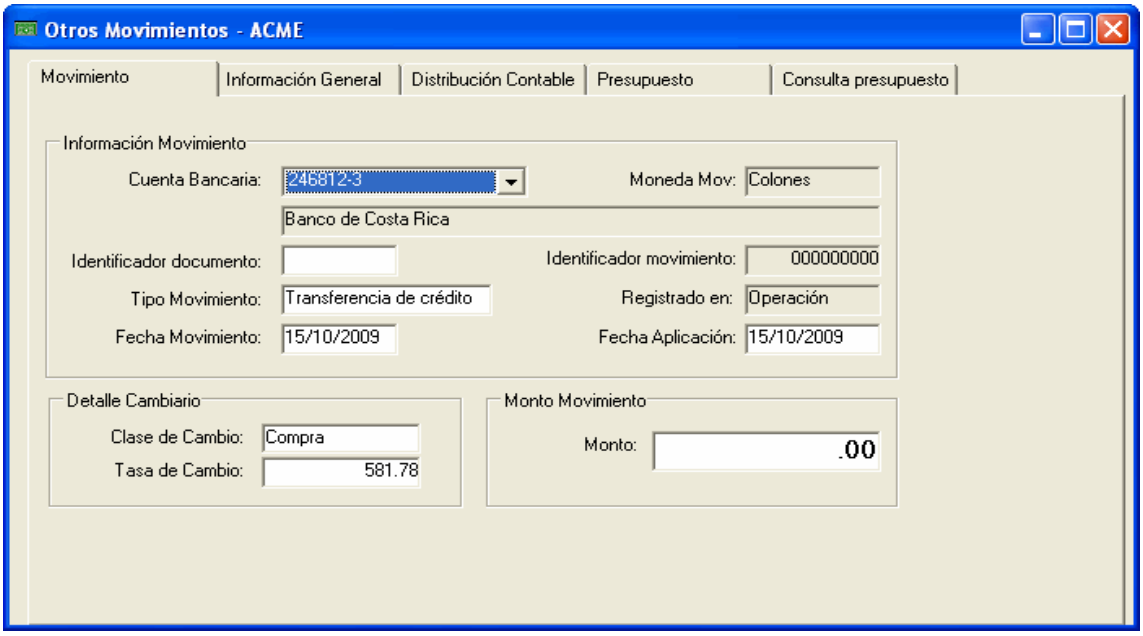
Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal a través del menú Movimientos o bien activar en el menú de herramientas el siguiente icono:

Además, de los cheques y las transferencias que representan para la compañía una salida de dinero existen otros movimientos como consecuencia de la entrada de dinero por concepto de transferencias a favor de la compañía.

El usuario en la presente ventana registra la información del movimiento, con datos específicos del mismo, como: número de la cuenta bancaria, tipo de movimiento (depósito, transferencia, cheque), fecha en que se ejecuta el movimiento, Detalle Cambiario y por último el Monto del Movimiento o bien consultar y editar los movimientos en estado de pendientes a través del icono denominado Recuperar movimientos pendientes. Para facilitar al usuario la inserción de movimientos de entrada al módulo de Bancos puede a través del icono denominado Cambia a modo de inserción masiva, si este esta chequeado entonces después de salvar un movimiento se limpia la pantalla en forma automática para ingresar otro movimiento y el botón o icono denominado Recupera movimientos pendiente sé deshabilita; si no esta chequeado entonces el usuario puede modificar datos de movimientos pendientes registrados con anticipación.

Para finalizar el registro de Otros Movimientos se debe asignar la Distribución Contable, es decir el usuario selecciona la o las Cuentas y Centros cuyos saldos se afectan por el movimiento. Por último, el usuario debe activar el siguiente icono: denominado Generar

Distribución Contable, para que el movimiento como tal sea aprobado y contabilizado en la ventana denominada Procesar Movimientos.

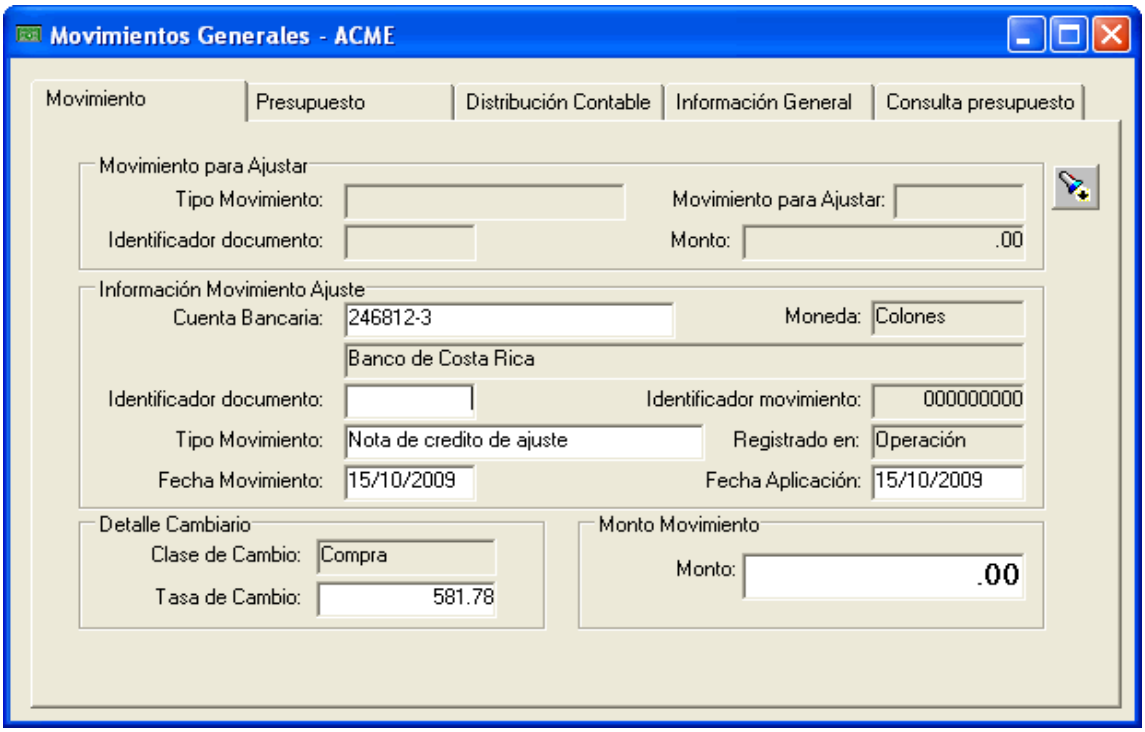


Ajustes de crédito o débito

Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal a través del menú Movimientos o bien activar en el menú de herramientas el siguiente icono: .

Además, de los movimientos que se ha ingresado en las opciones anteriores puede existir la necesidad de registrar ajustes por concepto de crédito y débito, dependiendo directamente del usuario.

Los ajustes de débito y crédito son movimientos que se deben referenciar a un movimiento que esta procesado dentro del sistema, por lo tanto estos ajustes permiten al usuario asociar montos que acreditan o debitan el monto del documento referencia con la intención de conciliar los saldos de acuerdo a los movimientos que el Banco tiene registrados, incluso éstos ajustes se pueden ocasionar por diferentes de decimales al momento de hacer conversiones de moneda.



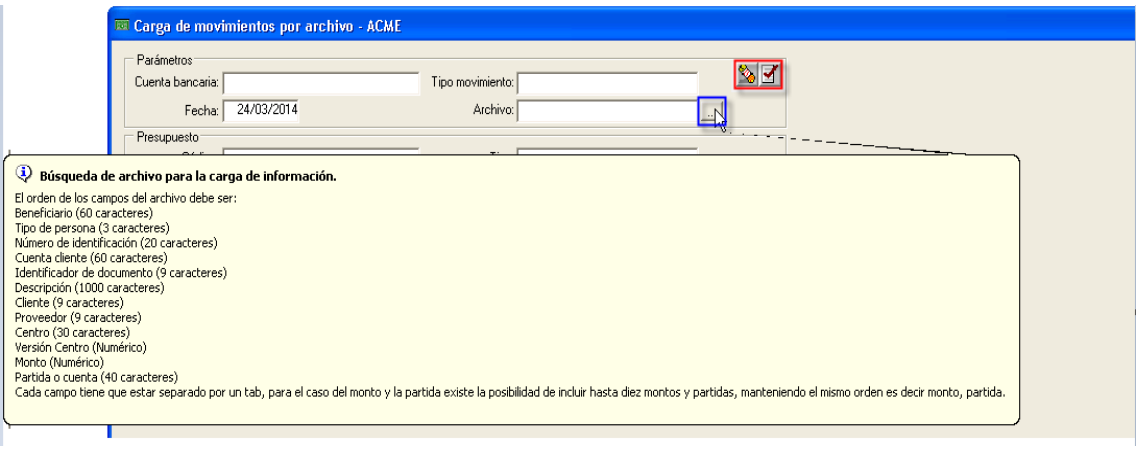
Carga de archivo de movimientos

Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal a través del menú Entrada de movimientos.

Esta pantalla permite al usuario el ingreso de movimientos a partir de un archivo de texto, el sistema le creara de manera automática el encabezado o movimiento y además las respectivas distribuciones (Contabilidad y Presupuesto)

Antes de realizar el ingreso de los movimientos, se deben definir argumentos como la cuenta, el tipo de movimiento, la fecha, el código de presupuesto y el tipo de movimiento de presupuesto.

El archivo se puede recuperar pulsando el botón que se encuentra señalado en azul en la siguiente imagen y la definición del archivo debe ser como lo indica el cuadro de texto de color amarillo (Beneficiario, Tipo de persona, Número de identificación, Cuenta cliente, Identificador del documento, Descripción, Cliente, Proveedor, Centro, Versión centro, Monto, Partida. Cada campo debe ser separado con un TAB).



Una vez seleccionado el archivo se debe pulsar ya sea el botón de refrescado o el de eliminar (encerrados en rojo en imagen anterior), esto permitirá crear el encabezado y las distribuciones en pantalla, para que la información quede en firme y sea almacenada en base de datos se debe pulsar el botón de guardar que se encuentra en el menú principal.

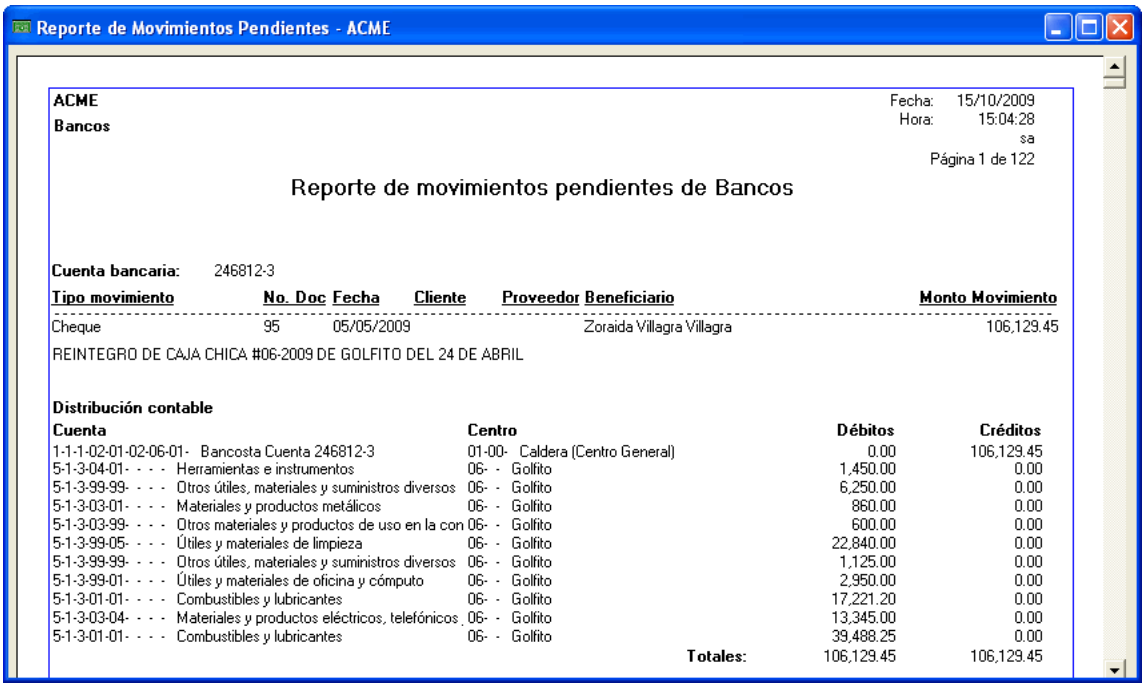
Movimientos

Reporte de Movimientos Pendientes

Una vez que el usuario defina y acepta los parámetros, se logra visualizar el Reporte de Movimientos Pendientes compuesto por el detalle de los movimientos en estado de pendientes registrados en determinado momento para la cuenta bancaria parametrizada.

Este reporte contiene un encabezado con datos como el nombre del proveedor, el identificador único del movimiento, el tipo, la fecha y el monto del movimiento; esta información permite al usuario identificar y diferenciar los movimientos unos de otros.

Además, el reporte proporciona el detalle del movimiento como tal, con las cuentas y centros que se afectan por los montos del movimiento que debita o acredita los saldos según sea el caso.



Reporte de Movimientos Pendientes - ACME

ACME
Bancos

Fecha: 15/10/2009
Hora: 15:04:28
sa
Página 1 de 122

Reporte de movimientos pendientes de Bancos

Cuenta bancaria: 246812-3

Tipo movimiento	No. Doc	Fecha	Cliente	Proveedor	Beneficiario	Monto Movimiento
Cheque	95	05/05/2009			Zoraida Villagra Villagra	106,129.45

REINTEGRO DE CAJA CHICA #06-2009 DE GOLFITO DEL 24 DE ABRIL

Distribución contable

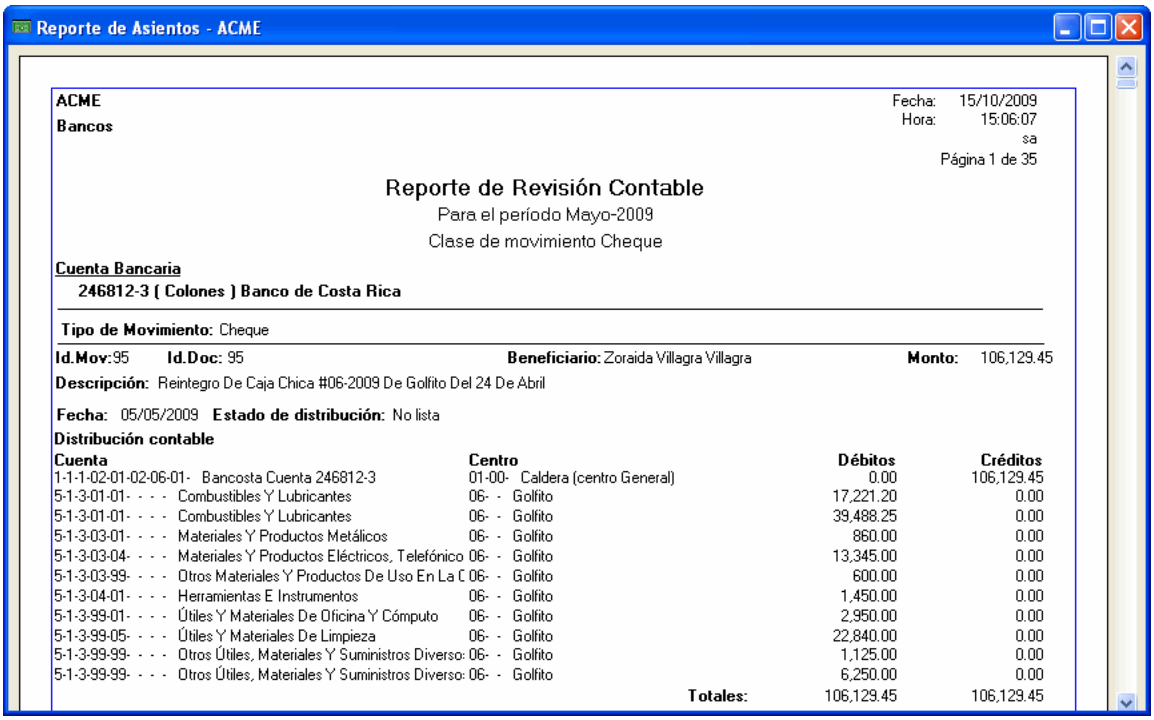
Cuenta	Centro	Débitos	Créditos
1-1-1-02-01-02-06-01- Bancosta Cuenta 246812-3	01-00- Caldera (Centro General)	0.00	106,129.45
5-1-3-04-01- - - - Herramientas e instrumentos	06- - Golfito	1,450.00	0.00
5-1-3-99-99- - - - Otros útiles, materiales y suministros diversos	06- - Golfito	6,250.00	0.00
5-1-3-03-01- - - - Materiales y productos metálicos	06- - Golfito	860.00	0.00
5-1-3-03-99- - - - Otros materiales y productos de uso en la con	06- - Golfito	600.00	0.00
5-1-3-99-05- - - - Útiles y materiales de limpieza	06- - Golfito	22,840.00	0.00
5-1-3-99-99- - - - Otros útiles, materiales y suministros diversos	06- - Golfito	1,125.00	0.00
5-1-3-99-01- - - - Útiles y materiales de oficina y cómputo	06- - Golfito	2,950.00	0.00
5-1-3-01-01- - - - Combustibles y lubricantes	06- - Golfito	17,221.20	0.00
5-1-3-03-04- - - - Materiales y productos eléctricos, telefónicos	06- - Golfito	13,345.00	0.00
5-1-3-01-01- - - - Combustibles y lubricantes	06- - Golfito	39,488.25	0.00
	Totales:	106,129.45	106,129.45

Reporte de Revisión Contable

Una vez que el usuario defina y acepta los parámetros, se logra visualizar el Reporte de Revisión Contable compuesto por el detalle de los movimientos en estado de ejecutados.

El presente Reporte de Revisión Contable contiene un listado de aquellos movimientos en estado de pendientes de contabilizar pero no de procesar, en otras palabras son los movimientos para los cuales la compañía no ha ejecutado el proceso contable.

Para diferenciar el movimiento como tal y lograr diferenciarlo de los demás, el Sistema muestra para cada movimiento un encabezado que contiene el identificador único alfanumérico y la fecha que el usuario registró en determinado momento. Además, el reporte visualiza para cada movimiento el detalle de las cuentas y centros que se afectan por los montos del movimiento que debita o acredita los saldos según sea el caso.



Reporte de Asientos - ACME

ACME
Bancos

Fecha: 15/10/2009
Hora: 15:06:07
sa
Página 1 de 35

Reporte de Revisión Contable
Para el período Mayo-2009
Clase de movimiento Cheque

Cuenta Bancaria
246812-3 (Colones) Banco de Costa Rica

Tipo de Movimiento: Cheque

Id.Mov: 95 **Id.Doc:** 95 **Beneficiario:** Zoraida Villagra Villagra **Monto:** 106,129.45

Descripción: Reintegro De Caja Chica #06-2009 De Golfito Del 24 De Abril

Fecha: 05/05/2009 **Estado de distribución:** No lista

Distribución contable

Cuenta	Centro	Débitos	Créditos
1-1-1-02-01-02-06-01- Bancosta Cuenta 246812-3	01-00- Caldera (centro General)	0.00	106,129.45
5-1-3-01-01- - - - Combustibles Y Lubricantes	06- - Golfito	17,221.20	0.00
5-1-3-01-01- - - - Combustibles Y Lubricantes	06- - Golfito	39,488.25	0.00
5-1-3-03-01- - - - Materiales Y Productos Metálicos	06- - Golfito	860.00	0.00
5-1-3-03-04- - - - Materiales Y Productos Eléctricos, Telefónico	06- - Golfito	13,345.00	0.00
5-1-3-03-99- - - - Otros Materiales Y Productos De Uso En La C	06- - Golfito	600.00	0.00
5-1-3-04-01- - - - Herramientas E Instrumentos	06- - Golfito	1,450.00	0.00
5-1-3-99-01- - - - Útiles Y Materiales De Oficina Y Cómputo	06- - Golfito	2,950.00	0.00
5-1-3-99-05- - - - Útiles Y Materiales De Limpieza	06- - Golfito	22,840.00	0.00
5-1-3-99-99- - - - Otros Útiles, Materiales Y Suministros Diverso:	06- - Golfito	1,125.00	0.00
5-1-3-99-99- - - - Otros Útiles, Materiales Y Suministros Diverso:	06- - Golfito	6,250.00	0.00
	Totales:	106,129.45	106,129.45

Reporte de Revisión de Transferencias

Una vez que el usuario defina y acepta los parámetros, se logra visualizar el Reporte de Revisión de Transferencias.

El presente Reporte de Revisión de Transferencias muestra la información de los movimientos de tipo transferencia que se han realizado a determinado proveedor, mostrando datos importantes como el numero de documento, la cuenta bancaria, el banco y el monto que se giro, así como información del proveedor y un total general.

Reporte de Movimientos Pendientes - ACME

ACME
Bancos

Fecha: 22/10/2009
Hora: 12:11:43
sa
Página 1 de 11

Reporte de revisión de transferencias
Del 01/01/2008 al 01/12/2009
Expresado en Colones

Id Mto: 3251 **# Transferencia:** 000003251
Banco: Banco de Costa Rica **Cuenta Bancaria** 103675-0 **Fecha:** 04/07/2008
TOTAL: 2,838,080.00 **# REFERNCIAS:** 4

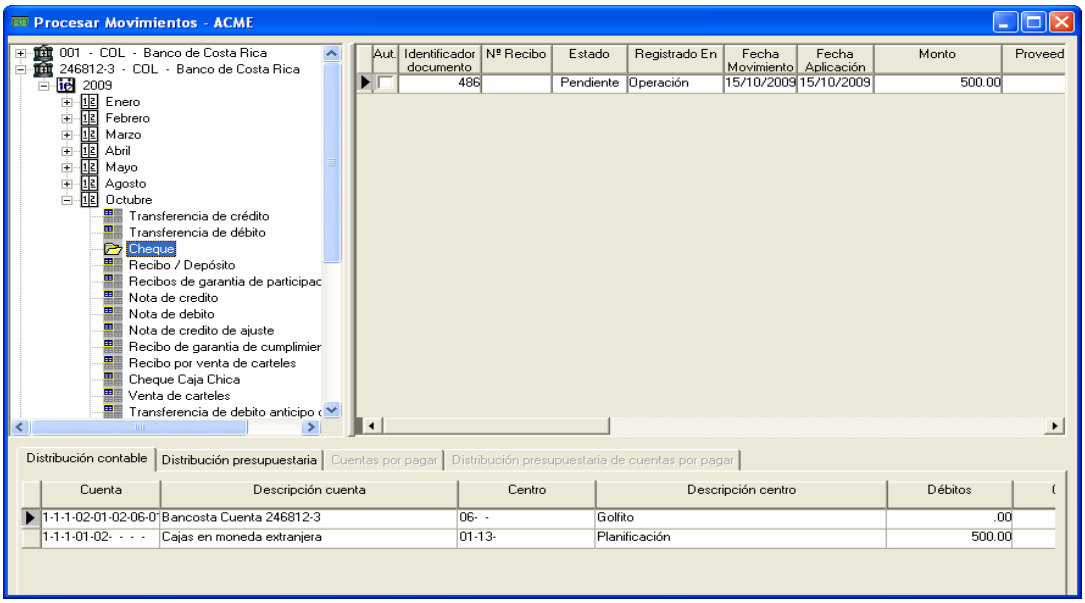
# ref	Proveedor	Nombre	Cta Bancaria	Banco	# Doc.	Monto
1	P00000038	SOLUCIONES LITOGRAFICAS DE SAI	152010010233337242	BCCR	8559	635,040.00
2			152010010233337242	BCCR	08559.	1,313,200.00
3			152010010233337242	BCCR	08559..	656,600.00
4			152010010233337242	BCCR	08559....	233,240.00
				TOTAL PROVEEDOR:		2,838,080.00
				TOTAL REFERENCIAS:		2,838,080.00

Procesar Movimientos

Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal a través del menú de Movimientos o bien activar en el menú de herramientas el siguiente icono:

El Procesar o Contabilizar los Movimientos se ejecuta únicamente sobre los Movimientos debidamente registrados y parametrizados, por ejemplo cuando el usuario selecciona una cuenta bancaria y período contable en el árbol del lado izquierdo de la ventana, se despliega los movimientos registrados por el usuario, como: Depósitos, cheques de gerencia, transferencia bancaria, entre otros.

El usuario puede seleccionar uno, varios o todos los movimientos ubicados a la derecha de la ventana, que se encuentren en Estado de Pendiente.



Cuando se han seleccionado los movimientos a procesar se debe hacer click en el botón de Ejecución para contabilizar los movimientos o bien el usuario puede utilizar el botón de borrar para eliminar los movimientos seleccionados. Cuando el movimiento se encuentra en Estado de Ejecutado no puede ser borrado ya que los montos se encuentran contabilizados en los saldos de cuentas y centros, por lo tanto si el usuario necesita cancelar el movimiento el Sistema ofrece la opción de anular.

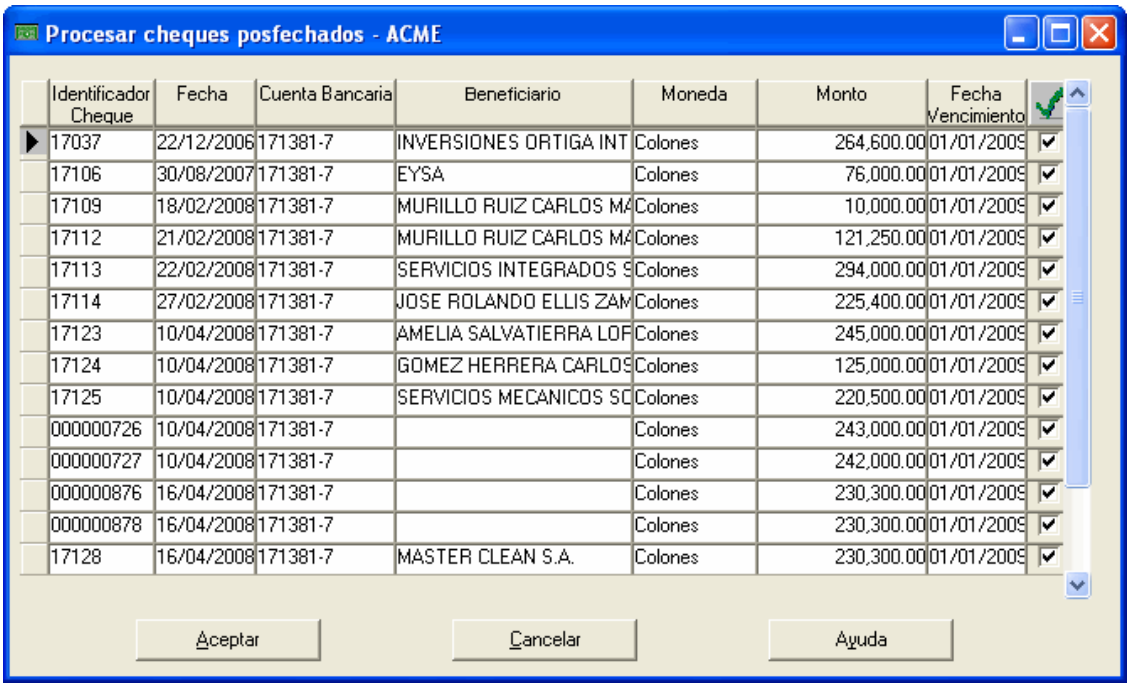
Este proceso lo puede realizar con los siguientes iconos: ubicados en el menú de herramientas que se denominan Ejecutar, Borrar y Anular respectivamente.

Para cada icono el Sistema habilita una ventana que controla el proceso de ejecución y en el caso de la anulación se habilita una ventana que solicita al usuario el motivo del proceso que desea ejecutar.

Procesar Posfechados

Una vez que el usuario acepta los parámetros registrados, el Sistema habilita la siguiente ventana en la cual se aprecia un listado de los cheques posfechados registrados por el usuario, estos cheques vencen en la fecha registrada por el usuario con anticipación. Además, para cada cheque que se observa en esta ventana el usuario debe procesar el movimiento como tal.

Es necesario para procesar los cheques posfechados que el usuario seleccione con un check él o los cheques que desea cancelar, luego debe Aceptar el procesamiento de los cheques seleccionados. Una vez que el usuario procesa el cheque posfechado automáticamente se resta el monto del mismo de la cartera de cheques.

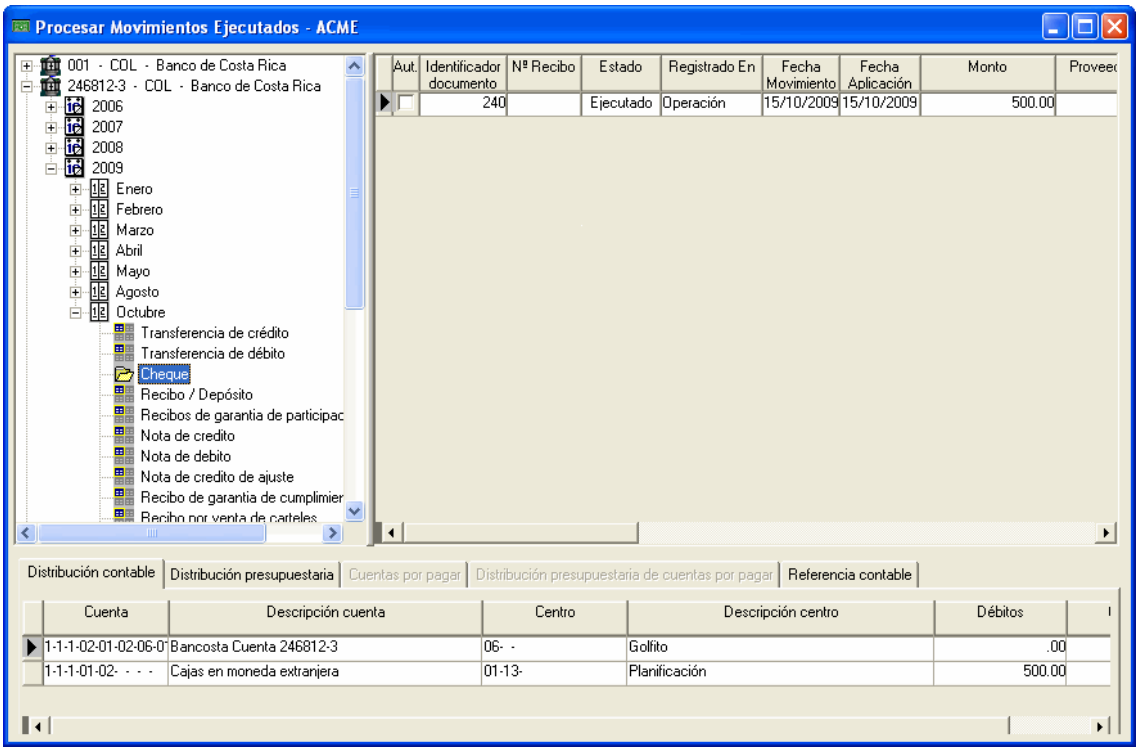


Identificador Cheque	Fecha	Cuenta Bancaria	Beneficiario	Moneda	Monto	Fecha Vencimiento	
17037	22/12/2006	171381-7	INVERSIONES ORTIGA INT	Colones	264,600.00	01/01/2009	✓
17106	30/08/2007	171381-7	EYSA	Colones	76,000.00	01/01/2009	✓
17109	18/02/2008	171381-7	MURILLO RUIZ CARLOS MA	Colones	10,000.00	01/01/2009	✓
17112	21/02/2008	171381-7	MURILLO RUIZ CARLOS MA	Colones	121,250.00	01/01/2009	✓
17113	22/02/2008	171381-7	SERVICIOS INTEGRADOS S	Colones	294,000.00	01/01/2009	✓
17114	27/02/2008	171381-7	JOSE ROLANDO ELLIS ZAM	Colones	225,400.00	01/01/2009	✓
17123	10/04/2008	171381-7	AMELIA SALVATIERRA LOP	Colones	245,000.00	01/01/2009	✓
17124	10/04/2008	171381-7	GOMEZ HERRERA CARLOS	Colones	125,000.00	01/01/2009	✓
17125	10/04/2008	171381-7	SERVICIOS MECANICOS SC	Colones	220,500.00	01/01/2009	✓
000000726	10/04/2008	171381-7		Colones	243,000.00	01/01/2009	✓
000000727	10/04/2008	171381-7		Colones	242,000.00	01/01/2009	✓
000000876	16/04/2008	171381-7		Colones	230,300.00	01/01/2009	✓
000000878	16/04/2008	171381-7		Colones	230,300.00	01/01/2009	✓
17128	16/04/2008	171381-7	MASTER CLEAN S.A.	Colones	230,300.00	01/01/2009	✓

Procesar Movimientos Ejecutados

La presente ventana ofrece al usuario la opción de procesar aquellos movimientos en estado de ejecutados de acuerdo a la opción Procesar movimientos, y para los cuales el usuario requiere modificar el estado a Anulado. Además, el usuario puede en la presente ventana apreciar el histórico de aquellos movimientos registrados y ejecutados por el usuario.

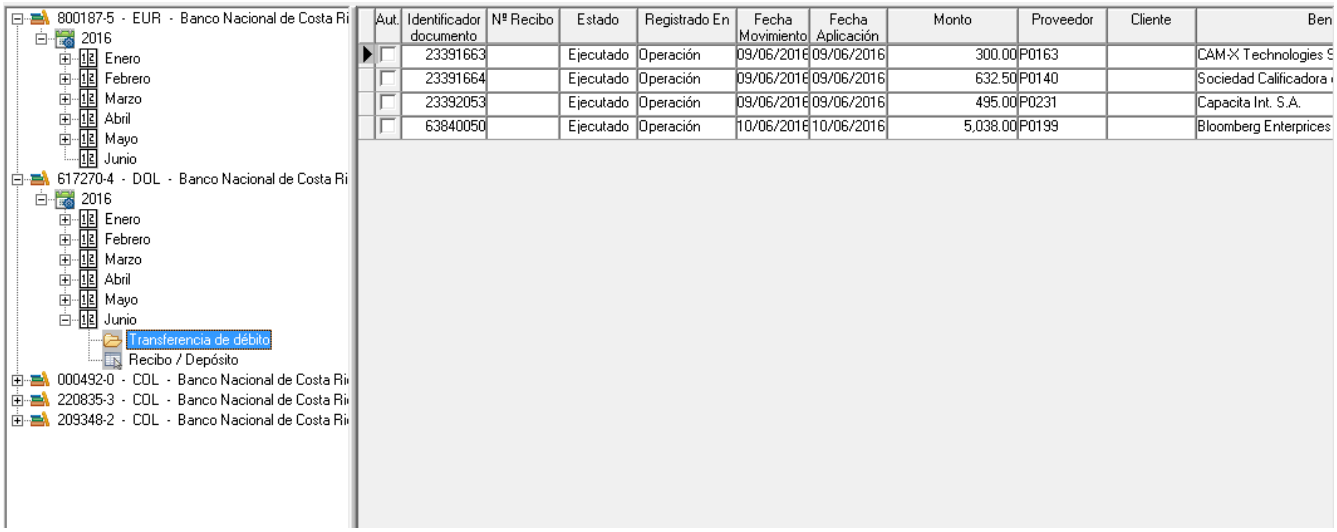
En el panel izquierdo se debe desplegar los tipos de movimientos agrupados de acuerdo a la cuenta que pertenecen y a los períodos contable y cierre, y en el panel derecho se aprecia el detalle de los movimientos.



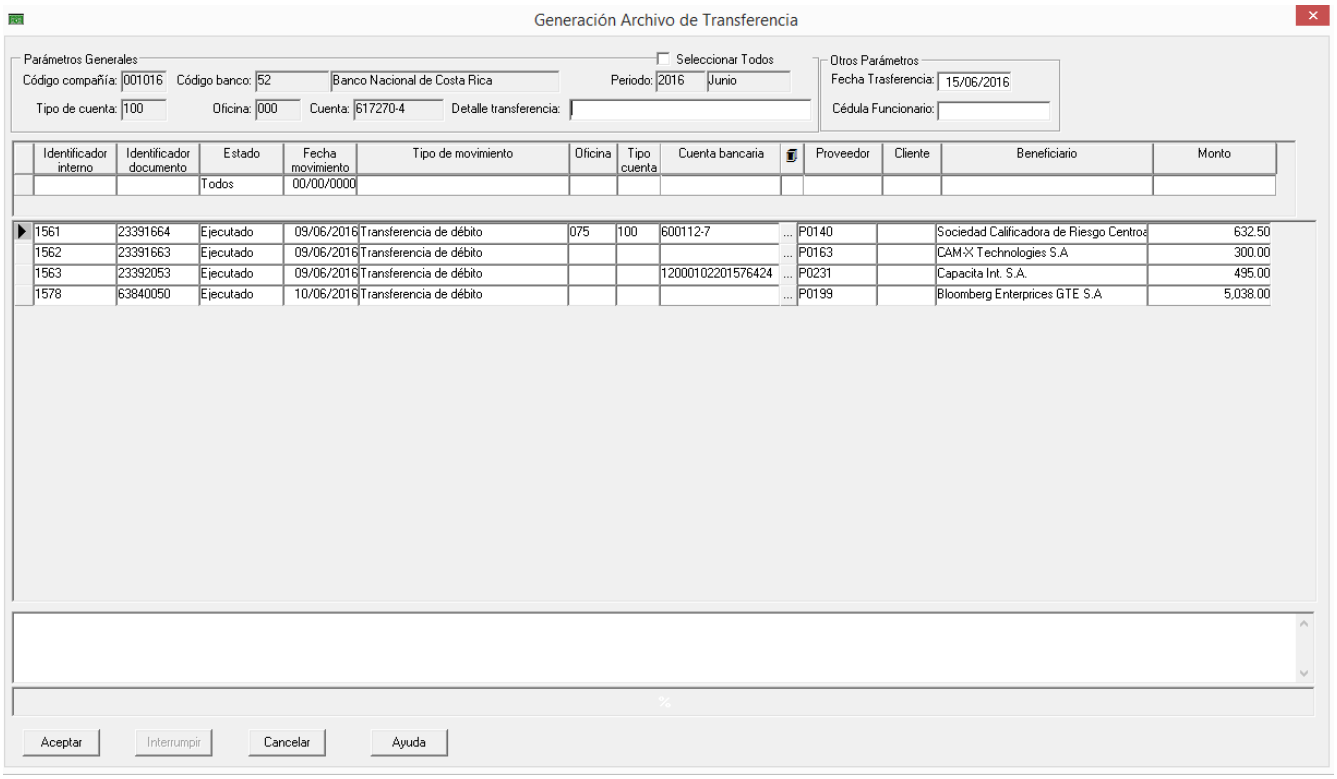
Generación de Archivo para pago de Bancos

Antes de aplicar los movimientos de transferencias de débito en la pantalla de “Procesar Movimientos Pendientes” o en la pantalla de “Procesar Movimientos” cuando ya se encuentren aplicados en el módulo, se puede proceder a generar el archivo de pago de Bancos.

Para esto, se debe seleccionar la cuenta bancaria y el tipo de movimiento en la pantalla de “Procesar Movimientos Pendientes” o “Procesar Movimientos Ejecutados”.

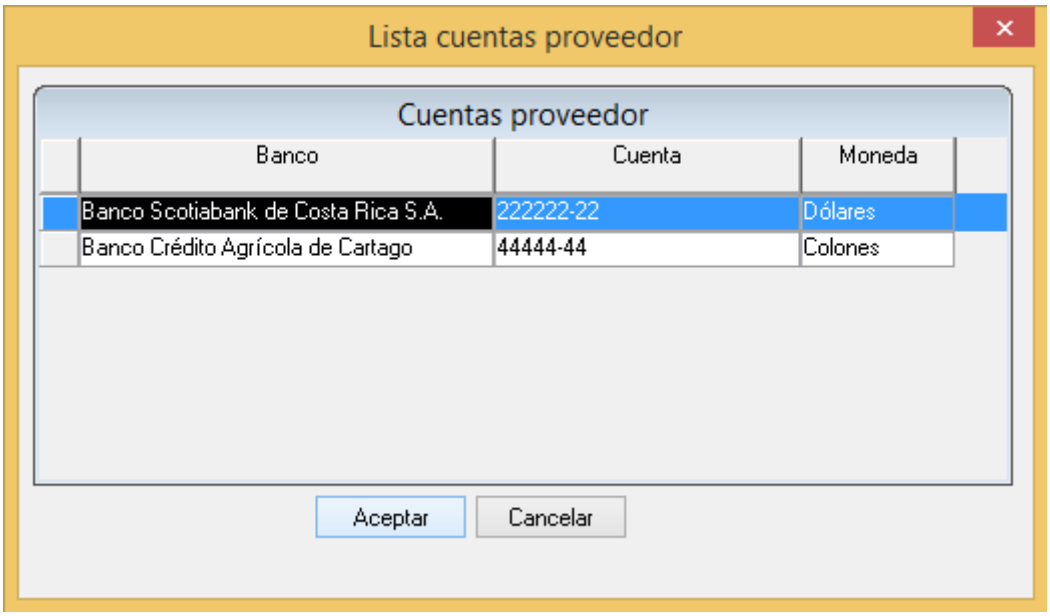


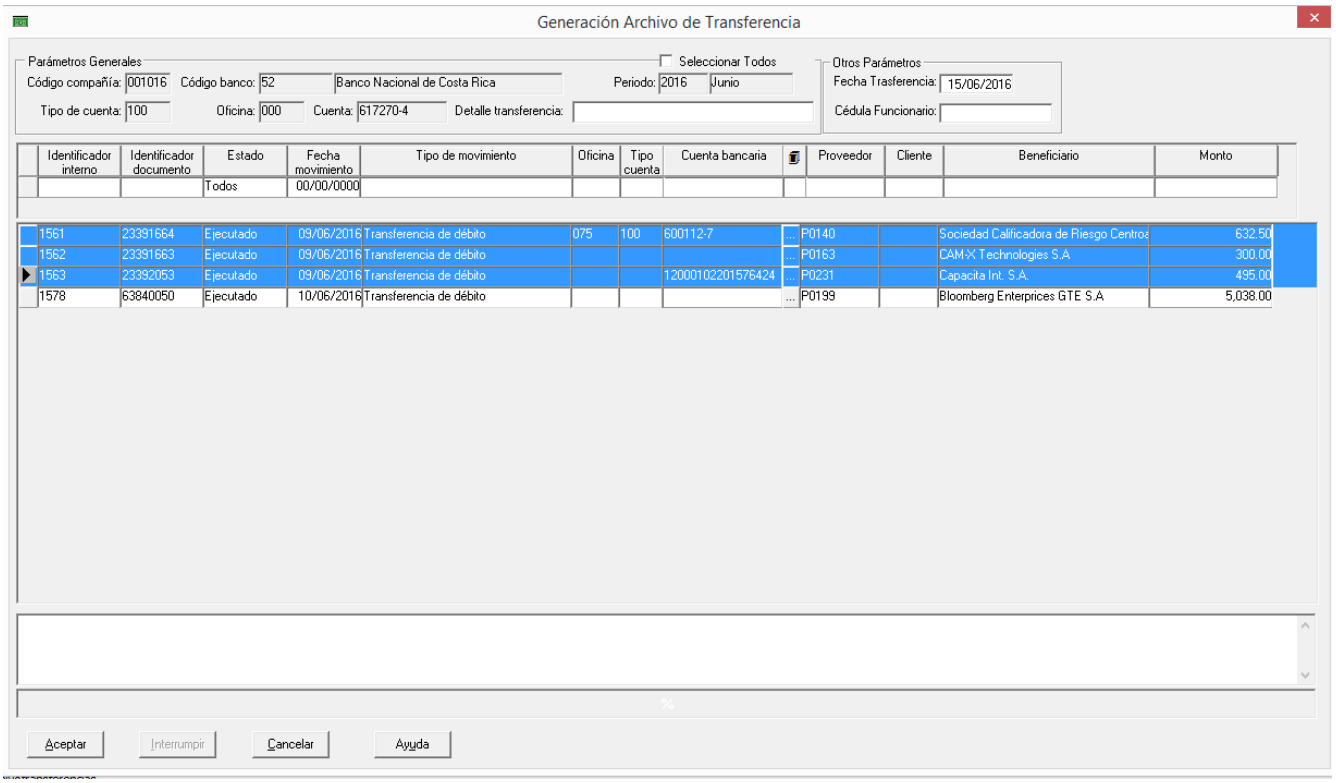
Luego se debe proceder a presionar el ícono de "Generar Archivo de Transferencias Múltiples" . Al presionar este botón se muestra la siguiente pantalla:



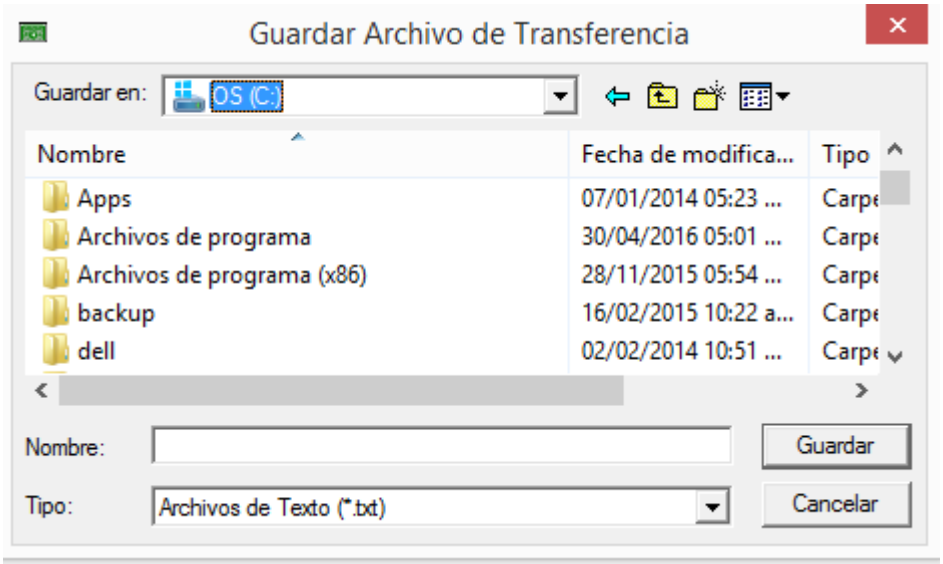
NOTA: Esta pantalla solo se habilita si para el Banco al que pertenece la cuenta bancaria tiene definido la configuración del archivo.

En parte superior de la pantalla se debe incluir un detalle de la transferencia y en la parte inferior se deben seleccionar las trasferencias que se incluirán en el archivo. Es importante considerar que la información de la cuenta debe estar completa. Adicionalmente, el sistema permite desplegar una lista de las cuentas alternativas que dispone el beneficiario del pago haciendo doble click en el botón ..., si se desea cambiar la cuanta actual que tiene la transferencia para la generación del archivo, solamente se selecciona una cuenta de la lista de cuentas alternativas y se presiona el botón de Aceptar.

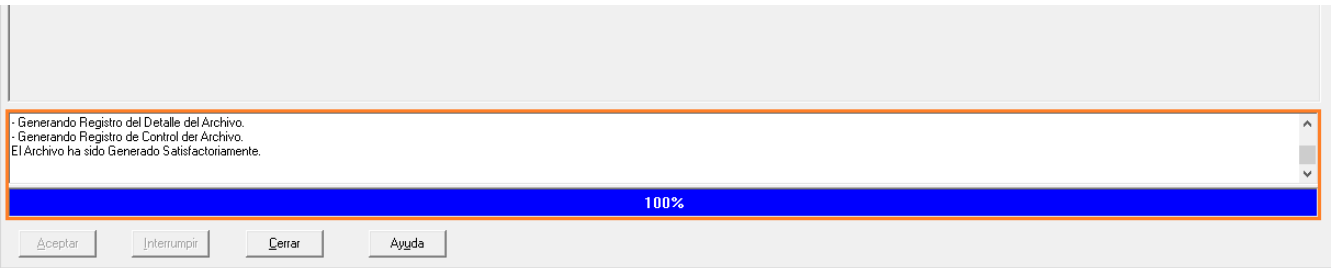

Lista cuentas proveedor
Cuentas proveedor
Banco
Cuenta
Moneda
Banco Scotiabank de Costa Rica S.A.
222222-22
Dólares
Banco Crédito Agrícola de Cartago
44444-44
Colones
Aceptar
Cancelar


Generación Archivo de Transferencia
Parámetros Generales
Seleccionar Todos
Otros Parámetros
Código compañía: 001016
Código banco: 52
Banco Nacional de Costa Rica
Periodo: 2016 Junio
Fecha Trasferencia: 15/06/2016
Tipo de cuenta: 100
Oficina: 000
Cuenta: 617270-4
Detalle transferencia:
Cédula Funcionario:
Identificador interno
Identificador documento
Estado
Fecha movimiento
Tipo de movimiento
Oficina
Tipo cuenta
Cuenta bancaria
Proveedor
Cliente
Beneficiario
Monto
Todos
00/00/0000
1561 23391664 Ejecutado 09/06/2016 Transferencia de débito 075 100 600112-7 P0140 Sociedad Calificadora de Riesgo Centroa 632.50
1562 23391663 Ejecutado 09/06/2016 Transferencia de débito P0163 CAM-X Technologies S.A 300.00
1563 23392053 Ejecutado 09/06/2016 Transferencia de débito 12000102201576424 P0231 Capacita Int. S.A. 495.00
1578 63840050 Ejecutado 10/06/2016 Transferencia de débito P0199 Bloomberg Enterprices GTE S.A 5,038.00
Aceptar
Interrumpir
Cancelar
Ayuda

Luego de seleccionar las transferencias, se debe presionar el botón de Aceptar y el sistema despliega una pantalla para indicar el nombre del archivo a generar:

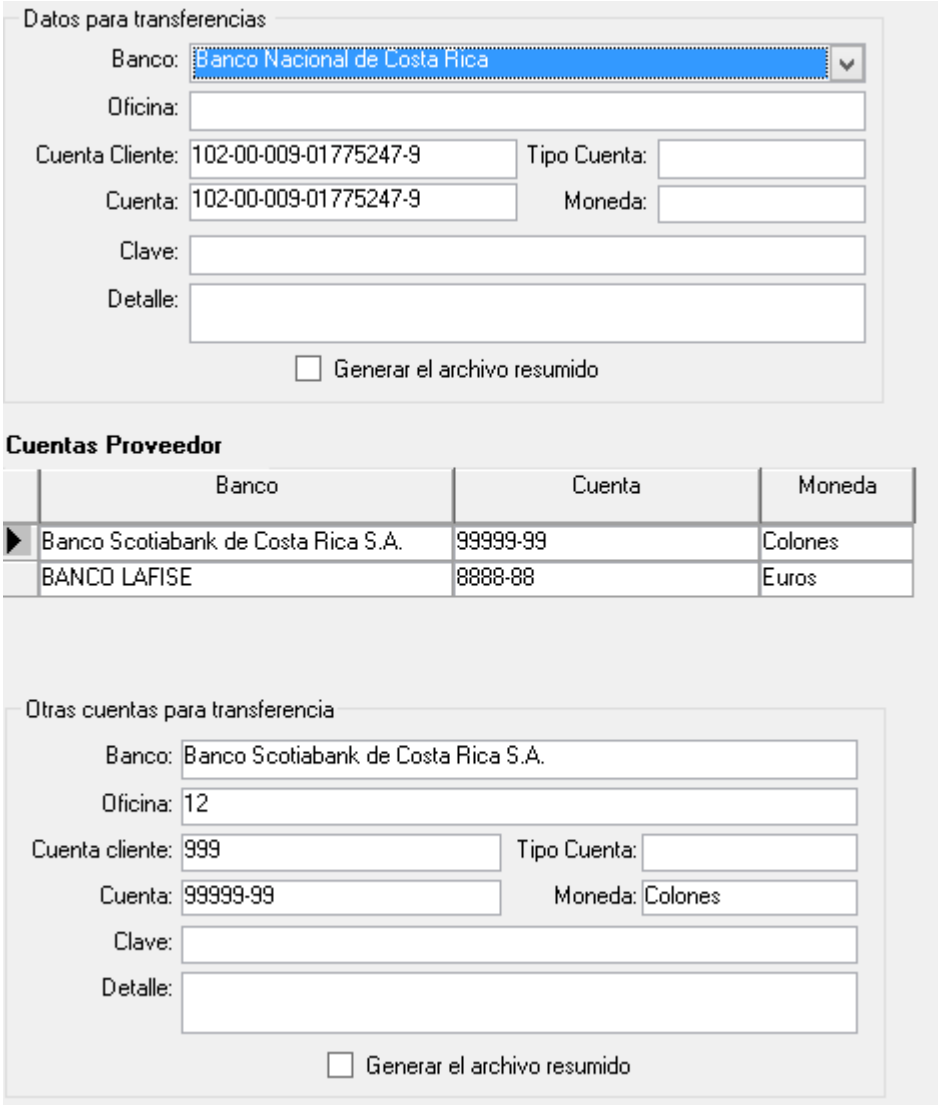


Al presionar "Guardar" el sistema genera el archivo. En la barra inferior de la pantalla se muestra el estado de generación del archivo:



El archivo se debe buscar en el lugar que se había indicado para procesarlo a través de las herramientas provistas por el Banco.

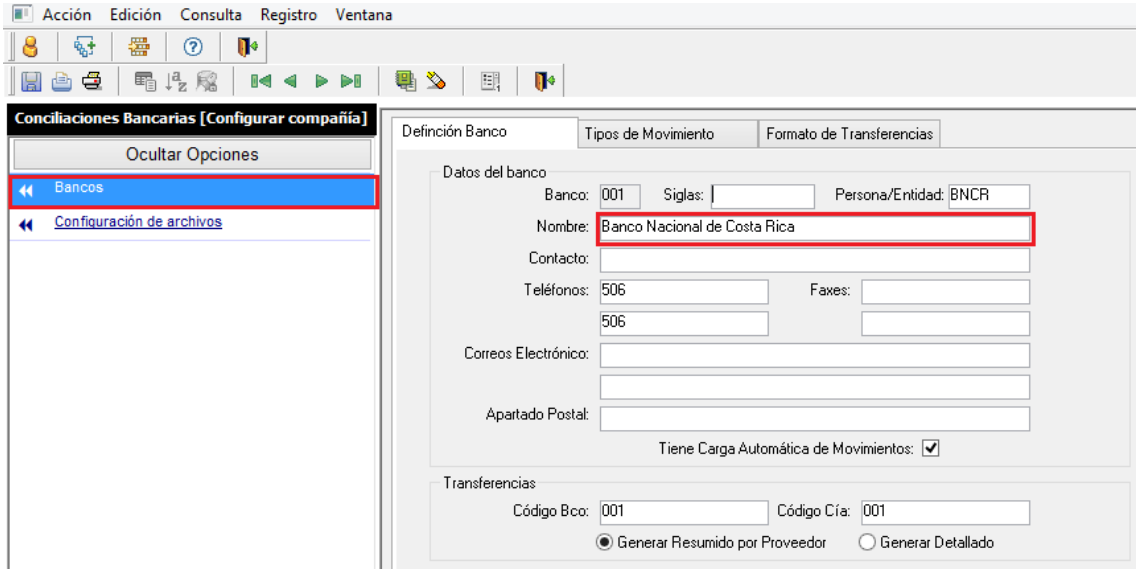
Para una correcta generación del archivo es necesario que los datos de las cuentas de los proveedores sean especificados en los campos respectivos de banco, oficina, moneda y cuenta, de la forma que se muestra a continuación:



Nota: Para poder generar los archivos de transferencias múltiples del Banco Nacional, así como el archivo del Banco de Costa Rica, se debe realizar la configuración necesaria para cada banco.

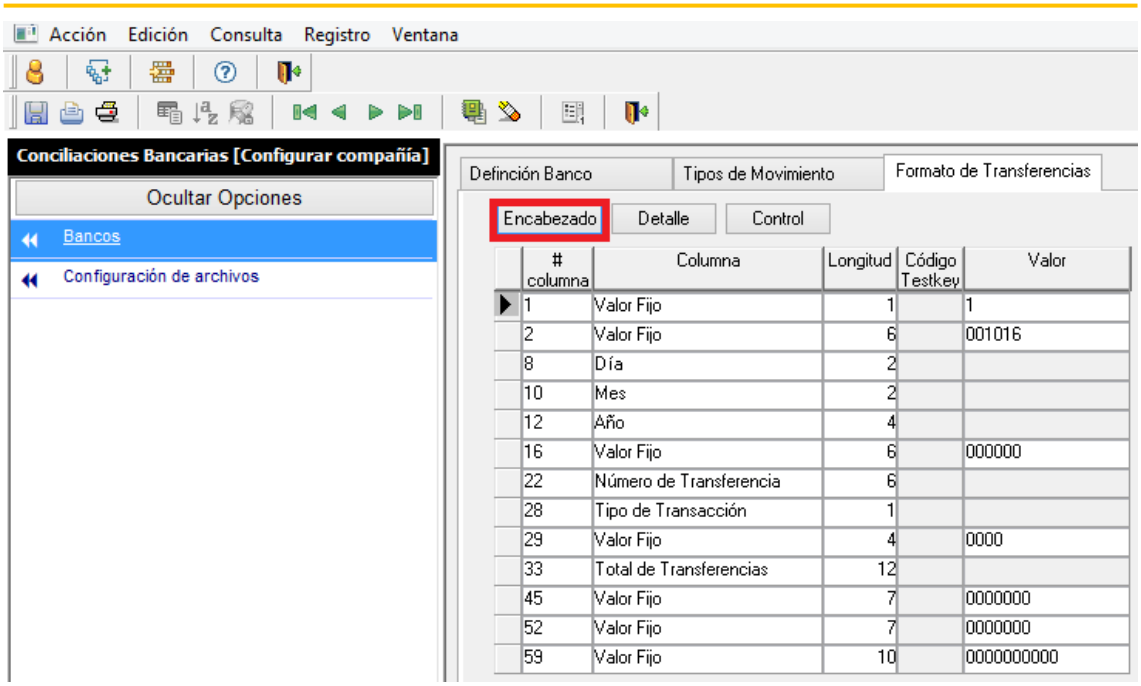
Configuración del Banco Nacional.

Para realizar la configuración del archivo de transferencias múltiples del Banco Nacional se debe ingresar al Módulo de Conciliaciones/Configurar Compañía/Bancos ahí se busca el Banco nacional presionando los botones .



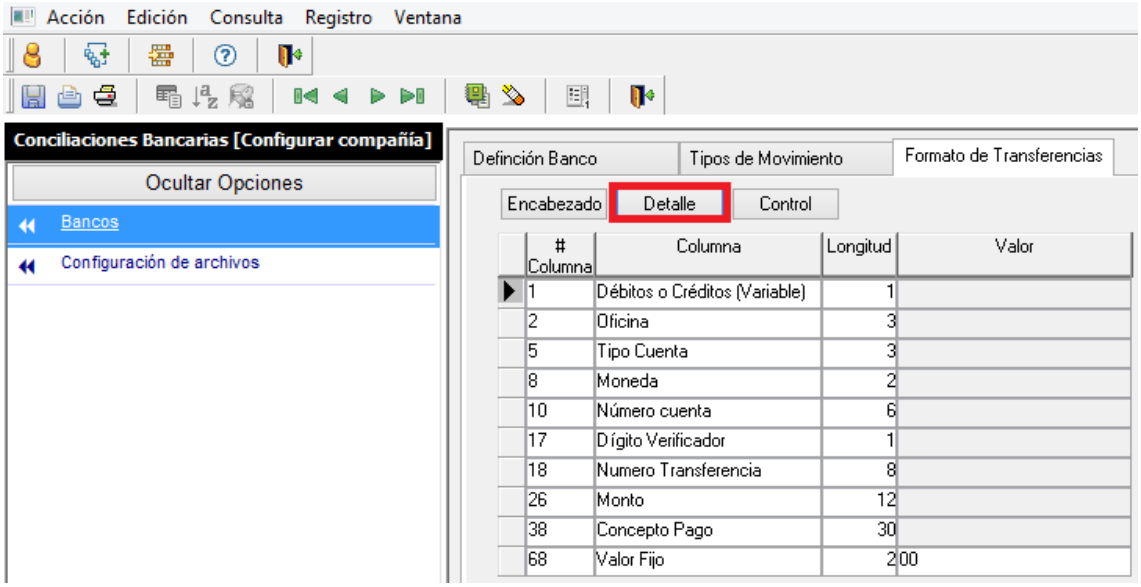
Al encontrar el Banco Nacional se presiona la opción Formato de Transferencias. Donde se debe ingresar los datos que conforman el archivo de transferencias múltiples.

Primeramente se ingresa el encabezado. Con la información que se muestra en la siguiente imagen.



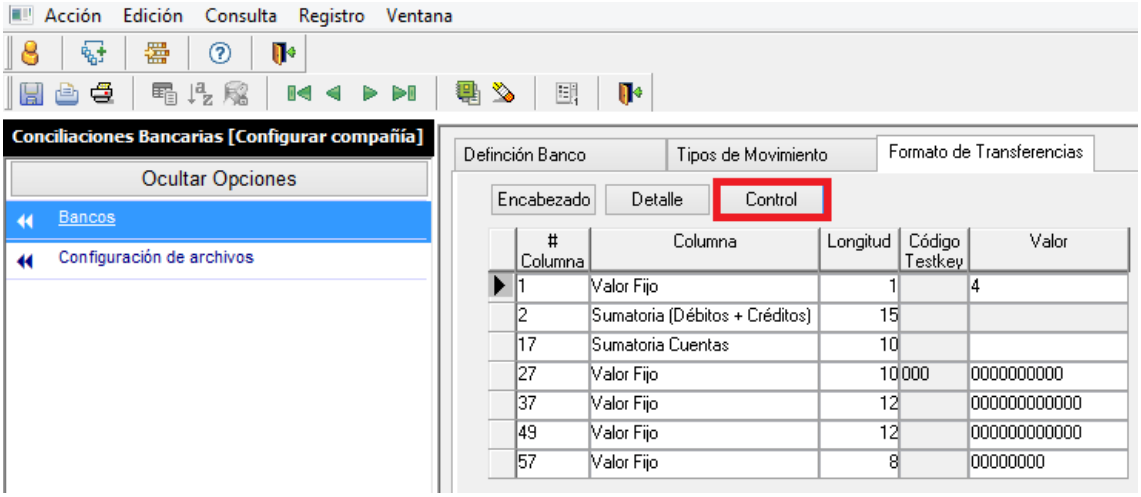
# columna	Columna	Longitud	Código Testkey	Valor
1	Valor Fijo	1		1
2	Valor Fijo	6		001016
8	Día	2		
10	Mes	2		
12	Año	4		
16	Valor Fijo	6		000000
22	Número de Transferencia	6		
28	Tipo de Transacción	1		
29	Valor Fijo	4		0000
33	Total de Transferencias	12		
45	Valor Fijo	7		0000000
52	Valor Fijo	7		0000000
59	Valor Fijo	10		0000000000

Posteriormente de ingresar el encabezado se debe ingresar el detalle, se selecciona el botón de Detalle y se ingresa la información como se muestra en la siguiente imagen.



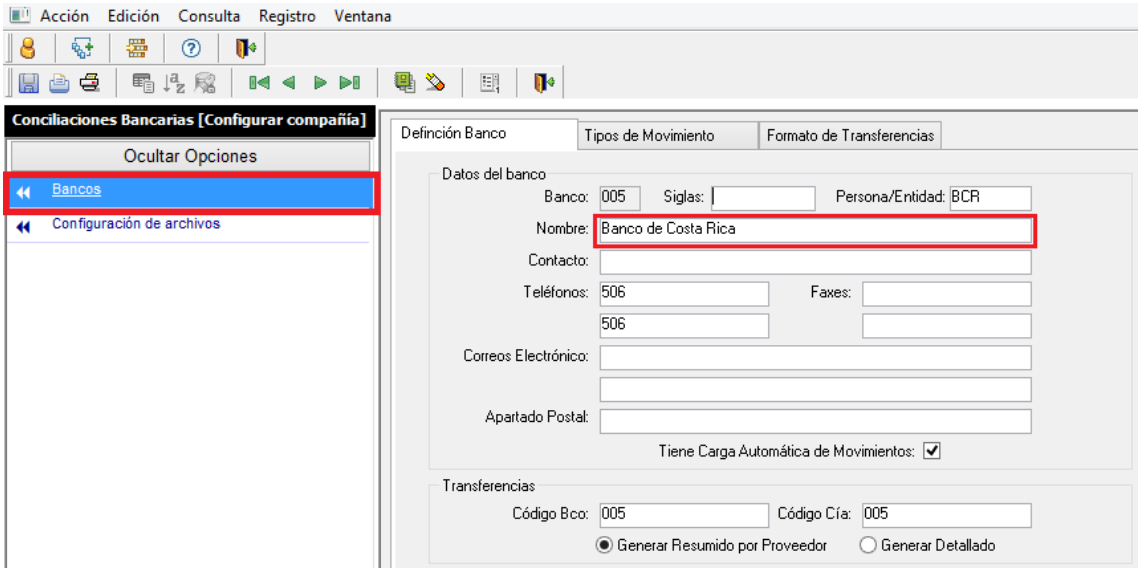
# Columna	Columna	Longitud	Valor
1	Débitos o Créditos (Variable)	1	
2	Oficina	3	
5	Tipo Cuenta	3	
8	Moneda	2	
10	Número cuenta	6	
17	Dígito Verificador	1	
18	Numero Transferencia	8	
26	Monto	12	
38	Concepto Pago	30	
68	Valor Fijo	2	00

Al ingresar el Detalle se debe ingresar el control, se selecciona el botón de Control y se ingresa la información como se muestra en la siguiente imagen.



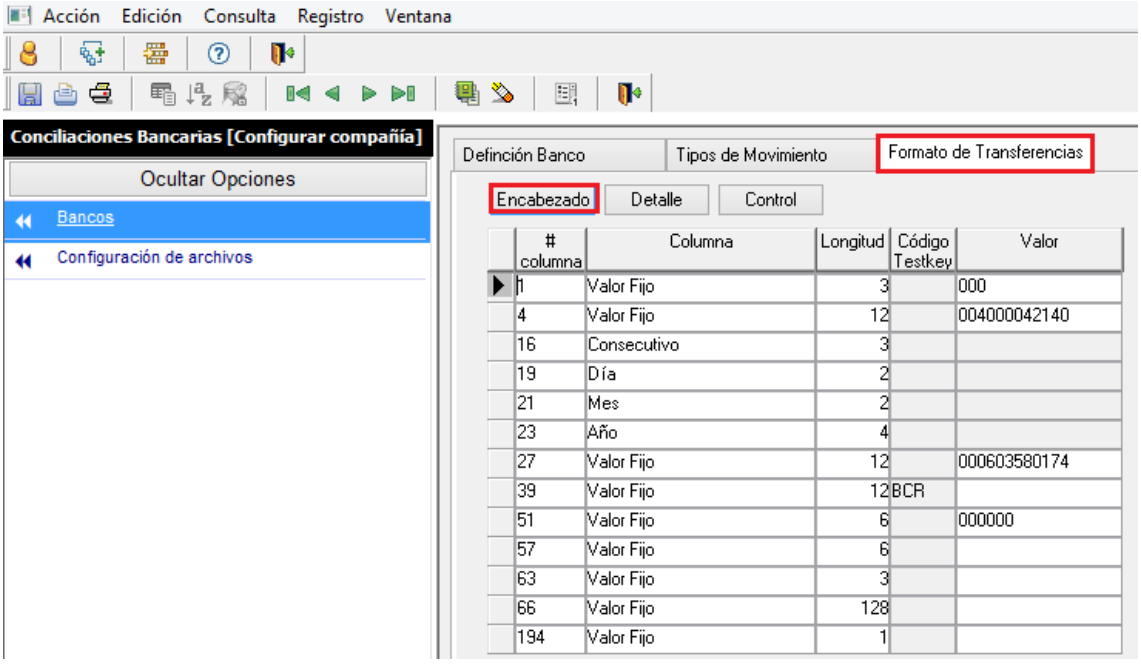
Configuración del Banco De Costa Rica.

Para realizar la configuración del archivo de transferencias múltiples del Banco De Costa Rica se debe ingresar al Módulo de Conciliaciones/Configurar Compañía/Bancos ahí se busca el Banco De Costa Rica presionando los botones .



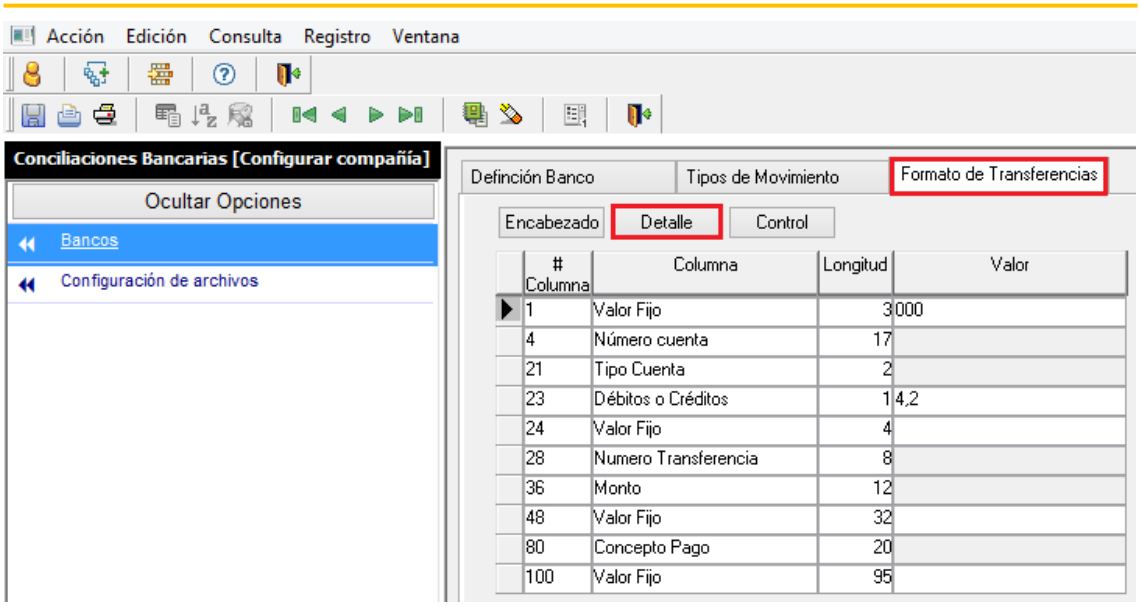
Al encontrar el Banco De Costa Rica se presiona la opción Formato de Transferencias. Donde se debe ingresar los datos que conforman el archivo de transferencias múltiples.

Primeramente se ingresa el encabezado. Con la información que se muestra en la siguiente imagen.



# columna	Columna	Longitud	Código Testkey	Valor
1	Valor Fijo	3		000
4	Valor Fijo	12		004000042140
16	Consecutivo	3		
19	Día	2		
21	Mes	2		
23	Año	4		
27	Valor Fijo	12		000603580174
39	Valor Fijo	12	BCR	
51	Valor Fijo	6		000000
57	Valor Fijo	6		
63	Valor Fijo	3		
66	Valor Fijo	128		
194	Valor Fijo	1		

Posteriormente de ingresar el encabezado se debe ingresar el detalle, se selecciona el botón de Detalle y se ingresa la información como se muestra en la siguiente imagen.



Para el Banco De Costa Rica no se deben ingresar los datos en la opción de Control.

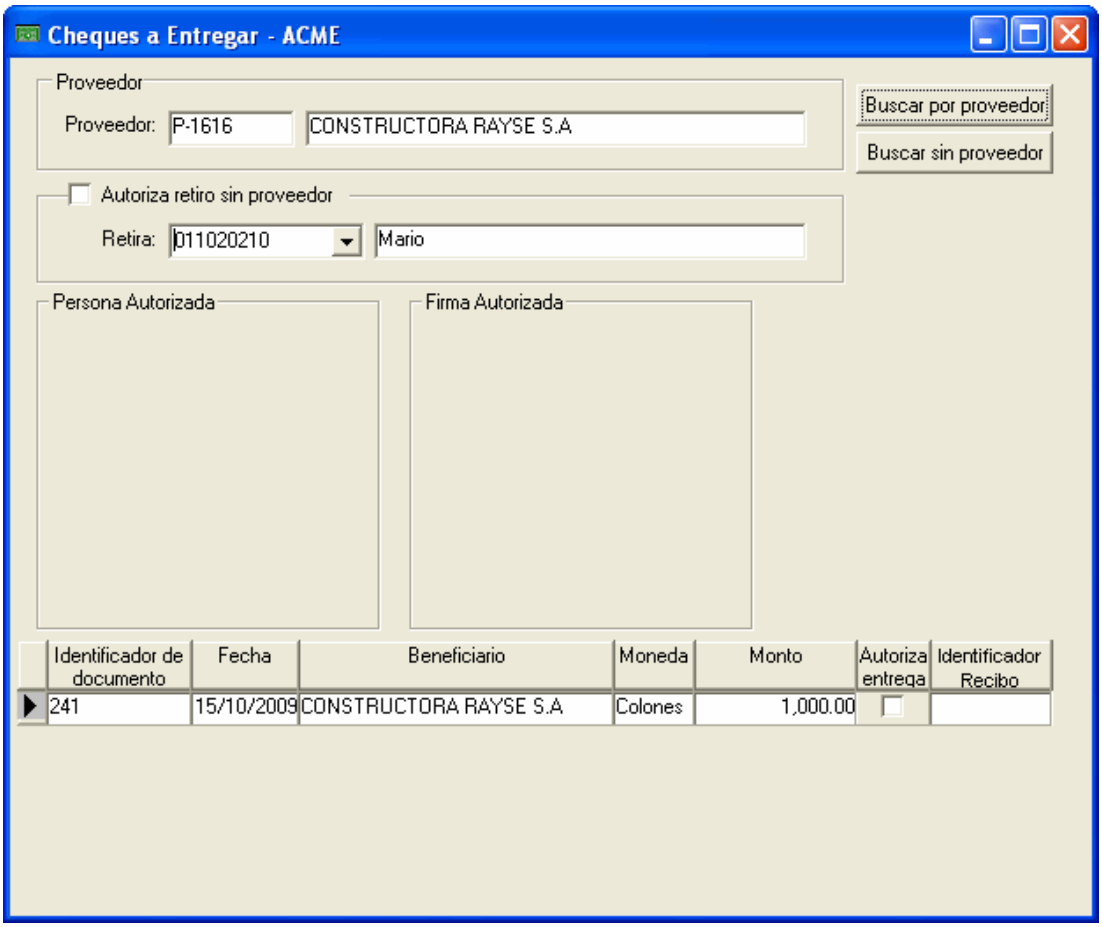
Ya cuando se tenga la configuración realizada de los Bancos se puede realizar la generación de transferencias múltiples.

Entrega de Cheques

Una vez que los cheques se imprimen y poseen las firmas respectivas, la compañía procede a entregar al receptor del cheque, en otras palabras al proveedor a través de la persona autorizada.

Esta ventana permite al usuario seleccionar el nombre del proveedor y de la persona autorizada, a partir de la selección de la compañía el Sistema muestra en la parte inferior de la ventana el o los cheques impresos pero no entregados, de esta forma la compañía puede controlar la entrega de los cheques. Una vez que el usuario entrega un cheque el Sistema procede a restar el monto del mismo de la cartera de cheques y a la vez lo elimina físicamente de la ventana. Para facilitar la selección del proveedor la ventana ofrece la opción de hacer una búsqueda de documentos por medio del proveedor, para ello el usuario debe seleccionar un proveedor para activar el icono Buscar por proveedor o bien hacer la búsqueda de aquellos documentos registrados en el sistema pero que no tienen el proveedor asociado.

Las personas autorizadas se definen en el módulo Cuentas por Pagar.

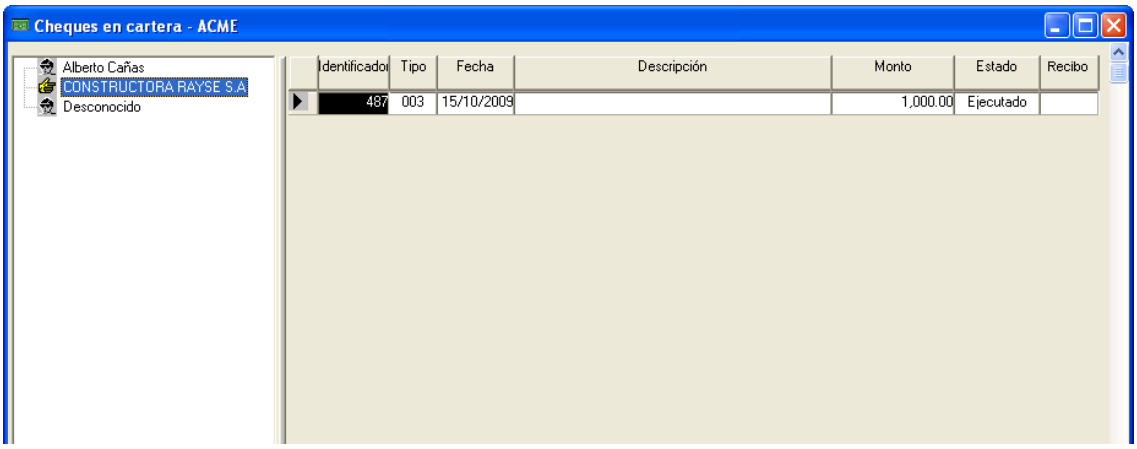


Cheques en Cartera

La cartera de cheques está conformada por los cheques impresos y contabilizados por el usuario a través del Sistema pero que aún no se entregan al proveedor.

Una vez que el usuario entrega los cheques, automáticamente el Sistema elimina el documento de la cartera.

Esta ventana esta conformada por un listado de los proveedores de la compañía ubicado a la izquierda de la ventana, el usuario debe seleccionar el proveedor de interés que posee cheques en cartera. De esta forma el Sistema muestra al lado derecho de la pantalla un listado de los cheques en cartera que pertenecen al proveedor seleccionado y para cada cheque se muestra el detalle del mismo como: el número del identificador único, Tipo de movimiento, fecha en que se registró el cheque, la descripción, monto y estado del cheque.



Reporte Entrega de Cheques

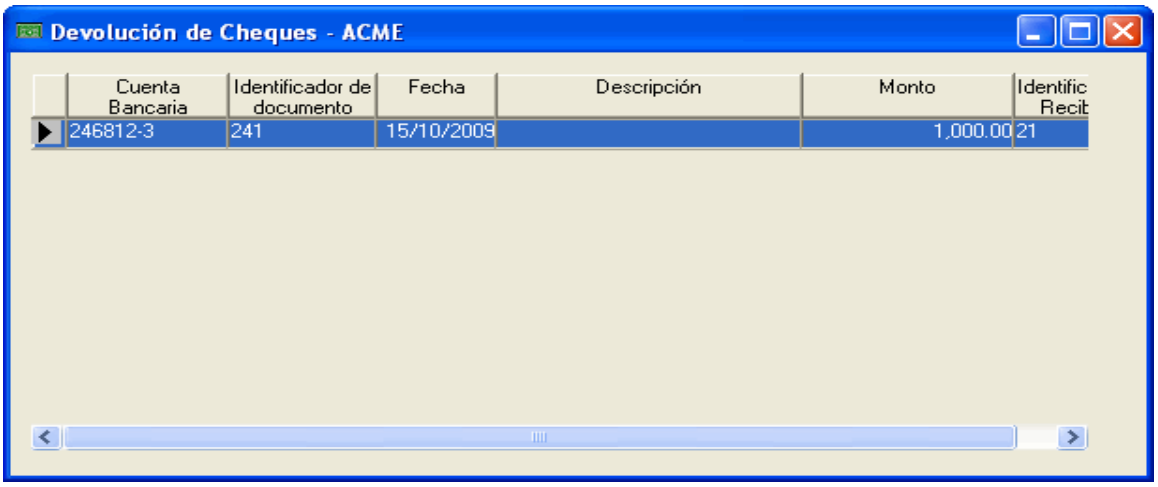
Una vez que el usuario acepta los parámetros registrados, el Sistema habilita la siguiente reporte en el cual se aprecia un listado de los cheques de acuerdo a la cuenta bancaria que pertenece y a la fecha de registro dada por el usuario al momento de ingresar el movimiento.

Esta opción permite generar un listado en el cual se indican agrupados por cuenta los cheques que fueron entregados entre los rangos de fechas especificados. Este reporte se puede utilizar para validar el movimiento de los cheques en cartera en una fecha o bien para verificar en que momento fue entregado un cheque como un proceso de control, y auditoria.

Devolución de cheques

Una vez que se entrega un cheque aun proveedor por concepto de pago de una Cuenta por Pagar, un adelanto a proveedor o una compra en efectivo. El Sistema toma en consideración la posibilidad de que el documento o cheque sea devuelto. Es decir, el proveedor devuelve a la compañía el cheque por razones, tales como: no existencias de fondos, no identificación de firmas, monto erróneo, etc.

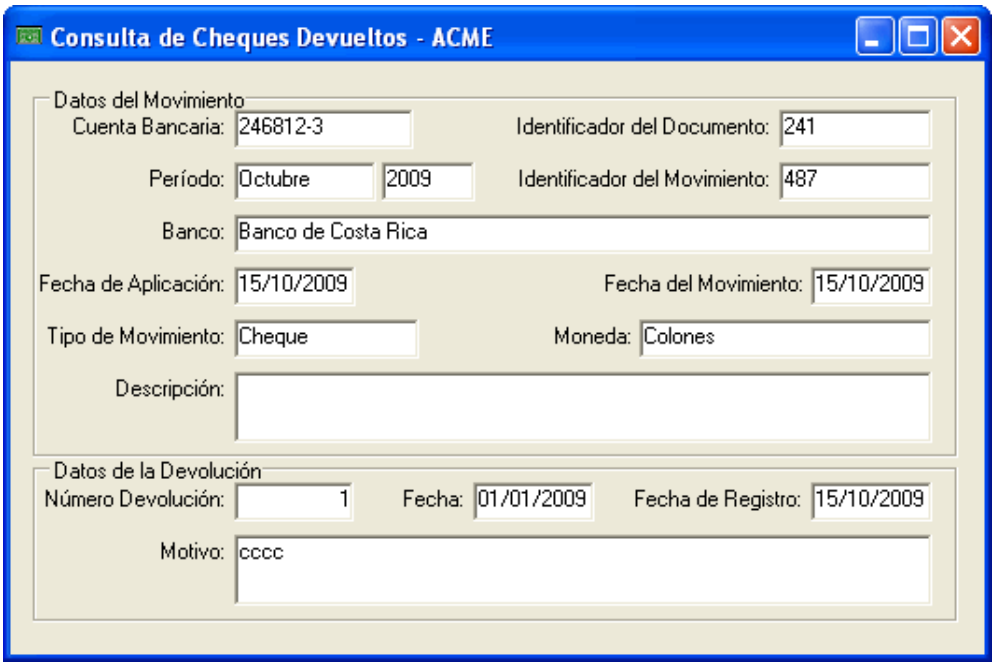
De esta forma el Sistema muestra en la siguiente ventana una lista de todos aquellos cheques entregados. El usuario debe seleccionar el cheque que será devuelto y utilizar del menú de herramientas el siguiente icono: Para así iniciar el proceso de registro del movimiento en el sistema y poder concluir satisfactoriamente el pago de la Cuenta por Pagar.



Consulta de Devolución

Una vez que un cheque fue devuelto a la compañía, el usuario puede revisar los datos en la presente Consulta, en ella se puede apreciar el detalle de cada uno de los cheques devueltos.

Para cada cheque se aprecia información sobre la cuenta bancaria, período para el cual se registró el cheque, fechas, moneda, tipo de movimiento y descripción. Además, el usuario puede ver los datos de la devolución.



Reportes

Los reportes son los documentos que reúnen información útil y clara sobre determinado asunto, solicitados principalmente por los puestos superiores de la compañía, por lo tanto, el Sistema posee un menú llamado reportes que facilita la creación de los reportes del Departamento de Contabilidad.

Los reportes específicos del sistema de Bancos son:

- Libro de Cheques
- Libro de Cheques Anulados
- Consulta del Estado Cuenta
- Bancos y Cuentas
- Consulta de Cuenta Bancaria
- Consolidado de Cuentas
- Tipos de Movimiento
- Reporte de Movimientos

- Reporte de Transferencias
- Catálogo de reportes

Libro de Cheques

El presente reporte muestra el número consecutivo del cheque, el número del identificador, la fecha, el beneficiario y el monto del cheque.

Esta misma ventana proporciona la información del reporte de Cheques anulados, que hereda los movimientos que el usuario lleva a cabo en la ventana procesar los movimientos ejecutados a través de la opción denominada Anular un cheque, por medio de la cual el usuario anula o desautoriza un cheque en estado de Impreso o bien en estado de Ejecutado.

Una vez que el usuario anula un cheque el Sistema lo guarda y almacena en una tabla determinada y el usuario puede consultar sobre ésta, a través del presente reporte.

Reporte de Libro de Cheques - ACME

ACME
Bancos

Fecha: 16/10/2009
Hora: 17:25:08
sa
Página 1 de 1

Libro de Cheques
Para la cuenta 246812-3 del Banco de Costa Rica
Todos los Cheques del 01/05/2009 al 01/12/2009

Tipo cheque: Cheque

Id.Doc.	Número	Fecha	Beneficiario	Cuenta cliente	Cédula jurídica	Estado	Monto
240	486	15/10/2009	Alberto Cañas			Ejecutado	500.00
241	487	15/10/2009	CONSTRUCTORA RAYSE S.A		3-101-264510	Ejecutado	1,000.00
						Total:	1,500.00

Libro de Cheques Anulados

En la ventana de procesar los movimientos existe una opción denominada Anular un cheque, por medio de la cual el usuario anula o desautoriza un cheque en estado de Impreso o bien en estado de Ejecutado.

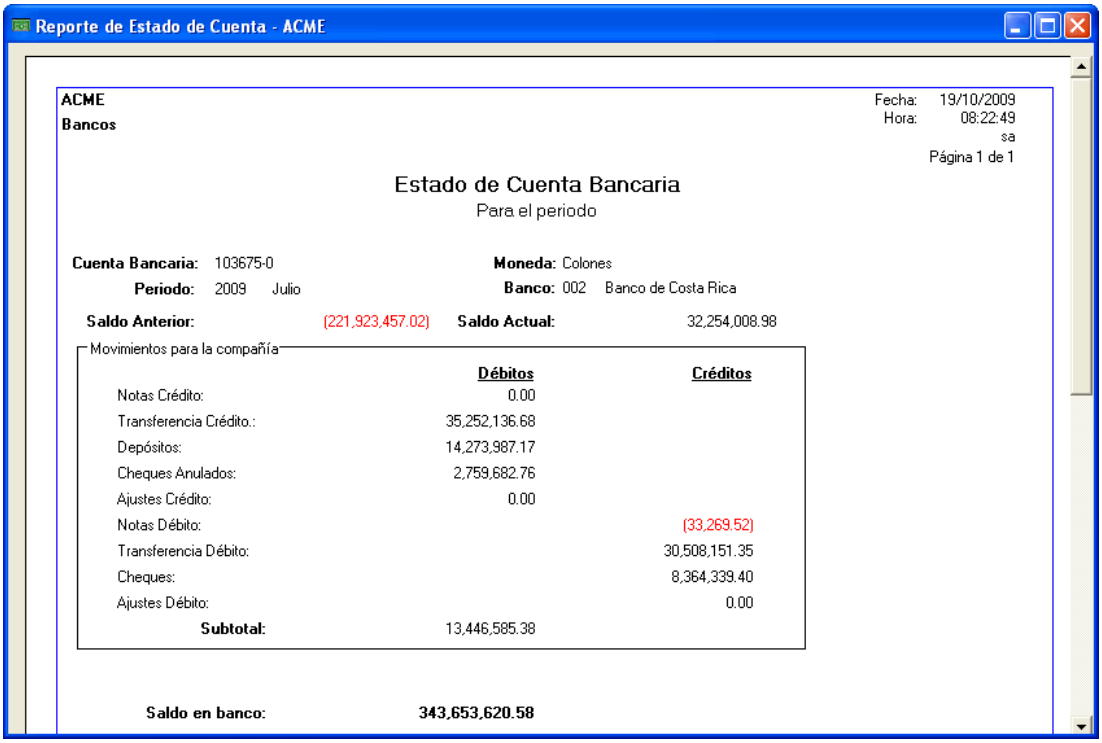
Una vez que el usuario anula un cheque el Sistema lo guarda y almacena en una tabla determinada y el usuario puede consultar sobre ésta, a través del presente reporte.

Este reporte está conformado por: el tipo de cheque, número consecutivo del cheque, la fecha, el beneficiario y el monto del cheque.

Consulta del Estado Cuenta

Una vez que el usuario define y acepta los parámetros, se logra visualizar el Reporte "Estado Cuenta" definido por el detalle del Estado de Cuenta de la compañía y del Banco.

El presente reporte muestra el detalle del Estado de Cuenta para la compañía y para el Banco, cada estado está conformado por la descripción y monto de cada uno de los movimientos efectuados por el usuario en el período parametrizado. Además, el reporte muestra los Saldos del banco y de la Compañía, de esta forma el usuario puede comparar y analizar de acuerdo a los montos de cada movimiento que conforma el Estado de Cuenta.


Reporte de Estado de Cuenta - ACME

ACME
Bancos

Fecha: 19/10/2009
Hora: 08:22:49
sa
Página 1 de 1

Estado de Cuenta Bancaria
Para el periodo

Cuenta Bancaria: 103675-0 **Moneda:** Colones
Periodo: 2009 Julio **Banco:** 002 Banco de Costa Rica

Saldo Anterior: (221,923,457.02) **Saldo Actual:** 32,254,008.98

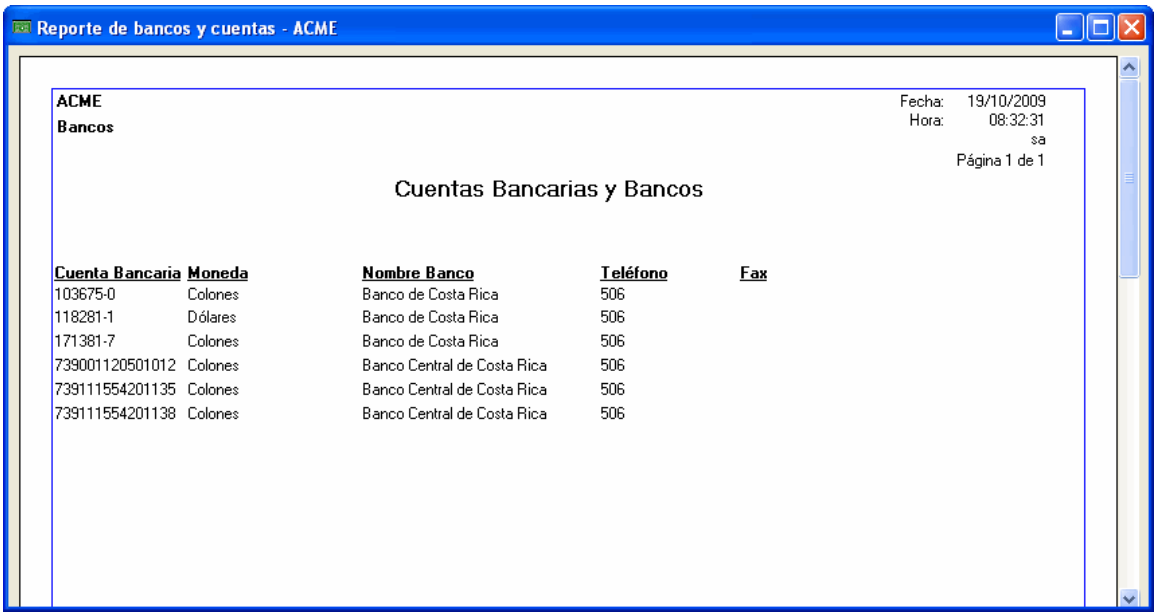
Movimientos para la compañía

	Débitos	Créditos
Notas Crédito:	0.00	
Transferencia Crédito.:	35,252,136.68	
Depósitos:	14,273,987.17	
Cheques Anulados:	2,759,682.76	
Ajustes Crédito:	0.00	
Notas Débito:		(33,269.52)
Transferencia Débito:		30,508,151.35
Cheques:		8,364,339.40
Ajustes Débito:		0.00
Subtotal:	13,446,585.38	

Saldo en banco: **343,653,620.58**

Bancos y Cuentas

El reporte "Bancos y Cuentas" ofrece al usuario un documento que detalla los principales datos de los bancos con que la compañía mantiene relaciones monetarias. Entre los datos que proporciona este reporte se encuentra: el número de la cuenta bancaria, el nombre de la moneda con que se efectúan las transacciones monetarias, el nombre del banco, el número de teléfono y por último el número de fax del banco por medio del cual la compañía puede contactar al banco.



Reporte de bancos y cuentas - ACME

ACME
Bancos

Fecha: 19/10/2009
Hora: 08:32:31
sa
Página 1 de 1

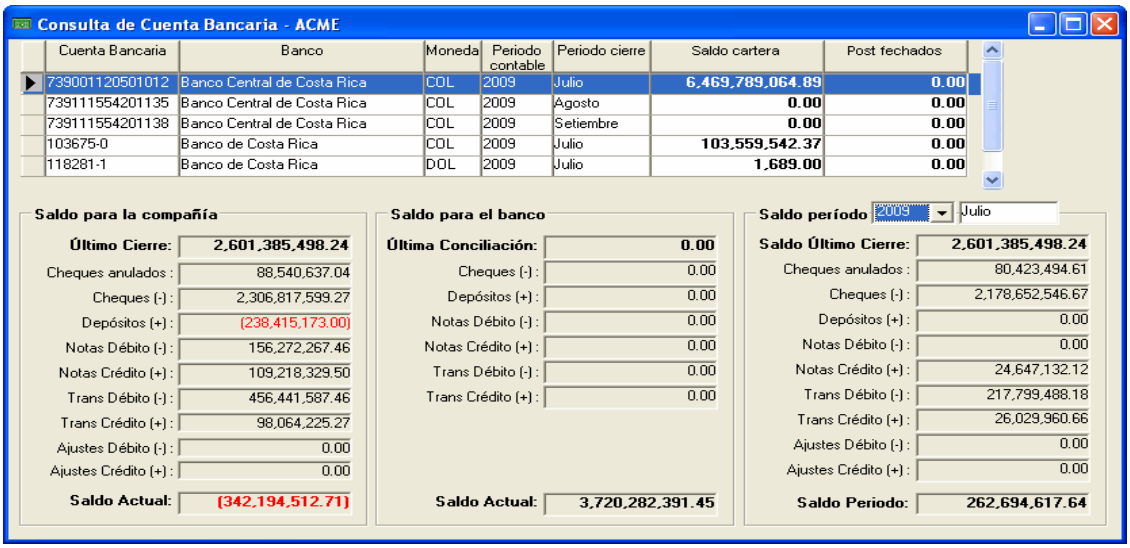
Cuentas Bancarias y Bancos

Cuenta Bancaria	Moneda	Nombre Banco	Teléfono	Fax
103675-0	Colones	Banco de Costa Rica	506	
118281-1	Dólares	Banco de Costa Rica	506	
171381-7	Colones	Banco de Costa Rica	506	
739001120501012	Colones	Banco Central de Costa Rica	506	
739111554201135	Colones	Banco Central de Costa Rica	506	
739111554201138	Colones	Banco Central de Costa Rica	506	

Consulta de Cuenta Bancaria

La presente consulta permite al usuario revisar los datos e información de cada una de las cuentas bancarias utilizadas por la compañía para llevar a cabo las transacciones o movimientos registrados.

A la vez, la consulta muestra el saldo de la cuenta desde el punto de vista de la compañía y del banco, a partir de su última conciliación. De esta forma el usuario puede evaluar el balance o desbalance que existe entre ambas.



Consulta de Cuenta Bancaria - ACME

Cuenta Bancaria	Banco	Moneda	Periodo contable	Periodo cierre	Saldo cartera	Post fechados
739001120501012	Banco Central de Costa Rica	COL	2009	Julio	6,469,789,064.89	0.00
739111554201135	Banco Central de Costa Rica	COL	2009	Agosto	0.00	0.00
739111554201138	Banco Central de Costa Rica	COL	2009	Setiembre	0.00	0.00
103675-0	Banco de Costa Rica	COL	2009	Julio	103,559,542.37	0.00
118281-1	Banco de Costa Rica	DOL	2009	Julio	1,689.00	0.00

Saldo para la compañía

Último Cierre:	2,601,385,498.24
Cheques anulados :	88,540,637.04
Cheques (-) :	2,306,817,599.27
Depósitos (+) :	(238,415,173.00)
Notas Débito (-) :	156,272,267.46
Notas Crédito (+) :	109,218,329.50
Trans Débito (-) :	456,441,587.46
Trans Crédito (+) :	98,064,225.27
Ajustes Débito (-) :	0.00
Ajustes Crédito (+) :	0.00
Saldo Actual:	(342,194,512.71)

Saldo para el banco

Última Conciliación:	0.00
Cheques (-) :	0.00
Depósitos (+) :	0.00
Notas Débito (-) :	0.00
Notas Crédito (+) :	0.00
Trans Débito (-) :	0.00
Trans Crédito (+) :	0.00
Saldo Actual:	3,720,282,391.45

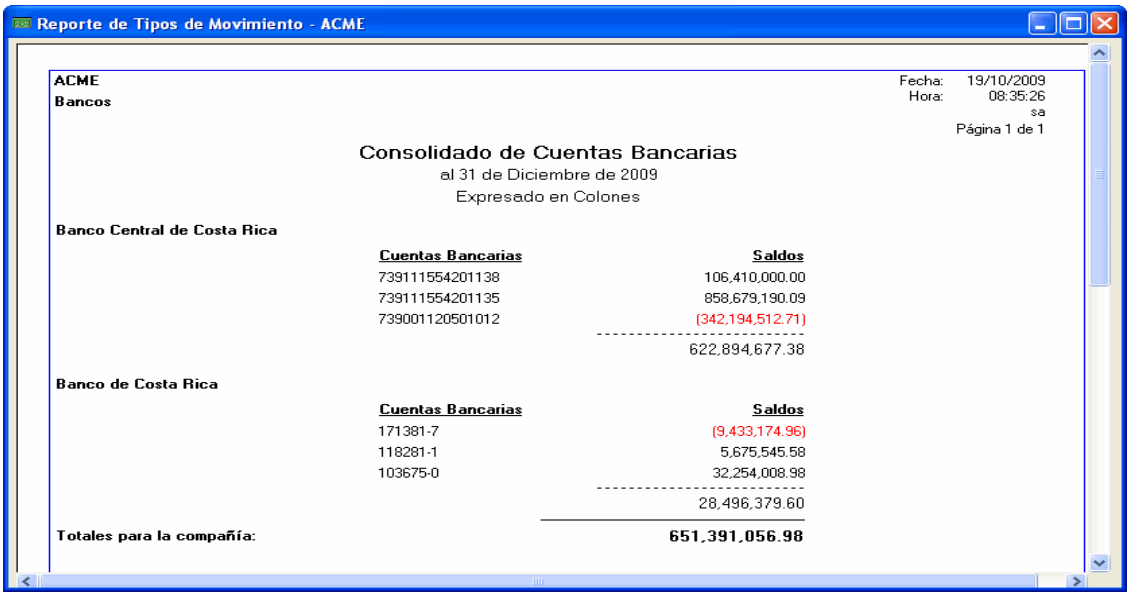
Saldo período 2009 Julio

Saldo Último Cierre:	2,601,385,498.24
Cheques anulados :	80,423,494.61
Cheques (-) :	2,178,652,546.67
Depósitos (+) :	0.00
Notas Débito (-) :	0.00
Notas Crédito (+) :	24,647,132.12
Trans Débito (-) :	217,799,488.18
Trans Crédito (+) :	26,029,960.66
Ajustes Débito (-) :	0.00
Ajustes Crédito (+) :	0.00
Saldo Periodo:	262,694,617.64

Consolidado de Cuentas

Para que el usuario pueda apreciar la presente consulta debe parametrizar los valores solicitados en la ventana de parámetros. A partir de este momento el sistema muestra la información de las cuentas consolidadas de acuerdo a los períodos, moneda y clase de cambio.

La consulta está conformada por un documento que contiene el detalle para cada una de las cuentas asociadas al banco al que pertenecen; por lo tanto el reporte muestra un listado de los bancos y para cada banco la o las cuentas bancarias con el detalle de los movimientos registrados con su respectivo monto. Al final de cada consolidad de las cuentas se muestra un monto total del banco, este dato resulta importante para la compañía ya que se determina el valor o cantidad de dinero que manipula la compañía a través de los movimientos o transacciones efectuadas.



Reporte de Tipos de Movimiento - ACME

ACME
Bancos

Fecha: 19/10/2009
Hora: 08:35:26
sa
Página 1 de 1

Consolidado de Cuentas Bancarias
al 31 de Diciembre de 2009
Expresado en Colones

Banco Central de Costa Rica

Cuentas Bancarias	Saldos
739111554201138	106,410,000.00
739111554201135	858,679,190.09
739001120501012	(342,194,512.71)
	622,894,677.38

Banco de Costa Rica

Cuentas Bancarias	Saldos
171381-7	(9,433,174.96)
118281-1	5,675,545.58
103675-0	32,254,008.98
	28,496,379.60

Totales para la compañía: **651,391,056.98**

Tipos de Movimiento

El reporte "Tipos documentos" ofrece al usuario un archivo que muestra el nombre y detalle de cada uno de los documentos que la compañía utiliza para realizar los movimientos. Entre los datos que proporciona este reporte se encuentra: el nombre y tipo del documento, el identificador de la clase a la que pertenece el documento y por último la descripción de la Clase Primitiva.

Reporte de Tipos de Movimiento - ACME

ACME
Bancos

Fecha: 19/10/2009
Hora: 08:36:09
sa
Página 1 de 1

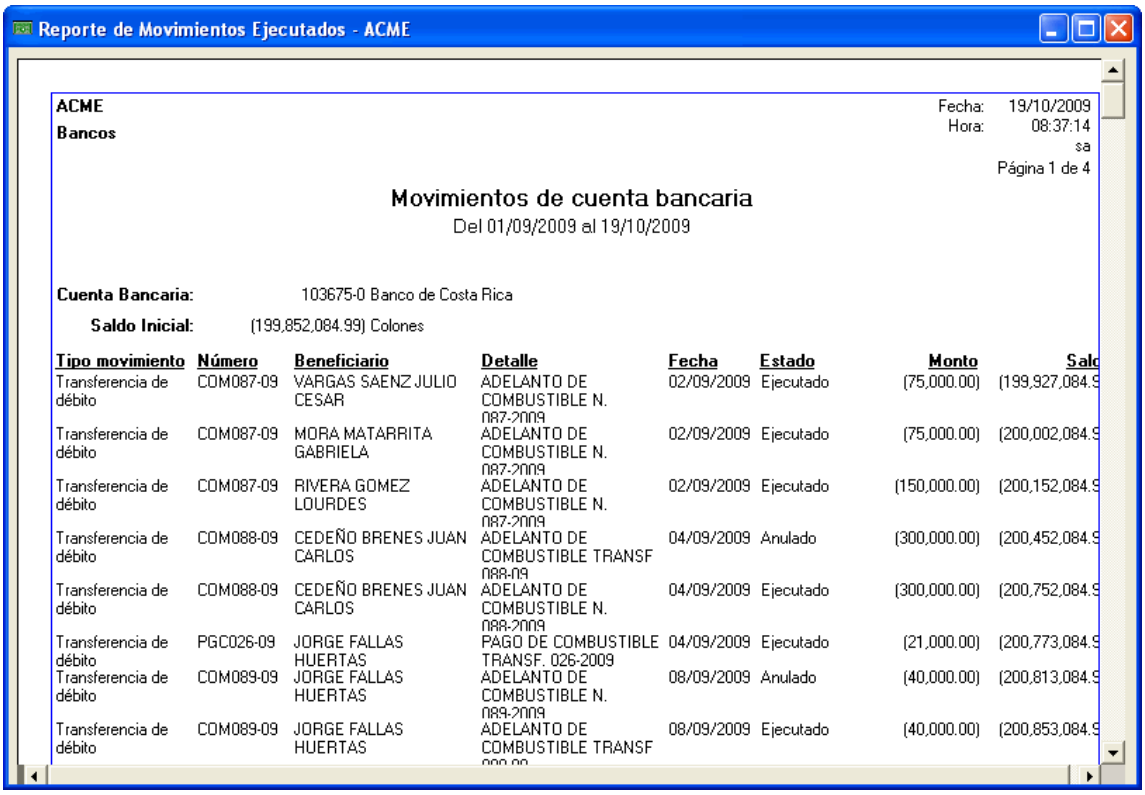
Reporte de tipos de documentos

Tipo	Descripción	Clase	Descripción Clase Primitiva
001	Transferencia de crédito	TCR	Transferencia crédito
002	Transferencia de débito	TDB	Transferencia débito
003	Cheque	CHQ	Cheque
004	Recibo / Depósito	DPT	Depósito
005	Recibos de garantia de participacion	DPT	Depósito
006	Nota de credito	NCR	Nota crédito
007	Nota de debito de anulación	NDA	Nota débito anulación
008	Nota de debito	NDB	Nota débito
010	Nota de crédito de anulación	NCA	Nota crédito anulación
011	Recibo de garantia de cumplimiento	DPT	Depósito
012	Transferencia GTE Ordinario	CHQ	Cheque
013	Recibo por venta de carteles	DPT	Depósito
014	Cheque Caja Chica	CHQ	Cheque
015	Venta de carteles	DPT	Depósito
016	Transferencia de debito anticipo de viaticos	TDB	Transferencia débito
017	Recibo por venta de fotocopias	DPT	Depósito
018	Recibo de transferencia presupuesto ordinario	DPT	Depósito
019	Recibo transferencia presupuesto prevencion	DPT	Depósito
020	Devolución aporte patronal	DPT	Depósito
021	Pago de nomina	TDB	Transferencia débito
022	Nota de debito de ajuste	ADB	Ajuste al débito

Reporte de Movimientos

Una vez que el usuario define y acepta los parámetros, se logra visualizar el Reporte de Movimientos definido por el detalle de los movimientos de la compañía.

El presente reporte muestra un listado de los movimientos con el detalle del tipo de movimiento al que pertenecen, número o identificador del documento, nombre del beneficiario, fecha en que se registro el movimiento en el sistema y por último el monto original del documento con el respectivo monto del saldo a la fecha. El presente reporte de movimientos facilita al usuario comparar y analizar el detalle de los movimientos de acuerdo a los montos y saldos a la fecha.



Reporte de Movimientos Ejecutados - ACME

ACME
Bancos

Fecha: 19/10/2009
Hora: 08:37:14
sa
Página 1 de 4

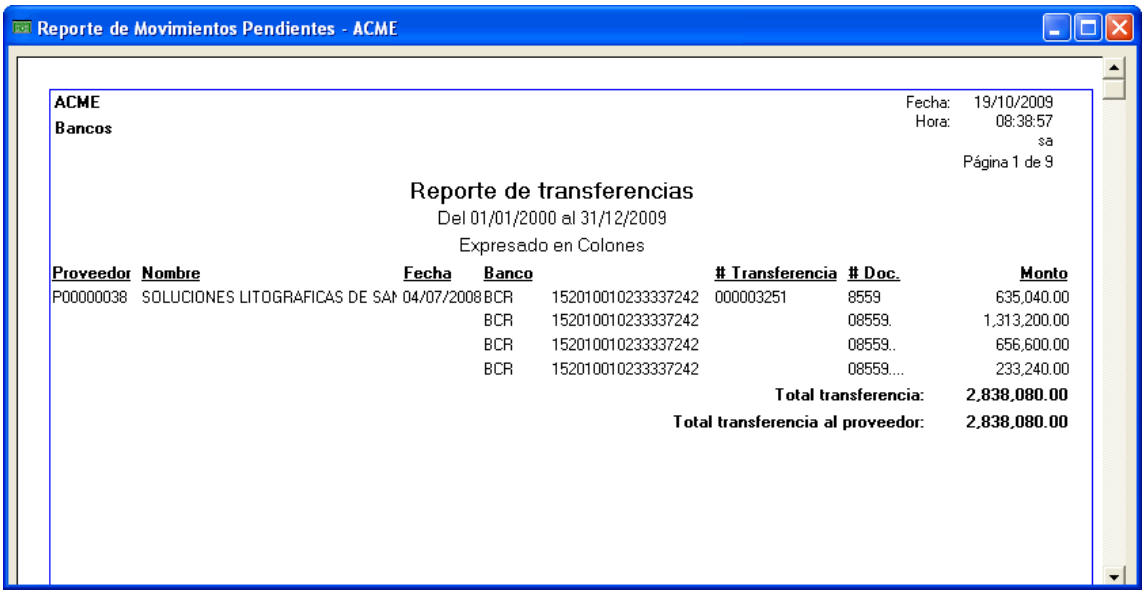
Movimientos de cuenta bancaria
Del 01/09/2009 al 19/10/2009

Cuenta Bancaria: 103675-0 Banco de Costa Rica
Saldo Inicial: (199,852,084.99) Colones

Tipo movimiento	Número	Beneficiario	Detalle	Fecha	Estado	Monto	Salc
Transferencia de débito	COM087-09	VARGAS SAENZ JULIO CESAR	ADELANTO DE COMBUSTIBLE N. 087-2009	02/09/2009	Ejecutado	(75,000.00)	(199,927,084.9
Transferencia de débito	COM087-09	MORA MATARRITA GABRIELA	ADELANTO DE COMBUSTIBLE N. 087-2009	02/09/2009	Ejecutado	(75,000.00)	(200,002,084.9
Transferencia de débito	COM087-09	RIVERA GOMEZ LOURDES	ADELANTO DE COMBUSTIBLE N. 087-2009	02/09/2009	Ejecutado	(150,000.00)	(200,152,084.9
Transferencia de débito	COM088-09	CEDEÑO BRENES JUAN CARLOS	ADELANTO DE COMBUSTIBLE TRANSF 088-09	04/09/2009	Anulado	(300,000.00)	(200,452,084.9
Transferencia de débito	COM088-09	CEDEÑO BRENES JUAN CARLOS	ADELANTO DE COMBUSTIBLE N. 088-2009	04/09/2009	Ejecutado	(300,000.00)	(200,752,084.9
Transferencia de débito	PGC026-09	JORGE FALLAS HUERTAS	PAGO DE COMBUSTIBLE TRANSF. 026-2009	04/09/2009	Ejecutado	(21,000.00)	(200,773,084.9
Transferencia de débito	COM089-09	JORGE FALLAS HUERTAS	ADELANTO DE COMBUSTIBLE N. 089-2009	08/09/2009	Anulado	(40,000.00)	(200,813,084.9
Transferencia de débito	COM089-09	JORGE FALLAS HUERTAS	ADELANTO DE COMBUSTIBLE TRANSF 089-09	08/09/2009	Ejecutado	(40,000.00)	(200,853,084.9

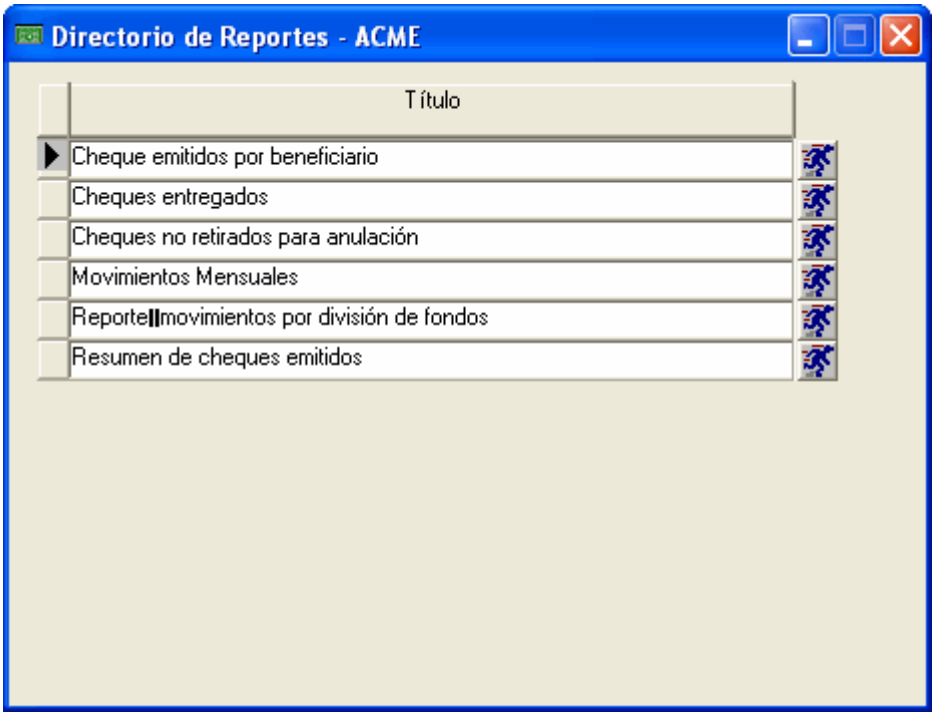
Reporte de Transferencias

Este reporte obtiene la información de los movimientos de transferencia múltiple en el rango de fechas especificado para el proveedor o todos los proveedores.



Catálogo de reportes

Esta ventana permite ejecutar un reporte de la lista de reportes que se muestra. Para activar la ejecución haga click en



Cierre

El Cierre es el proceso formal mediante el cual las cuentas bancarias avanzan en el período en proceso. Una cuenta cuyo período en proceso es enero, al efectuar su proceso de cierre (de enero) avanza automáticamente a febrero y este es su nuevo período en procesos. La compañía debe reversar los cierres, en caso que necesite retroceder el período en proceso.

El Sistema ofrece en el presente menú la opción de:

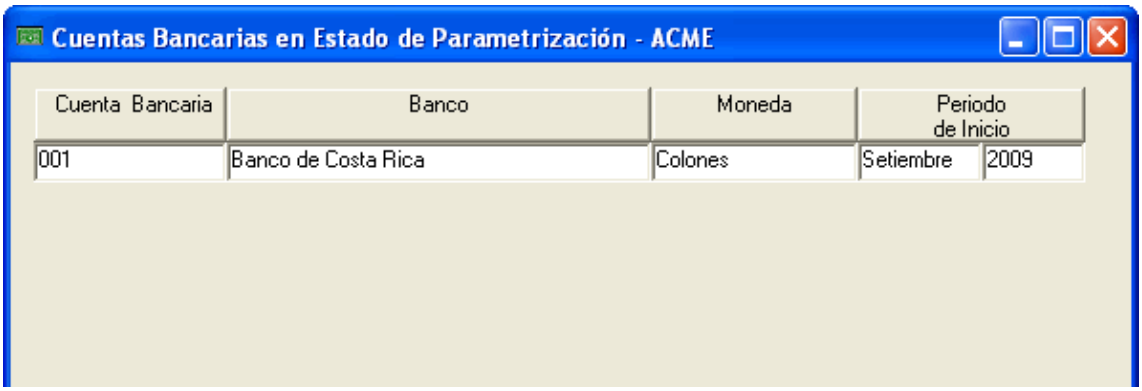
- Cierre del período

Cierre

El proceso de cierre permite poner en operación la cuenta corriente, por ello, el proceso de cierre es por cuenta bancaria. Si los saldos del Banco y de la Compañía suministrados al sistema, considerando las partidas conciliatorias incluidas en la etapa de parametrización de la cuenta, concilian; entonces puede procederse a hacer el cierre de la etapa de parametrización. De lo contrario, la cuenta no podrá ponerse en operación hasta que los datos aportados sean consistentes. Una vez que se concluye el cierre de una cuenta, esta puede ser utilizada en los demás procesos que corresponden al período de inicio de operaciones del módulo de Bancos.

El proceso de cierre es simple de ejecutar, el usuario únicamente debe seleccionar la cuenta bancaria que procede a cerrar, luego de seleccionada el usuario debe activar el siguiente icono: ubicado en el menú de herramientas.

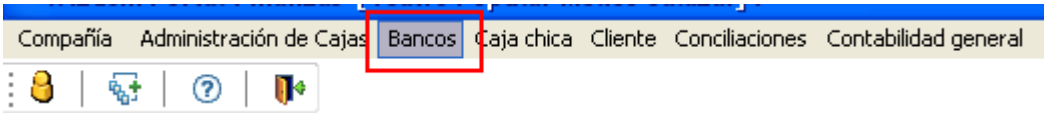
Una vez que se activa el icono aparece una ventana en donde el usuario debe aceptar la iniciación del proceso de cierre. De no ser así el usuario puede cerrar la ventana y ejecutar el cierre luego o bien interrumpir el proceso.



Procedimiento para Generación de SPM

El siguiente procedimiento explica los pasos para generar Solicitudes de Pago Masivo. Este procedimiento solo aplica para las Instituciones del Sector Público que administran cuentas con la Caja Única del Estado.

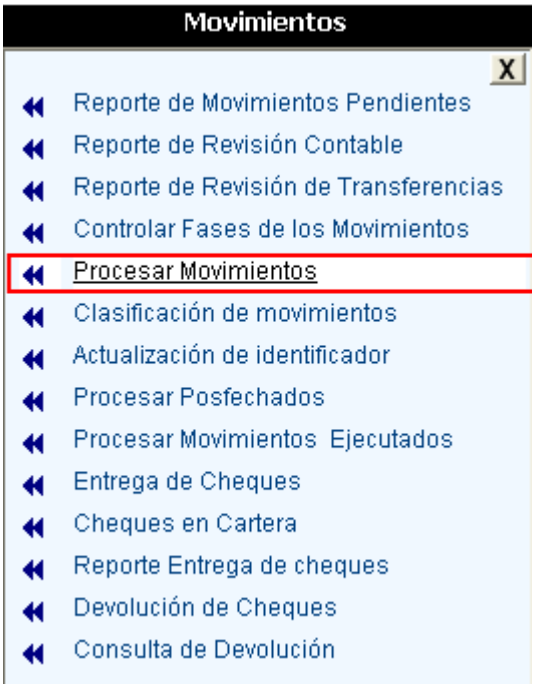
1. Se debe ingresar al módulo de Bancos en el Sistema de Finanzas:



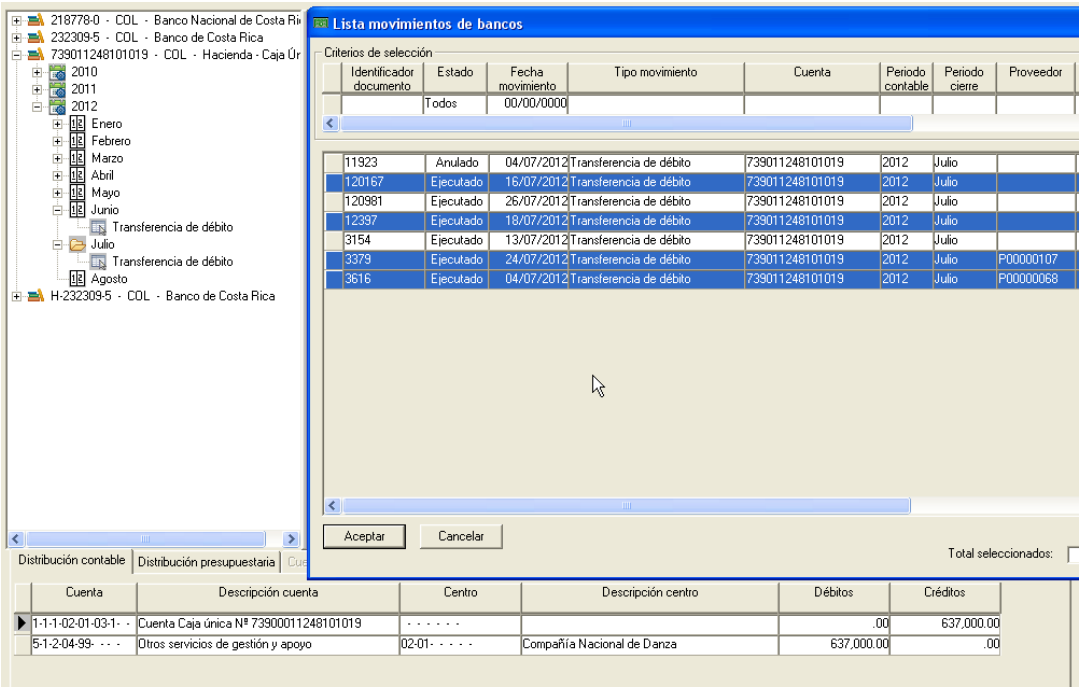
2. En esa opción, se selecciona la opción de Movimientos.

3. Una vez en el menú movimientos, se selecciona la opción “procesar movimientos”. Si el movimiento (s) está (n) pendientes, lo encontrarán en la opción “procesar movimientos”. Si el o los movimientos ya fueron procesados al estado ejecutado, entonces la opción a la que se debe ingresar es en “procesar movimientos ejecutados”.

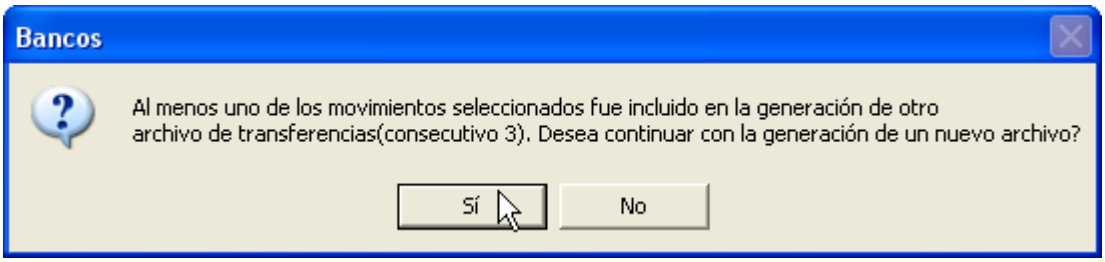
Ambas pantallas son muy semejantes. La diferencia es que en "procesar movimientos" se encuentran cheques y transferencias en estado pendiente, mientras que en la otra pantalla se muestran cuando ya han sido ejecutados y no pueden ser editados. Aunque los movimientos hayan sido ejecutados, pueden ser incorporados en un SPM. Sin embargo, por condición en el sistema, en un SPM no se puede combinar o incluir en un mismo SPM transacciones en estado pendiente con otras en estado ejecutado, es decir, o todos están pendientes o todas ejecutadas.



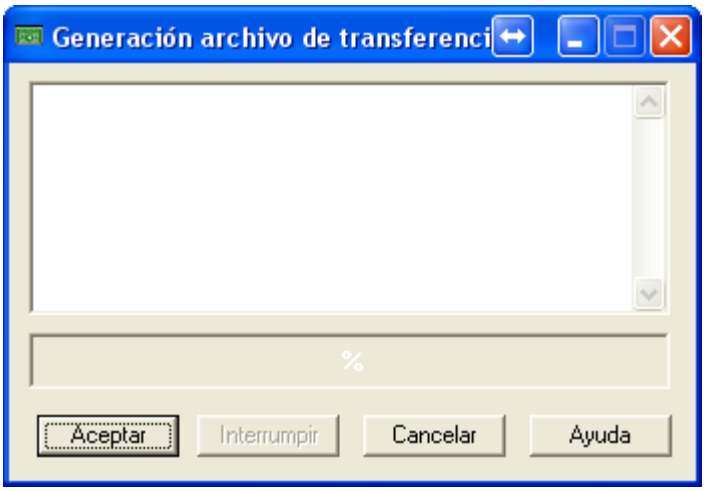
4. Una vez en la pantalla de procesar movimientos (pendientes o ejecutados pero usualmente es con pendientes), se deben ubicar a nivel del mes y pulsar el ícon . Este ícono desplegará una pantalla donde se podrán seleccionar los movimientos de pago que se quieren incorporar en el SPM y luego se pulsa el botón "aceptar".



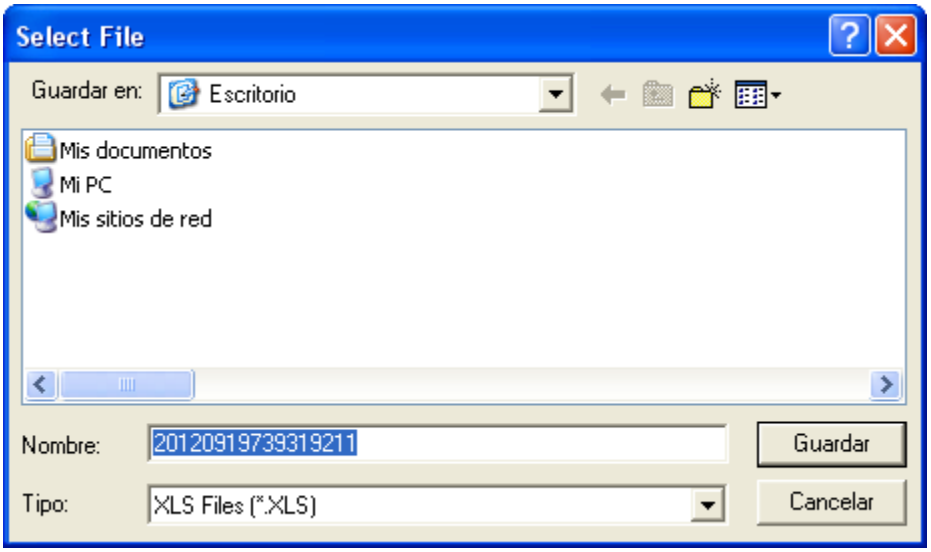
Si se despliega el siguiente mensaje significa que al menos uno de los registros seleccionados ya están registrados en un SPM. Previamente (habría que revisar el caso para evitar que se dé un pago doble):



5. Luego sale la siguiente pantalla para generar el archivo de transferencia. El archivo se genera en formato Excel y luego el usuario debe cargarlo en Excel y salvarlo como archivo de texto delimitado por tabulaciones.

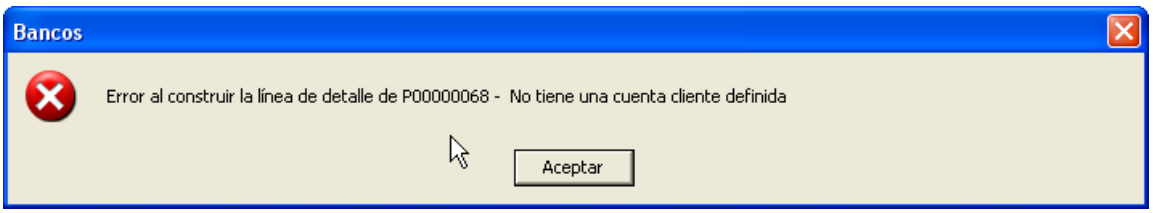


6. Se pulsa aceptar y el sistema pedirá la ruta donde se desea salvar el archivo. El nombre del archivo se genera automáticamente.

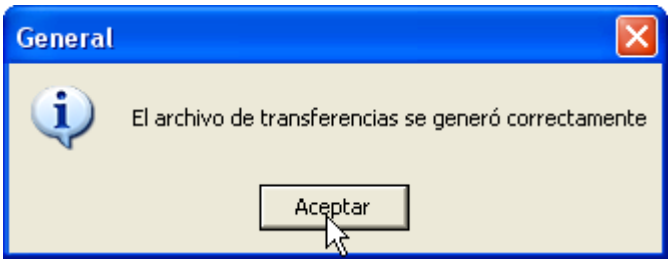


7. Si se presenta el siguiente mensaje significa que alguno de los proveedores a los que se les está gestionando el pago no tiene definida la cuenta cliente a la cual enviar la transferencia. Debe revisarse tanto la cuenta como el número de cédula del proveedor. Si alguno de estos datos estuviera en blanco será preciso completarlo en el proveedor,

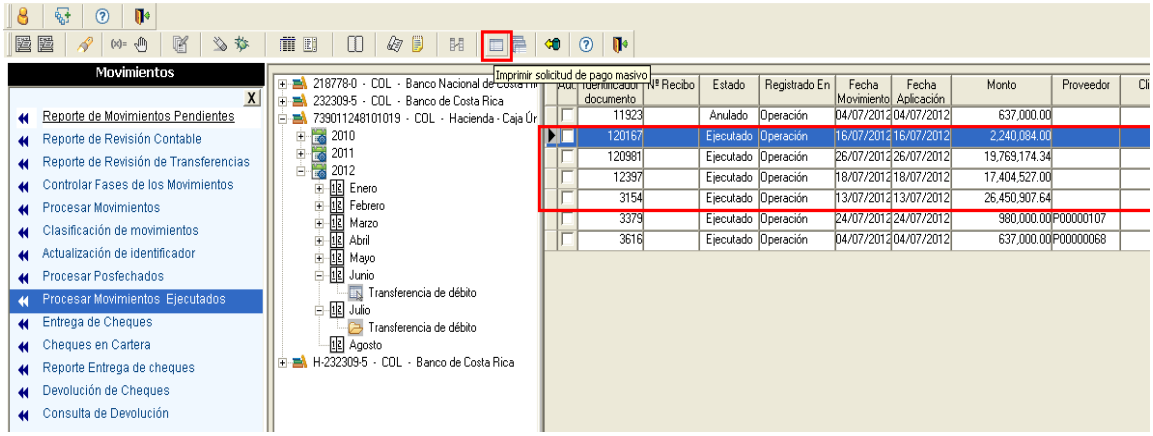
borrar la solicitud de pago en bancos y volver a gestionar el pago desde el área de cuentas por pagar, para que "refresque" cualquiera de estos dos datos faltantes.



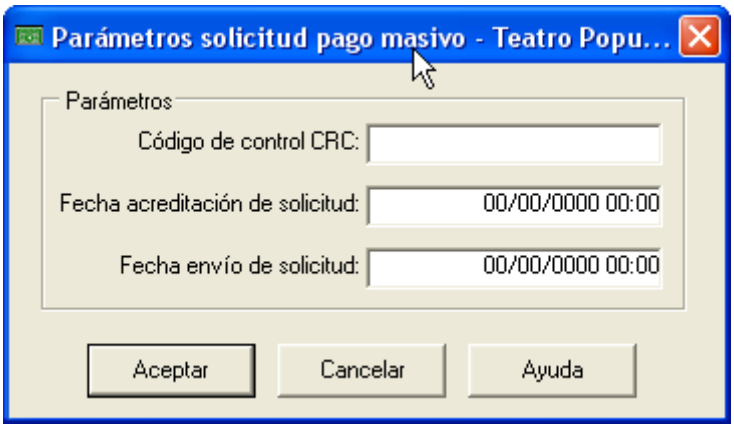
Si por el contrario todo sale satisfactorio se desplegará el mensaje:



8. Ubicados a nivel de los tipos de movimiento, se selecciona cualquiera de los pagos que se están gestionando en el SPM y se pulsa el ícono "Imprimir solicitud de pago masivo"

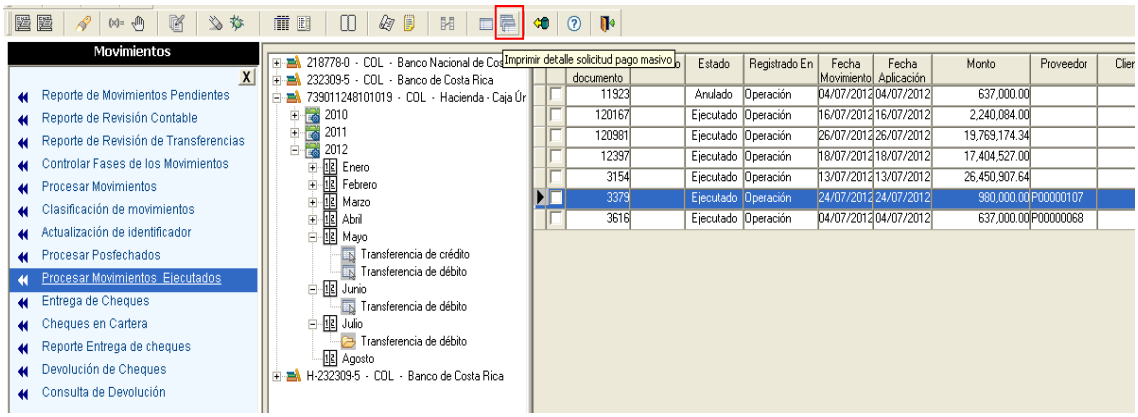


9. El sistema solicita la información del SPM: CRC, Fecha de acreditación y Fecha de envío, incluyendo información de la hora.



10. Luego de completar la información, el sistema genera el SPM con la secuencia apropiada y con el formato deseado.

11. Finalmente, estando ubicados en cualquiera de los pagos incluidos en el SPM y en caso que se desee, pulsando el ícono se puede obtener un documento con el detalle de los pagos que se incluyen en el SPM



24 de julio del 2012

(TRANSFERENCIA NO.00007)

INEC, ACUERDA GIRAR A LA ORDEN DE LOS INTERESADOS LA SUMA DE: 980,000.00

(NOVECIENTOS OCHENTA MIL COLONES 00/100)

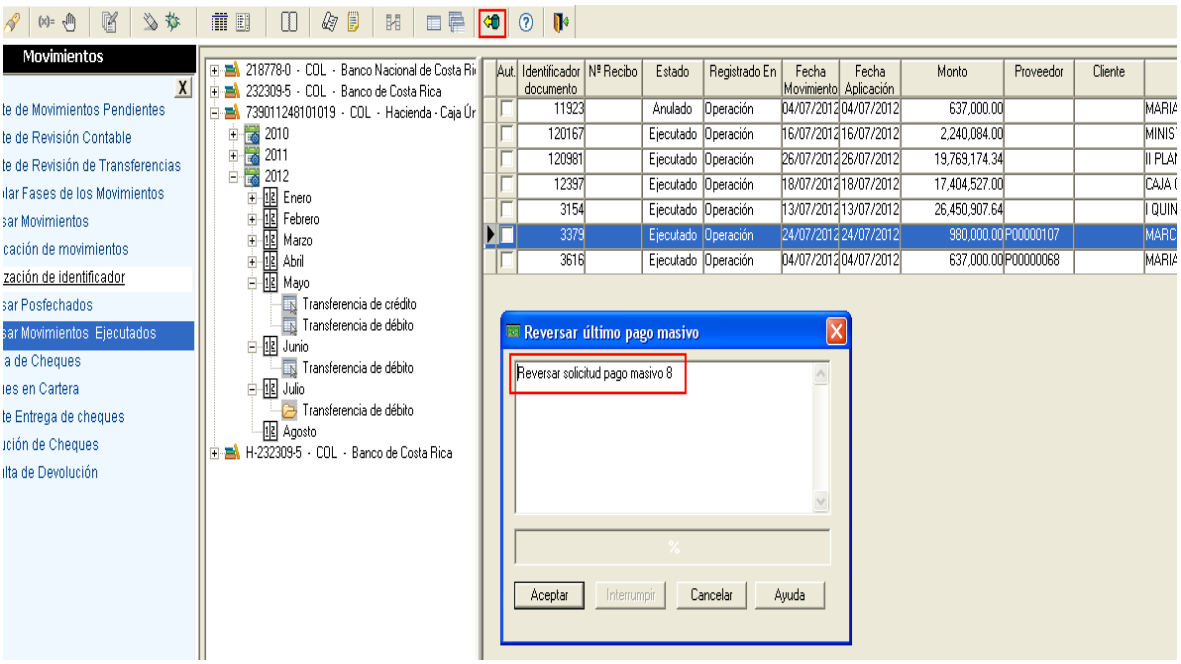
PARA EL PAGO DE:

BENEFICIARIO	FECHA	SUBPARTIDA	MONTO PRESUP	MONTO TOTAL	MONTO DE RENTA	MONTO NETO A CANCELAR	CEDULA JURIDICA / IDENTIDAD
Marco Fonseca Guido	24/07/2012	1.04.99 OTROS SERVICIOS DE G	980,000.00	1,000,000.00	20,000.00	980,000.00	11-2570-907
		1.04.99 OTROS SERVICIOS DE G	1,000,000.00				
				.00	.00	.00	
TOTAL GENERAL POR PAGAR			**980,000.00**				
			NUMERO DE LINEAS	**1**			

ELABORADO POR: _____ REVISADO POR: _____

24 de julio del 2012

12. En caso que se haya cometido un error, el SPM se puede reversar pulsando el ícono . Esto deshace todos los cambios hechos anteriormente. Reversa la secuencia, desasocia los pagos y hay que volver a seleccionar los pagos para generar nuevamente el archivo de texto e ingresar nuevamente el CRC. Basta con ubicarse en cualquiera de los pagos ingresados en el último SPM y pulsar el ícono . Se despliega una pantalla en la que el sistema indica la secuencia de pago masivo que reversará. Siempre será la última, no se puede reversar una secuencia intermedia. Si este fuera el caso, habría que realizar varias reversiones hasta llegar a la secuencia deseada y volver a generar los pagos a partir de esta.


Movimientos
te de Movimientos Pendientes
te de Revisión Contable
te de Revisión de Transferencias
lar Fases de los Movimientos
sar Movimientos
cación de movimientos
zación de identificador
sar Posfechados
sar Movimientos Ejecutados
a de Cheques
es en Cartera
te Entrega de cheques
ción de Cheques
lta de Devolución
218778-0 - COL - Banco Nacional de Costa Ri
232309-5 - COL - Banco de Costa Rica
739011248101019 - COL - Hacienda - Caja Úr
2010
2011
2012
Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Transferencia de crédito
Transferencia de débito
Junio
Transferencia de débito
Julio
Transferencia de débito
Agosto
H-232309-5 - COL - Banco de Costa Rica
Aut. Identificador documento Nº Recibo Estado Registrado En Fecha Movimiento Fecha Aplicación Monto Proveedor Cliente
11923 Anulado Operación 04/07/2012 04/07/2012 637,000.00 MARIA
120167 Ejecutado Operación 16/07/2012 16/07/2012 2,240,084.00 MINIS
120981 Ejecutado Operación 26/07/2012 26/07/2012 19,769,174.34 II PLA
12397 Ejecutado Operación 18/07/2012 18/07/2012 17,404,527.00 CAJA
3154 Ejecutado Operación 13/07/2012 13/07/2012 26,450,907.64 I QUIN
3379 Ejecutado Operación 24/07/2012 24/07/2012 980,000.00 P00000107 MARC
3616 Ejecutado Operación 04/07/2012 04/07/2012 637,000.00 P00000068 MARIA
Reversar último pago masivo
Reversar solicitud pago masivo 8
%
Aceptar
Interrumpir
Cancelar
Ayuda

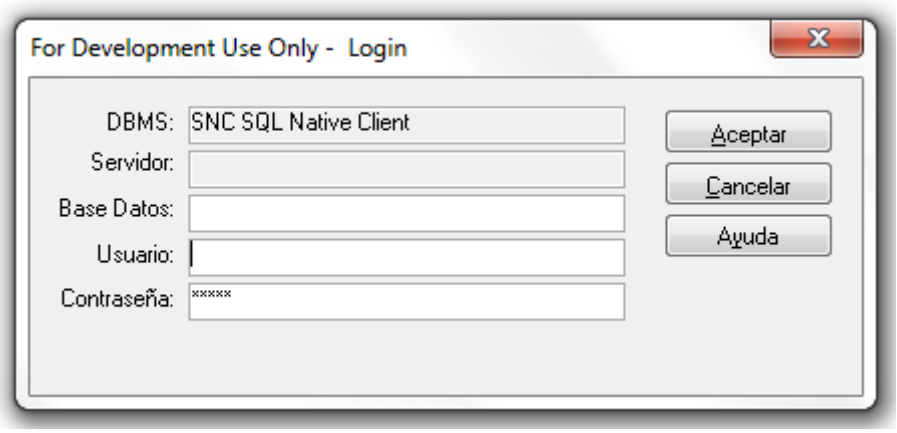
2.6. MÓDULO CAJA CHICA

El módulo de caja chica es una aplicación que permite al usuario del sistema Wizdom registrar las transacciones propias derivadas de la administración de un fondo fijo. Genera automáticamente las reservas presupuestarias, asientos contables y solicitudes de reintegro.

Ingreso al módulo

Para ingresar al módulo de Caja Chica, es necesario ingresar al Sistema de Finanzas. Dependiendo del modo de instalación del sistema, éste puede ser accedido vía web o vía aplicación instalada en la computadora (modo cliente/servidor). Para el primer caso, se debe abrir una página de Intenet Explorer e ingresar a la dirección donde se encuentra instalado el Sistema de Finanzas, por ejemplo, http://servidor/finanzas (Esta dirección debe ser brindada por el administrador del sistema en la Compañía o Institución). En el caso de modo cliente/servidor, se debe seleccionar el ícono de Finanzas en la ruta de menu "Inicio / Programa / Wizdom".

Una vez ingresado al sistema, se muestra la siguiente pantalla que permite al usuario identificarse y establecer la conexión de base de datos:



Las opciones para conexión deben ser brindadas por el administrador del sistema.

Acceso vía Web

En el caso del acceso vía web, se debe ingresar el usuario y contraseña asignados por el administrador del sistema. Si el campo base de datos se deja en blanco, el sistema se

conectará a la base de datos por defecto definido por el administrador. Si no se desea realizar la conexión a esa base de datos, se debe especificar el nombre de conexión a utilizar.

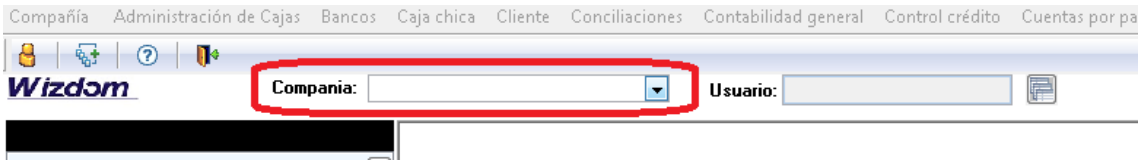
Cliente Servidor

En el caso de cliente/servidor, se debe especificar los siguientes valores:

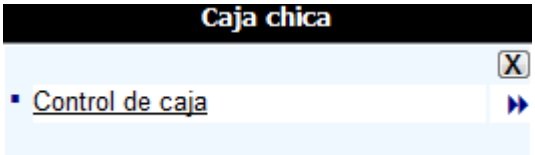
DBMS: Debe seleccionar de la lista el tipo de base de datos utilizada.
Servidor: Nombre del servidor donde se encuentra la base de datos.
Base de Datos: Nombre de la base de datos donde residen los datos.
Usuario: Identificación del usuario en la base de datos. Esta información debe ser brindada por el administrador del sistema.
Contraseña: Contraseña para el nombre del usuario.
Seguridad Integrada: Esta casilla no se puede cambiar y está definida de acuerdo a las políticas
del seguridad establecidas por el administrador del sistema. Si la casilla se encuentra marcada,
entonces los campos de usuario y contraseña no son editables y el sistema utilizará el mismo usuario de ingreso a la red.

Todos estos datos pueden predefinirse de forma que no sea necesario digitarlos cada vez que desee ejecutar una aplicación. En el directorio de instalación de Wizdom, se encuentra el archivo wizdom.ini, en el cual se pueden especificar los valores por defecto del sistema. Este archivo usualmente es suministrado por el administrador del sistema con los datos necesarios para conectarse a la base de datos de la empresa.

Al presionar el botón de Aceptar y si el usuario tiene acceso al sistema, se presentará una pantalla donde prodrá eligir el módulo de Finanzas con el que se quiera trabajar. Si el usuario está registrado en la base de datos de empleado, el sistema automáticamente selecciona la compañía con la cual trabajar, en caso contrario, el usario debe seleccionar la compañía en la lista correspondiente:

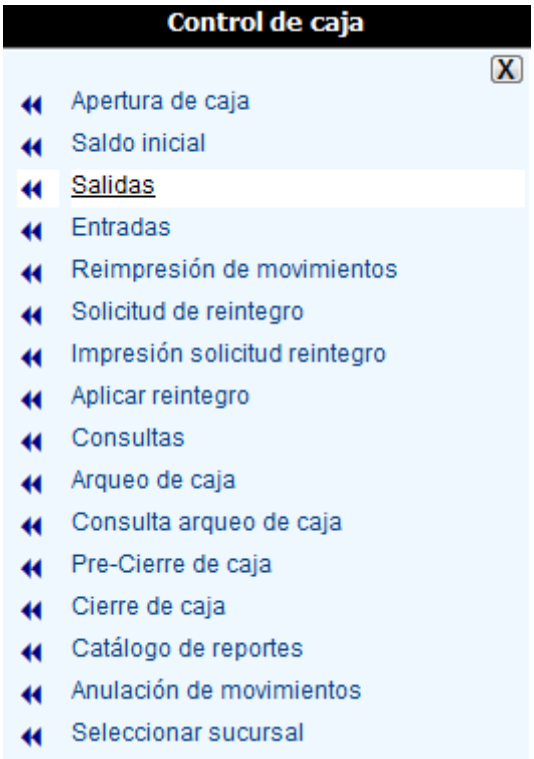


Una vez seleccionada la compañía, el usuario podrá tener acceso a los módulos listados en el menú superior. Para trabajar con el módulo de Caja Chia, se debe seleccionar en el menú correspondiente y aparecerá en la barra izquierda, las lista de opciones principales:

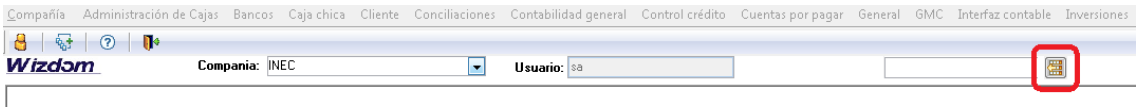


Cada una de estas opciones, agrupa un conjunto de sub-opciones que permiten operar la compañía seleccionada. Estas opciones de agrupación se identifican porque presentan el ícono al derecha.

Las sub-opciones, se caracterizan porque al seleccionarlas se muestra una pantalla que permite realizar la función descrita en la opción.



Cuando se abre una pantalla de algunas de estas opciones, se puede presionar el ícono de para esconder el panel izquierdo y desplegar la ventana abierta en la totalidad de la pantalla. Para volver a desplegar el menú, se debe presionar el ícono de menú en la barra superior:



Para regresar al menú anterior, se debe presionar el ícono a la izquierda de la opción.

NOTA: No todas las opciones se pueden presentar ya que esto depende de los niveles de acceso otorgados por el administrador del sistema. Además, existen opciones que pueden no estar habilitadas ya que no son aplicables a la instalación realizada.

Selección de unidad de procesamiento

Cada vez que se requiera operar una caja chica, el sistema solicita una unidad de procesamiento. Esto corresponde a una división dentro de la compañía para separar administrativamente las cajas chicas que se definan.

La primera vez que se ingrese a una opción de caja chica, después de abierto el módulo, se solicitará la sucursal en la cual se desea operar:

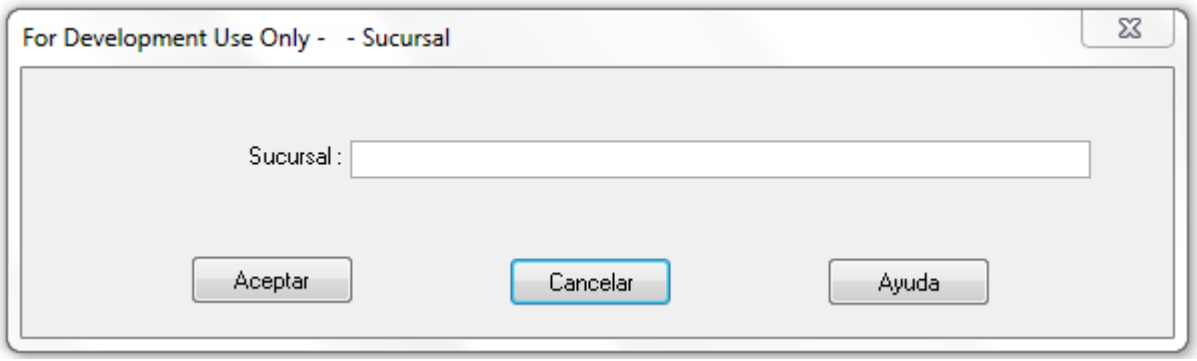


Ilustración 1 Pantalla de selección de unidad de procesamiento (sucursal)

Una vez seleccionada, no se solicitará más. Para cambiar la sucursal del trabajo, se debe utilizar la opción “Seleccionar Sucursal”.

Opciones del Módulo

Una vez seleccionada la opción principal de “Control de Caja”, las siguientes opciones están disponibles para administrar la Caja Chica:

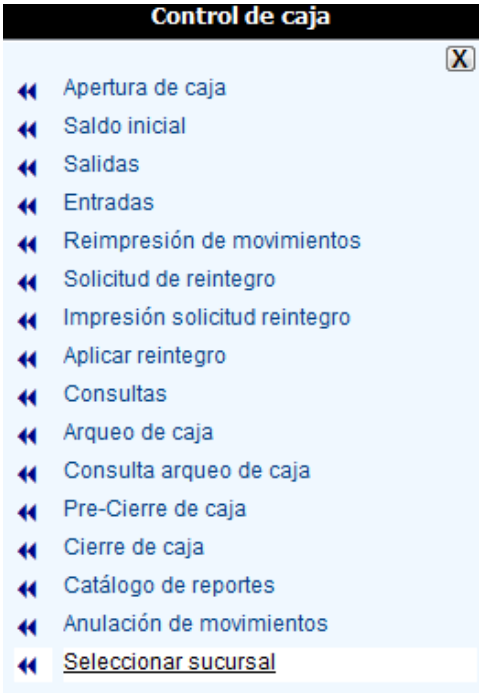


Ilustración 2 Menú principal del módulo caja chica

Apertura de caja

Mediante esta opción, el usuario puede realizar la apertura de una caja ya creada que anteriormente no haya sido abierta o que haya sido cerrada, por ejemplo por un proceso de cierre diario. En esta opción se requiere que el usuario seleccione la caja que va a abrir y la fecha de apertura. Una vez completado esto, procede a pulsar el icono

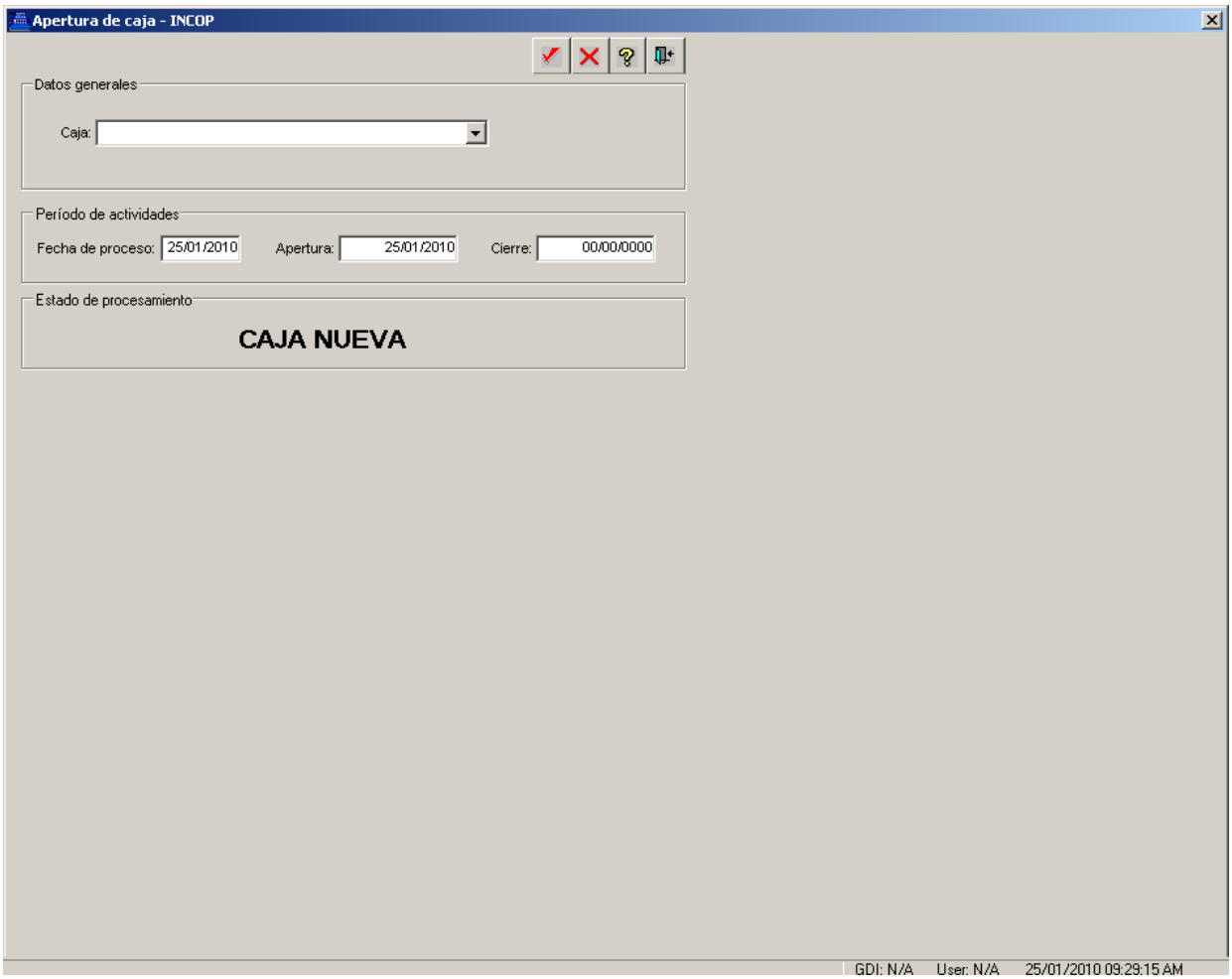
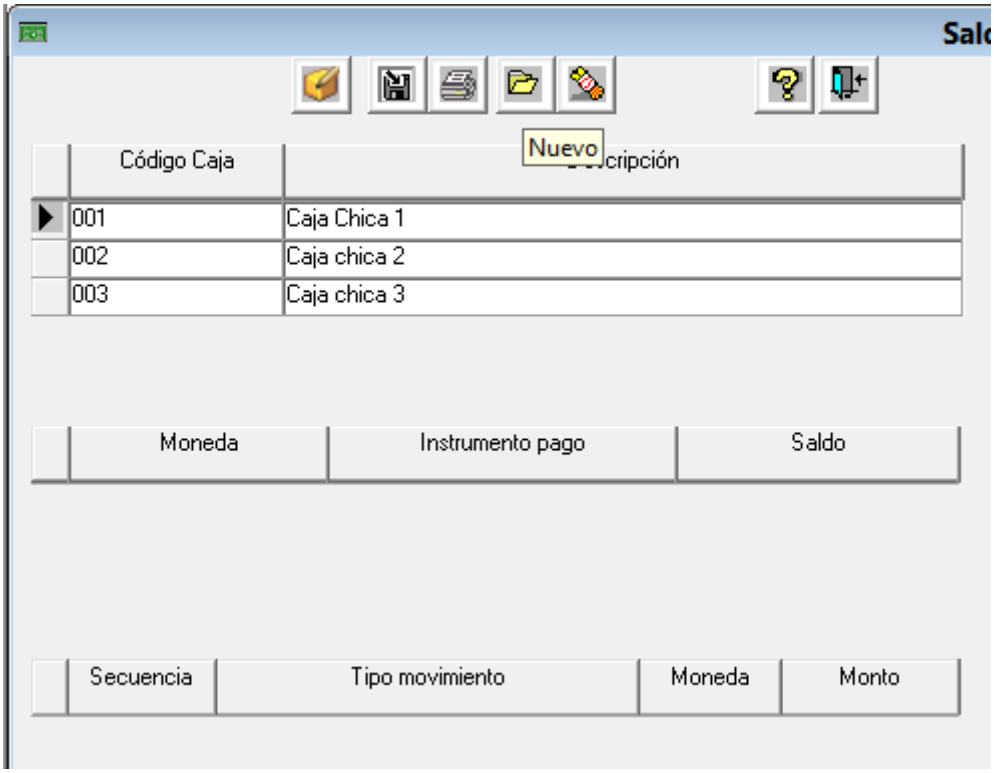


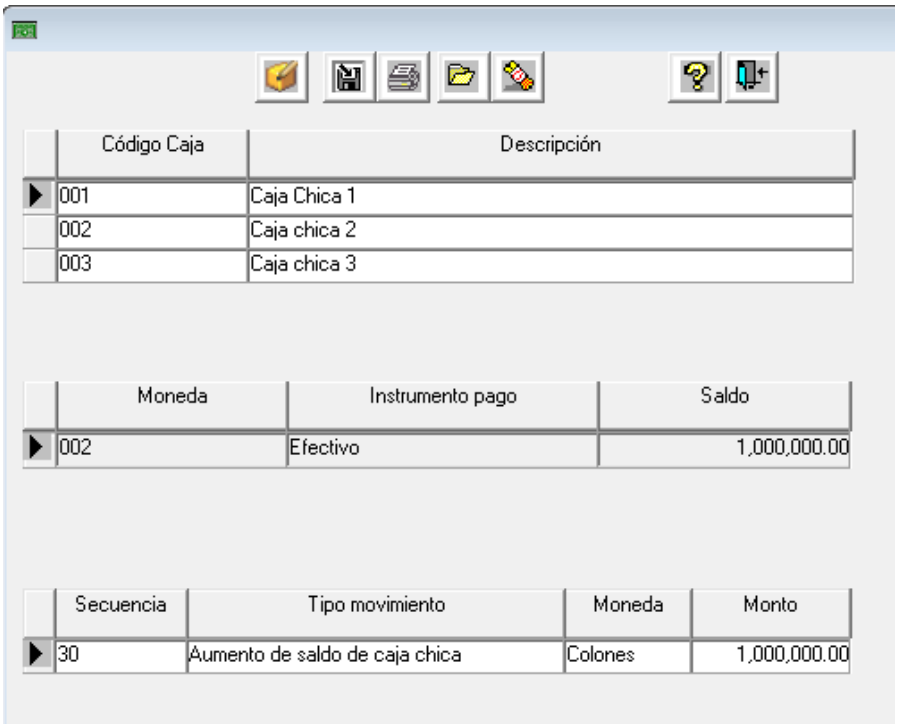
Ilustración 3 Pantalla para apertura de la caja chica

Saldo Inicial

Cuando se está iniciando con el uso de la caja chica se debe de definir el saldo inicial por medio del icono, el cual agrega un registro en la moneda de la caja chica para el instrumento efectivo, una vez realizado lo aterior se guarda la información con el icono .



Luego con el ícono se define el monto del saldo inicial y se selecciona el tipo de movimiento de aumento de saldo y se le da aceptar:



Código Caja	Descripción
001	Caja Chica 1
002	Caja chica 2
003	Caja chica 3

Moneda	Instrumento pago	Saldo
002	Efectivo	1,000,000.00

Secuencia	Tipo movimiento	Moneda	Monto
30	Aumento de saldo de caja chica	Colones	1,000,000.00

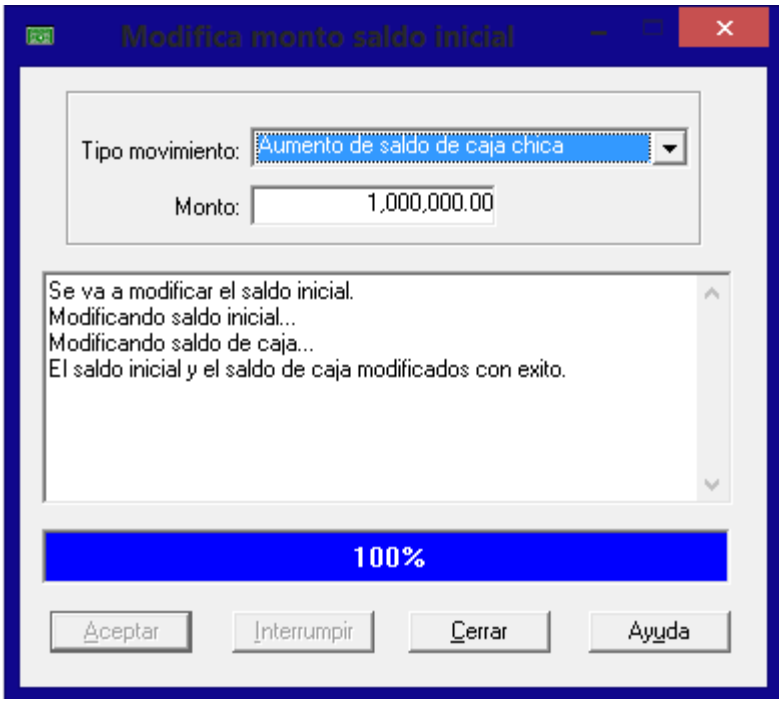


Ilustración 4 Pantalla para cambio de saldo inicial de la caja chica

Para los aumentos o disminuciones posteriores se realiza el mismo procedimiento.

Solicitud de salidas

El módulo de caja chica permite el registro de solicitudes de salida, que constituyen solicitudes de adelanto. Estas solicitudes deberán ser aprobadas por la jefatura correspondiente. En este caso, deberá completarse el tipo de movimiento que corresponde a una lista de valores, también deberá seleccionarse a favor de quién deberá girarse el dinero,

la fecha, se selecciona la caja, el presupuesto y se pueden incluir observaciones acerca del concepto de gasto.

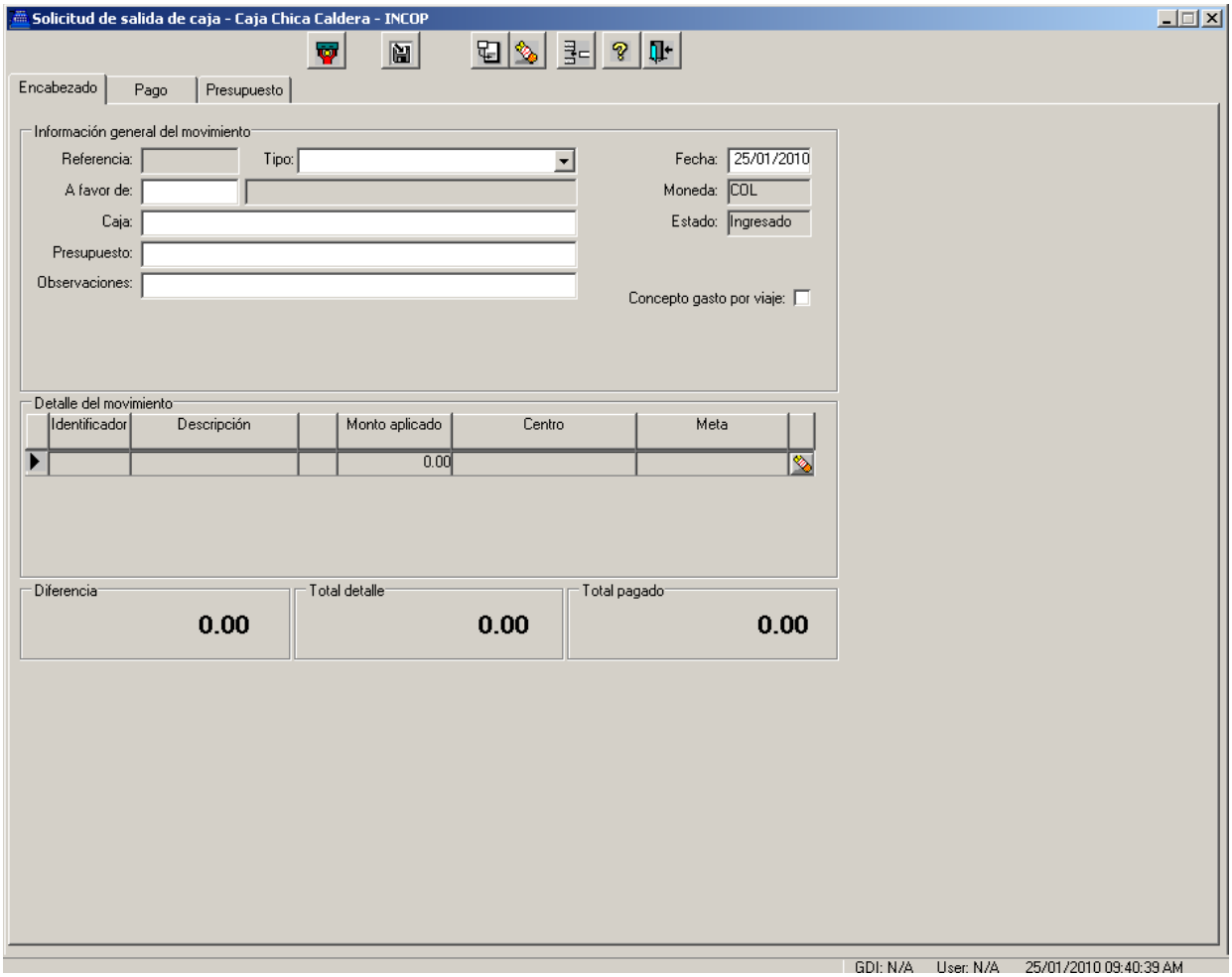


Ilustración 5 Pantalla de ingreso de solicitudes de salida de caja chica

Deben incluirse los detalles del adelanto a través del ícono denominado agregar líneas de detalle. Al usuario se le desplegará la siguiente pantalla:

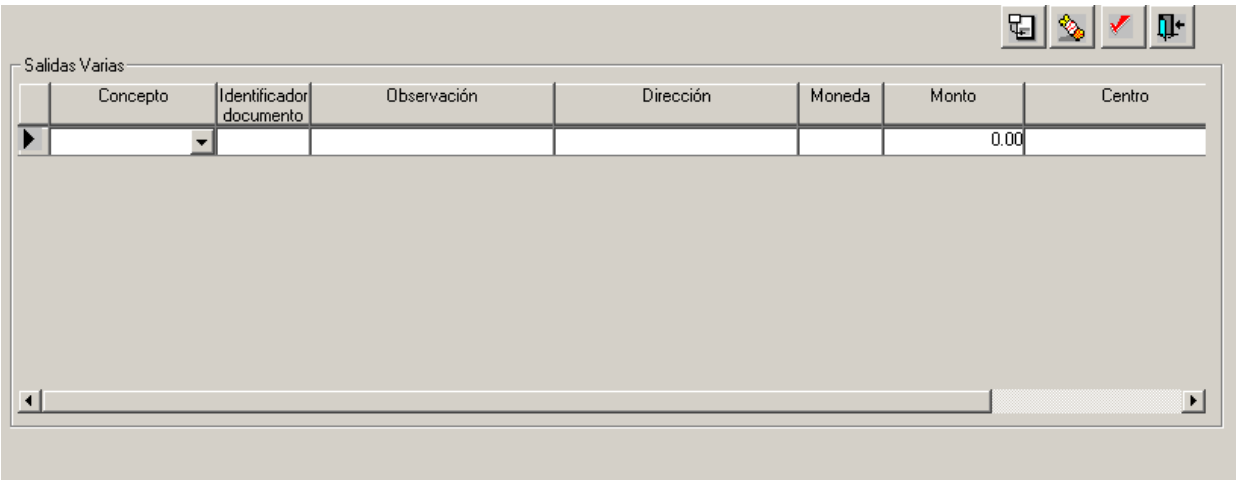


Ilustración 6 Selección de instrumentos de pago

Esta permite registrar en la primera columna el concepto del gasto, por ejemplo, alimentos y bebidas, viáticos, etc; en la segunda se registra un número de documento que es opcional, no es requerido; luego se digitan las observaciones (propósito del gasto) que puede ser por ejemplo compra de útiles de oficina y la dirección, que tambien es optativa. Finalmente se digitan el monto, el centro de costos presupuestario al que se va a cargar el gasto y la meta, si es que el presupuesto tiene interfaz con el módulo de planificación. Si se desea, se pueden agregar líneas adicionales con el siguiente ícono y una vez que estén ingresadas todas, se pulsa el ícono para aprobar las líneas digitadas y seguir el proceso.

El siguiente paso es ubicarse en la pestaña pago. El sistema automáticamente completará el monto que hay que entregar de acuerdo a la sumatoria de los detalles ingresados en la pestaña encabezado.

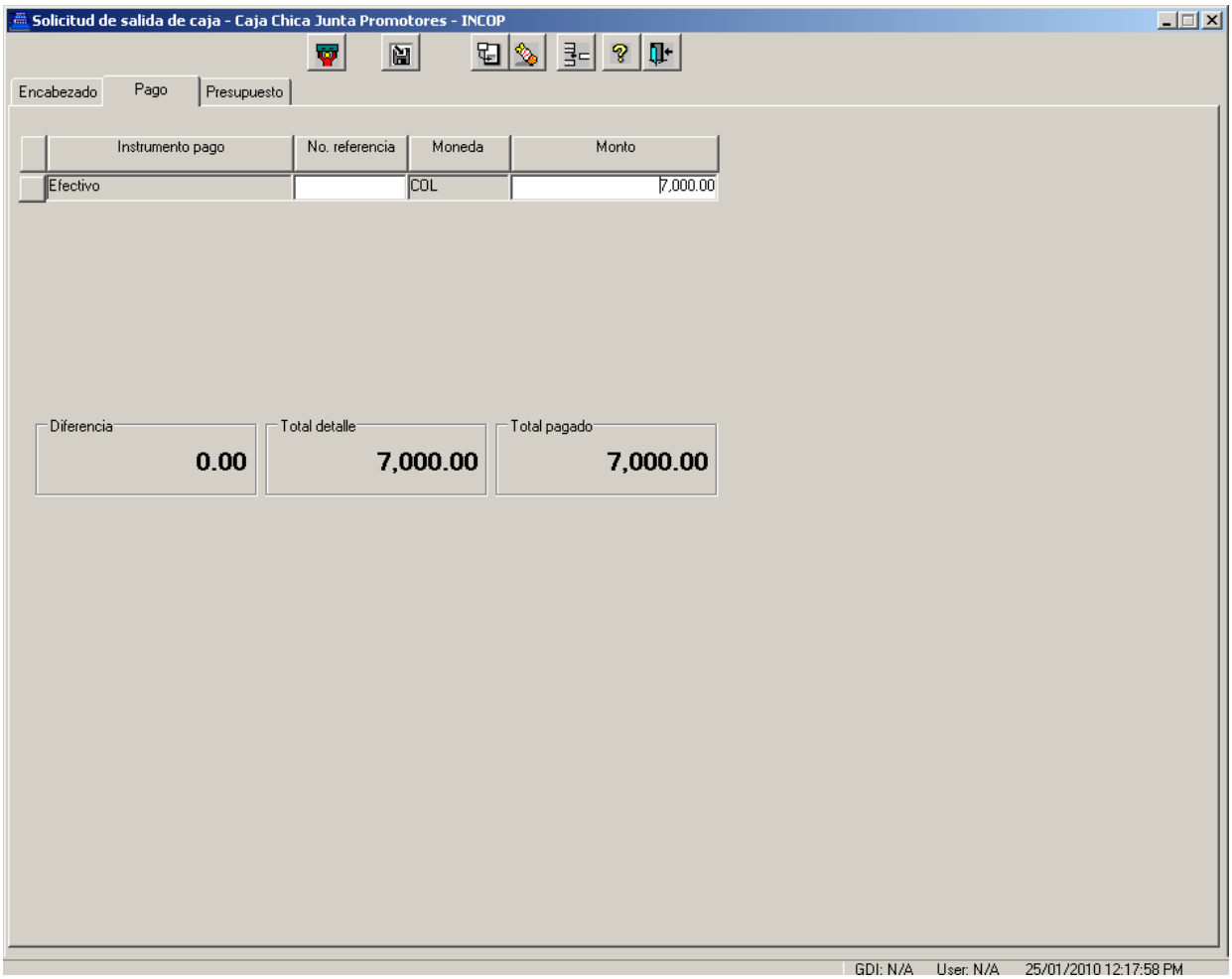


Ilustración 7 Pestaña pago en solicitud de salida de caja chica

En caso que haya interfaz con presupuesto, en la pestaña Presupuesto se encuentra información acerca del monto presupuestado originalmente más las modificaciones presupuestarias, así como también información sobre las reservas, compromisos o ejecuciones existentes que le dirán al usuario si hay o no presupuesto disponible para el movimiento que está generando.

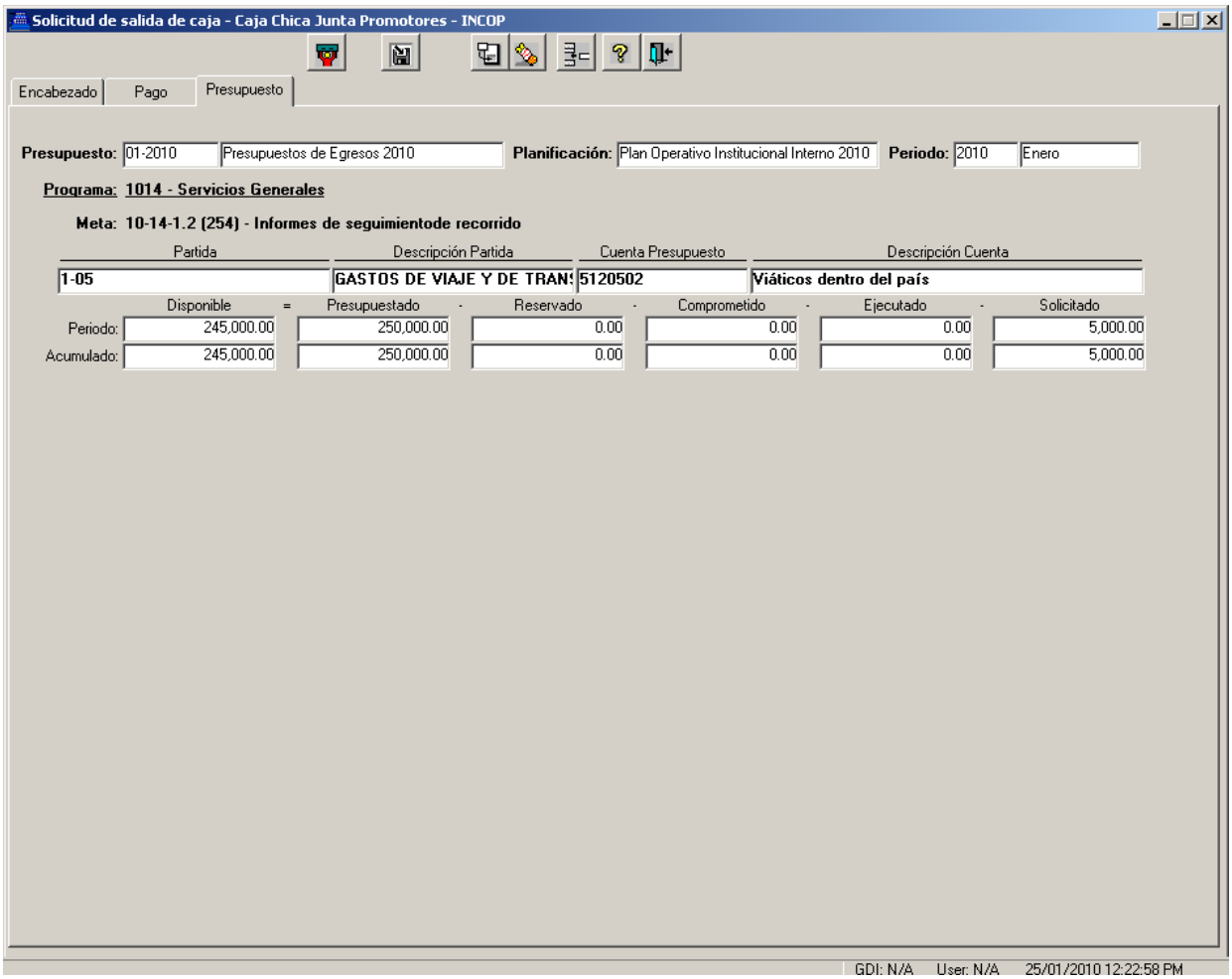


Ilustración 8 Pestaña presupuesto en solicitud de salida de caja chica

En esta pantalla figura información acerca del centro de costos en que se están cargando los gastos, la partida presupuestaria y si hay interfaz con planificación, también aparece el detalle de la meta. Si todo está correcto se pulsa el icono para guardar los cambios. Si se desea salir de la ventana se pulsa el icono

Salidas

El módulo de caja chica permite el registro de salidas, que constituyen de adelantos de caja chica.

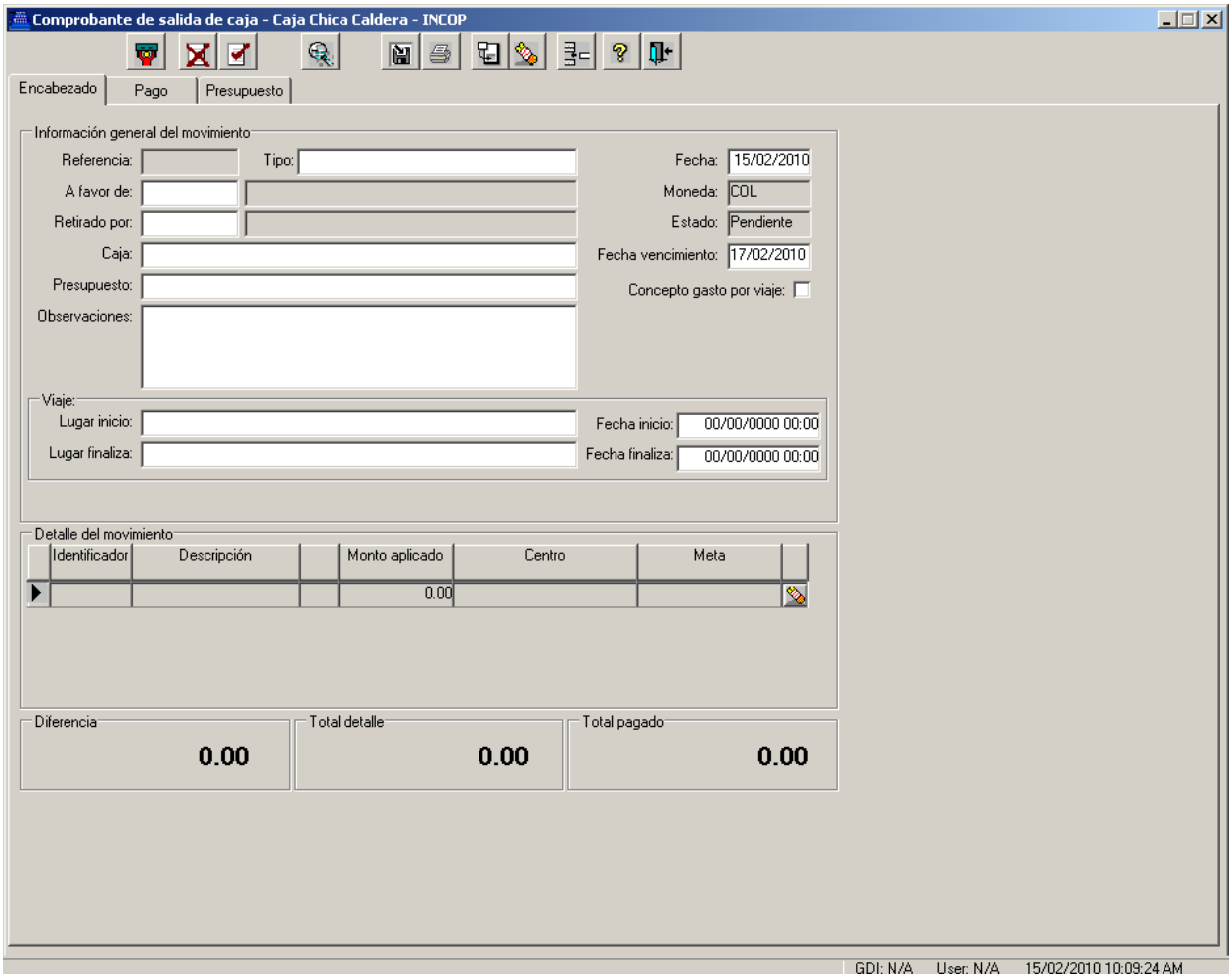


Ilustración 9 Comprobante de salida de caja chica

En esta pantalla también se pueden consultar solicitudes de salida en trámite y si es el caso, aprobarlas o rechazarlas.

Pueden consultarse solicitudes de adelanto mediante el ícono , que a su vez desplegará la siguiente pantalla:

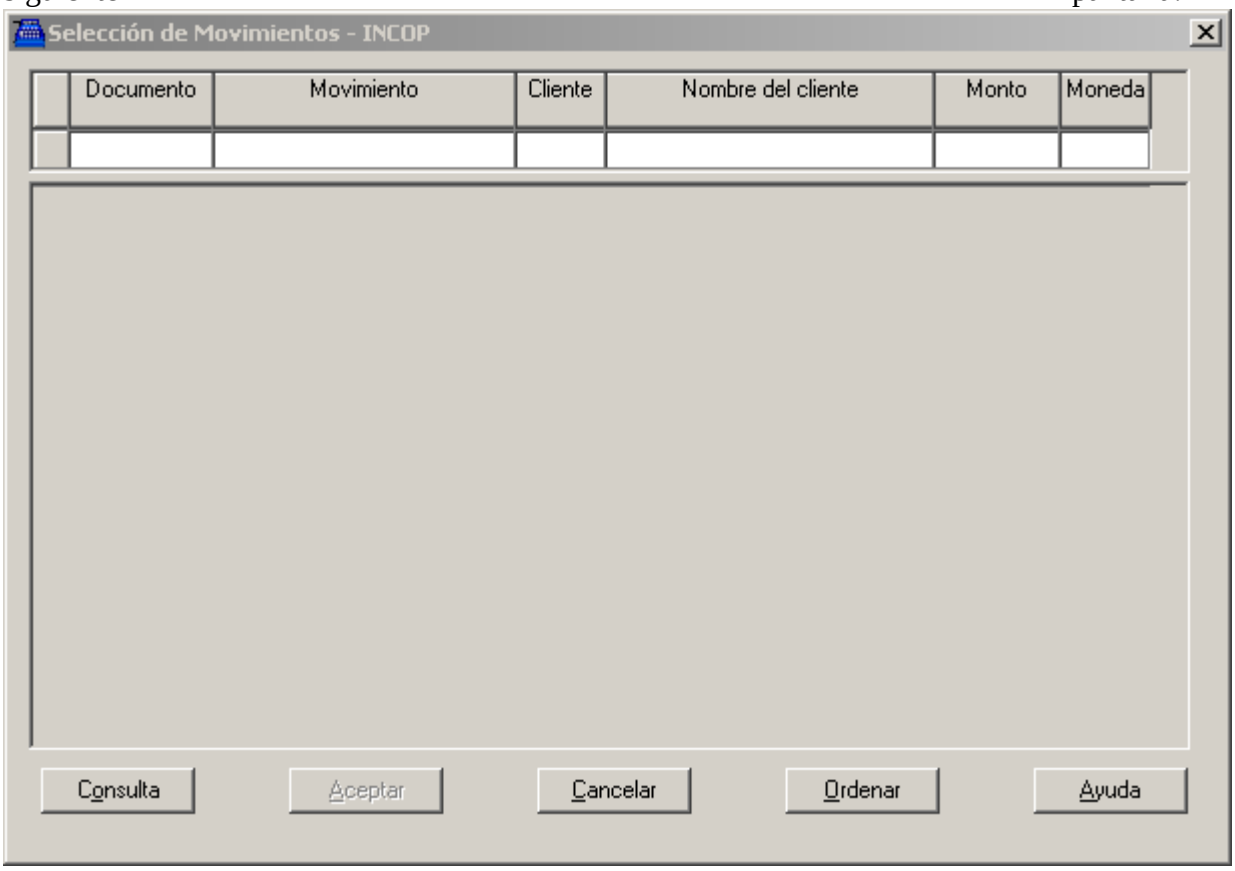


Ilustración 10 Pantalla para selección de movimientos

Esta pantalla permite la selección de cualquier movimiento de solicitud de adelanto. La primer línea es de filtro, para facilitar la búsqueda por documento, tipo de movimiento, cliente, nombre, monto o moneda. Una vez seleccionado, puede ser cargado a pantalla pulsando el botón aceptar. Posteriormente, con el uso de los íconos se puede aprobar o rechazar la solicitud de adelanto.

También se puede ingresar la salida de caja chica manualmente. En este caso, deberá completarse el tipo de movimiento que corresponde a una lista de valores, también deberá seleccionarse a favor de quién deberá girarse el dinero, la fecha, se selecciona la caja, el

presupuesto y se pueden incluir observaciones acerca del concepto de gasto u otro dato de interés.

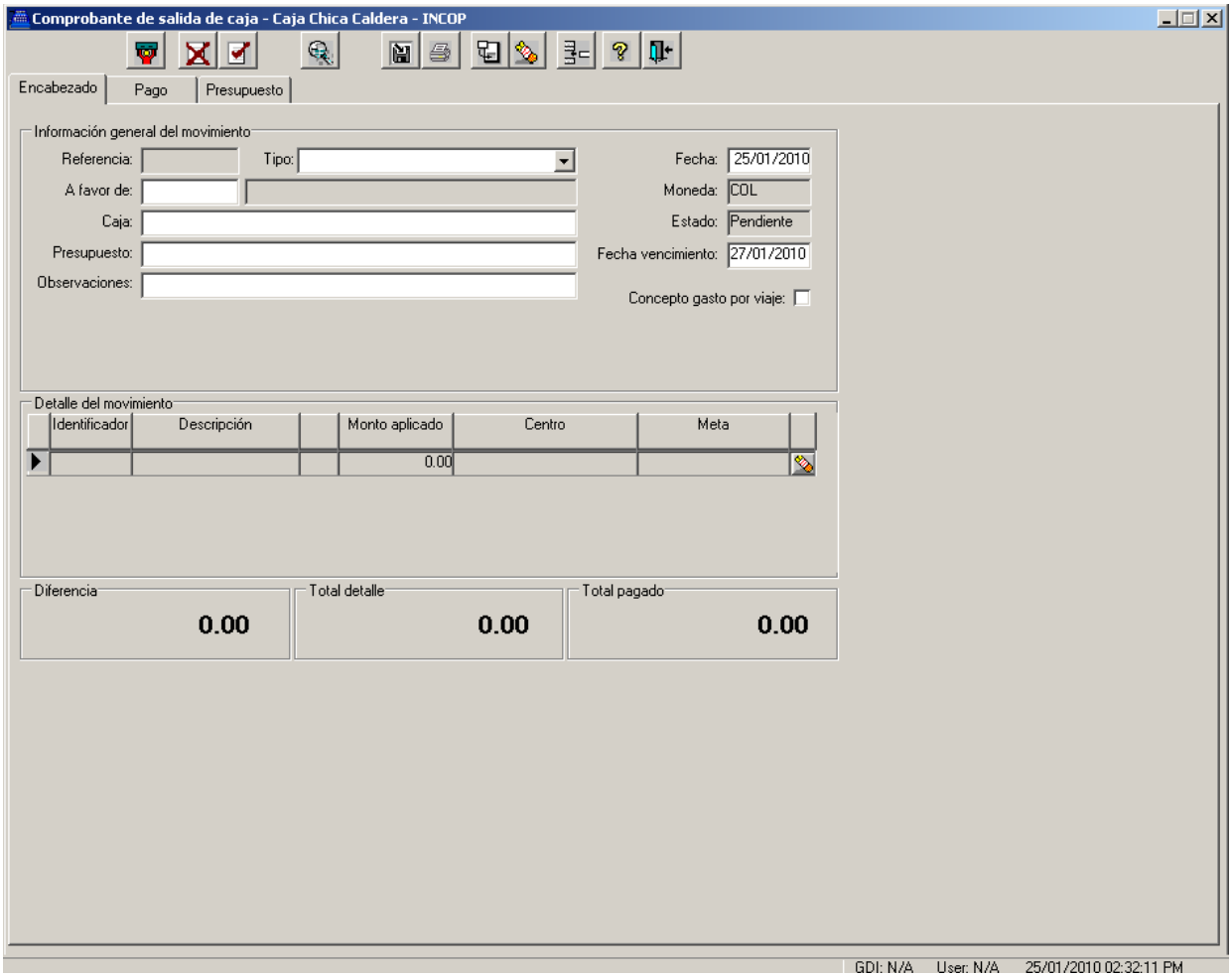


Ilustración 11 Pantalla para el registro de comprobantes de salida de caja chica

Deben incluirse los detalles del adelanto a través del ícono denominado agregar líneas de detalle. Al usuario se le desplegará la siguiente pantalla:

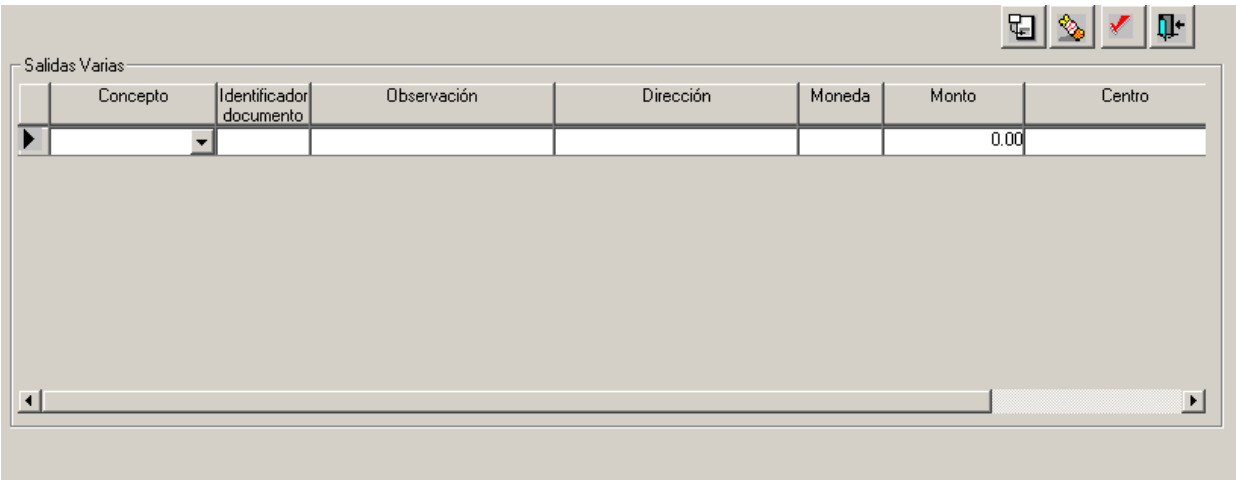


Ilustración 12 Pantalla de selección de instrumentos de pago

Esta permite registrar en la primera columna el concepto del gasto, por ejemplo, alimentos y bebidas, viáticos, etc; en la segunda se registra un número de documento que es opcional, no es requerido; luego se digitan las observaciones (propósito del gasto) que puede ser por ejemplo compra de útiles de oficina y la dirección, que también es optativa. Finalmente se digitan el monto, el centro de costos presupuestario al que se va a cargar el gasto y la meta, si es que el presupuesto tiene interfaz con el módulo de planificación. Si se desea, se pueden agregar líneas adicionales con el siguiente ícono y una vez que estén ingresadas todas, se pulsa el ícono para aprobar las líneas digitadas y seguir el proceso.

El siguiente paso es ubicarse en la pestaña pago. El sistema automáticamente completará el monto que hay que entregar de acuerdo a la sumatoria de los detalles ingresados en la pestaña encabezado.

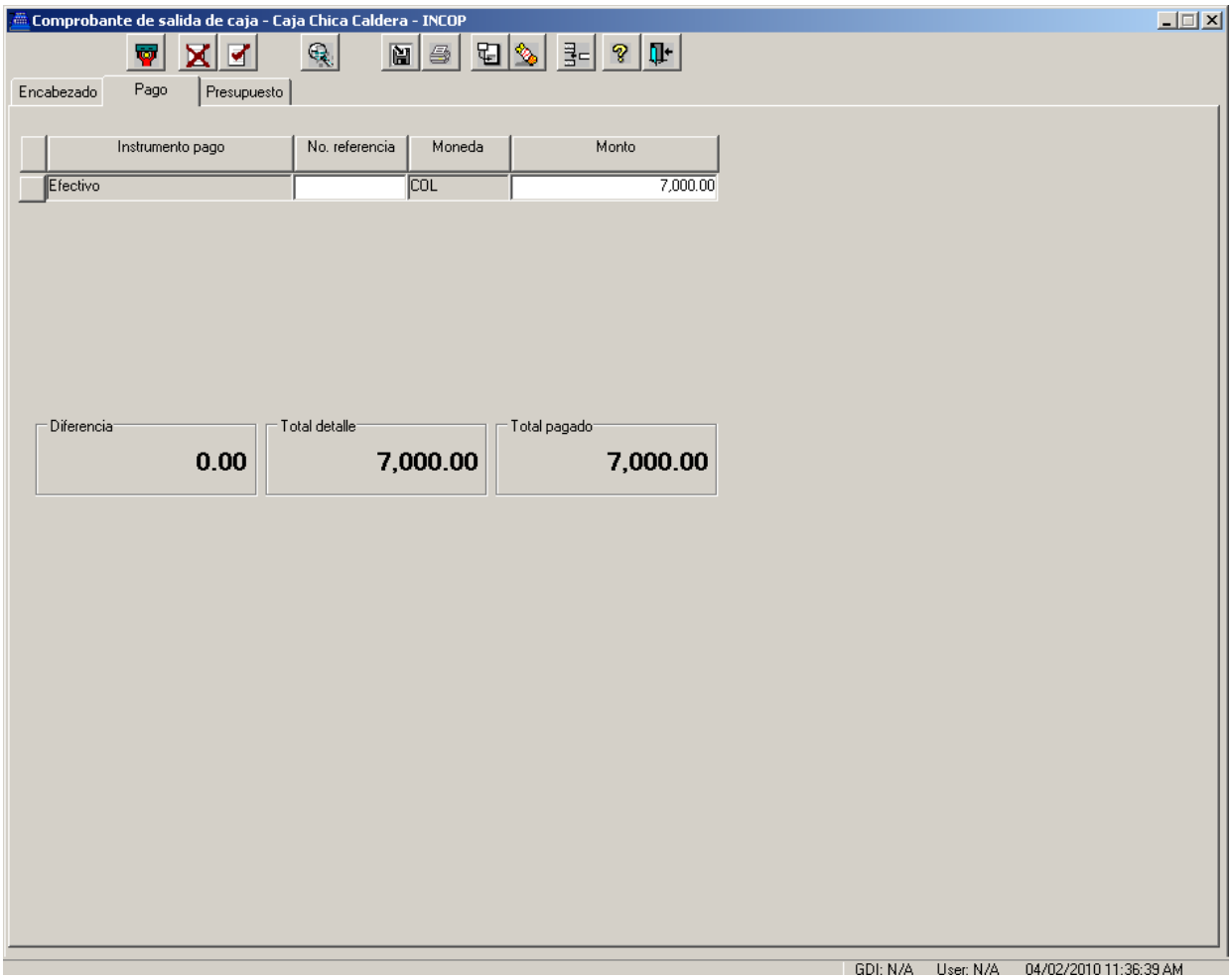


Ilustración 13 Pestaña de pago en el comprobante de salida de caja chica

En caso que haya interfaz con presupuesto, en la pestaña Presupuesto se encuentra información acerca del monto presupuestado originalmente más las modificaciones presupuestarias, así como también información sobre las reservas, compromisos o ejecuciones existentes que le dirán al usuario si hay o no presupuesto disponible para el movimiento que está generando.

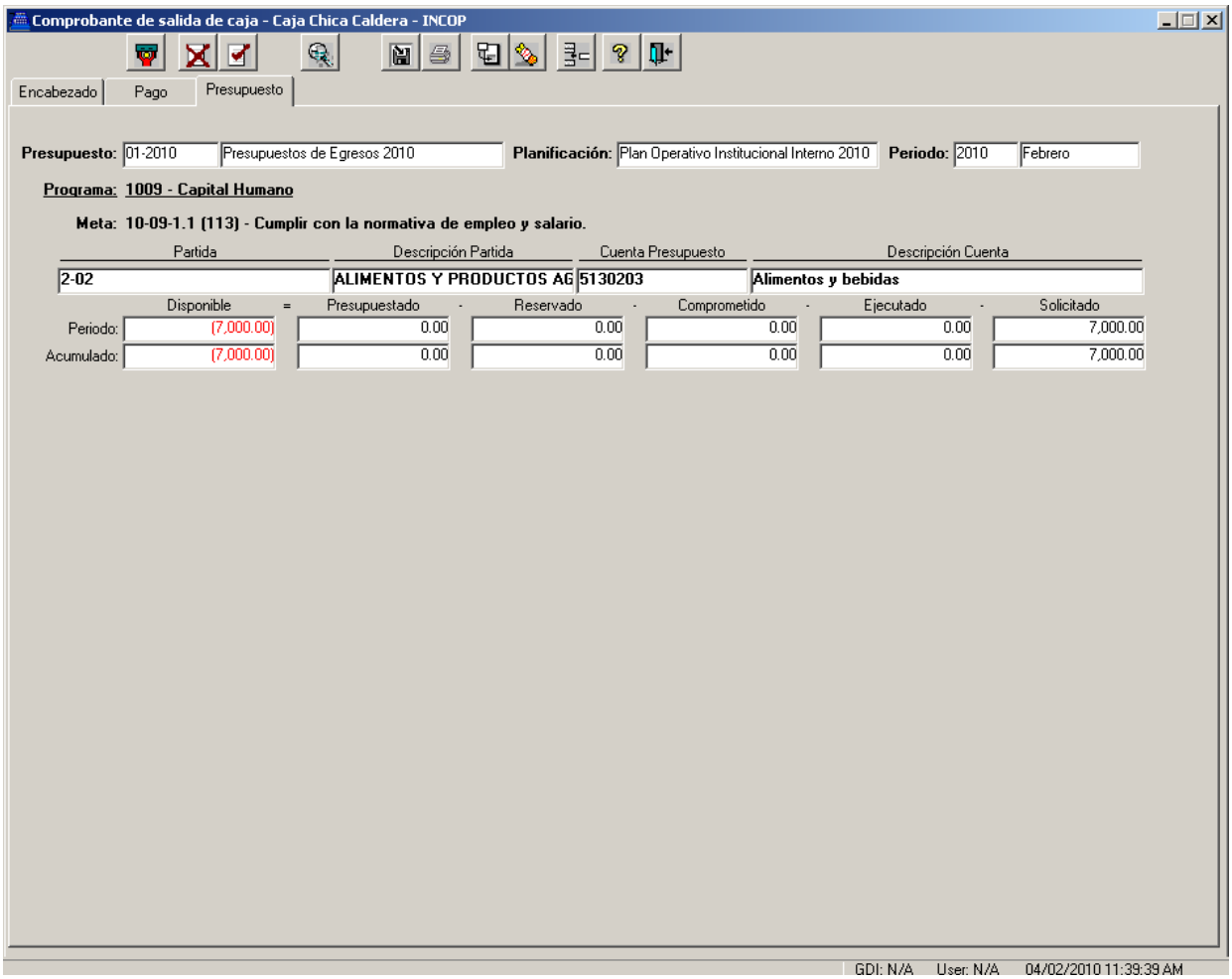


Ilustración 14 Pestaña presupuesto en el comprobante de salida de caja chica

En esta pantalla figura información acerca del centro de costos en que se están cargando los gastos, la partida presupuestaria y si hay interfaz con planificación, también aparece el detalle de la meta. Si todo está correcto se pulsa el icono para guardar los cambios. Si se desea salir de la ventana se pulsa el icono

Una vez que ha sido guardado, el siguiente paso es imprimir el documento

Solicitud de entradas

El sistema permite el registro de solicitudes de entrada, que constituyen solicitudes de liquidación de caja chica. Por medio de estas se pueden liquidar adelantos realizados previamente o bien realizar liquidaciones cuando no se ha hecho adelanto.

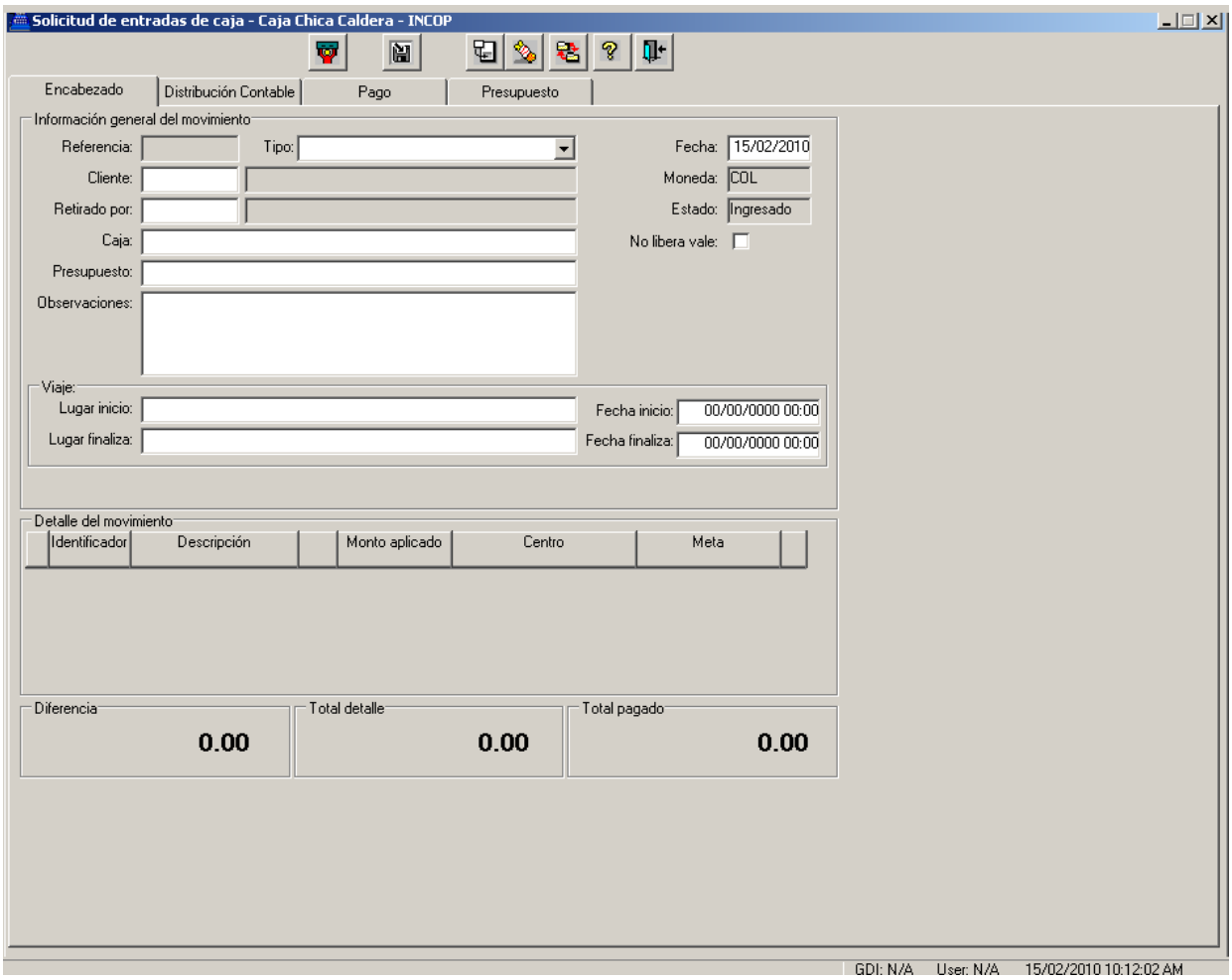


Ilustración 15 Pantalla de registro de solicitud de entradas de caja chica

Lo primero que hay que seleccionar es el tipo de movimiento de la lista de valores. Una vez completado esto, con doble clic en el campo cliente, se puede seleccionar el código y nombre del funcionario a nombre del cual va a quedar registrada la solicitud de liquidación de caja chica; se selecciona de la lista. Lo siguiente es seleccionar la caja chica en la que se está haciendo la liquidación y el presupuesto; también se pueden completar observaciones,

información de lugar de inicio y finalización del viaje, asi como fecha y hora de inicio y término en caso que aplique.

Una vez completada la primera pestaña, se debe considerar el campo denominado “No libera vale”. En caso que se marque, significa que para la liquidación en trámite no se hizo adelanto y por tanto, no hay que asociar el adelanto hecho previamente. Si por el contrario, no se marca, será preciso asociar el anticipo registrado anteriormente. Para hacer esto, se pulsa el ícono denominado “movimientos de salidas” que le desplegará una lista de adelantos registrados a nombre del cliente y le permitirá seleccionar el que corresponda o varios si es el caso. Se marca el registro deseado y se pulsa el botón aceptar.

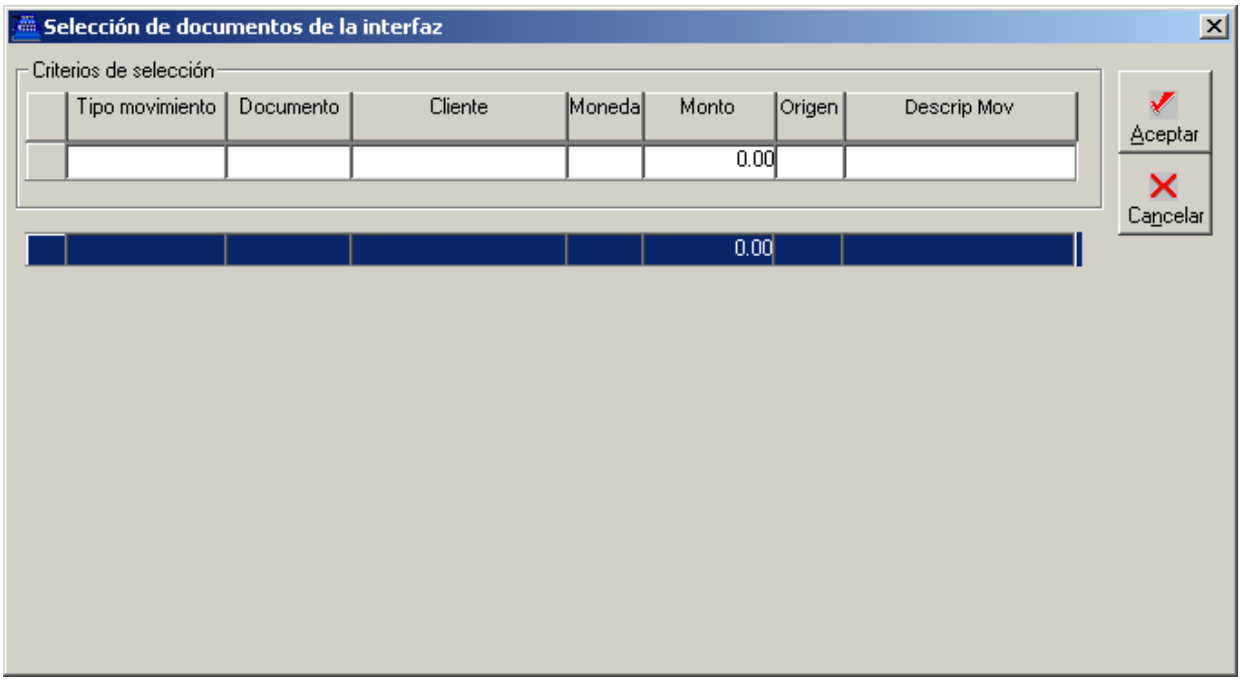


Ilustración 16 Pantalla de selección de entradas pendientes

Luego, se pasa a la pestaña denominada “Pago”, para indicar como se realizará la aplicación de los gastos en presupuesto. En la columna “instrumento pago” se selecciona el que corresponda según la naturaleza del gasto. Luego se completan los campos “número de referencia”, “establecimiento”, “dirección”, “observación”, “moneda”, “monto”, “centro” y “meta”. Se pueden agregar tantas líneas como sea necesario empleando el ícono o por el contrario, se pueden borrar las líneas que se necesite con el ícono .

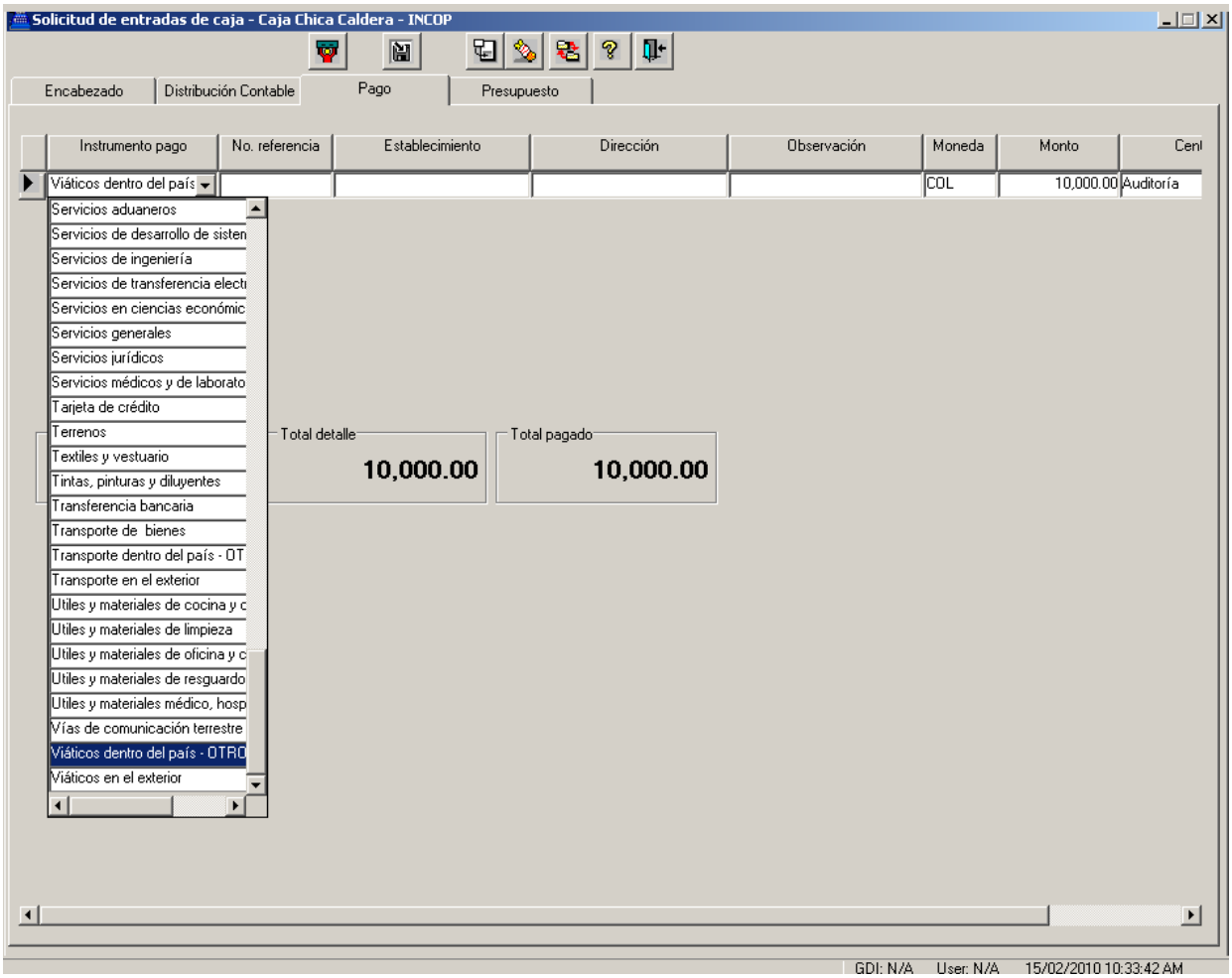


Ilustración 17 Pestaña pago en solicitud de entradas de caja chica

Siempre que la persona que liquida tenga que devolver dinero, es preciso agregar una línea usando el instrumento de pago “efectivo” por el monto que la persona está devolviendo. En caso que la liquidación libere algún adelanto previo, el total de la pestaña pago debe coincidir con el de la pestaña encabezado.

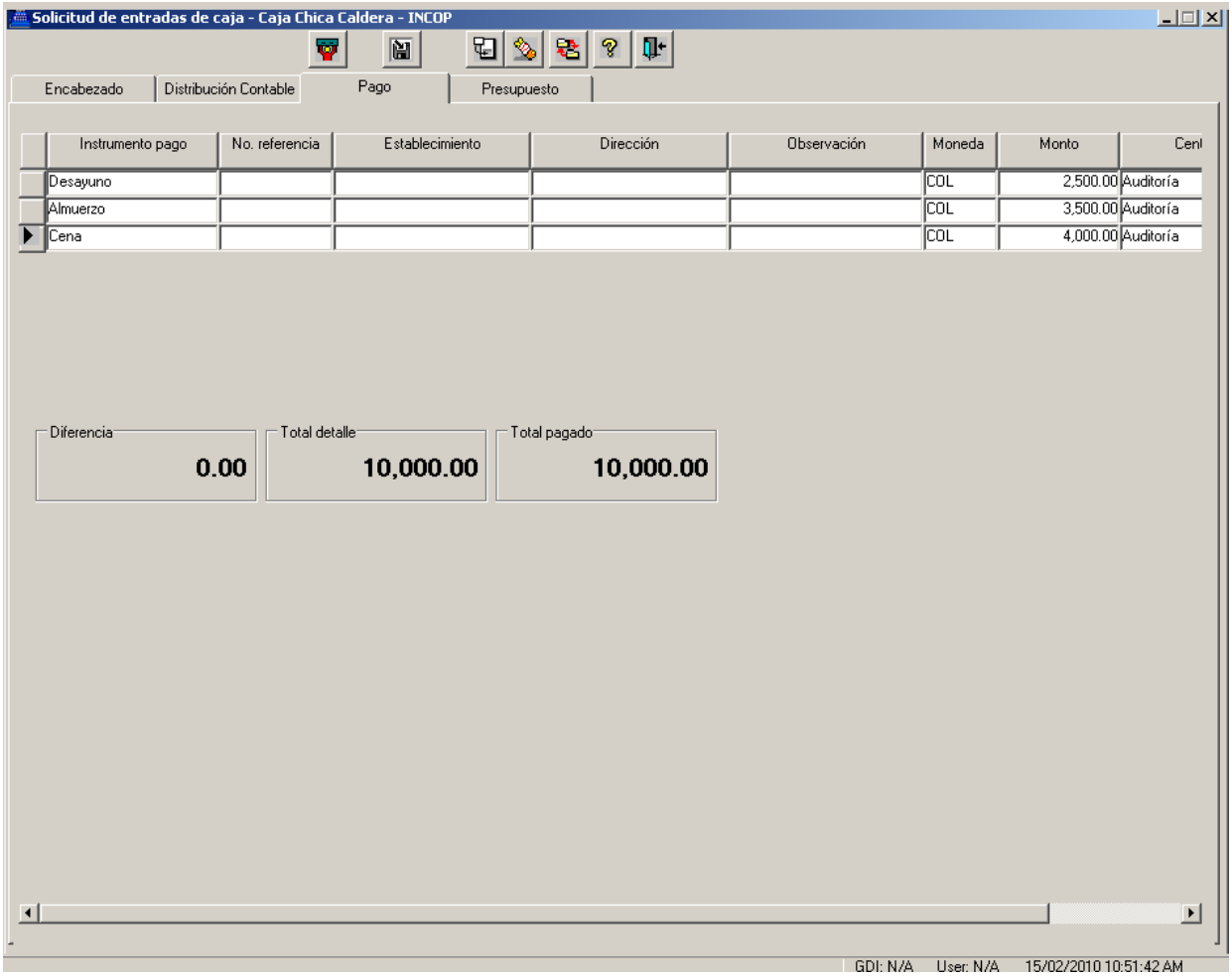


Ilustración 18 Pestaña pago en solicitud de entradas de caja chica

En la pestaña Presupuesto se puede apreciar la disponibilidad de recursos que tiene el departamento en la (s) partida (s) y en la meta (s) seleccionada (s) para hacer frente al gasto. Se puede conocer el monto presupuestado, reservado, comprometido y ejecutado al momento de ingresar la liquidación lo que determina el presupuesto disponible. En caso que no haya disponible, el sistema dejará grabar la solicitud de liquidación, pero no dejará aprobarla o imprimirla y quedará en estado pendiente hasta que se cambien los datos ingresados en el detalle o se obtenga presupuesto disponible para poder procesarla.

Luego de guardar la liquidación , lo que corresponde es aprobarla e imprimirla.

Entradas

El sistema permite el registro de entrada, que constituyen liquidaciones de caja chica o cargar solicitudes de entrada previamente ingresadas por el usuario. Por medio de estas se pueden liquidar adelantos realizados previamente o bien realizar liquidaciones cuando no se ha hecho adelanto alguno.

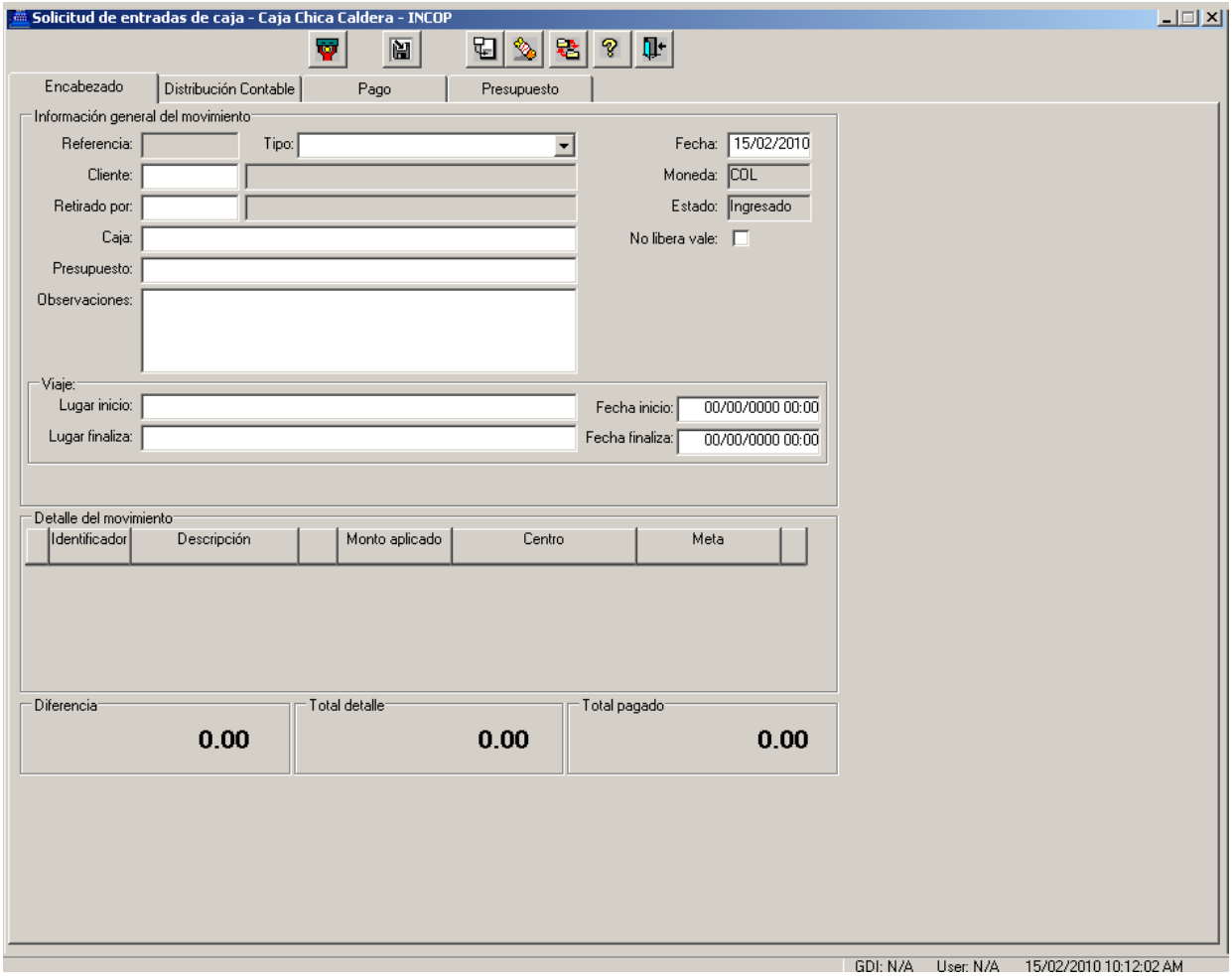


Ilustración 19 Solicitud de entrada de caja chica

Lo primero que hay que seleccionar es el tipo de movimiento de la lista de valores. Una vez completado esto, con doble clic en el campo cliente, se puede seleccionar el código y nombre del funcionario a nombre del cual va a quedar registrada la solicitud de liquidación de caja chica; se selecciona de la lista. Lo siguiente es seleccionar la caja chica en la que se está haciendo la liquidación y el presupuesto; también se pueden completar observaciones, información de lugar de inicio y finalización del viaje, asi como fecha y hora de inicio y término en caso que aplique.

Una vez completada la primera pestaña, se debe considerar el campo denominado “No libera vale”. En caso que se marque, significa que para la liquidación en trámite no se hizo adelanto y por tanto, no hay que asociar el adelanto hecho previamente. Si por el contrario, no se

marca, será preciso asociar el anticipo registrado anteriormente. Para hacer esto, se pulsa el ícono denominado "movimientos de salidas" que le desplegará una lista de adelantos registrados a nombre del cliente y le permitirá seleccionar el que corresponda o varios si es el caso. Se marca el registro deseado y se pulsa el botón aceptar.

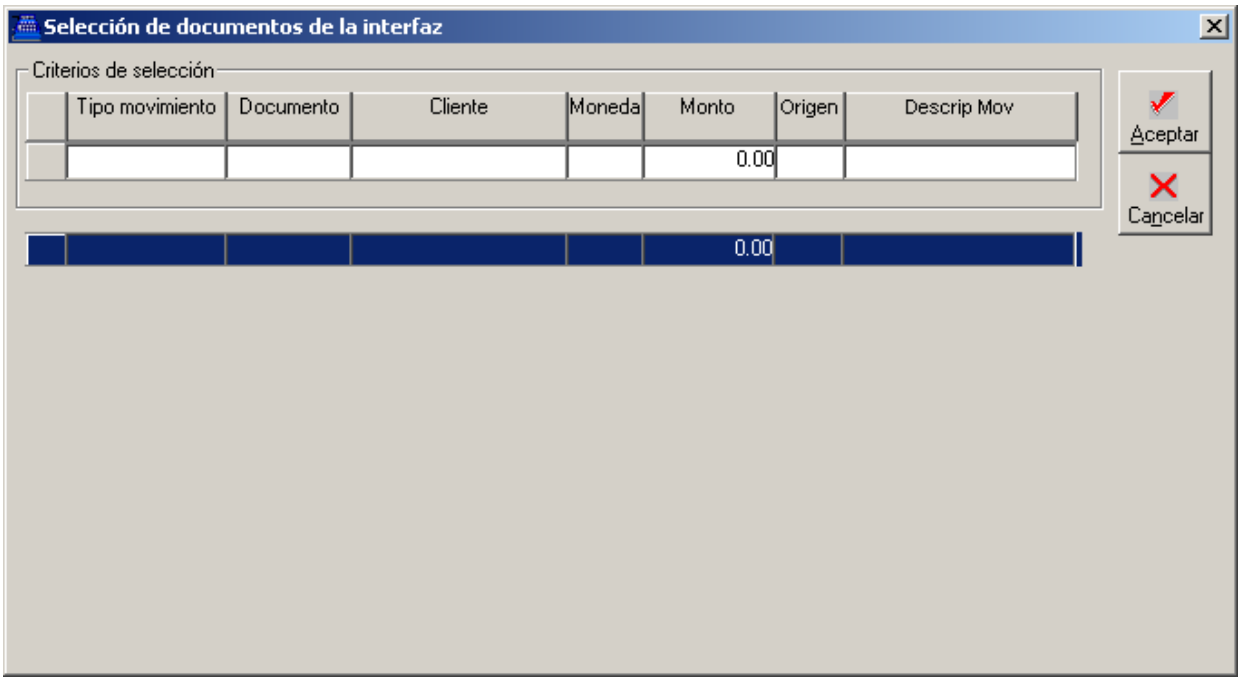


Ilustración 20 Selección de documentos ingresados por la interfaz (portal de trámites)

Luego, se pasa a la pestaña denominada "Pago", para indicar como se realizará la aplicación de los gastos en presupuesto. En la columna "instrumento pago" se selecciona el que corresponda según la naturaleza del gasto. Luego se completan los campos "número de referencia", "establecimiento", "dirección", "observación", "moneda", "monto", "centro" y "meta". Se pueden agregar tantas líneas como sea necesario empleando el ícono o por el contrario, se pueden borrar las líneas que se necesite con el ícono .

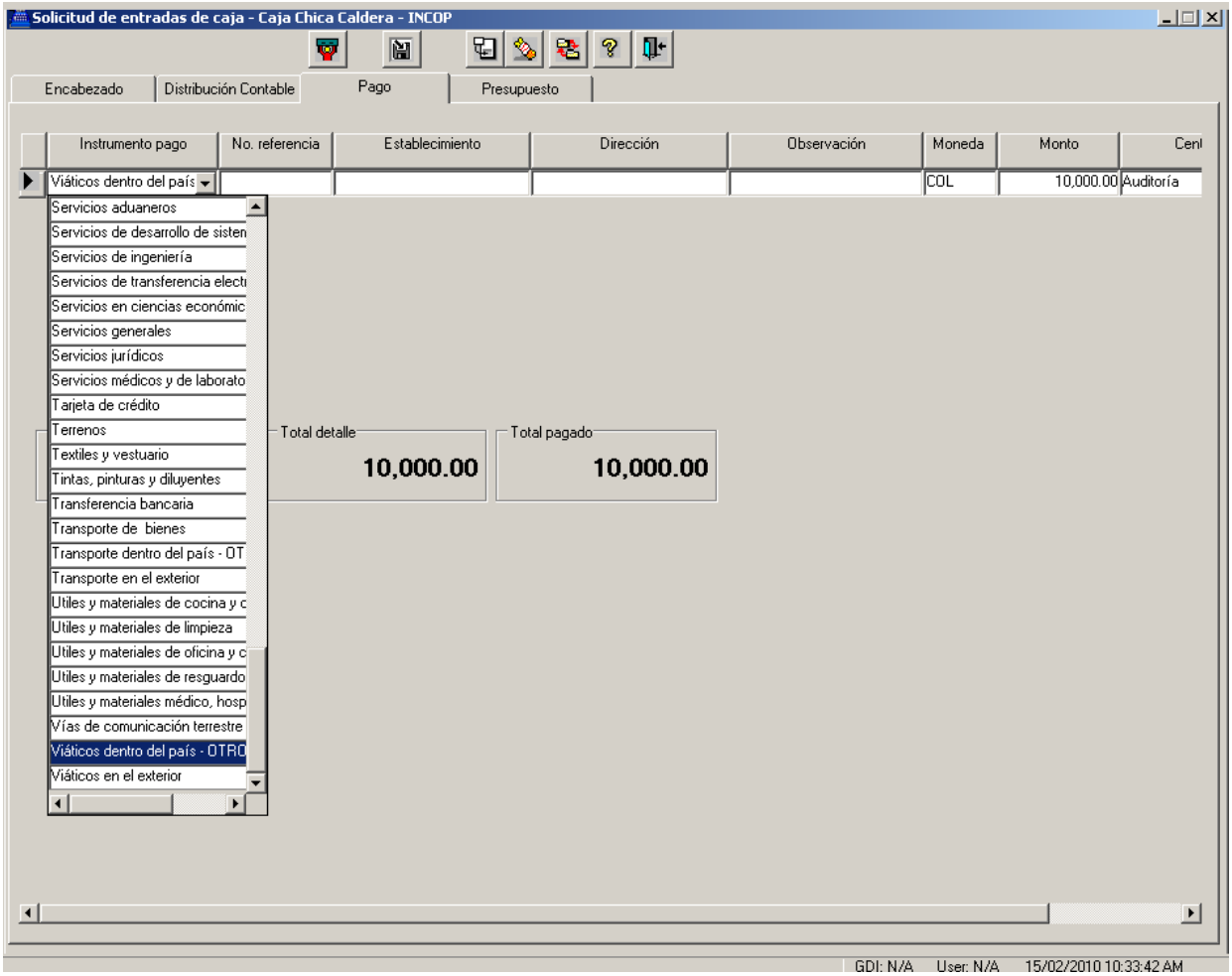


Ilustración 21 Pestaña de selección de instrumentos de pago en solicitud de entradas de caja chica

Siempre que la persona que liquida tenga que devolver dinero, es preciso agregar una línea usando el instrumento de pago “efectivo” por el monto que la persona está devolviendo. En caso que la liquidación libere algún adelanto previo, el total de la pestaña pago debe coincidir con el de la pestaña encabezado.

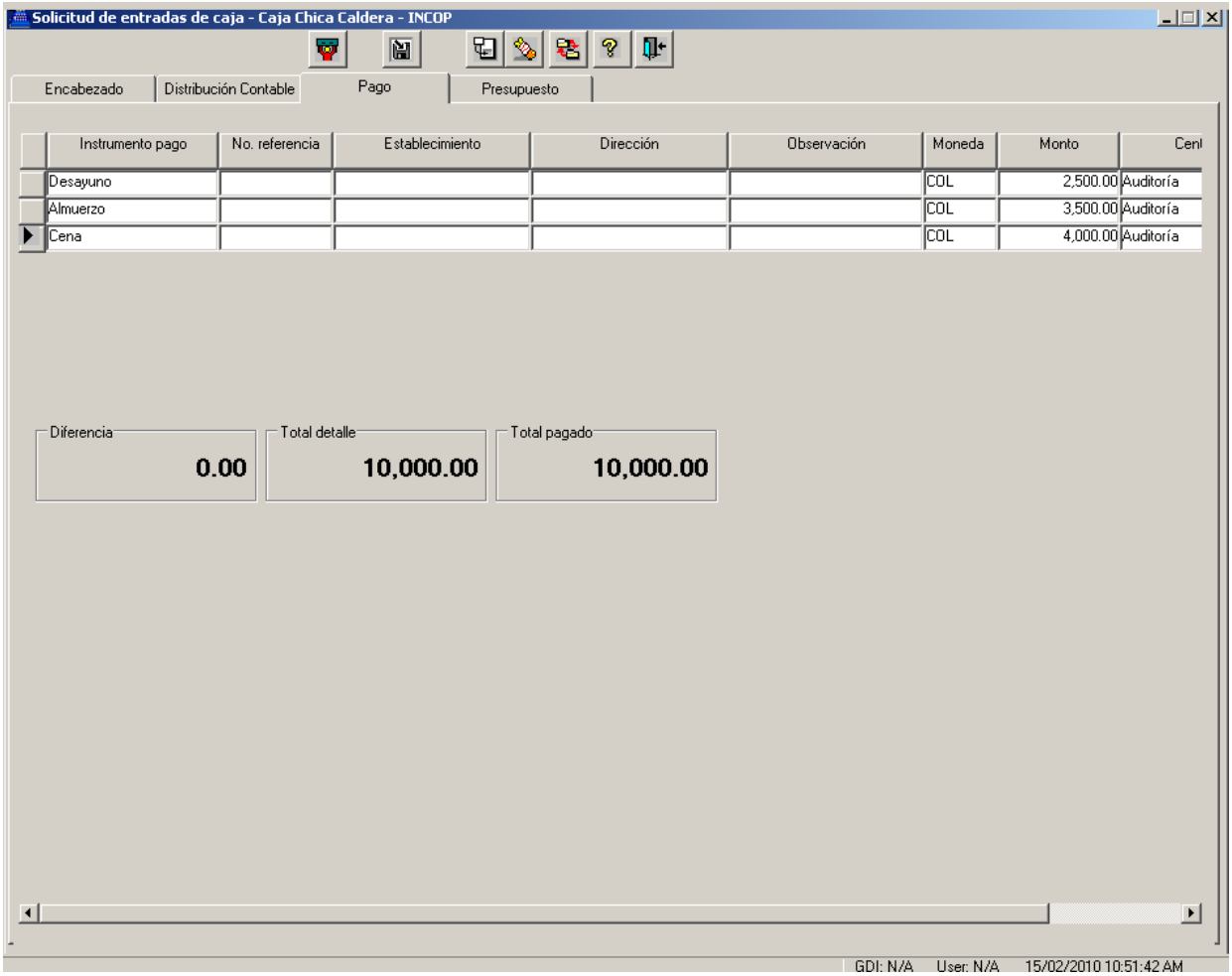


Ilustración 22 Pestaña de pago en solicitud de entrada de caja chica

En la pestaña Presupuesto se puede apreciar la disponibilidad de recursos que tiene el departamento en la (s) partida (s) y en la meta (s) seleccionada (s) para hacer frente al gasto. Se puede conocer el monto presupuestado, reservado, comprometido y ejecutado al momento de ingresar la liquidación lo que determina el presupuesto disponible. En caso que no haya disponible, el sistema dejará grabar la solicitud de liquidación, pero no dejará aprobarla o imprimirla y quedará en estado pendiente hasta que se cambien los datos ingresados en el detalle o se obtenga presupuesto disponible para poder procesarla.

Luego de guardar la liquidación , lo que corresponde es aprobarla e imprimirla .

Al momento de imprimir el documento, el sistema le solicitará un centro de impresión, que ya está predeterminado y puede cambiar la impresora por defecto. El sistema automáticamente asignará el número consecutivo del formulario.

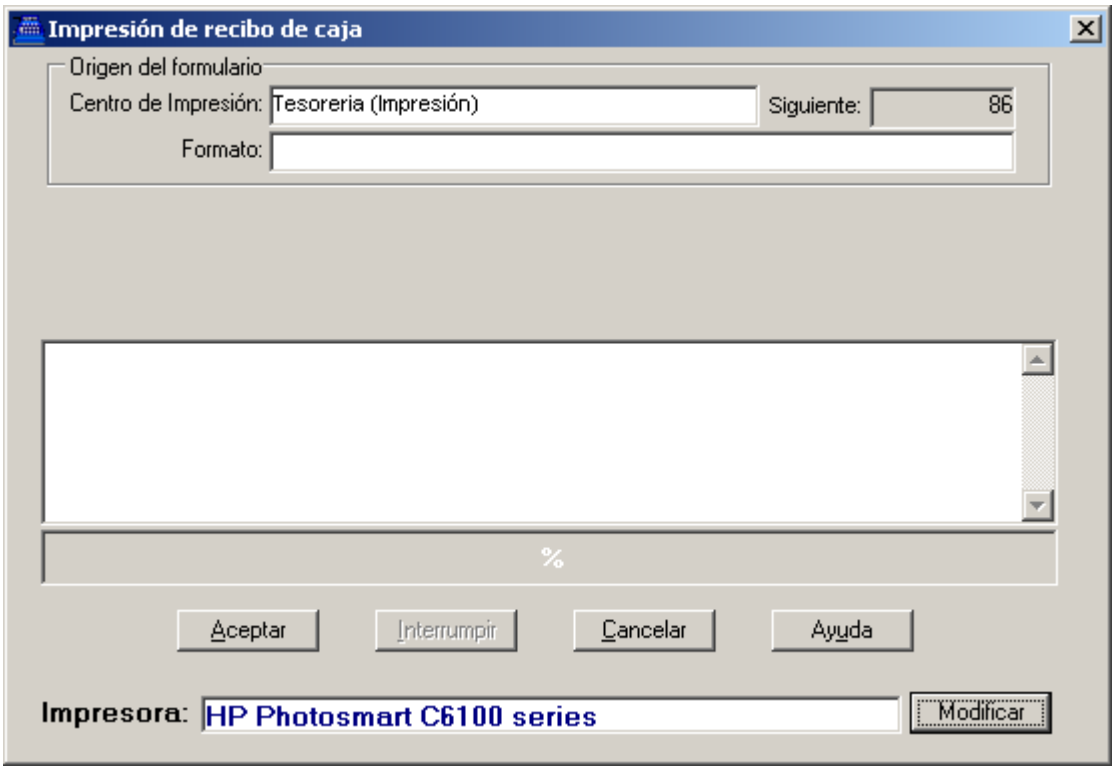


Ilustración 23 Pantalla para impresión de formularios de caja chica

Reimpresión de movimientos

La reimpresión de movimientos le permite al usuario reimprimir cualquier documento que por alguna razón necesita imprimir nuevamente; puede ser porque al momento de imprimir

el documento hubo problemas con la impresora o bien como respaldo adicional. El usuario debe ubicarse en el tipo de movimiento y seleccionar el movimiento particular que desea reimprimir.

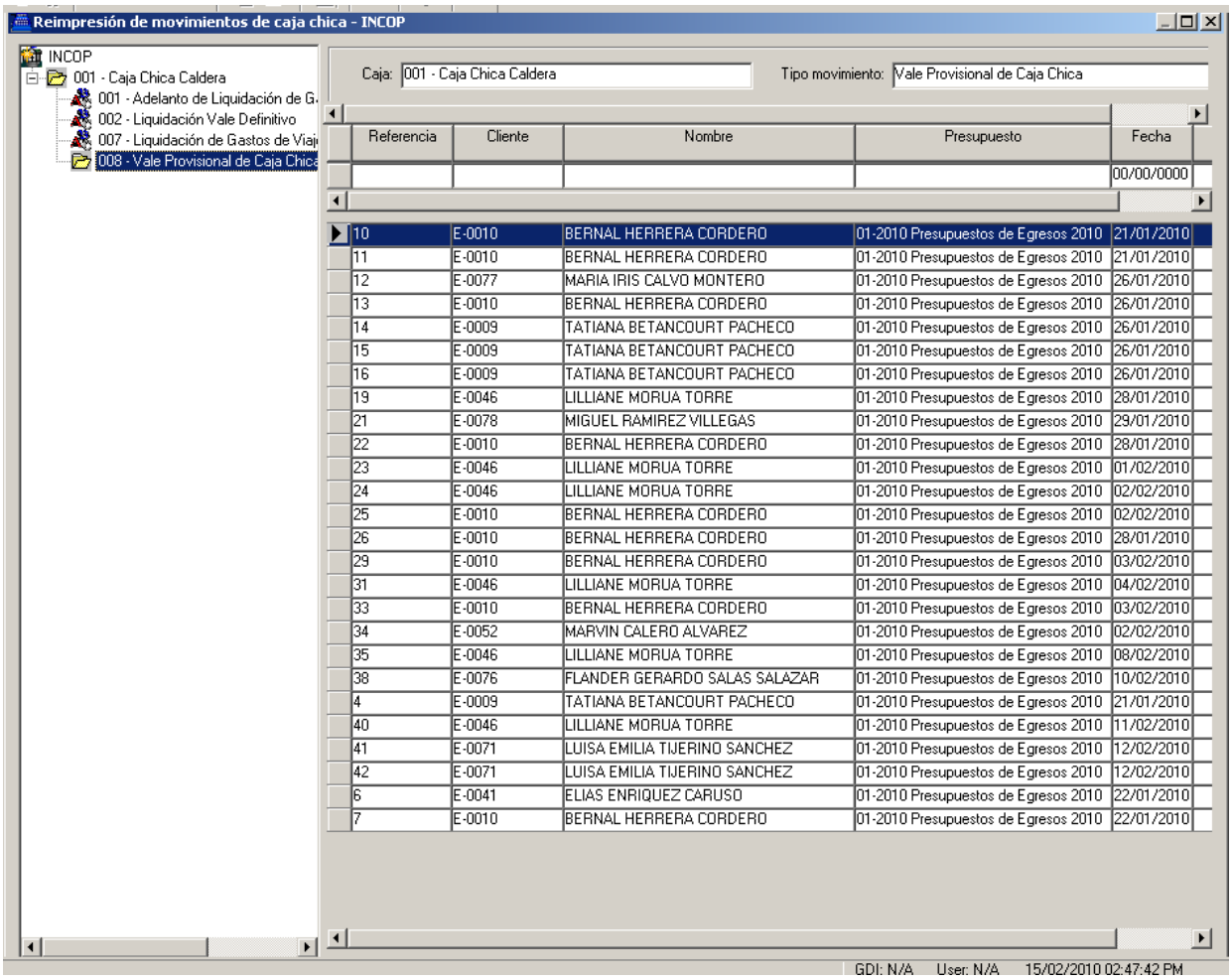


Ilustración 24 Pantalla para reimpresión de documentos de caja chica

Una vez marcado el registro, en el menú movimientos, en la opción “reimprimir movimientos”, se selecciona el centro de impresión y la impresora y se pulsa el botón aceptar y esto genera la impresión del documento solicitado.

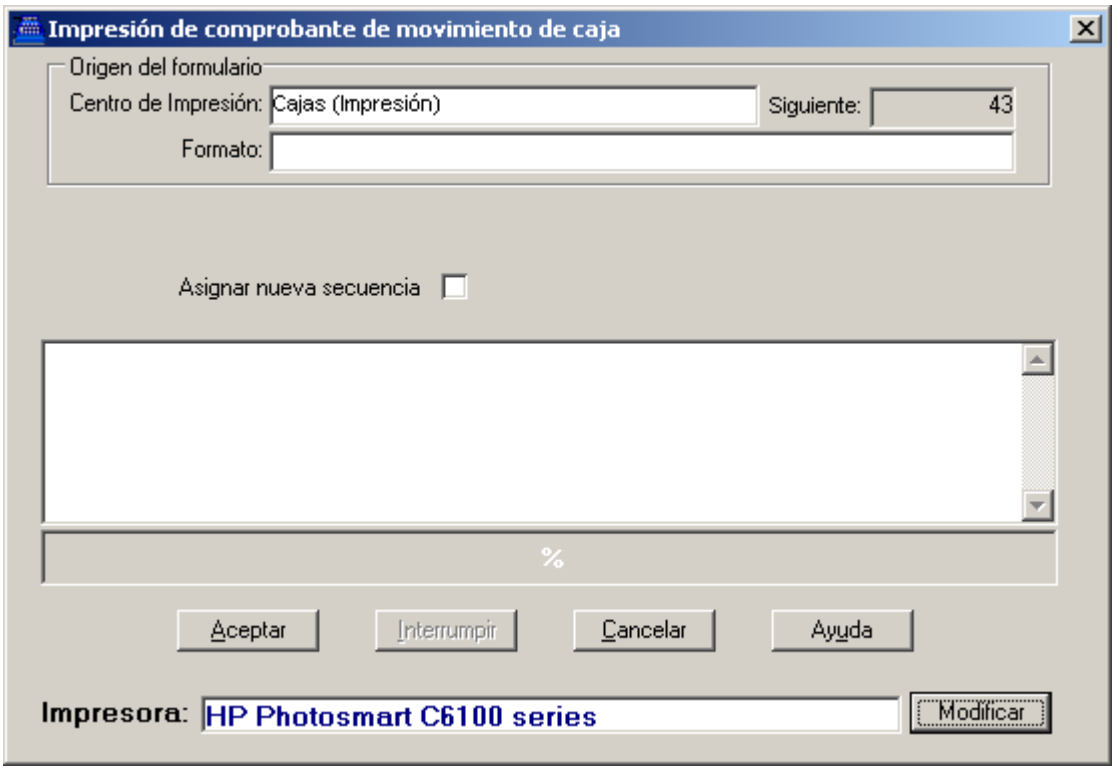
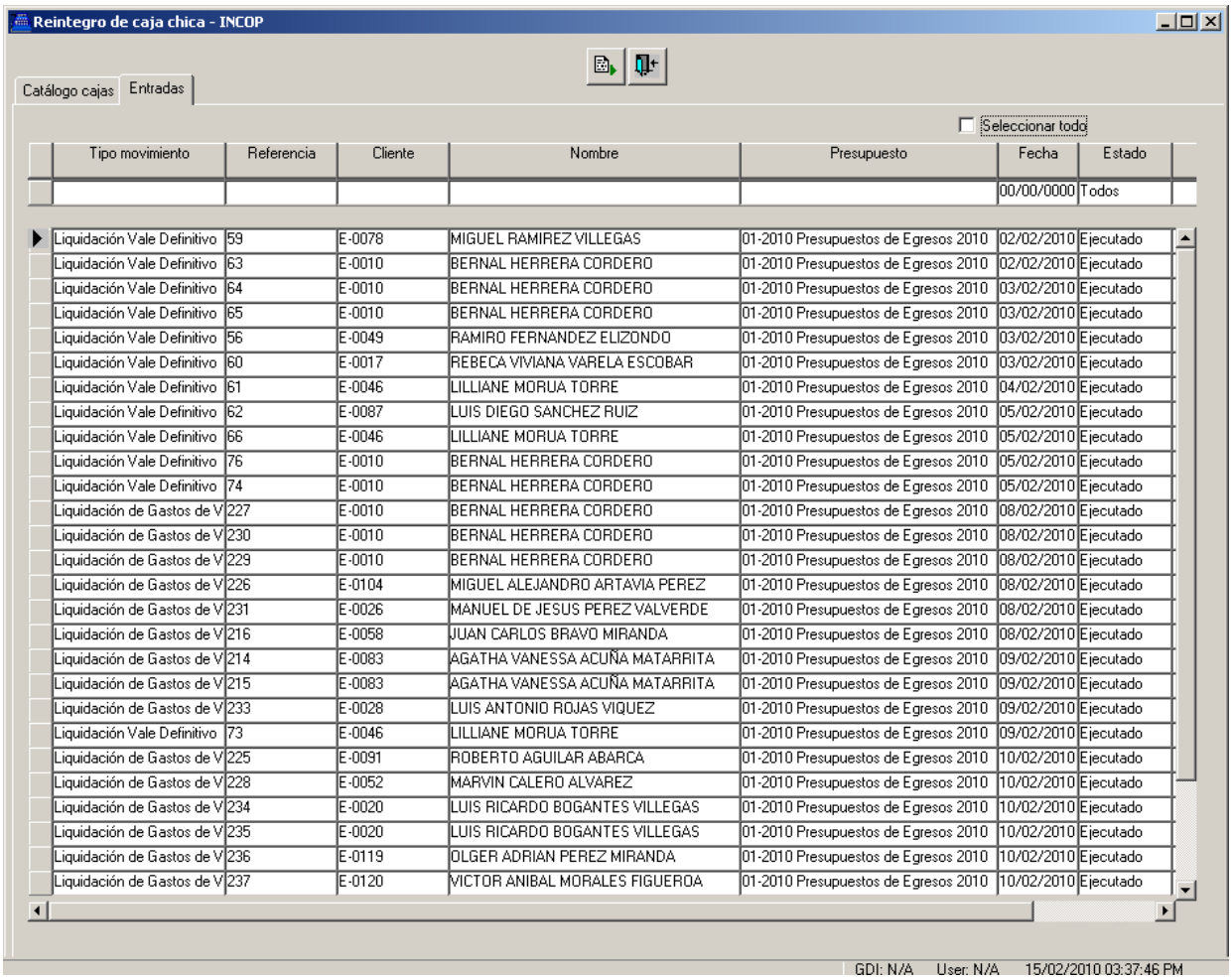


Ilustración 25 Pantalla para la impresión de formularios de caja chica

Solicitud de reintegro

La opción de solicitud de reintegro tiene dos pestañas. En una aparece el encabezado denominado catálogo de cajas, que corresponde a las cajas a las cuales tiene acceso el usuario. En la otra pestaña denominada entradas aparecen los movimientos de liquidación que están en condición de poder ser reintegrados.



Tipo movimiento	Referencia	Cliente	Nombre	Presupuesto	Fecha	Estado
					00/00/0000	Todos
Liquidación Vale Definitivo	59	E-0078	MIGUEL RAMIREZ VILLEGAS	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	02/02/2010	Ejecutado
Liquidación Vale Definitivo	63	E-0010	BERNAL HERRERA CORDERO	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	02/02/2010	Ejecutado
Liquidación Vale Definitivo	64	E-0010	BERNAL HERRERA CORDERO	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	03/02/2010	Ejecutado
Liquidación Vale Definitivo	65	E-0010	BERNAL HERRERA CORDERO	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	03/02/2010	Ejecutado
Liquidación Vale Definitivo	56	E-0049	RAMIRO FERNANDEZ ELIZONDO	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	03/02/2010	Ejecutado
Liquidación Vale Definitivo	60	E-0017	REBECA VIVIANA VARELA ESCOBAR	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	03/02/2010	Ejecutado
Liquidación Vale Definitivo	61	E-0046	LILLIANE MORUA TORRE	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	04/02/2010	Ejecutado
Liquidación Vale Definitivo	62	E-0087	LUIS DIEGO SANCHEZ RUIZ	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	05/02/2010	Ejecutado
Liquidación Vale Definitivo	66	E-0046	LILLIANE MORUA TORRE	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	05/02/2010	Ejecutado
Liquidación Vale Definitivo	76	E-0010	BERNAL HERRERA CORDERO	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	05/02/2010	Ejecutado
Liquidación Vale Definitivo	74	E-0010	BERNAL HERRERA CORDERO	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	05/02/2010	Ejecutado
Liquidación de Gastos de V	227	E-0010	BERNAL HERRERA CORDERO	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	08/02/2010	Ejecutado
Liquidación de Gastos de V	230	E-0010	BERNAL HERRERA CORDERO	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	08/02/2010	Ejecutado
Liquidación de Gastos de V	229	E-0010	BERNAL HERRERA CORDERO	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	08/02/2010	Ejecutado
Liquidación de Gastos de V	226	E-0104	MIGUEL ALEJANDRO ARTAVIA PEREZ	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	08/02/2010	Ejecutado
Liquidación de Gastos de V	231	E-0026	MANUEL DE JESUS PEREZ VALVERDE	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	08/02/2010	Ejecutado
Liquidación de Gastos de V	216	E-0058	JUAN CARLOS BRAVO MIRANDA	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	08/02/2010	Ejecutado
Liquidación de Gastos de V	214	E-0083	AGATHA VANESSA ACUÑA MATARRITA	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	09/02/2010	Ejecutado
Liquidación de Gastos de V	215	E-0083	AGATHA VANESSA ACUÑA MATARRITA	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	09/02/2010	Ejecutado
Liquidación de Gastos de V	233	E-0028	LUIS ANTONIO ROJAS VIQUEZ	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	09/02/2010	Ejecutado
Liquidación Vale Definitivo	73	E-0046	LILLIANE MORUA TORRE	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	09/02/2010	Ejecutado
Liquidación de Gastos de V	225	E-0091	ROBERTO AGUILAR ABARCA	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	10/02/2010	Ejecutado
Liquidación de Gastos de V	228	E-0052	MARVIN CALERO ALVAREZ	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	10/02/2010	Ejecutado
Liquidación de Gastos de V	234	E-0020	LUIS RICARDO BOGANTES VILLEGAS	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	10/02/2010	Ejecutado
Liquidación de Gastos de V	235	E-0020	LUIS RICARDO BOGANTES VILLEGAS	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	10/02/2010	Ejecutado
Liquidación de Gastos de V	236	E-0119	OLGER ADRIAN PEREZ MIRANDA	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	10/02/2010	Ejecutado
Liquidación de Gastos de V	237	E-0120	VICTOR ANIBAL MORALES FIGUEROA	01-2010 Presupuestos de Egresos 2010	10/02/2010	Ejecutado

Ilustración 26 Pantalla para la solicitud de reintegro de caja

Una vez marcados los documentos que se desean reintegrar, se pulsa el ícono para generar la solicitud de reintegro. En esta solicitud de reintegro se le va a pedir entre otras cosas la cuenta bancaria de la que se va a emitir el movimiento de reintegro, el beneficiario, el tipo de movimiento (por si se quiere distinguir del resto de movimientos normales del módulo de bancos) y la fecha. Una vez completada esta información se pulsa el botón aceptar.

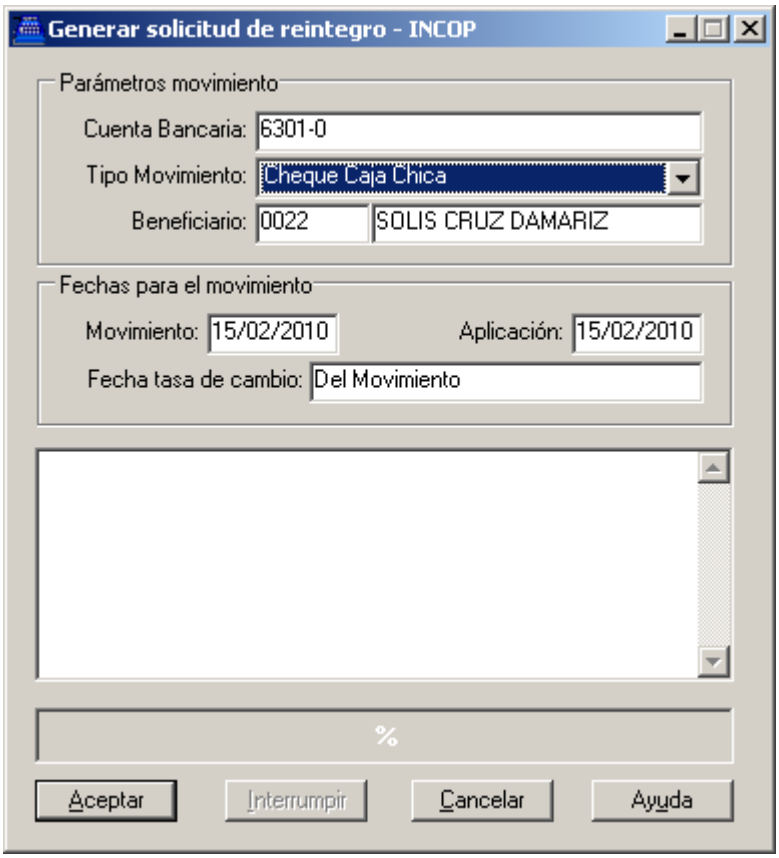


Ilustración 27 Generación de solicitud de reintegro de caja chica

Al hacer esto, automáticamente se genera un movimiento al módulo de bancos listo para ser impreso en caso de ser cheque o de ejecutar en caso de ser por transferencia. Si es cheque, luego de impreso debe ejecutarse. Si es transferencia de débito debe igualmente ejecutarse.

Aplicar reintegro

Una vez que el cheque de reintegro ha sido impreso y ejecutado y/o la transferencia de débito ha sido ejecutada en el módulo bancos, el usuario de cajas chicas está en posición de aplicar el reintegro. El aplicar el reintegro es un paso indispensable. Una vez que el administrador de la caja chica ha recibido efectivamente el dinero del reintegro de caja chica, debe aplicar el reintegro en el sistema para devolver los dineros al saldo disponible de la caja chica y cerrar el ciclo.

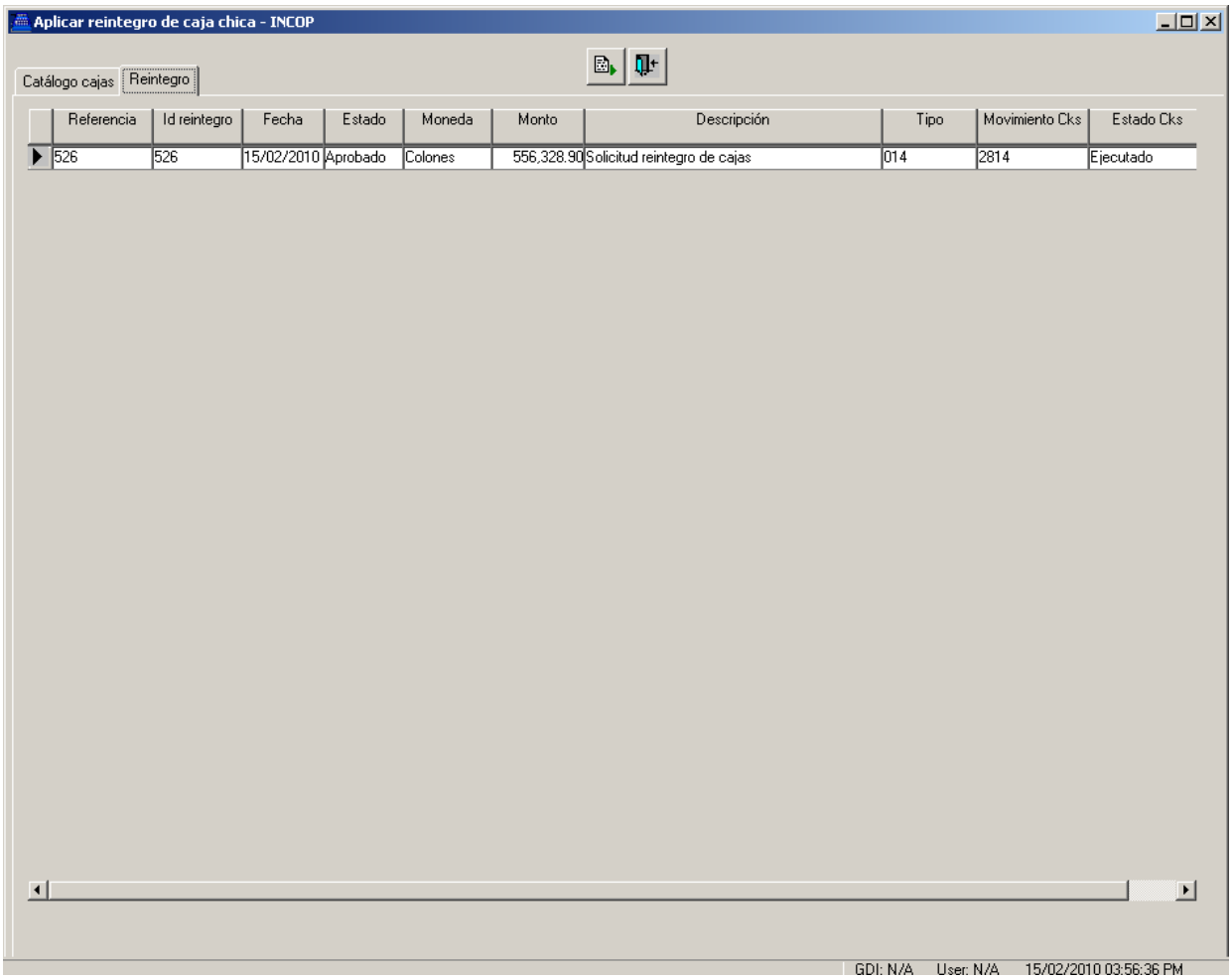


Ilustración 28 Aplicación de solicitud de reintegro

Para hacer esto, en la pestaña Reintegro, se selecciona el reintegro que se desea aplicar (en un momento determinado puede haber más de un reintegro en proceso) y pulsar el ícono para que se le despliegue la siguiente pantalla en la cual sólo hay que pulsar el botón aceptar:

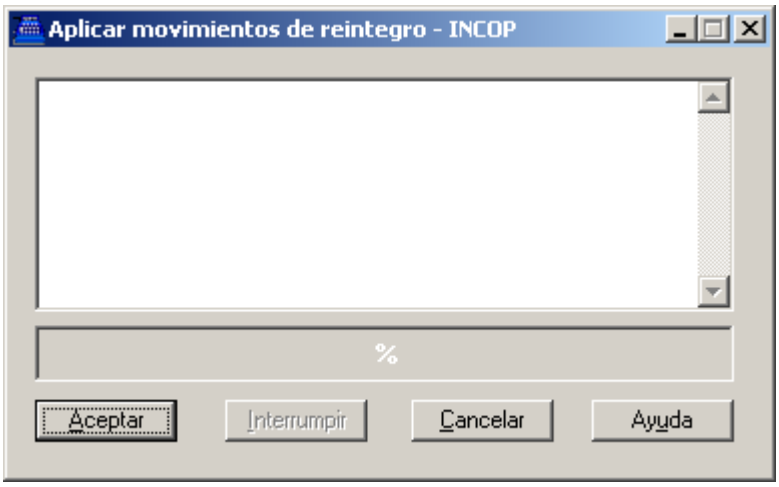


Ilustración 29 Pantalla de aplicación de reintegro

Con esto, el reintegro queda restituido al saldo de la caja chica.

Consultas

En la opción de consultas, el usuario puede revisar separadamente las salidas, entradas, solicitudes de reintegro y reintegros efectuados históricamente. La primer línea es de filtro, por lo que se pueden seleccionar los registros que coincidan con las los criterios de búsqueda.

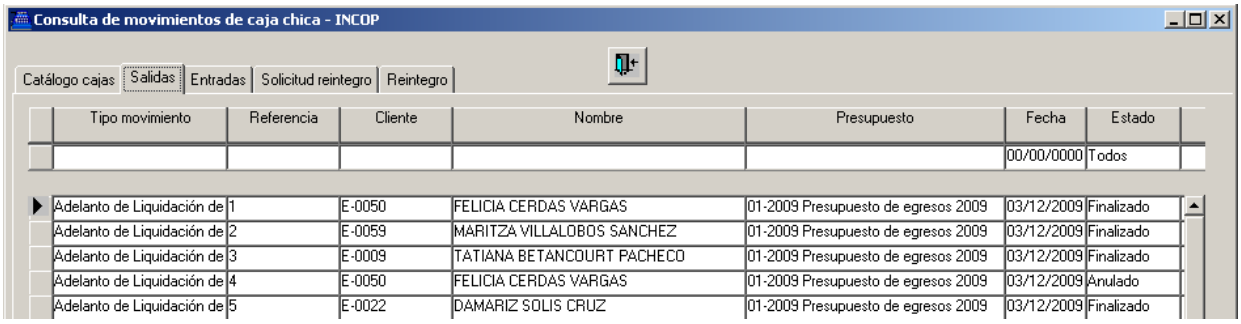


Ilustración 30 Consulta histórica de movimientos de caja chica

Arqueo de caja

Mediante esta pantalla se permite registrar los resultados de los arqueos de Caja Chica realizados. El sistema depliega la información referente a los valores que tiene registrados y el usuario debe registrar los valores contados fisicamente. Una vez ingresada la información, se debe salvar los resultados del arqueo y se puede emitir un reporte que lo respalde.

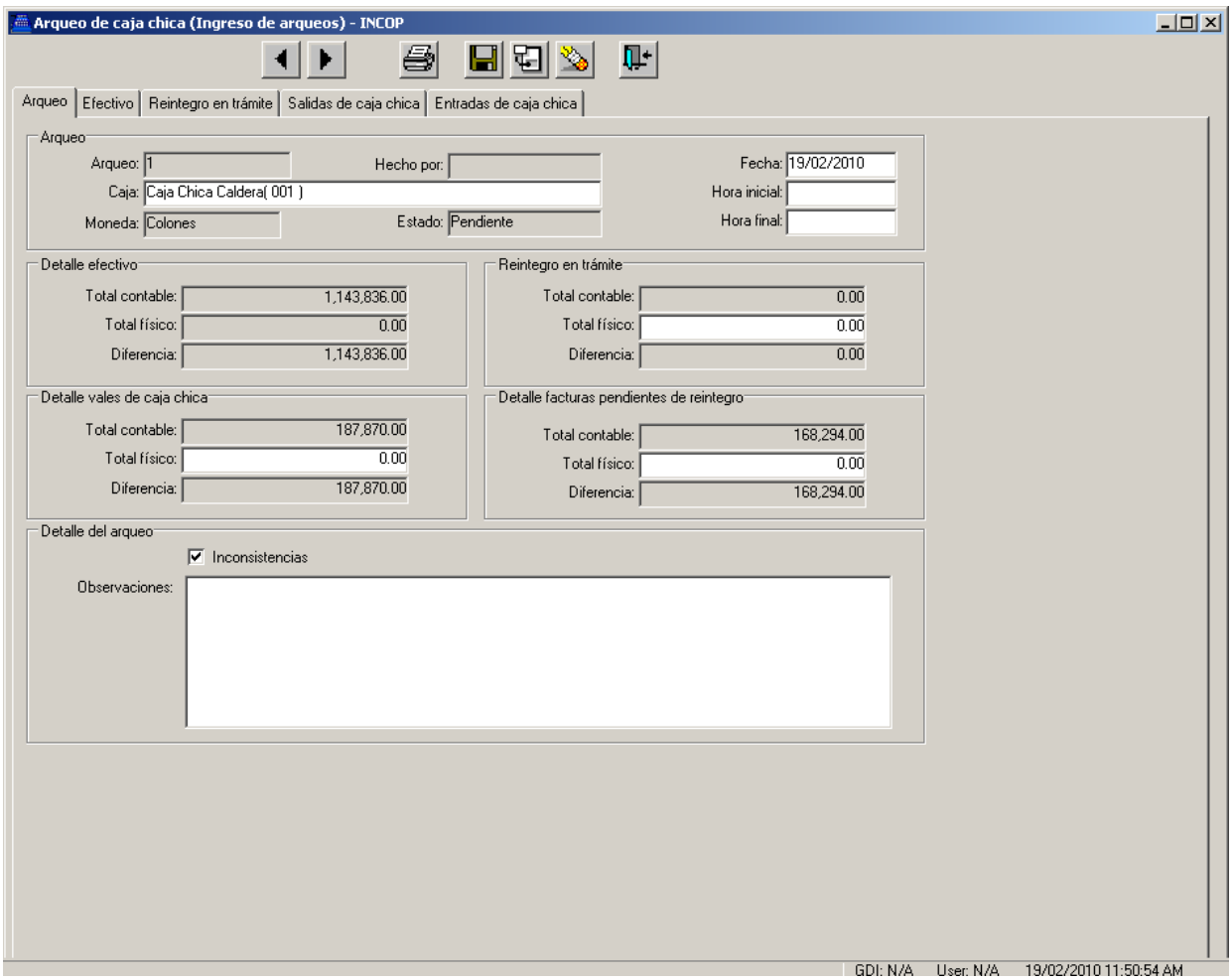


Ilustración 31 Pantalla de registro de arqueo de caja chica

Consulta de arqueo de caja chica

La consulta de arqueo de caja chica le permite al usuario consultar la información capturada en diferentes arqueos. Los arqueos que se van registrando en el sistema van quedando registrados; de este modo, transcurrido un tiempo el usuario puede consultarlos. De este modo se puede conocer la cantidad de efectivo, en vales, facturas, etc en la caja chica en un arqueo determinado. Con el uso de los íconos se puede retroceder o avanzar entre los registros de los arqueos.

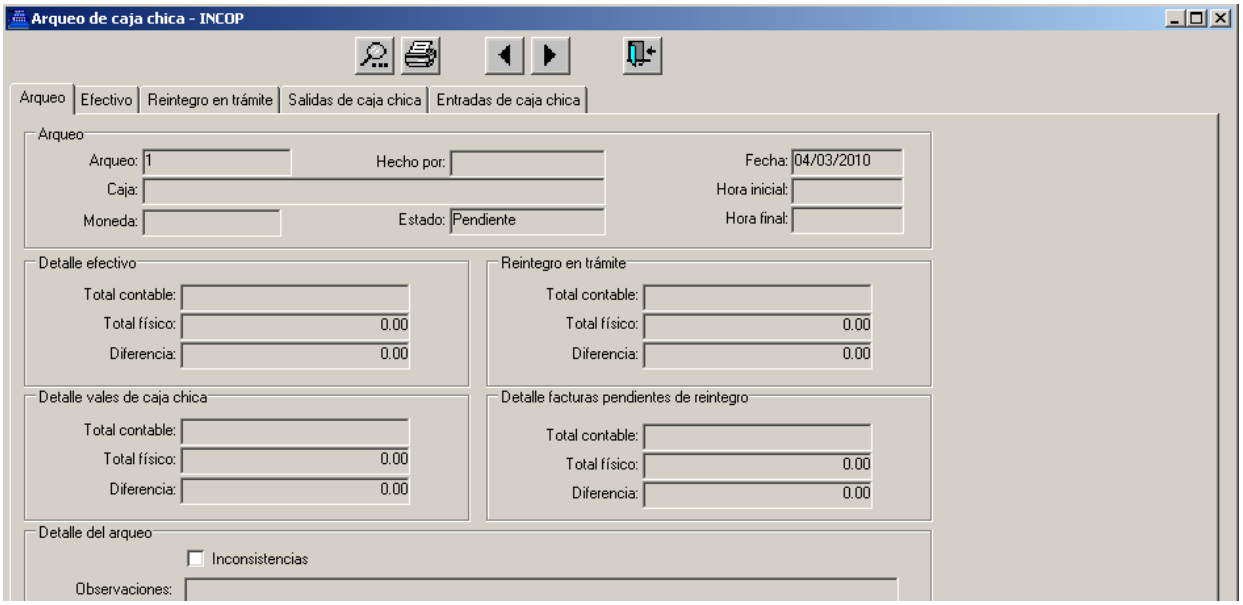


Ilustración 32 Pantalla de consulta histórica de arqueos de caja chica

Precierre de caja chica

La opción de precierre de caja chica le permite al usuario bloquear el ingreso de movimientos nuevos a la caja chica mientras se realiza el cierre de la caja. Al pulsar el ícono pasa a la caja en estado de precierre. Por el contrario, el ícono reversa el estado de la caja a operacional.

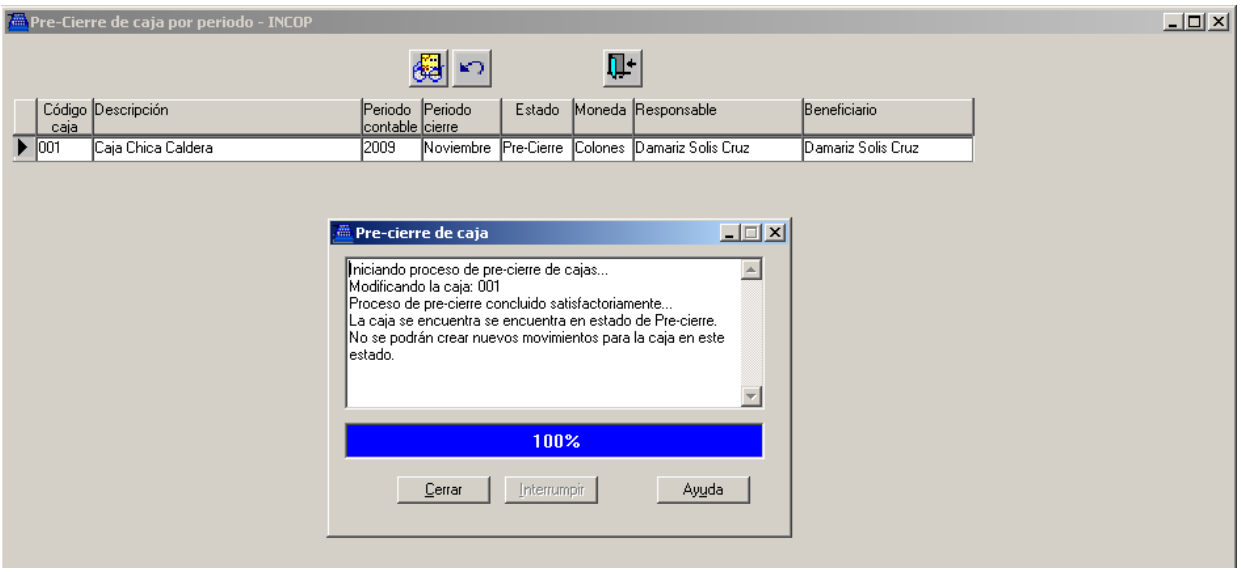


Ilustración 33 Pre cierre de caja chica

Cierre de caja chica

El cierre de la caja chica devuelve el estado de la caja a operativa, para que se puedan nuevamente hacer movimientos de entradas, salidas, reintegros, etc.

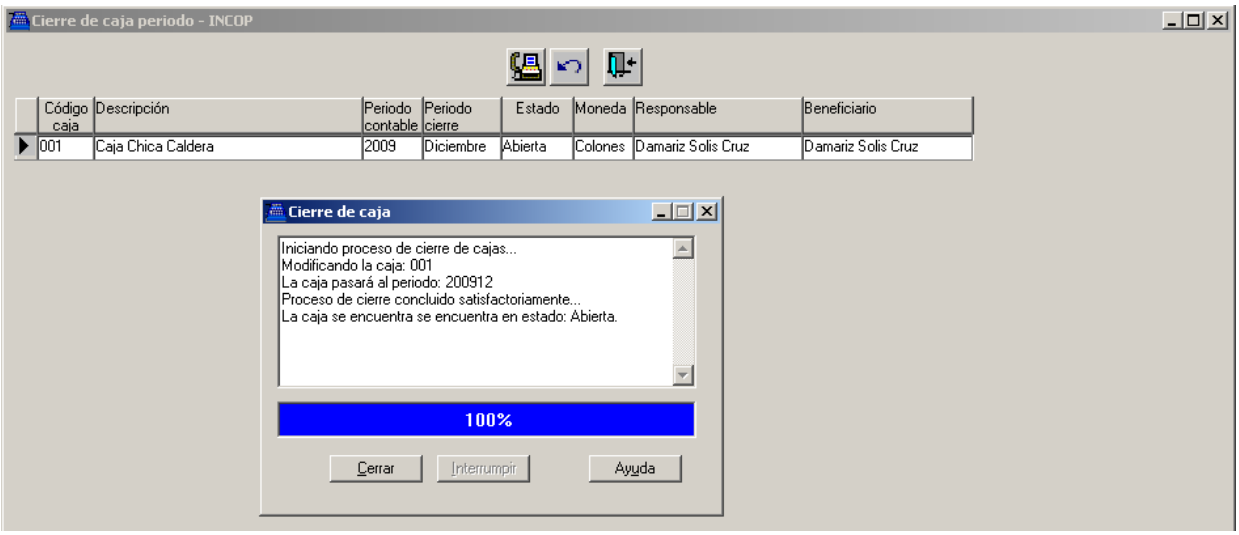


Ilustración 34 Cierre de caja chica

2.7. MÓDULO CONCILIACIOES BANCARIAS

Conciliaciones bancarias

Descripción General del Sistema

Este sistema permite realizar las conciliaciones entre las transacciones registradas en el módulo de Bancos y los estados de cuenta enviados por las diferentes entidades bancarias. El sistema permite la automatización de la carga de la información bancaria y la comparación de los documentos utilizando diferentes criterios.

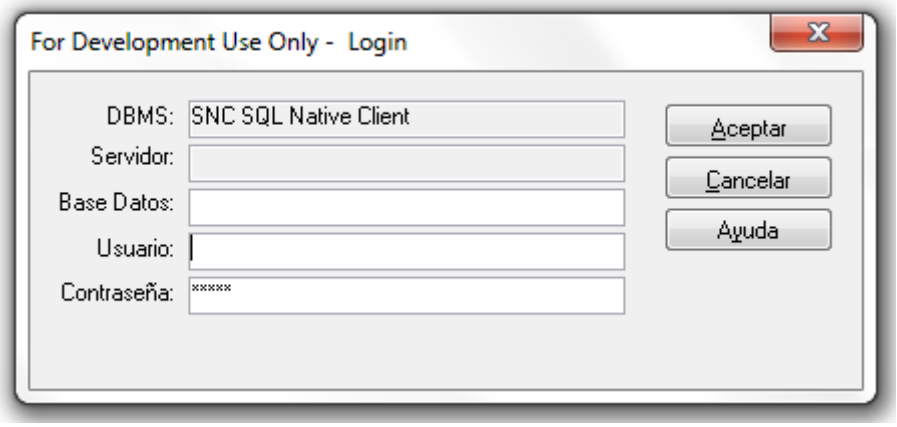
Los movimientos que el usuario puede registrar en el presente módulo, son:

- Registro de movimientos
- Conciliación de movimientos
- Reportes

Ingreso al módulo

Para ingresar al módulo de Conciliaciones Bancarias, es necesario ingresar al Sistema de Finanzas. Dependiendo del modo de instalación del sistema, éste puede ser accedido vía web o vía aplicación instalada en la computadora (modo cliente/servidor). Para el primer caso, se debe abrir una página de Intenet Explorer e ingresar a la dirección donde se encuentra instalado el Sistema de Finanzas, por ejemplo, http://servidor/finanzas (Esta dirección debe ser brindada por el administrador del sistema en la Compañía o Institución). En el caso de modo cliente/servidor, se debe seleccionar el ícono de Finanzas en la ruta de menu “Inicio / Programa / Wizdom”.

Una vez ingresado al sistema, se muestra la siguiente pantalla que permite al usuario identificarse y establecer la conexión de base de datos:



Las opciones para conexión deben ser brindadas por el administrador del sistema.

Acceso vía Web

En el caso del acceso vía web, se debe ingresar el usuario y contraseña asignados por el administrador del sistema. Si el campo base de datos se deja en blanco, el sistema se conectará a la base de datos por defecto definido por el administrador. Si no se desea realizar la conexión a esa base de datos, se debe especificar el nombre de conexión a utilizar.

Cliente Servidor

En el caso de cliente/servidor, se debe especificar los siguientes valores:

DBMS: Debe seleccionar de la lista el tipo de base de datos utilizada.

Servidor: Nombre del servidor donde se encuentra la base de datos.

Base de Datos: Nombre de la base de datos donde residen los datos.

Usuario: Identificación del usuario en la base de datos. Esta información debe ser brindada por el administrador del sistema.

Contraseña: Contraseña para el nombre del usuario.

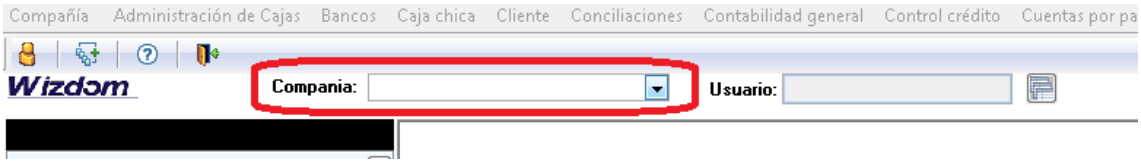
Seguridad Integrada: Esta casilla no se puede cambiar y está definida de acuerdo a las políticas

del seguridad establecidas por el administrador del sistema. Si la casilla se encuentra marcada,

entonces los campos de usuario y contraseña no son editables y el sistema utilizará el mismo usuario de ingreso a la red.

Todos estos datos pueden predefinirse de forma que no sea necesario digitarlos cada vez que desee ejecutar una aplicación. En el directorio de instalación de Wizdom, se encuentra el archivo wizdom.ini, en el cual se pueden especificar los valores por defecto del sistema. Este archivo usualmente es suministrado por el administrador del sistema con los datos necesarios para conectarse a la base de datos de la empresa.

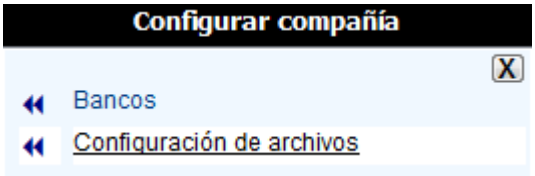
Al presionar el botón de Aceptar y si el usuario tiene acceso al sistema, se presentará una pantalla donde prodrá eligir el módulo de Finanzas con el que se quiera trabajar. Si el usuario está registrado en la base de datos de empleado, el sistema automáticamente selecciona la compañía con la cual trabajar, en caso contrario, el usario debe seleccionar la compañía en la lista correspondiente:



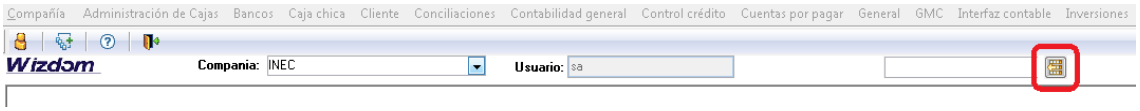
Una vez seleccionada la compañía, el usuario podrá tener acceso a los módulos listados en el menú superior. Para trabajar con el módulo de Conciliaciones, se debe seleccionar en el menú correspondiente y aparecerá en la barra izquierda, las lista de opciones principales:

Cada una de estas opciones, agrupa un conjunto de sub-opciones que permiten operar la compañía seleccionada. Estas opciones de agrupación se identifican porque presentan el ícono al derecha.

Las sub-opciones, se caracterizan porque al seleccionarlas se muestra una pantalla que permite realizar la función descrita en la opción.



Cuando se abre una pantalla de algunas de estas opciones, se puede presionar el ícono de para esconder el panel izquierdo y desplegar la ventana abierta en la totalidad de la pantalla. Para volver a desplegar el menú, se debe presionar el ícono de menú en la barra superior:



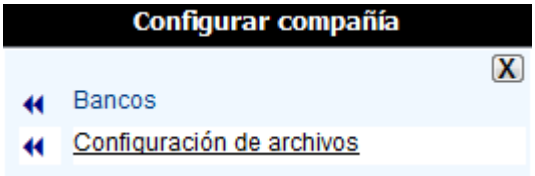
Para regresar al menú anterior, se debe presionar el ícono a la izquierda de la opción.

NOTA: No todas las opciones se pueden presentar ya que esto depende de los niveles de acceso otorgados por el administrador del sistema. Además, existen opciones que pueden no estar habilitadas ya que no son aplicables a la instalación realizada.

Opciones del Módulo

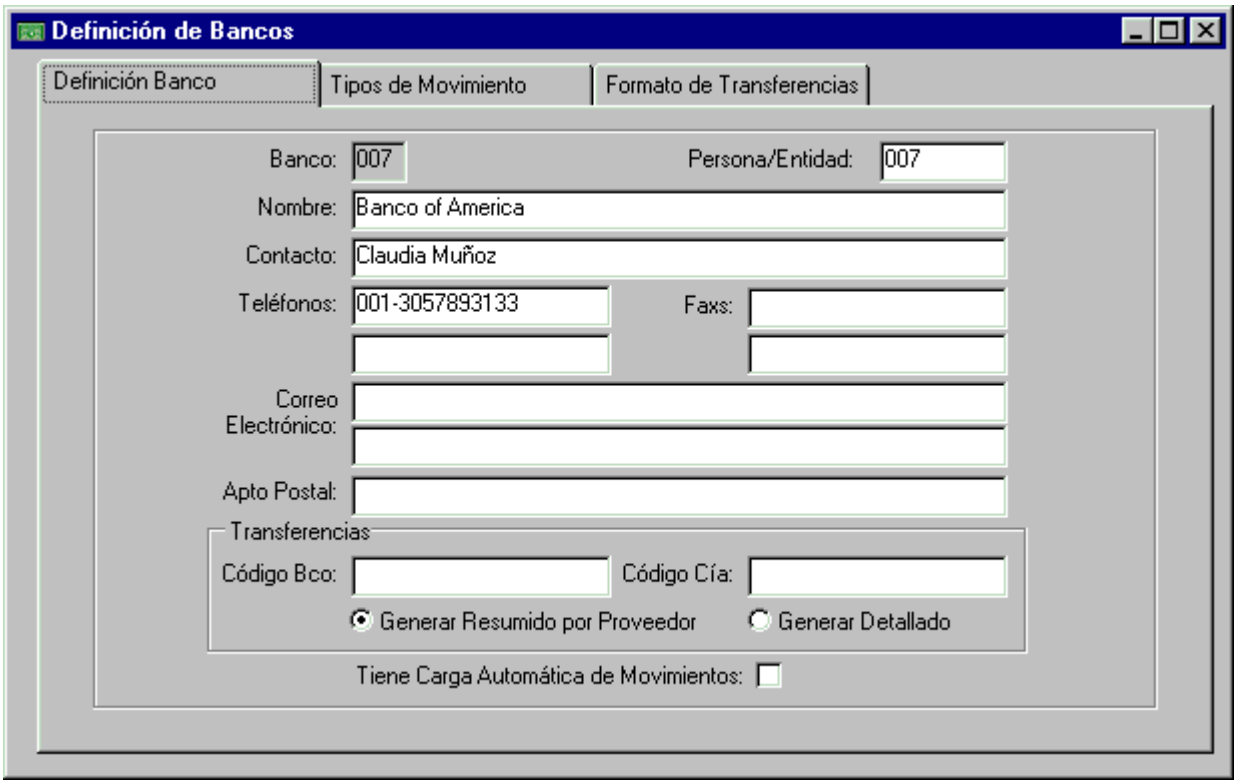
Configurar compañía

Para poder operar el módulo de Conciliaciones Bancarias, es necesario realizar definir la configuración general de la compañía. En este grupo se indican las opciones necesarias para configuración.

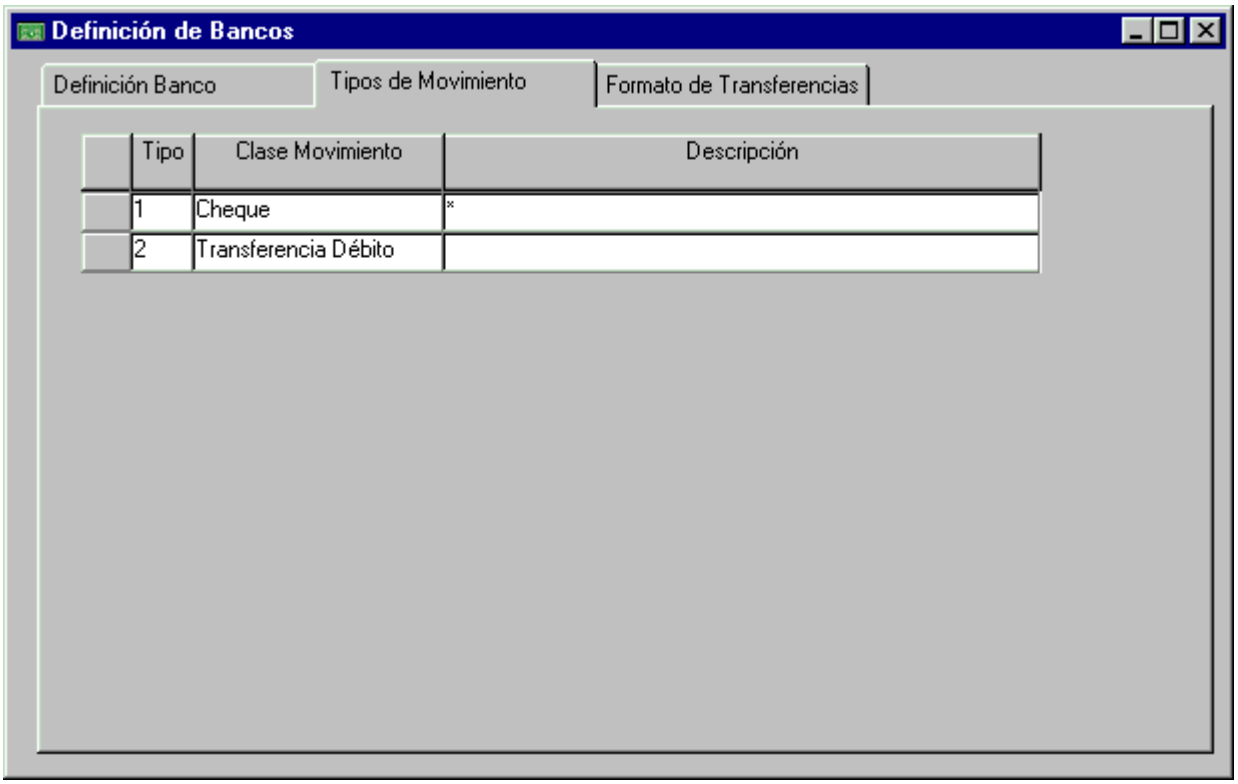


Bancos

La compañía necesita registrar los datos de los bancos por medio de los cuales ejecuta los movimientos, por lo tanto el Sistema habilita la ventana "Definición de Bancos" en ella el usuario registra el nombre del banco, el identificador del banco como entidad jurídica, el nombre de la persona contacto o responsable de mantener comunicado la compañía con el banco, el número del teléfono y fax, entre otros. Un aspecto importante es que el usuario autorice o no al Sistema la Carga Automática de los Movimientos.



En la segunda pestaña el usuario debe registrar para cada Clase de Movimiento que ejecute la compañía a través del banco, una abreviación que identifique la Clase de Movimiento como única en el Sistema, normalmente estas abreviaturas son las mismas que utiliza el banco en los Estados de Cuenta que envía a la compañía.

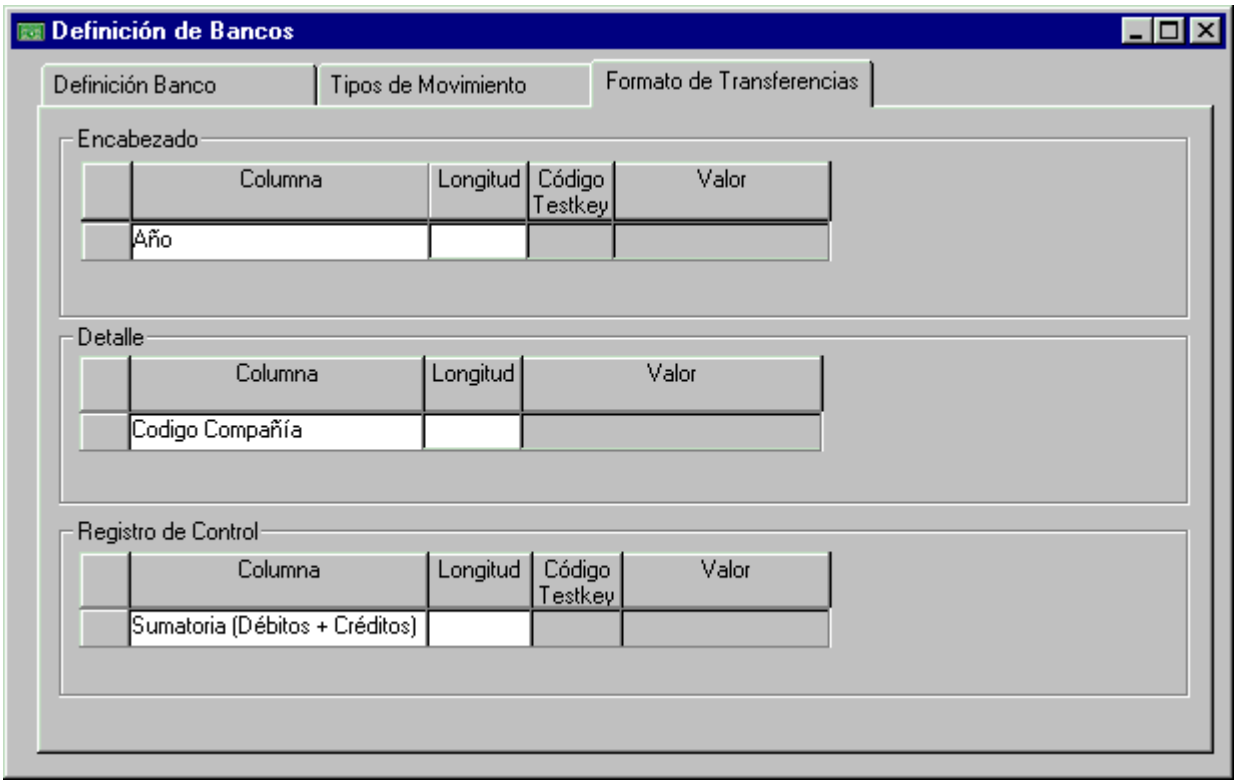


En la tercera pestaña, se define un grupo de datos que es utilizado para la generación del archivo de transferencia.

Encabezado, especificar cada una de las columnas que utilizará usando la lista de columnas disponibles. El registro encabezado se genera una vez para cada archivo.

Detalle, especificar las columnas que conforman el registro detalle utilizando la lista de valores disponibles. El registro detalle se repite tantas veces como participantes hayan en la transferencia.

Registro de control, especificar las columnas que conforman el registro de control utilizando la lista de valores disponibles. El registro de control se genera una vez para cada archivo y es utilizado para validar la información generada en el archivo.



Configuración de archivos

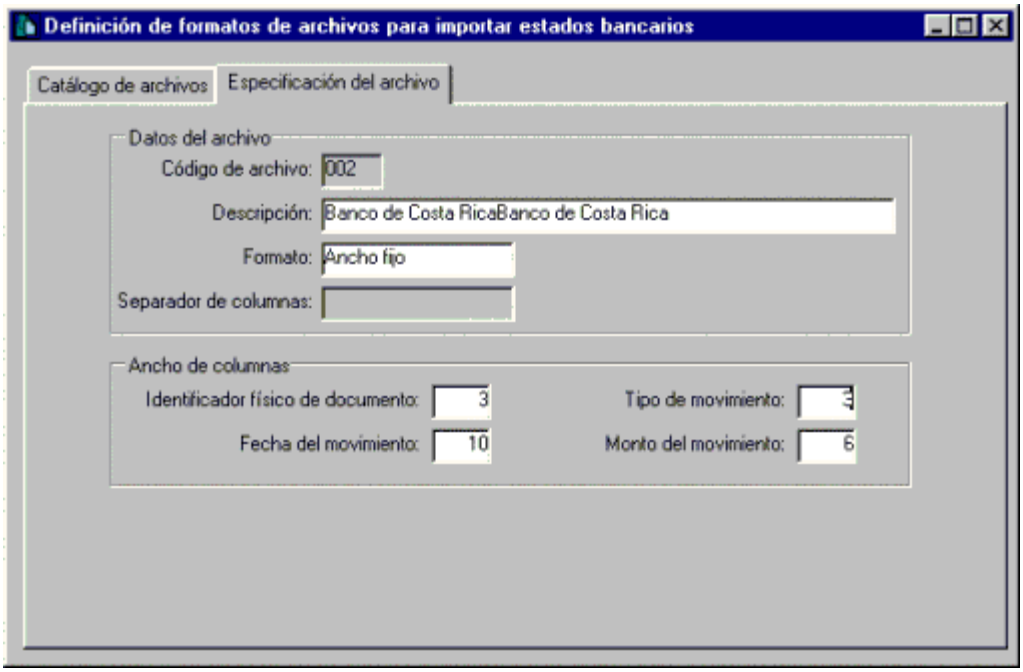
Definir formato de archivos para importar estados bancarios

El archivo de estados bancarios es la herramienta que utiliza la compañía usuaria para definir el formato que presentan los archivos de los estados de cuentas en el momento que son llamadas requeridos en el Sistema para realizar las conciliaciones de los saldos de las cuentas bancarias.

Existen dos formatos de archivos que el sistema maneja:

1. Ancho Fijo. Este formato lo que indica es que cada columna del archivo tiene un ancho definido, por lo que debe ser especificado para cada una. Para ello, la compañía debe definir el ancho de las columnas que conforman el archivo. Por ejemplo: el identificador físico de documento tiene un ancho de 3, el tipo de movimiento un ancho de 3, la fecha del movimiento va a tener un ancho de 10 y por último el monto del movimiento un ancho de 6. Por lo tanto, con el formato registrado en la pantalla el archivo queda de la siguiente forma:

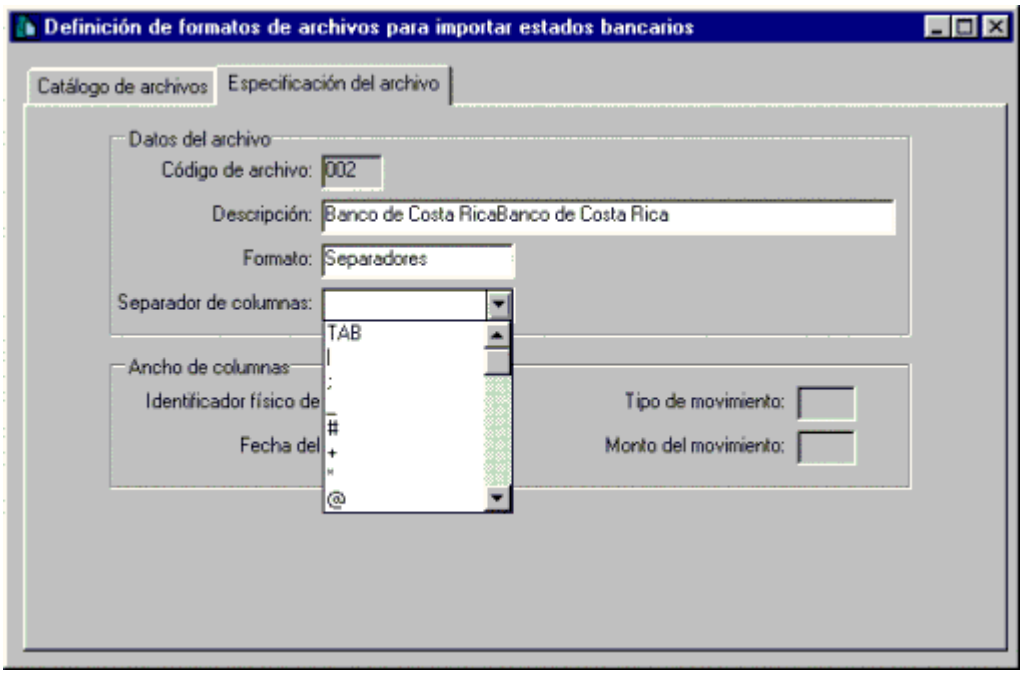
'001'_'105'_'26/07/1999'_'120520'



2. Separador. Este formato lo que indica es las columnas están separadas por un carácter especial que las separa. Entre la lista de separadores se encuentran: TAB, comas, punto y coma, dos puntos, etc.

Además se debe definir el separador de línea, para que el sistema sepa cuando termina una línea. Por ejemplo: el identificador físico de documento es 001, el tipo de movimiento un ancho es 105, la fecha del movimiento es 26/07/1999 y por último el monto del movimiento es 120520. Por lo tanto, con el formato registrado en la pantalla el archivo queda de la siguiente forma:

00110526/07/1999120520



Movimientos

En el menú principal se ubica un menú denominado Movimiento, el cual permite al usuario habilitar las opciones para ingresar al Sistema las actividades de la empresa que generan cambios, como es el caso del registro de cheques, transferencias, entre otros; el proceso de los movimientos antes registrados, entre otros. Este menú permite a la compañía mantener actualizado los movimientos a través del registro diario en forma fácil y eficiente.

Parametrización

La presente ventana posee dos funcionalidades, según el menú que utilice el usuario. Por lo tanto, para el menú denominado "Parametrización " permite registrar para cada una de las cuentas bancarias los movimientos efectuados en fechas anteriores al período de inicio de operaciones con el Sistema Contable; además el usuario puede modificar toda la información de los documentos y se pueden borrar.

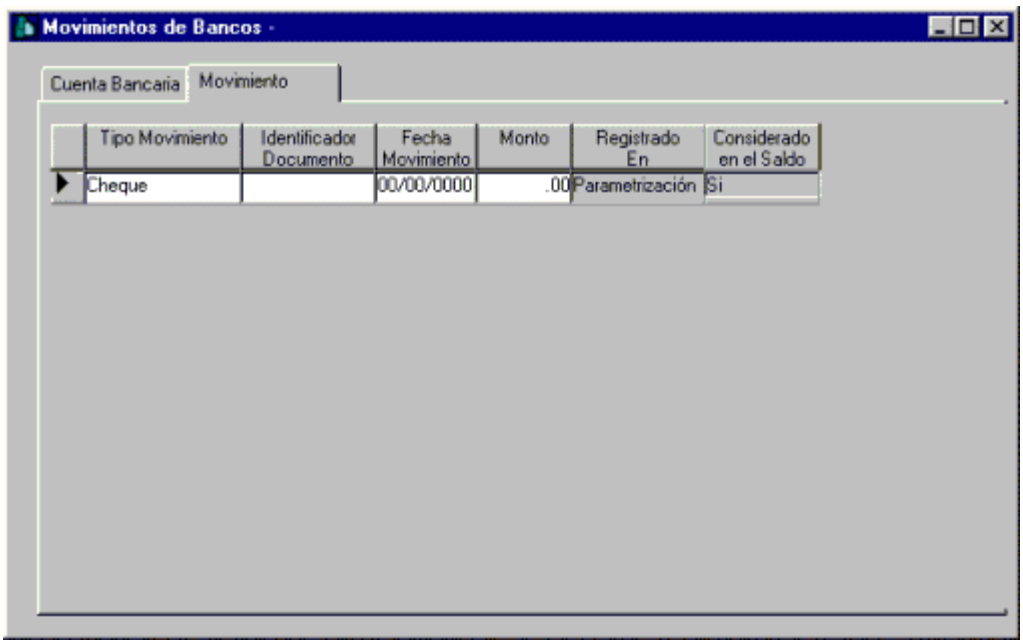
Por ejemplo, la compañía inicia operaciones el 01/01/2000 y necesita registrar un cheque para la cuenta #00001 con fecha de 30/11/1999, para este caso el usuario debe utilizar la opción "Parametrización" del menú Movimientos / Movimientos de Banco.

Este menú ofrece al usuario la posibilidad de registrar y parametrizar las cuentas bancarias que poseen transacciones bancarias correspondientes a fechas que se encuentran antes de la fecha en que el módulo de Bancos inicia sus operaciones para la compañía.

Cuando la compañía requiere emitir cheques o procesar transferencias a personas físicas o jurídicas con las cuales se posee relaciones laborales o comerciales, procede a utilizar el banco o entidad financiera para que sirva de intermediario.

Para lograr visualizar las diferentes cuentas bancarias el usuario debe utilizar los siguientes iconos:

En la pestaña denominada "Movimiento" el usuario puede registrar los movimientos cheques, depósitos, nota de crédito, nota de débito, transferencia crédito, ajuste débito conciliación y ajuste crédito conciliación con fechas posteriores a la fecha de inicio del módulo en la compañía, para cada una de las cuentas bancarias.



Operación

La segunda opción que ofrece este menú es la opción denominada "Operación" que permite editar movimientos que corresponden al período de inicio de operaciones en adelante, pero el usuario no puede borrar movimientos ni modificar el tipo de movimiento y el monto si estos se han considerado en el saldo; en caso contrario, se pueden modificar y borrar.

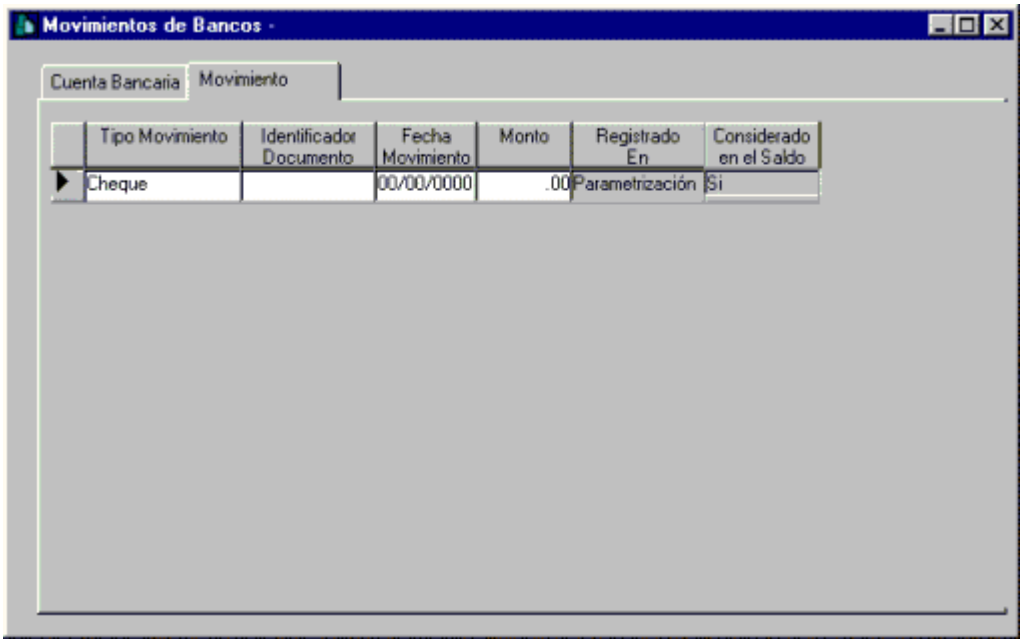
Por ejemplo, la compañía inicia operaciones el 01/01/2000 y necesita registrar un cheque para la cuenta #00001 con fecha de 30/11/1999, para este caso el usuario debe utilizar la opción "Parametrización" del menú Movimientos / Movimientos de Banco.

Este menú ofrece al usuario la posibilidad de registrar y parametrizar las cuentas bancarias que poseen transacciones bancarias correspondientes a fechas que se encuentran antes de la fecha en que el módulo de Bancos inicia sus operaciones para la compañía.

Cuando la compañía requiere emitir cheques o procesar transferencias a personas físicas o jurídicas con las cuales se posee relaciones laborales o comerciales, procede a utilizar el banco o entidad financiera para que sirva de intermediario.

Para lograr visualizar las diferentes cuentas bancarias el usuario debe utilizar los siguientes iconos:

En la pestaña denominada "Movimiento" el usuario puede registrar los movimientos cheques, depósitos, nota de crédito, nota de débito, transferencia crédito, ajuste débito conciliación y ajuste crédito conciliación con fechas posteriores a la fecha de inicio del módulo en la compañía, para cada una de las cuentas bancarias.



Registro a partir de compañía

En la presente ventana denominada Registro a partir de compañía, el usuario cuenta con una herramienta para facilitar la carga o registro de los datos existentes de la compañía pero que se produjeron antes de iniciar procesos con el sistema WIZDOM. Para ello es necesario haber definido los parámetros en la ventana anterior.

El registro a partir de compañía consiste en un proceso mediante el cual la compañía puede generar con base en los movimientos no conciliados un registro del movimiento pero a nivel del Banco, para así facilitar en un futuro la Conciliación.

Ahora bien la presente ventana muestra un listado de los movimientos no conciliados asociados a la cuenta y rango de fechas definidos en la ventana de parámetros, a partir del catálogo de movimientos el usuario tiene la opción de seleccionar aquellos de interés y para los cuales genera un movimiento a Bancos; incluso el usuario tiene la opción de modificar el monto del movimiento. El movimiento no se puede generar si no existe una relación entre el tipo de movimiento del movimiento de la compañía y otro tipo de movimiento bancario para el banco de la cuenta, ya que el movimiento en bancos debe tener un tipo de movimiento de bancos.

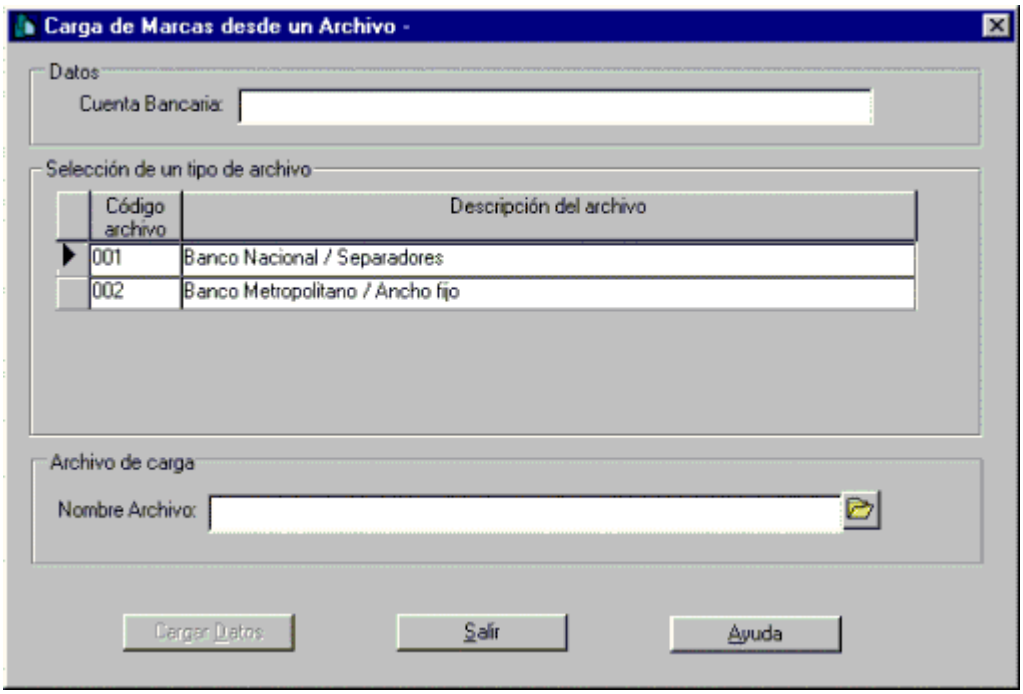
NOTA: Los movimientos marcados que se van a generar con un mismo monto aparecen con la letra en color azul y los movimientos marcados con cambios en el monto aparecen con letras de color rojo.

Carga Automática

Al finalizar cada mes natural, el banco proporciona a cada cliente un estado de cuenta junto con los cheques de retiro de pagados en el transcurso del mes. En la presente ventana el usuario puede seleccionar la cuenta bancaria que se afecta por la carga de datos. Estas transacciones son los depósitos, cheques y transferencias.

Luego el usuario debe marcar cual es el formato del archivo que contiene los datos. Y lo más importante que el usuario debe hacer es direccionar al Sistema para que busque el archivo, puede ser en C:\ ó bien en la unidad A:\ si el banco envía los datos en un disquete, a través del icono denominado que representa una carpeta abierta

Por último, el usuario puede "Cargar" los datos, con el icono ubicado en la ventana con ese nombre.



Conciliación

Preparar una conciliación bancaria significa identificar que constituyen la diferencia entre el saldo que aparece en el extracto bancario y el saldo del efectivo de acuerdo con los saldos del cuentacorrentista (compañía usuaria).

Entre las opciones que proporciona el Sistema a través del menú "Conciliación", son:

- Conciliar Movimientos
- Consulta de Conciliación

Conciliar Movimientos

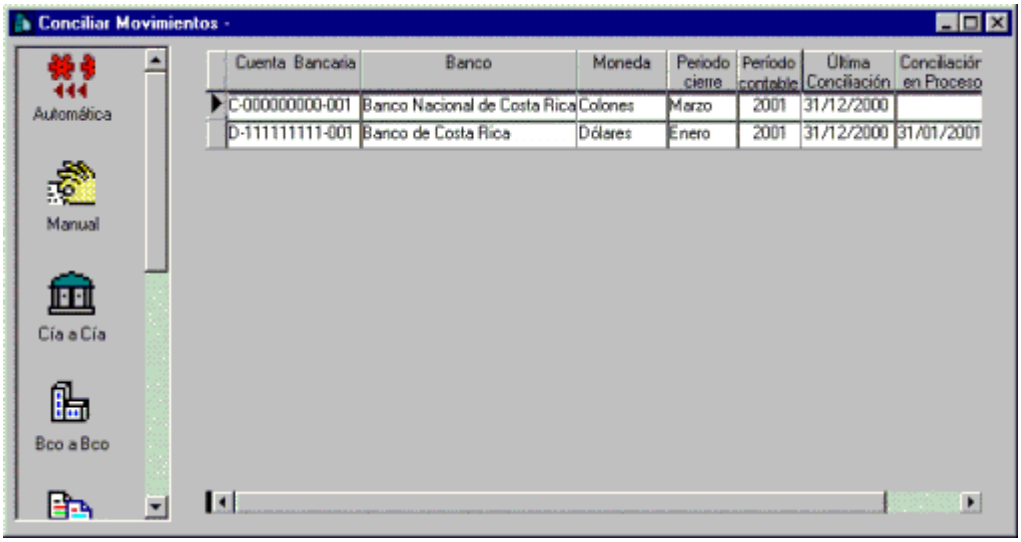
Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal a través del menú de Movimientos o bien activar en el menú de herramientas el siguiente icono:

Regularmente aparecen diferencias entre los registros de efectivo del cliente y los del banco, que se deben conciliar a fin de determinar la naturaleza de las diferencias entre el estado de

cuenta que envía el banco y el estado de cuenta que registra la compañía en el presente módulo.

La conciliación es un cuadro que indica y explica cualesquiera diferencias que aparezcan entre los registros de efectivo del banco y de la empresa.

La presente ventana muestra un listado de las cuentas bancarias activas que posee la compañía, para cada cuenta bancaria se detalla el nombre del banco al que pertenece, la moneda, el período de cierre, período contable, la fecha de la última conciliación y la fecha de la conciliación en Proceso en caso que tenga. Cuando la cuenta no posee una fecha indicando que la conciliación se encuentra en proceso se habilitan únicamente la opción Conciliar automáticamente y Consulta, ya que mediante éste proceso se autoriza o define el inicio de la conciliación para la cuenta. Pero en caso contrario la ventana habilita las opciones conciliación manual, conciliación compañía a compañía, conciliación banco a banco, aprobación y reversión de la conciliación.



El usuario para conciliar una cuenta bancaria debe proceder a llevar a cabo los siguientes pasos o funciones, que son:

Automática Conciliar en forma automática

Manual Realizar conciliación manual

Cía a Cía Conciliación Compañía a Compañía

Bco a Bco Conciliación Banco a Banco

Consulta Consulta conciliación

Aprobar Aprobar conciliación en proceso

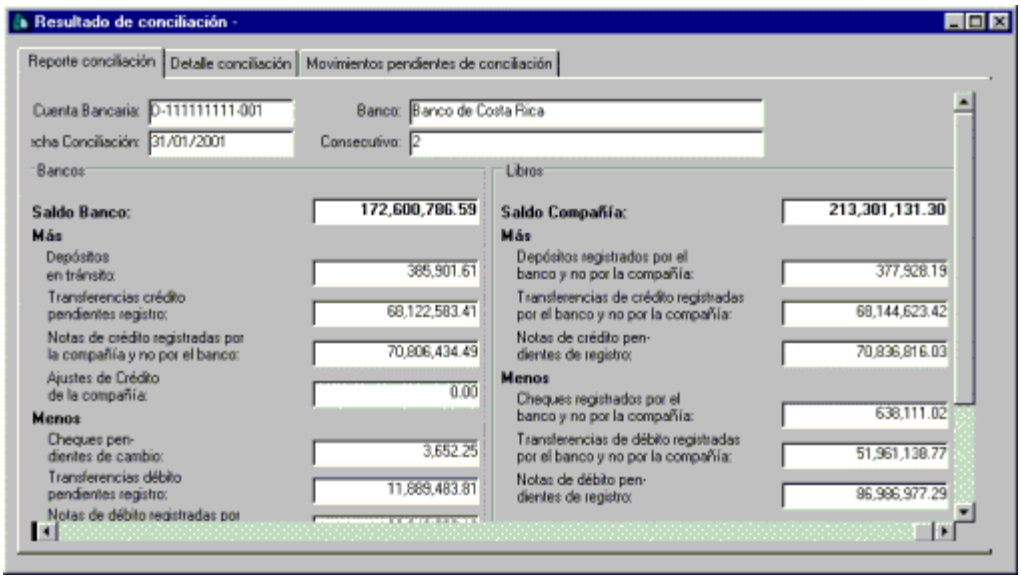
Reversar Reversar conciliación

Consulta de Conciliación

Una vez que el usuario acepta los parámetros registrados, el Sistema habilita la siguiente consulta según lo haya seleccionado el usuario en el cual se puede apreciar la consulta de consolidación,

El formato de la consulta permite al usuario comparar los saldos y montos de ambos estados de cuenta para verificar movimientos y totales de la cuenta bancaria seleccionada. Esta consulta resulta útil para la compañía por lo fácil que es la interpretación de los estados de cuentas en el momento de la toma de decisiones.

La siguiente figura muestra el reporte Tipo Bancos a Libros.



Adicional, la presente ventana muestra dos pestañas adicionales denominadas Detalle Conciliación y Movimientos pendientes de conciliación, las cuales como su nombre lo indicando muestran para la conciliación que se muestra en la primer pestaña el detalle de los movimientos que se registraron y afectan los saldos y resultados de la conciliación.

Volver a

Conciliación

Reportes

Los reportes son los documentos que reúnen información útil y clara sobre determinado asunto, solicitados principalmente por los puestos superiores de la compañía, por lo tanto, el Sistema posee un menú llamado reportes que facilita la creación de los reportes del Departamento de Contabilidad.

Los reportes específicos del sistema de Bancos son:

- Bancos y Cuentas
- Consulta del Estado de Cuenta
- Consulta de Cuenta Bancaria

Bancos y Cuentas

El reporte "Bancos y Cuentas" ofrece al usuario un documento que detalla los principales datos de los bancos con que la compañía mantiene relaciones monetarias. Entre los datos que proporciona este reporte se encuentra: el número de la cuenta bancaria, el nombre de la moneda con que se efectúan las transacciones monetarias, el nombre del banco, el número de teléfono y por último el número de fax del banco por medio del cual la compañía puede contactar al banco.

Reporte de bancos y cuentas - Alimentos Jack's de C.A., S.A.

Alimentos Jack's de C.A., S.A. Fec

Bancos

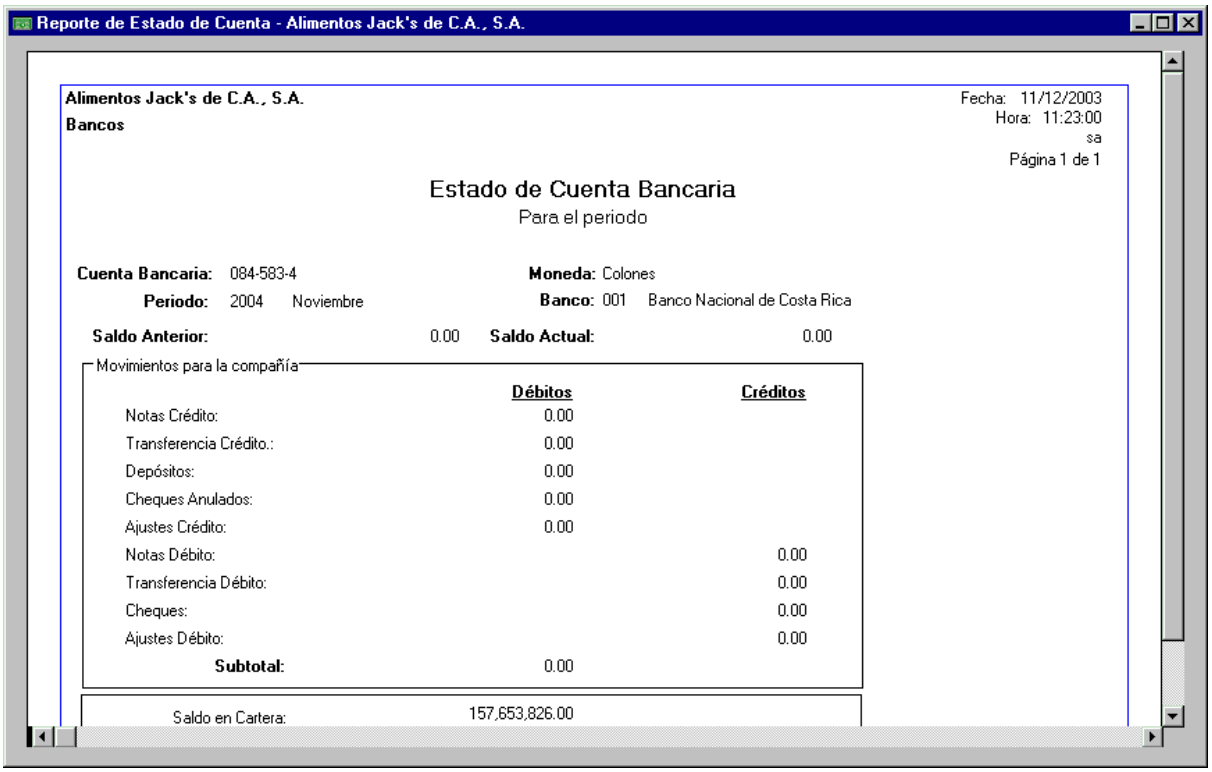
Cuentas Bancarias y Bancos

Cuenta Bancaria	Moneda	Nombre Banco	Teléfono	Fax
005487390545	Dolares	Banco of America	001-3057893133	
084-583-4	Colones	Banco Nacional de Costa Rica	506-235-6987	
110-001594-8	Colones	Banco Interfin S.A.	506-210-4000	
22108-5	Colones	Banco Nacional de Costa Rica	506-235-6987	
51233-8	Colones	Banco de Costa Rica	506-235-6987	
52179-9	Colones	Banco Nacional de Costa Rica	506-235-6987	
607447-0	Dolares	Banco Nacional de Costa Rica	506-235-6987	
903132223	Dolares	Banco de San José, S.A.	506-222-8990	
903740199	Colones	Banco de San José, S.A.	506-222-8990	
903919991	Colones	Banco de San José, S.A.	506-222-8990	

Consulta del Estado Cuenta

Una vez que el usuario define y acepta los parámetros, se logra visualizar el Reporte "Estado Cuenta" definido por el detalle del Estado de Cuenta de la compañía y del Banco.

El presente reporte muestra el detalle del Estado de Cuenta para la compañía y para el Banco, cada estado esta conformado por la descripción y monto de cada uno de los movimientos efectuados por el usuario en el período parametrizado. Además, el reporte muestra los Saldos del banco y de la Compañía, de esta forma el usuario puede comparar y analizar de acuerdo a los montos de cada movimiento que conforma el Estado de Cuenta.



Reporte de Estado de Cuenta - Alimentos Jack's de C.A., S.A.

Alimentos Jack's de C.A., S.A.
Bancos

Fecha: 11/12/2003
Hora: 11:23:00
sa
Página 1 de 1

Estado de Cuenta Bancaria
Para el periodo

Cuenta Bancaria: 084-583-4 **Moneda:** Colones
Periodo: 2004 Noviembre **Banco:** 001 Banco Nacional de Costa Rica

Saldo Anterior: 0.00 **Saldo Actual:** 0.00

Movimientos para la compañía

	Débitos	Créditos
Notas Crédito:	0.00	
Transferencia Crédito.:	0.00	
Depósitos:	0.00	
Cheques Anulados:	0.00	
Ajustes Crédito:	0.00	
Notas Débito:		0.00
Transferencia Débito:		0.00
Cheques:		0.00
Ajustes Débito:		0.00
Subtotal:	0.00	

Saldo en Cartera: 157,653,826.00

2.8. MÓDULO CONTROL DE INVENTARIOS

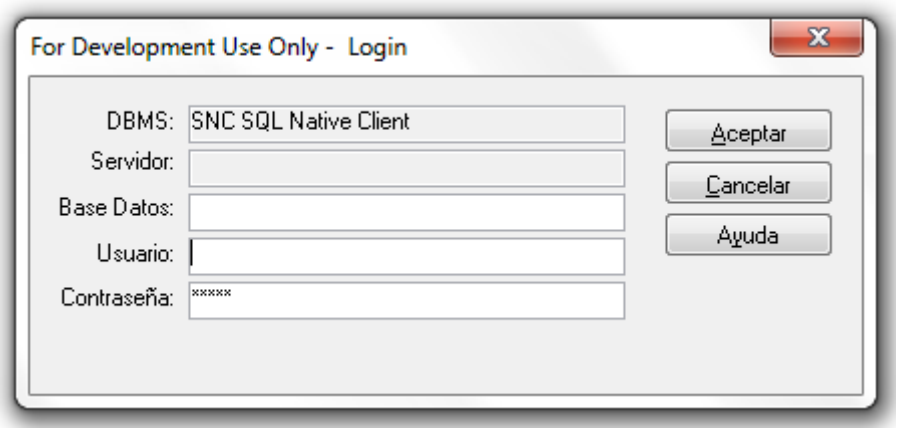
El presente instructivo tiene como objeto guiar a los usuarios del sistema WIZDOM en la realización de transacciones diversas relacionadas con el proceso de Recepción de ítems (servicios, activos fijos, inventarios) que han sido adquiridos por la institución.

Específicamente se indicará la utilización del Módulo de Control de Inventarios (Recepción) y su relación con otros Módulos tales como: Compras, Inventarios, Activos Fijos y Cuentas por Pagar.

Ingreso al Módulo

Para ingresar al módulo de Control de Inventarios (Recepción), es necesario ingresar al Sistema de Proveeduría. Dependiendo del modo de instalación del sistema, éste puede ser accedido vía web o vía aplicación instalada en la computadora (modo cliente/servidor). Para el primer caso, se debe abrir una página de Internet Explorer e ingresar a la dirección donde se encuentra instalado el Sistema de Proveeduría, por ejemplo, http://servidor/proveeduria (Esta dirección debe ser brindada por el administrador del sistema en la Compañía o Institución). En el caso de modo cliente/servidor, se debe seleccionar el ícono de Proveeduría en la ruta de menú “Inicio / Programa / Wizdom”.

Una vez ingresado al sistema, se muestra la siguiente pantalla que permite al usuario identificarse y establecer la conexión de base de datos:



Las opciones para conexión deben ser brindadas por el administrador del sistema.

<u>Acceso vía Web</u>

En el caso del acceso vía web, se debe ingresar el usuario y contraseña asignados por el administrador del sistema. Si el campo base de datos se deja en blanco, el sistema se conectará a la base de datos por defecto definido por el administrador. Si no se desea realizar la conexión a esa base de datos, se debe especificar el nombre de conexión a utilizar.

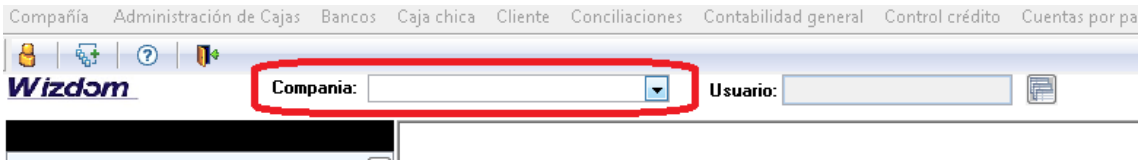
Cliente Servidor

En el caso de cliente/servidor, se debe especificar los siguientes valores:

DBMS: Debe seleccionar de la lista el tipo de base de datos utilizada.
Servidor: Nombre del servidor donde se encuentra la base de datos.
Base de Datos: Nombre de la base de datos donde residen los datos.
Usuario: Identificación del usuario en la base de datos. Esta información debe ser brindada por el administrador del sistema.
Contraseña: Contraseña para el nombre del usuario.
Seguridad Integrada: Esta casilla no se puede cambiar y está definida de acuerdo a las políticas del seguridad establecidas por el administrador del sistema. Si la casilla se encuentra marcada, entonces los campos de usuario y contraseña no son editables y el sistema utilizará el mismo usuario de ingreso a la red.

Todos estos datos pueden predefinirse de forma que no sea necesario digitarlos cada vez que desee ejecutar una aplicación. En el directorio de instalación de Wizdom, se encuentra el archivo wizdom.ini, en el cual se pueden especificar los valores por defecto del sistema. Este archivo usualmente es suministrado por el administrador del sistema con los datos necesarios para conectarse a la base de datos de la empresa.

Al presionar el botón de Aceptar y si el usuario tiene acceso al sistema, se presentará una pantalla donde prodrá elegir el módulo de Proveeduría con el que se quiera trabajar. Si el usuario está registrado en la base de datos de empleado, el sistema automáticamente selecciona la compañía con la cual trabajar, en caso contrario, el usuario debe seleccionar la compañía en la lista correspondiente:



Una vez seleccionada la compañía, el usuario podrá tener acceso a los módulos listados en el menú superior. Para trabajar con el módulo de Control de Inventarios, se debe seleccionar en el menú correspondiente y aparecerá en la barra izquierda, las lista de opciones principales:

Cada una de estas opciones, agrupa un conjunto de sub-opciones que permiten operar la compañía seleccionada. Estas opciones de agrupación se identifican porque presentan el ícono a la derecha.

Las sub-opciones, se caracterizan porque al seleccionarlas se muestra una pantalla que permite realizar la función descrita en la opción.

NOTA: No todas las opciones se pueden presentar ya que esto depende de los niveles de acceso otorgados por el administrador del sistema. Además, existen opciones que pueden no estar habilitadas ya que no son aplicables a la instalación realizada.

Opciones del Módulo

Cuando se selecciona el módulo, se despliegan las siguientes opciones principales:

Estas opciones principales agrupan un conjunto de opciones que permiten al usuario realizar diferentes transacciones:

- Ctrl. Inv - Compras: Permite al usuario acceder a las funciones para procesar Órdenes de Recepción generadas desde Órdenes de Compra previamente tramitadas. Al ingresar a alguna de las opciones disponibles, el sistema solicita especificar la unidad de recepción respectiva. Al ingresar a una de estas unidades, se debe seleccionar el proceso de recepción a realizar, el cual puede corresponder a:

    - Recepción No Programada: Cuando se quiera recibir un pedido en una única entrega; esto es no tolera entregas parciales. Por lo anterior esta opción no presenta enlace con la Recepción de Ítemes.

    - Recepción Programada: Es la más usual pues permite modificar una Órden de Recepción para recibir en varias entregas o tractos. Presenta enlace con la recepción de Ítemes.

    - Recepción de Ítemes: Utilizada cuando se quiera recibir pedidos parciales de un ítem específico o cuando se quiera tramitar en varios pagos el monto inicial definido en la Orden de Compra.

- Ctrl. Inv - Inventarios: Permite realizar Entradas, Salidas y Traslados de inventario.

- Procesar: Permite entre otras cosas;
    - Procesar movimientos de inventario (Aprobar, aplicar).
    - Realizar consultas de movimientos de inventario.
    - Procesar Movimientos de Interfaz (cuando exista Depto. De Producción).
    - Acceder el Catálogo por Bodega u Organización.
    - Acceder al Catálogo de Reportes.

Procesamiento de Órdenes de Recepción.

A continuación se verá el ejemplo para procesar distintos tipos de casos, según sean las modificaciones a introducir en la Orden de Recepción Original.

Sea el siguiente caso simple de una Orden de Recepción que incluye los siguientes parámetros:

- Orden de Recepción Programada.
- Contiene un Aviso (Línea ítem).
- Relacionado con dos Facturas.
- Realizado en una única entrega.

Seleccionar Orden de Recepción.

En WIZDOM para recibir una Orden de Recepción inicialmente se debe seleccionar el correspondiente Punto de Recepción.

En la tabla 1 se muestra un ejemplo de una definición para puntos de recepción. Esta configuración se establece de acuerdo a las necesidades de cada compañía o institución.

Tabla 1: Punto de Recepción definido dependiendo del Tipo de Item.

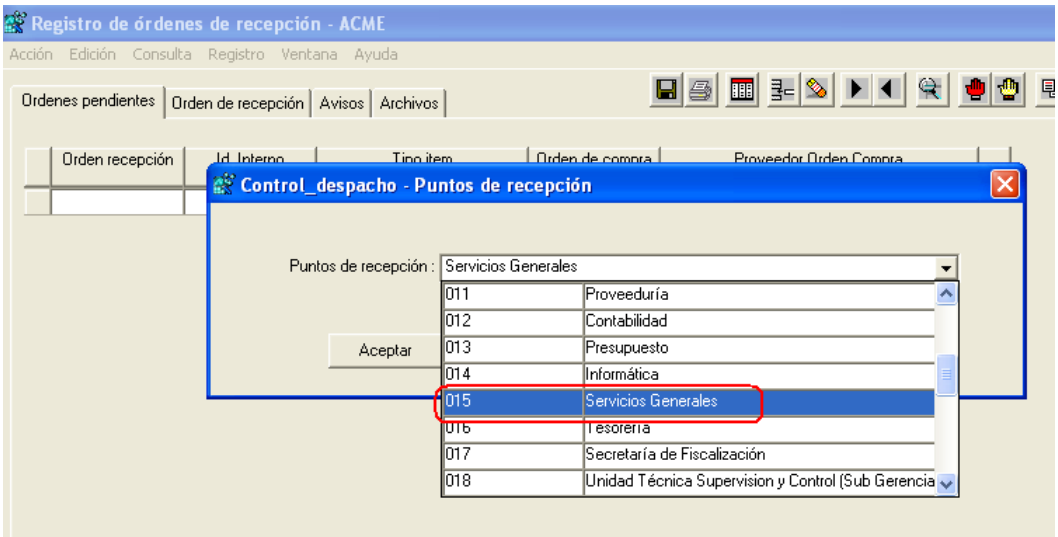
Tipo Item	Punto Recepción / Responsabilidad
Suministros	Bodega: Responsable por la custodia y entrega de los suministros. En casos especiales se podrá realizar consultas técnicas con la Unidad Solicitante.
Activos Fijos	Bodega: Responsable por el ingreso inicial a bodega para su plaqueo y tramitarlo al responsable de Activos Fijos. En casos especiales se podrá realizar consultas técnicas con la Unidad Solicitante.
Servicios	Unidad Solicitante: Responsable por la supervisión de la ejecución del servicio solicitado por lo que es la que tiene mejores criterios de evaluación de la calidad.

Para seleccionar una Orden de Recepción Programada se procede de la siguiente forma:

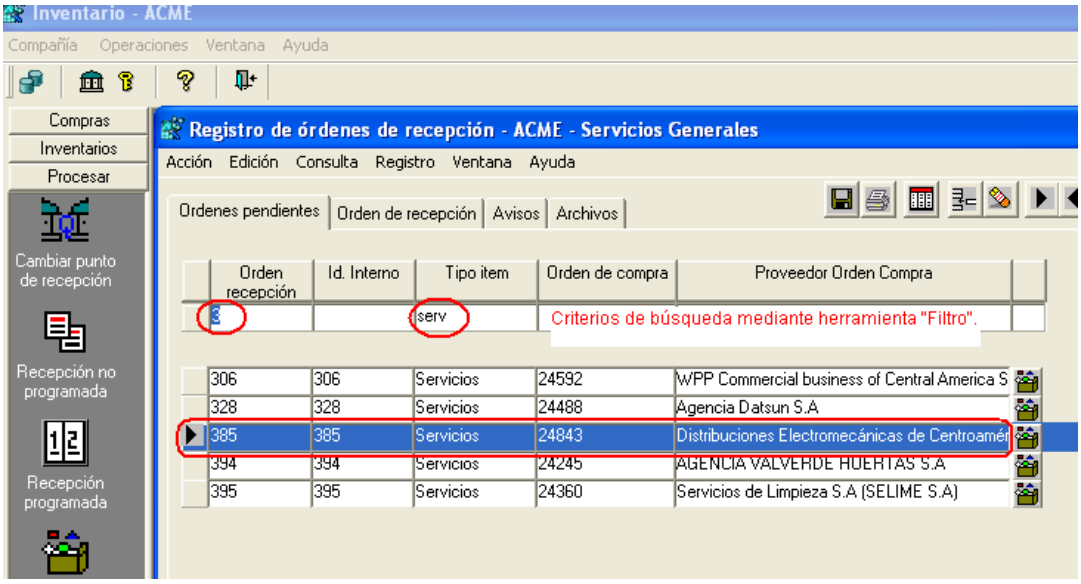
- En barra de herramientas de “Compras” se activa función de “Recepción Programada”.

- En ventana para selección del Punto de Recepción proceda a buscar y seleccionar el Punto de Recepción relacionado con la Orden de Recepción correspondiente y dar clic en botón de “Aceptar”.

  Para el caso del ejemplo supóngase que se trata de procesar una Orden de Recepción que consiste de un Servicio requerido por la Unidad de Servicios Generales.



- Proceda a buscar y seleccionar la Orden de Recepción que se desea tramitar. Considérese que el sistema abre ventana de Registro de Órdenes de Recepción del Punto de Recepción previamente seleccionado.



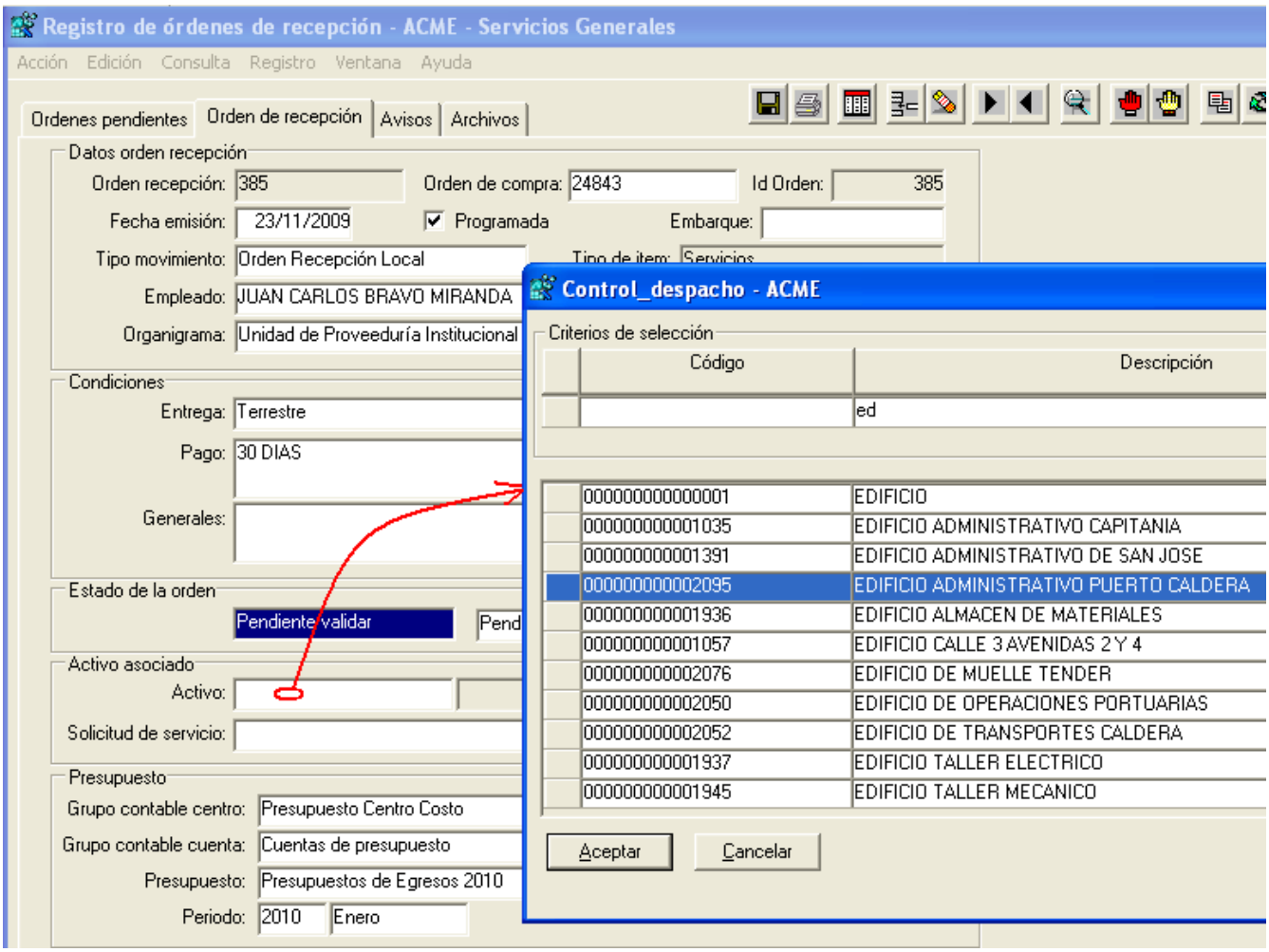
Para facilitar la búsqueda de una Orden de Recepción se pueden emplear las siguientes opciones:

- Emplear herramienta de filtro de búsqueda por cualquiera de los siguientes datos: Orden de Recepción, Id. Interno de Orden de Recepción, Tipo Item, Número de Orden de Compra y Nombre del Proveedor.
- Seleccionar una Orden de Recepción y ver detalles de la misma pasando a los tabs “Orden de Recepción” o “Avisos”.

Confirmar generalidades de Orden de Recepción.

En pestaña denominada “Orden de recepción” se confirman detalles tales como relación con Orden de Compra y presupuesto asociado.

Adicionalmente cuando se trata de un gasto relacionado con alguno de los activos fijos de la institución se procede a relacionarlo en el campo correspondiente.



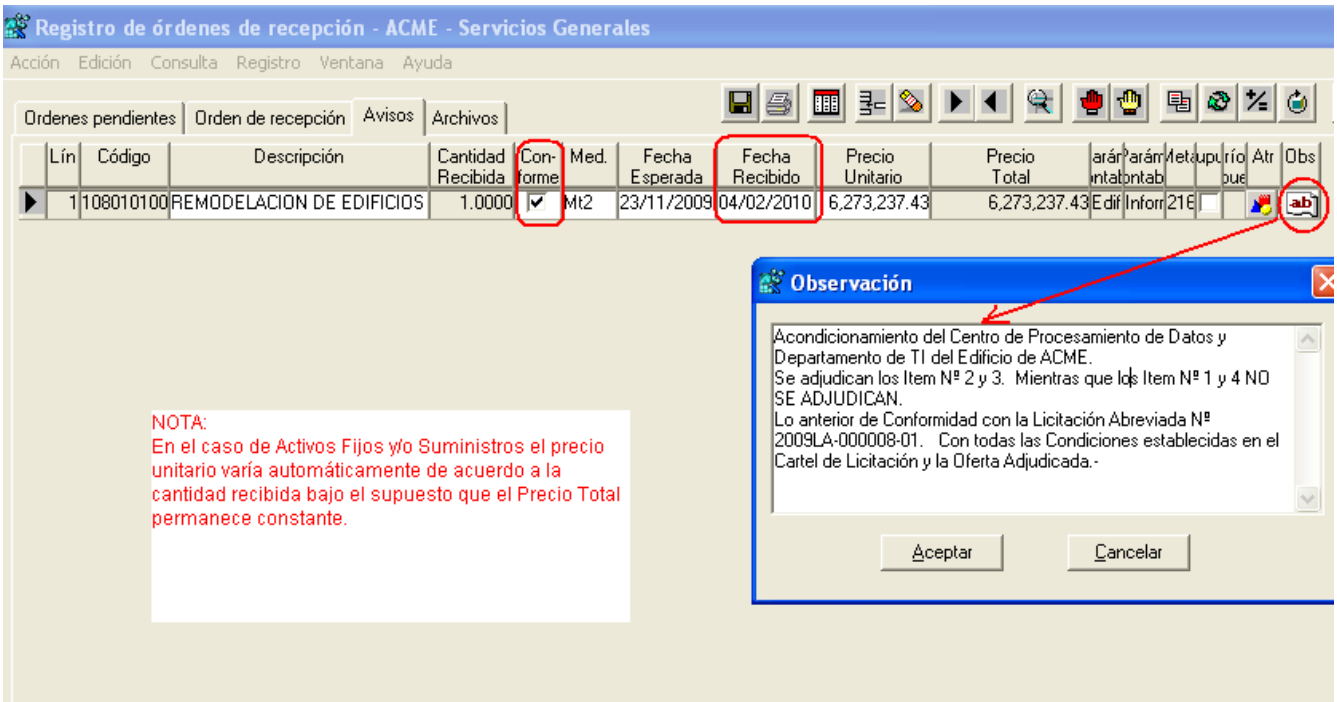
<u>Nota:</u>
En el caso que se trate de un gasto relacionado con un vehículo utilizado por la institución se puede adicionalmente la Orden de Recepción con una Orden de Servicio (mantenimiento) previamente ingresada por el administrador del Módulo de Transportes.

Recepción de mercadería: Verificación de “Avisos”.

En una Orden de Compra cada una de las líneas de ítem se convierte en un “Aviso” de una Orden de Recepción.

Antes de tramitar el pago correspondiente a distintas órdenes de recepción el responsable de la unidad definida como Punto de Recepción debe proceder con la los pasos de verificación de recepción en Tab(pestaña) de “Avisos” correspondiente:

- Marcar la casilla “conforme” en la línea de ítem que se ha de recibir.
- Digitar el dato de “Fecha recibido” en línea de ítem cuando esta no coincida con el dato de “Fecha esperada”.
- En el caso que se requiera modificar la cantidad recibida o realizar pagos parciales se debe activar funcionalidad de “Recepción de Ítems” y ejecutar cambios correspondientes.
- Cuando se estime conveniente para una línea específica activar función correspondiente para habilitar ventana de registro de Observaciones.
- Salvar cambios en Orden de Recepción.



Registro de Facturas (Documentos por pagar).

Para ello desde la pestaña de avisos:

- Seleccione la Orden de Recepción para la que han llegado las facturas y se ha verificado la recepción de avisos que lo componen o ingrese al detalle de la misma en los pestaña de “Orden de recepción” o “Avisos”.

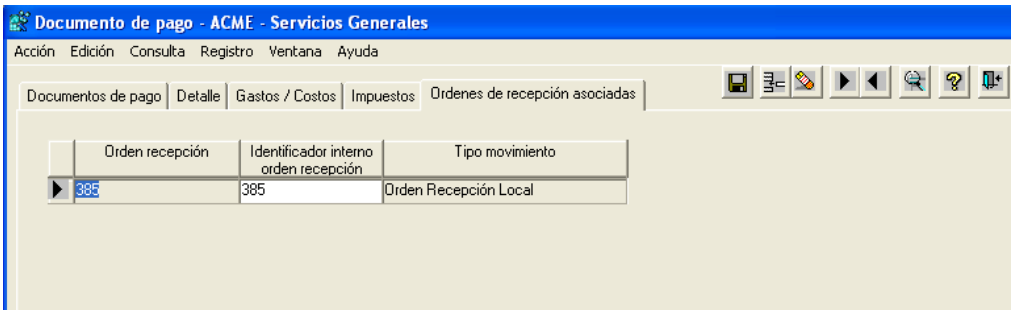
- Active botón de barra de herramientas para ingreso de “Cuenta por Pagar” o factura asociada.

- En ventana de registro de “Documento de pago” sobre pestaña “Detalle” ingresar los siguientes datos relacionados con la factura:
  - Id. Documento = Número de Factura del proveedor.
  - Detallar sobre descripción cualquier aspecto adicional o relevante de la factura o documento de pago.
  - Verificar el proveedor asociado: Predeterminadamente el sistema asocia el documento de Pago a nombre del proveedor al que fue asignada la Orden de Compra y por tanto la Orden de Recepción pero si fuera requerido variar dicha referencia se tiene que buscar y seleccionar el proveedor de ventana emergente luego de dar doble clic sobre el campo del código de proveedor.
  - Definir fecha emisión y aplicación de factura o documento de pago: Predeterminadamente dichas fechas se cargan igual a la fecha del día del sistema. Nótese que la fecha de vencimiento es calculada por el sistema de acuerdo a parámetros propios del proveedor.

- Activar función para guardar cambios registrados en Base de Datos. Con lo anterior el sistema asigna un identificador interno del documento el cual sigue un consecutivo numérico.

- En la pestaña “Gastos/Costos” revisar y/O corregir cuando se requiera el monto total por el que aplica la factura correspondiente. Predeterminadamente el sistema registra en dicho campo valor total de la Orden de Recepción.

- En la pestaña “Ordenes de Recepción Asociadas” se puede consular el número (o números) de Orden de Recepción asociadas al (los) documento(s) de pago o factura.



Nota:
El sistema permite que un mismo documento de pago o factura se pueda relacionar con varias órdenes de recepción. Para ello se debe activar función para “Insertar” órdenes de recepción y proceder a buscarlas y seleccionarlas de la ventana “Listado de órdenes de recepción”.

- En la pestaña “Documentos de pago” se tiene acceso a consultar los códigos del documento de pago o facturas asociadas con la orden de recepción.

Nota:
- Por regla general una Orden de Recepción tendrá uno o varios documentos de pago asociados. Si se quiere ingresar nuevos documentos de pago a una misma orden de recepción se inserta por botón de barra de herramientas correspondiente.

- Cada documento de pago debería estar relacionado proporcionalmente con la cantidad entregada del tipo de bien según corresponda.

- Guardar cambios y salir de ventana de “Documentos de Pago” mediante función “retornar” de barra de herramientas.

Generar e imprimir Informe de Recepción.

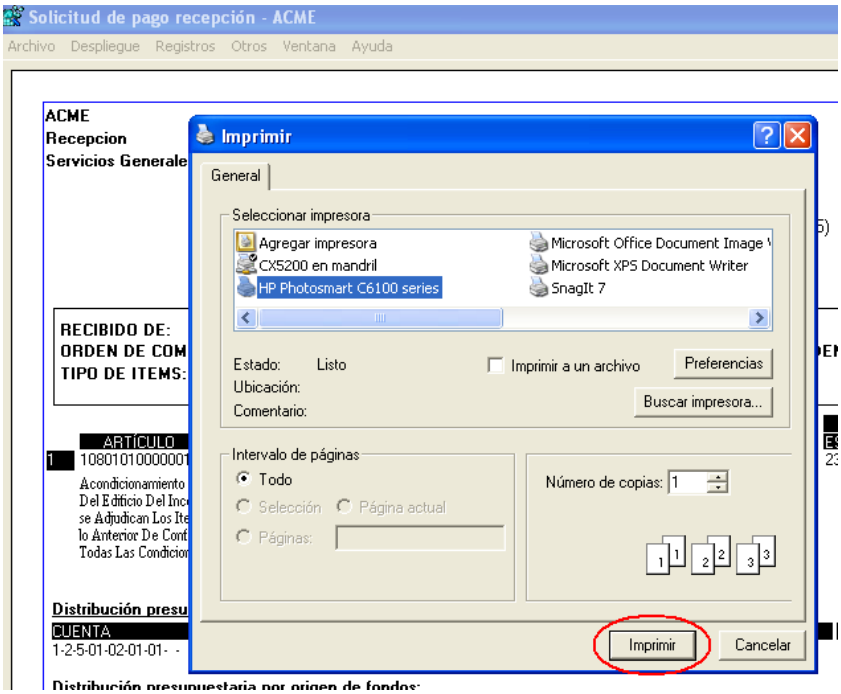
Mediante el Informe de Recepción se permite corroborar que la sumatoria de los montos de la factura (o facturas asociadas) sean igual al costo total de los ítems recibidos en una Orden de Recepción. Para imprimir el Informe de Recepción o Solicitud de Pago correspondiente a una Orden de Recepción se procede de la siguiente manera:

- En ventana de "Registro de órdenes de recepción" busque y seleccione la Orden de Recepción para la que se desea obtener el Informe de Recepción correspondiente.

- Activar función para la generación del "Reporte informe de recepción de bodega". Con esto el sistema activa ventana de "Solicitud de pago recepción" donde se genera en vista preliminar el Informe de Recepción para su revisión.

- En el menú "Archivo" active la opción "Imprimir".

- Seleccione la impresora y si lo requiere ajuste parámetros para impresión del documento. Luego active la función imprimir.



- Con lo anterior se obtiene impresión física del documento para lo que corresponda.

Recepcion
Servicios Generales

Hora: 09:22:53
sa
Página 1 de 1

SOLICITUD DE PAGO

Órden de recepción No. 385 (Id. 385)

N°: 15

RECIBIDO DE:	Distribuciones Electromecánicas de Centroamérica S.A					**MONEDA:**	Colones
ORDEN DE COMPRA:	24843	**FECHA ORD. COMPRA:**	23/11/2009	**ESTADO ORDEN REC:**	Pendiente	**MONTO:**	6,273,237.43
TIPO DE ITEMS:	Servicios					**TASA CAMBIO:**	560.79

			CANTIDAD			FECHA				
	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	ESPERADA	RECIBIDA	DIFERENCIA	ESPERADA	RECIBIDA	ATRASO	C. UNITARIO	TOTAL
1	10801010000001	REMODELACION DE EDIFICIOS	1.00	1.00	0.00	23/11/2009	04/02/2010	73	6,273,237.43	6,273,237.43

Acondicionamiento Del Centro De Procesamiento De Datos Y Departamento De Ti Del Edificio Del Incop En Puerto Caldera.
se Adjudican Los Item N° 2 Y 3. Mientras Que Los Item N° 1 Y 4 No Se Adjudican. lo Anterior De Conformidad Con La Licitacion Abreviada N° 2009la-000008-01. Con Todas Las Condiciones Establecidas En El Cartel De Licitación Y La Oferta Adjudicada.-

Distribución presupuestaria:

CUENTA	CENTRO	META	MONTO MRC
1-2-5-01-02-01-01- - - Valores de origen - Edificios de oficina:	10-13- - Informática	10-13-1.1 - Remodelación de Centro T.I.	6,273,237.43

Distribución presupuestaria por origen de fondos:

ORIGEN DE FONDOS	DESCRIPCIÓN ORIGEN DE FONDOS	MONTO MRC
		6,273,237.43
	TOTAL:	6,273,237.43

DETALLE MOVIMIENTOS FACTURAS

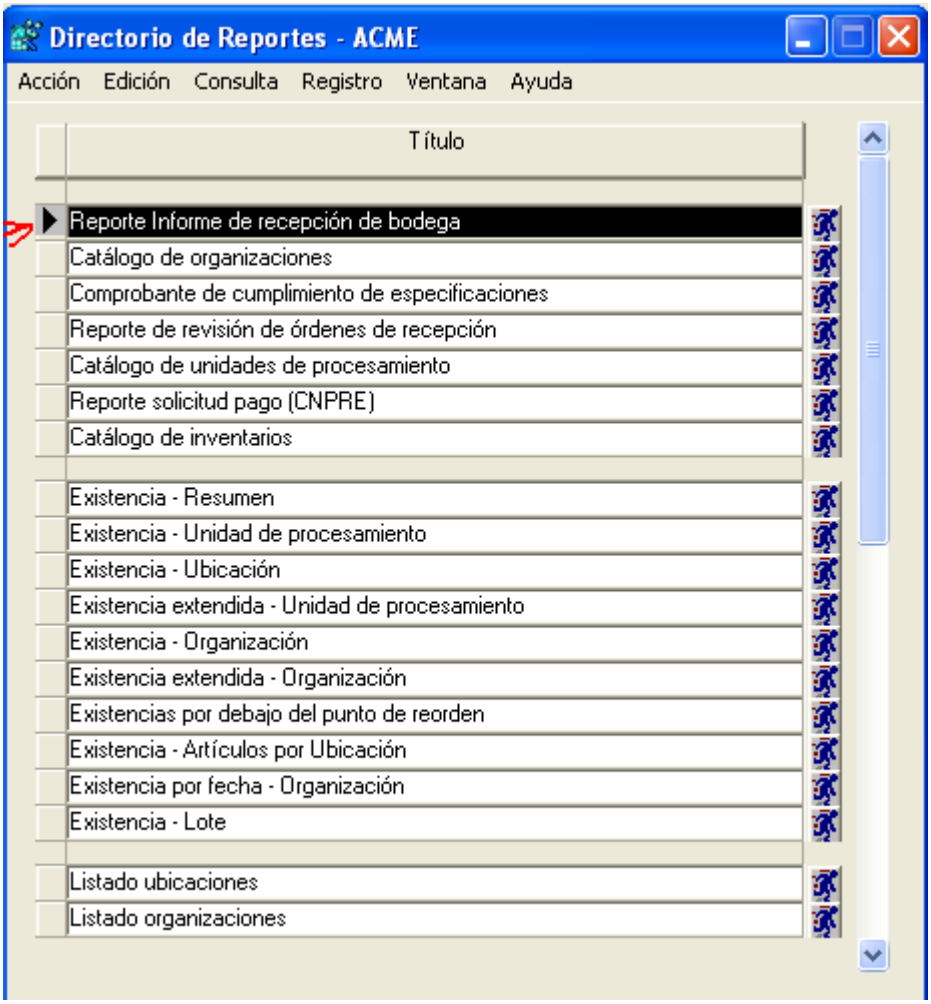
PROVEEDOR	CUENTA	CÉDULA	No. DOC.	DESCRIPCIÓN	EMISIÓN		MONTO	MONTO MRC
PV-1501 - Distribuciones Electromecán		3101041544	040210-01	Orden de recepcion 385	04/02/2010	COL	5,273,237.43	5,273,237.43
PV-1501 - Distribuciones Electromecán		3101041544	040210-02	Orden de recepcion 385	04/02/2010	COL	1,000,000.00	1,000,000.00
						TOTAL:		6,273,237.43

MRC = Moneda de registro contable

Cuando se desee imprimir un Informe de Recepción de una Orden para la que ya se han generado los movimientos (sea por olvido del usuario o por simple reemplazo o consulta del documento original) se procede de la siguiente forma:

- En el Menú “Procesar”, active la opción “Catálogo de Reportes”. Lo anterior activa ventana de “Directorio de Reportes”.

- Seleccione y active la opción de “Reporte Informe de recepción de bodega”.



- Seleccione el punto de Recepción requerido en ventana emergente y de clic en botón "Aceptar".
- Con lo anterior el sistema activa ventana para ingreso del identificador de la Orden de Recepción. De doble clic y proceda a la búsqueda y selección de la Orden de Recepción en ventana correspondiente.
- Proceda a la impresión física del documento de la forma usual previamente indicada.

Generar movimientos.

En el sistema WIZDOM una Orden de Recepción solo puede contener avisos de un mismo tipo de ítem. Por lo anterior de una Orden de Compra se pueden generar varias Órdenes de

Recepción. El proceso se ha diseñado así con objeto de simplificar la generación de movimientos desde cada Orden de Recepción. En la tabla 2 se muestran los tipos de movimientos que se pueden generar desde una Orden de Recepción dependiendo del tipo de item de los avisos que contenga.

Tabla 2: Movimientos Generados dependiendo del Tipo de Item de la Orden de Recepción.

Tipo Item Orden de Recepción	Tipos de Movimiento que permite generar
Suministros	Movimiento Cuentas por Pagar. Movimiento Inventarios.
Activos Fijos	Movimiento Cuentas por Pagar. Movimiento de Activos Fijos.
Servicios	Movimiento Cuentas por Pagar.

Para generar los movimientos de una Orden de Recepción se procede de la siguiente manera:

- Seleccione la Orden de Recepción que desea procesar en ventana de "Registro de órdenes de recepción".

- Procesar Orden: Active función para "Procesar Ordenes de recepción" mediante botón de barra de herramientas correspondiente. De clic en el botón "Aceptar" de ventana emergente. Con lo anterior el sistema inicia procesamiento de la Orden de Recepción lo cual implica el prorrateo de costos estandar.

  Al finalizar el proceso la Orden de Recepción pasa del estado "Pendiente" a "Procesada".

- Prorratear una Orden de Recepción (Opcional[3]): Esta función lo que hace es prorratear los costos sobre todo cuando existen varios documentos de pago o facturas asociados a varios ítem permitiendo escoger el método que mejor convenga con objeto de obtener el costo unitario correspondiente al ítem.

  Active función de prorrateo mediante botón de barra de herramientas correspondiente.

[3] Este proceso es opcional porque al procesar la Orden de Recepción el sistema automáticamente realiza el prorrateo según parámetros definidos predeterminadamente. No obstante con esta opción se permite elegir entre varios métodos de prorrateo y visualizar en pantalla los resultados del cálculo.

Con lo anterior se activa ventana de "Prorrateo de costos e impuestos" donde debe activar función de prorrateo que corresponda (manual / automático).

- Generación de movimientos: Active ventana de "Generación de movimientos" mediante botón correspondiente de barra de herramientas.

  Proceda a revisar e indicar fecha correspondiente para el procesamiento de los posibles movimientos de ser generados.

  Luego, se deben definir parámetros para generación de movimientos según funciones especificadas en tabla 3:

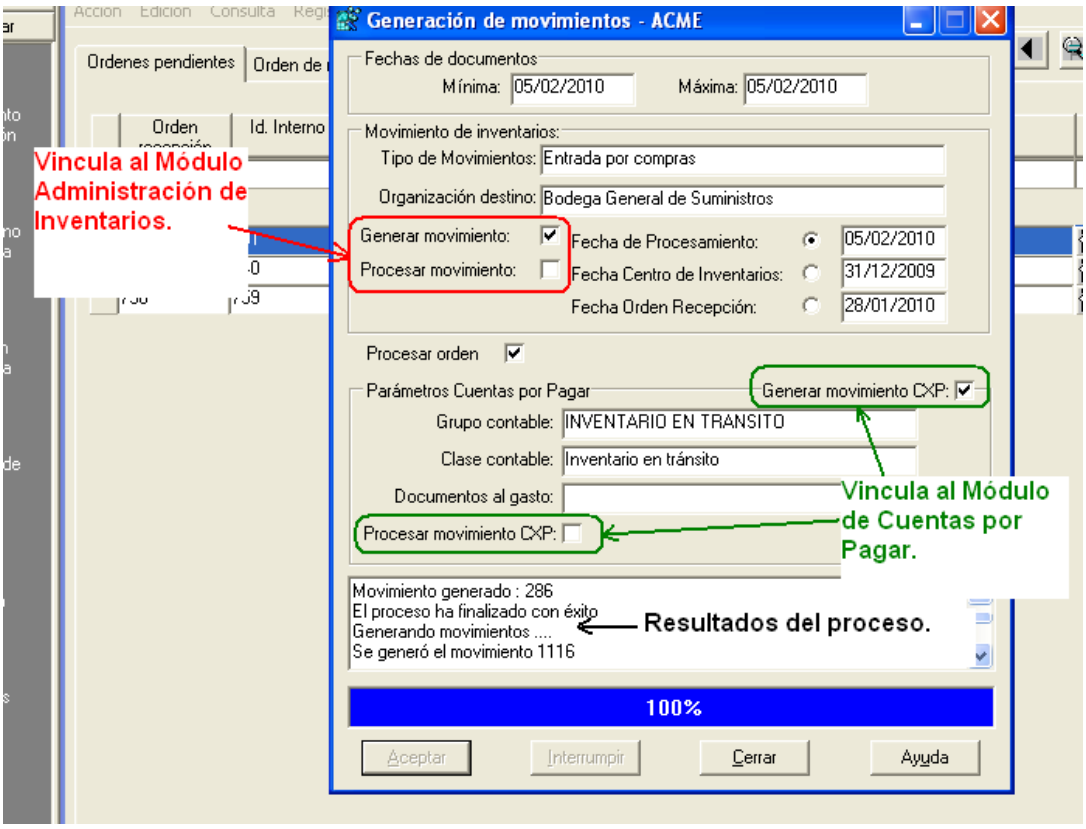
  Tabla 3: Generación de movimientos dependiendo de parametrización.

Check	Vinculación con otros Módulos al activar Check..
Generar Movimiento (Inventario / Activo Fijo):	Inventario: Se genera un movimiento de Entrada de Inventario en Bodega Seleccionada. Activo Fijo. Se genera registro de activo el cual aparecerá en Catálogos una vez que se procese el movimiento [4].
Procesar Movimiento (Inventario)	Se aplica directamente el movimiento en la bodega seleccionada[5] por lo que queda en estado actualizado y generado el registro contable.
Generar Movimiento (Cuenta por Pagar):	Se genera movimiento al Módulo de Cuentas por Pagar.
Procesar Movimiento (Cuentas por Pagar):	Se aplica directamente el movimiento en Módulo de Cuentas por Pagar. Si no aparece marcado queda registrado para su posterior aplicación.

De forma predeterminada el sistema activa funciones de generar movimientos e inactiva las funciones de procesar movimientos.

[4] Deberá ser deshabilitado el check cuando una Unidad Solicitante genere una Orden de Recepción con un pedido que incluya Bienes y Suministros que no deben ser contabilizados o controlados en la Bodega o incluya un Activo que no se requiera incluir en el Módulo de Activos Fijos. Lo anterior con objeto de no afectar existencias de Bodega mediante movimientos inexistentes.
[5] Si no aparece habilitada esta función el movimiento queda en estado pendiente para su posterior modificación y aplicación desde el Módulo de Inventarios.

Para una Orden de Recepción que consista de ítems del tipo “Suministros” la siguiente es la ventana generada para parametrizar la generación de movimientos.



Luego de dar clic en el botón “Aceptar” el sistema inicia proceso de generación de movimientos que corresponda. En el caso del ejemplo en ventana informativa se indica sobre la generación del movimiento de “Entrada por compras” con identificador 286 y del movimiento de cuentas por pagar con identificador 1116.

Finalizado el proceso la Orden de Recepción desaparece de ventana de “Registro de Órdenes de Recepción” y pasa del estado “Procesada” a “Generada”.

Tribunal Registral Administrativo
Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506)4060-2700
Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica.
Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

Existe una funcionalidad que permite habilitar la Interfaz de Presupuesto entre Inventarios y Control de Inventarios (Recepción) contra Presupuesto, validando si Inventarios utiliza o no Presupuesto Devengo.

Consideraciones para habilitar dicha funcionalidad (Generalidades):

- Para validar dicha funcionalidad se deben considerar los siguientes parámetros:
    - INTERFAZ_PRESUPUESTO (Existe Interfaz con Presupuesto) en el Módulo de Inventarios.
        - ✓ Este parámetro permite validar si el Módulo de Inventarios tiene o no Interfaz con Presupuesto.
        - ✓ Si el parámetro no está definido o configurado, se asume por defecto el valor 'N'.
        - ✓ Cuando el valor de este parámetro es ‘S’, entonces Inventarios SI tiene Interfaz con Presupuesto.
        - ✓ Cuando el valor de este parámetro es ‘N’, entonces Inventarios NO tiene Interfaz con Presupuesto.
    - MONTO_MARGEN_TOLERANCIA_MOVIMIENTOS (Monto Margen de Tolerancia en Movimientos de Presupuesto) en el Módulo de Presupuesto.
        - ✓ Este parámetro permite validar un monto de margen de tolerancia en los movimientos de presupuesto.
        - ✓ Si el parámetro no está definido se asume el valor 0 por defecto.
    - UTILIZA_PRESUPUESTO_DEVENGADO (Utiliza presupuesto devengado) del Módulo de Presupuesto.
        - ✓ Válida si el sistema presupuesto para la compañía trabaja con presupuesto devengado. Si el parámetro no está definido se asume el valor N por defecto.
        - ✓ Si el valor del parámetro es S, entonces SI se permite el presupuesto devengado.

- ✓ Si el valor del parámetro es N, entonces NO se permite el presupuesto devengado.

- Todo movimiento o transacción a la Interfaz de Inventarios, se realizará siempre que Inventarios indique mediante su parámetro que tiene Interfaz con Presupuesto y que Presupuesto utilice presupuesto devengado mediante su correspondiente parámetro.

  Esto significa que esta funcionalidad solo se habilita y es válida si los parámetros:

  INTERFAZ_PRESUPUESTO del Módulo de Inventarios y
  UTILIZA_PRESUPUESTO_DEVENGADO del Módulo de Presupuesto

  Están definidos con el valor 'S', ambos en la misma Compañía.

NOTA:

- Para facilitar la explicación de dicha funcionalidad, cuando se hable de que Inventarios tiene Interfaz con Presupuesto, se asume que ambos parámetros indicados anteriormente están en 'S', a menos que se especifique lo contrario.

- Toda la funcionalidad explicada en este apartado supone que Inventarios tiene Interfaz con Presupuesto, a menos que explícitamente se aclare lo contrario.

- Esta funcionalidad solo aplica para Órdenes de Recepción de Tipo Ítem SUM (Materiales y Suministros) cuando Inventarios tiene Interfaz con Presupuesto, ósea que aunque exista Interfaz con Presupuesto, si la orden es de otro tipo, se comporta tal y a cómo funciona sin la habilitación de esta funcionalidad.

- Con respecto a la funcionalidad actual del presupuesto en la "Recepción programada" de las Órdenes de Recepción.

- Actualmente en la "Generación de movimientos", osea sin que Inventarios tenga Interfaz con Presupuesto, al procesar la Orden de Recepción, e indicar que se debe "Generar el movimiento CXP", los últimos movimientos de presupuesto quedan asociados a la factura de Cuentas por Pagar.

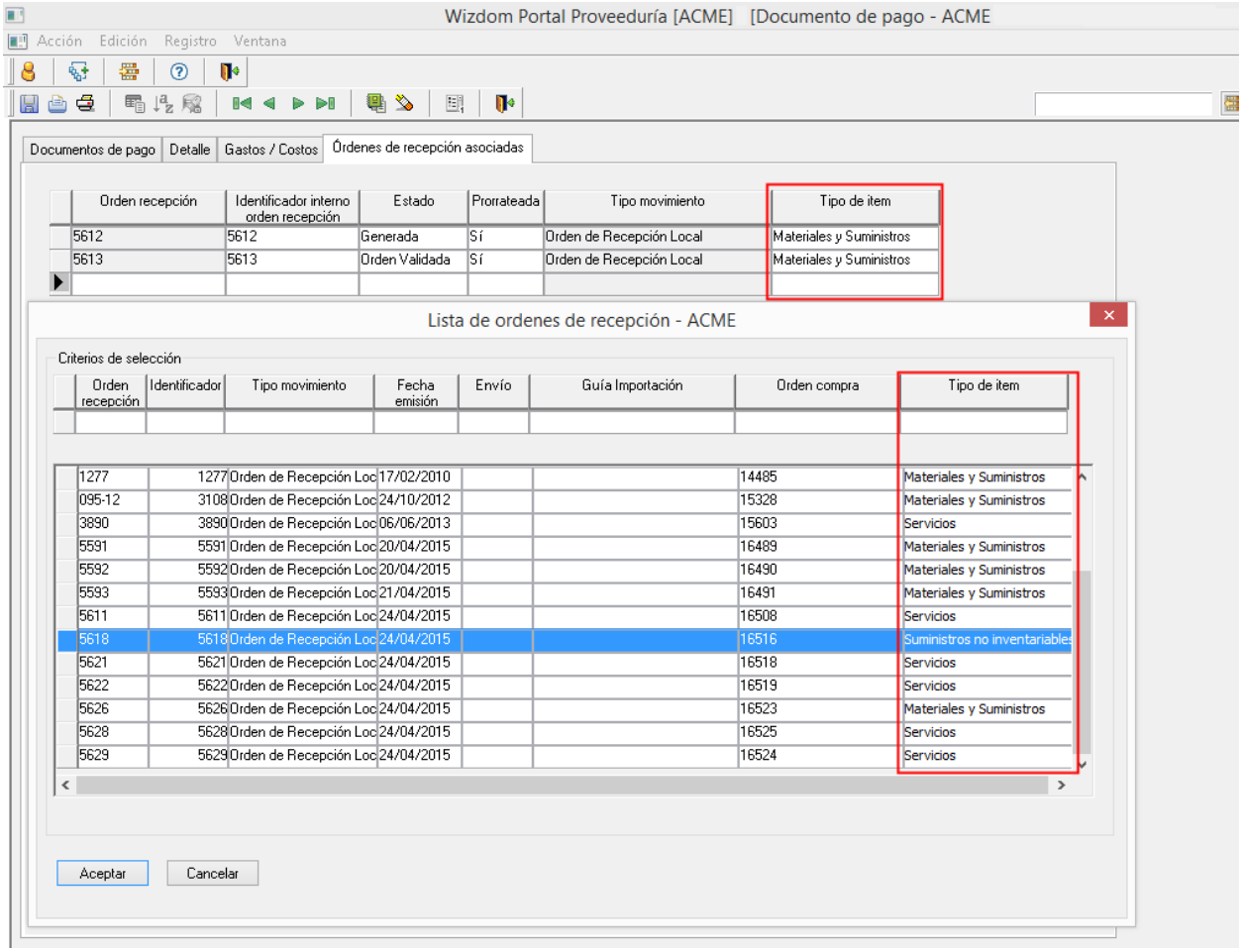
- Pero a partir de dicha funcionalidad si Inventarios tiene Interfaz con Presupuesto, entonces los movimientos de presupuesto quedarán asociados al movimiento de Inventarios, esto quiere decir que la funcionalidad solo aplica para Órdenes de Recepción que generan movimientos a Inventarios, osea de tipo item SUM (Materiales y Suministros), de lo contrario quedará asociado a la factura de CXP si esta se genera, de lo contrario quedarán asociados a los avisos de la Orden de Recepción.

- Cada vez que se procese una Orden de Recepción, se deja el presupuesto asociado al Movimiento de Inventarios y apuntando a cada una de las líneas de detalle respectivas según el aviso de recepción que se este procesando, osea se ejecuta el presupuesto del aviso de recepción y se deja al movimiento de inventarios, dejando las referencias de sistema, tipo, identificador y linea del movimiento como origen, a Inventarios.

- Independientemente si se genera o no el Movimiento de CXP, SI se genera el movimiento de Inventarios, autómaticamente se procesa el presupuesto, ejecutando el de los avisos de recepción y dejandolos a las líneas de detalle del movimiento de inventarios.

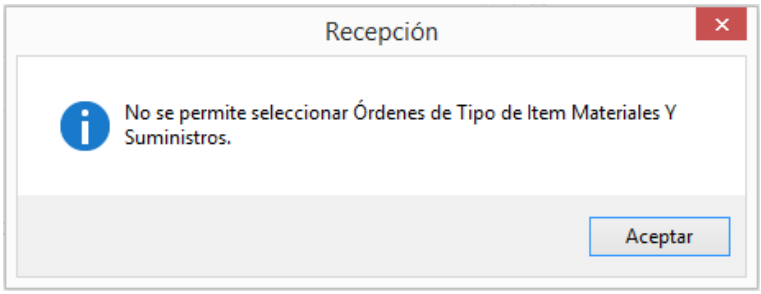
- Actualmente se tiene la posibilidad de asociar varias órdenes de recepción al Documento de pago, para evitar incostencias con el documento de pago y la factura que se genera posterior, si Inventarios tiene Interfaz con Presupuesto, se agregó una validación en la "Lista de ordenes de recepción" para que solo se permita asociar órdenes de recepción de tipo item SUM cuando la orden que se desea asociar al documento de pago es del mismo tipo, solo para estos casos, esto significa que NO se tiene la posibilidad de mezclar órdenes de repepción de tipo item SUM con otras de otro tipo.

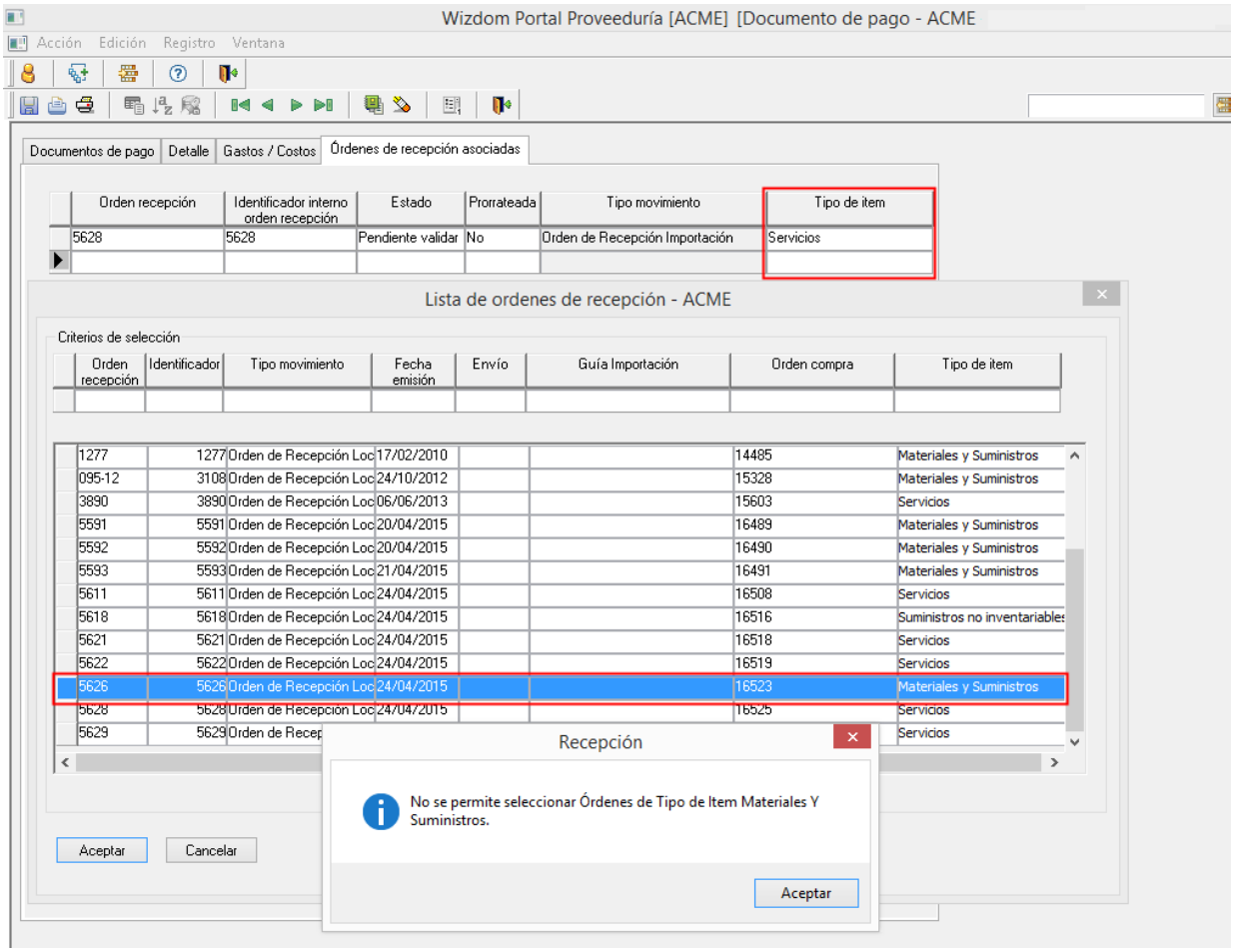
- Para facilitar la implementación de dicha validación, se agregó a la lista el tipo de item de la orden de recepción, asimismo en la lista de "Órdenes de recepción asociadas" en el documento de pago, de esta forma el usuario tendría la posibilidad de distinguir las órdenes por tipo y cada vez que se desee asociar una orden se valida dicha condición para no permitir que se mezclen.



- Si la orden que esta tratando de asociar el documento de pago NO es de tipo item SUM, y trata de seleccionar otra orden que SI es de tipo item SUM, entonces no se permite seleccionar y se le muestra el siguiente mensaje al usuario:

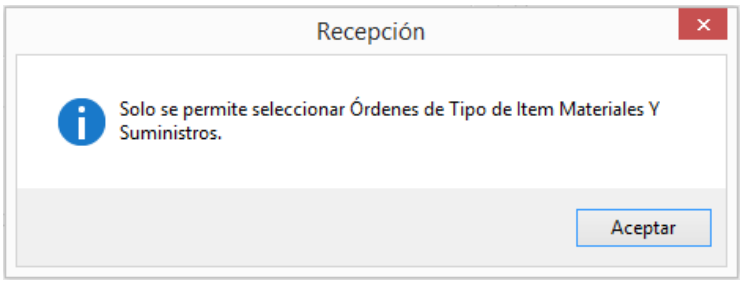
  "No se permite seleccionar Órdenes de Tipo de Item Materiales y Suministros."

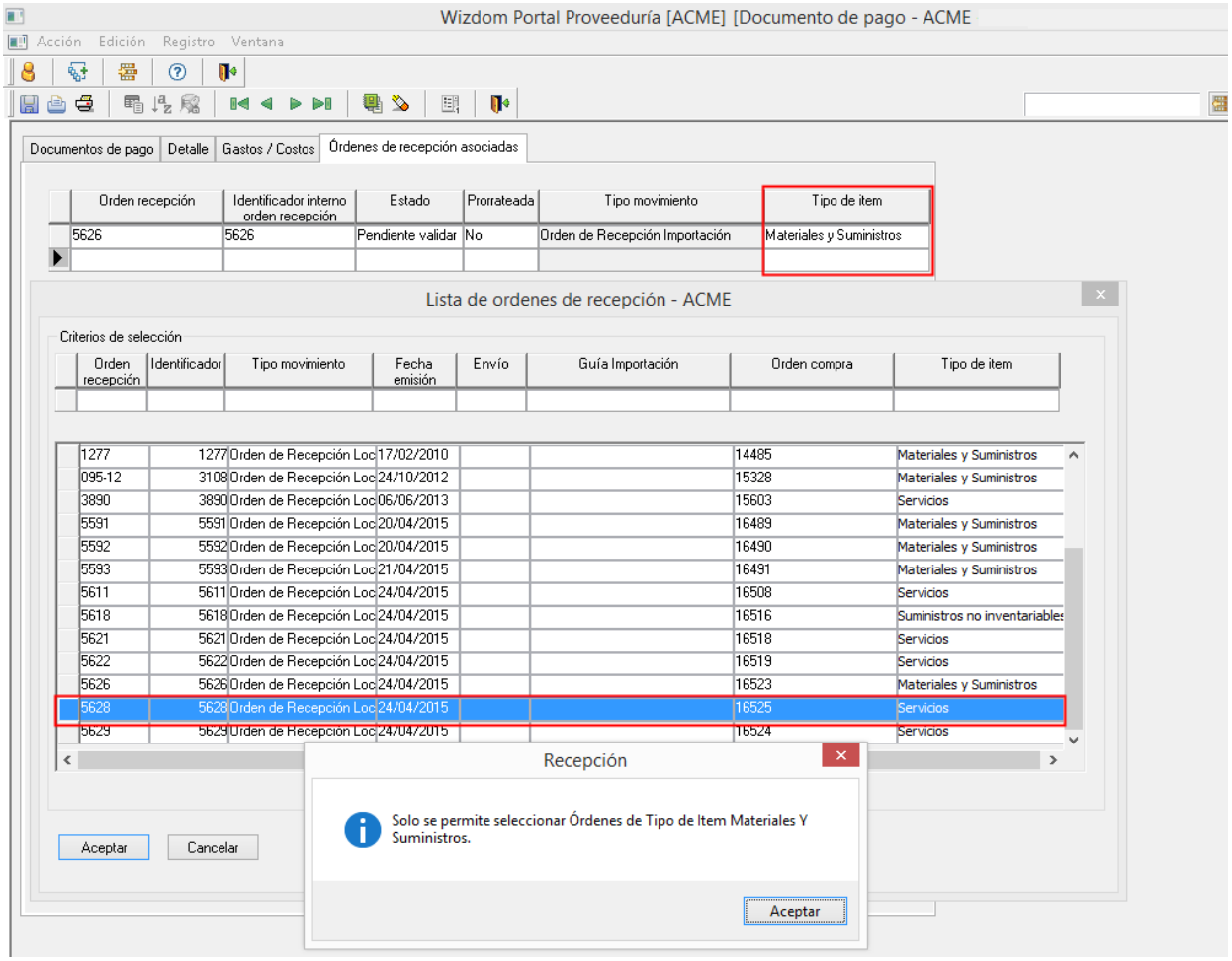




- Si la orden que esta tratando de asociar el documento de pago SI es de tipo item SUM, y trata de seleccionar otra orden que NO es de tipo item SUM, entonces no se permite seleccionar y se le muestra el siguiente mensaje al usuario:

  “Solo se permite seleccionar Órdenes de Tipo de Item Materiales y Suministros.”





- Si Inventarios NO tiene Interfaz con Presupuesto, ósea sin esta funcionalidad habilitada, cuando se generan los movimientos de una orden de recepción ya sea única o varias órdenes asociadas a un mismo documento de pago, al procesar los

movimientos de presupuesto, estos se ejecutan todos de una vez, liberando el contenido presupuestario comprometido asociado a las órdenes de recepción.

- Pero, si Inventarios SI tiene Interfaz con Presupuesto, los movimientos de presupuesto se ejecutan por cada una de las órdenes de recepción que se estén procesando, independientemente si están o no asociadas a un mismo documento de pago, esto significa que el presupuesto estará comprometido mientras la orden de recepción se encuentre Pendiente.

- Los movimientos de Inventarios por defecto se generan en estado Pendiente, esto por cuanto podría requerirse el registro del Lote y la Ubicación desde el Módulo de Inventarios.

Recepción de Itemes: Variantes de entregas de mercadería

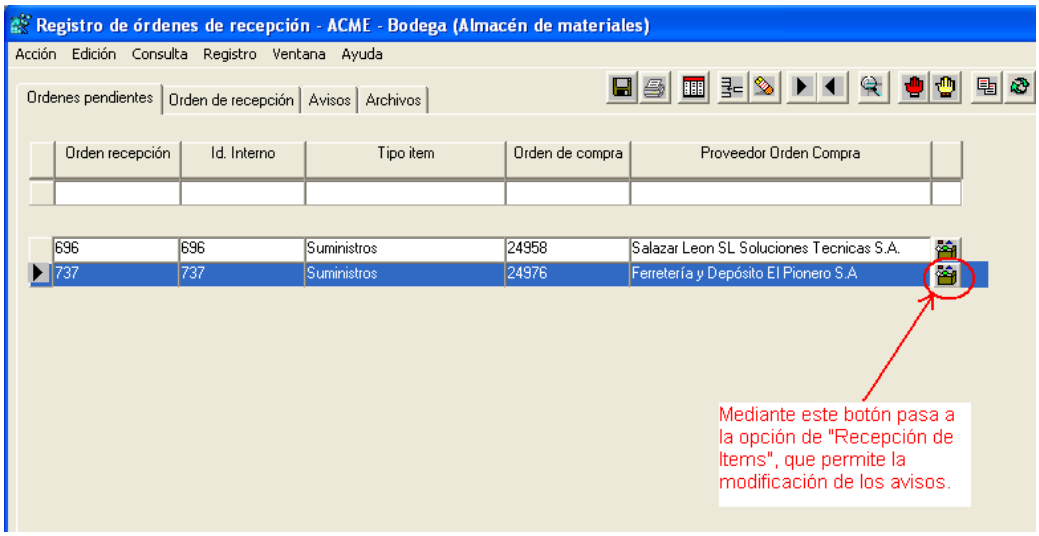
Para ingresar a la modalidad de Recepción de Items para aplicar cualquiera de las anteriores variantes se puede proceder con cualquiera de las siguientes dos opciones:

<u>OPCIÓN #1</u>

- Ingresar a la barra de herramientas “Procesar” en la opción de “Recepción Programada”.

- Buscar y seleccionar la Orden de Recepción de ventana de “Registro de Órdenes de Recepción”.

- Sobre línea de Orden de Recepción que se desea modificar activar función para visualizar avisos de Orden de Recepción seleccionada en la ventana de “Recepción de Items”.



<u>OPCIÓN #2</u>

Consiste en ingresar directamente en la opción de “Recepción de ítems” de la barra de herramientas “Procesar”. Con lo anterior se abre ventana general de Recepción de Ítems donde se pueden visualizar todos los avisos incluidos en las distintas Órdenes de Recepción por procesar en el punto de recepción previamente seleccionado.

Mediante la opción de “Recepción de Itemes” se permite incorporar variantes a los procesos de recepción tales como:

- Modificar cantidad recibida.
- Duplicar Avisos de Recepción.
- Relacionar varias Órdenes de Recepción con una misma Factura.
- Asociar Avisos a Órdenes de Recepción.

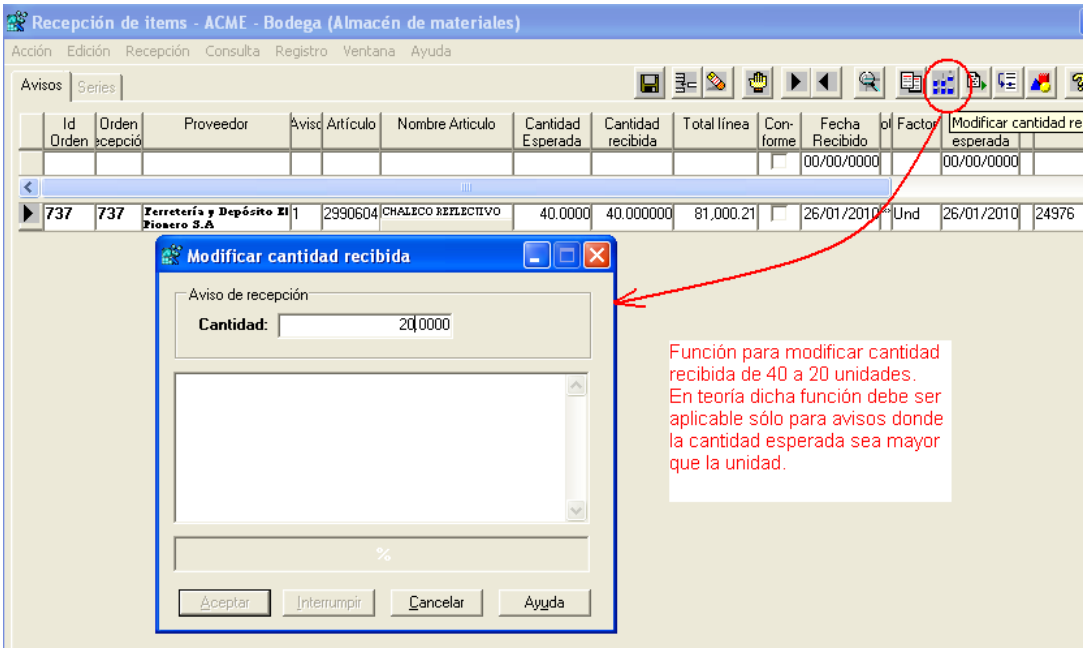
El procedimiento para la aplicación de dichas variantes mediante el sistema WIZDOM se detalla en los siguientes puntos.

Modificar cantidad recibida

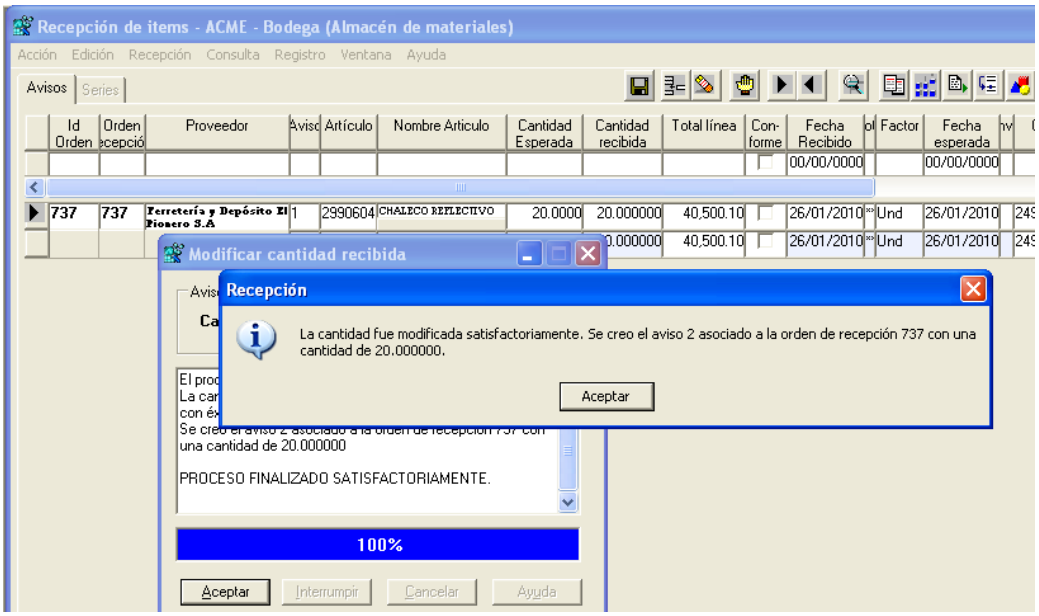
Esta opción permite recibir una Orden de Recepción de Items del tipo suministros o activos fijos cuya cantidad esperada sea de más de una unidad en varios tractos de entrega o recepciones parciales.

Una vez que se ubica y selecciona en la ventana de "Recepción de Ítems" el aviso del que se desea modificar la cantidad recibida de la Orden de Recepción y Punto de Recepción de interés se procede de la siguiente manera:

- Se activa función para "Modificar cantidad recibida" mediante correspondiente botón de barra de herramientas.
- Lo anterior activa ventana donde el usuario debe digitar en correspondiente espacio la cantidad que ha de recibirse en primer tracto de entrega del proveedor.



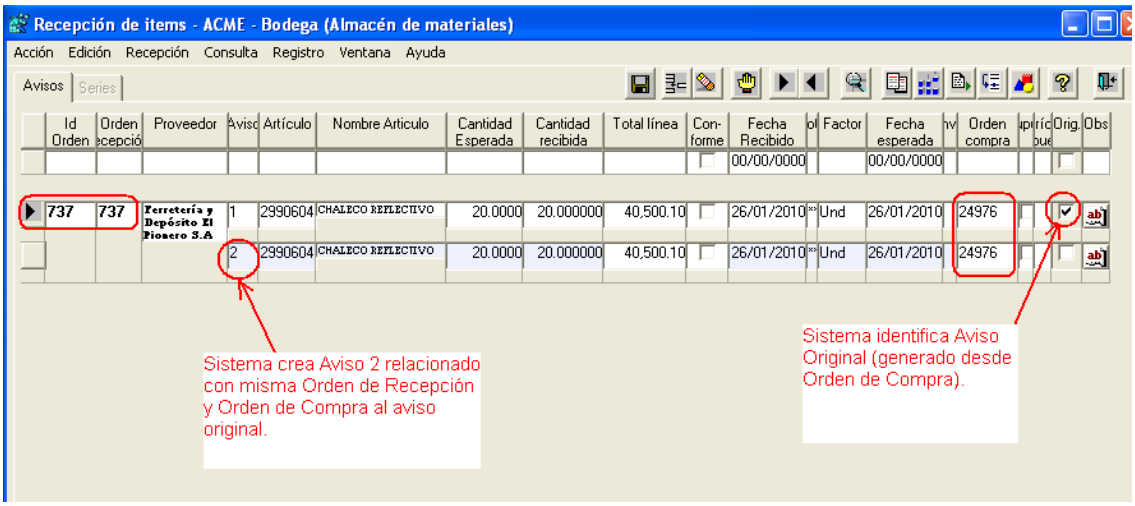
- Ingresar valor de cantidad recibida del Aviso original (o) mediante tecla Enter o dando clic sobre el botón de "Aceptar". Véase que el sistema automáticamente crea un nuevo aviso de recepción (Aviso ii) y modifica la cantidad esperada del Aviso o[6] donde:
  Cant. Esperada Aviso o(f)= Cant. Esperada Aviso o(i) – Cant. recibida Aviso ii.



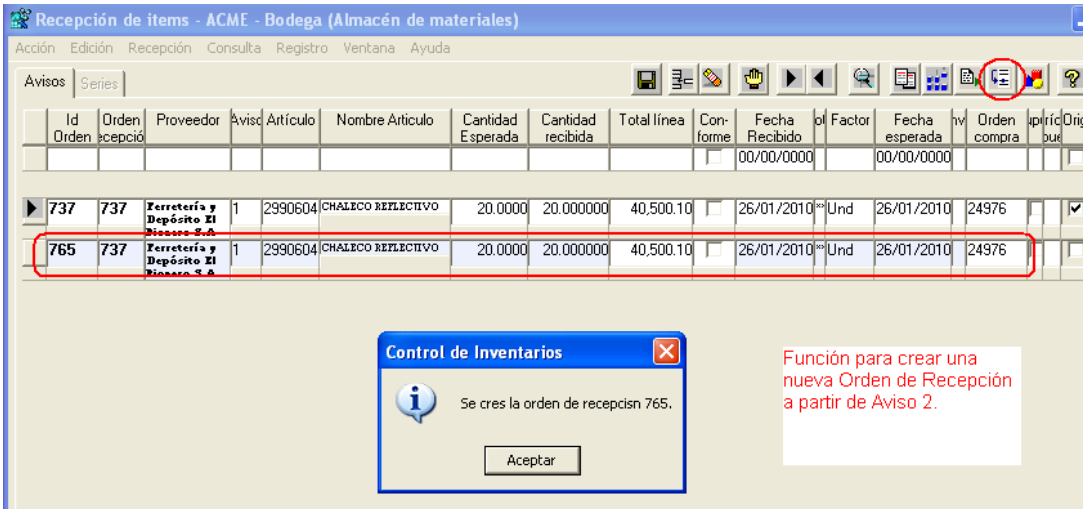
Nótese además que:

- El sistema identifica el aviso original (Aviso 1 del ejemplo) mediante un check en campo correspondiente.
- El nuevo aviso queda como parte de la misma Orden de Recepción y por tanto se relaciona con misma Orden de Compra del aviso original.

[6] Nomenclatura: (1) Aviso o(i)= Aviso original inicial. (2) Aviso o(f)= Aviso original modificado (3) Aviso ii = Aviso creado.

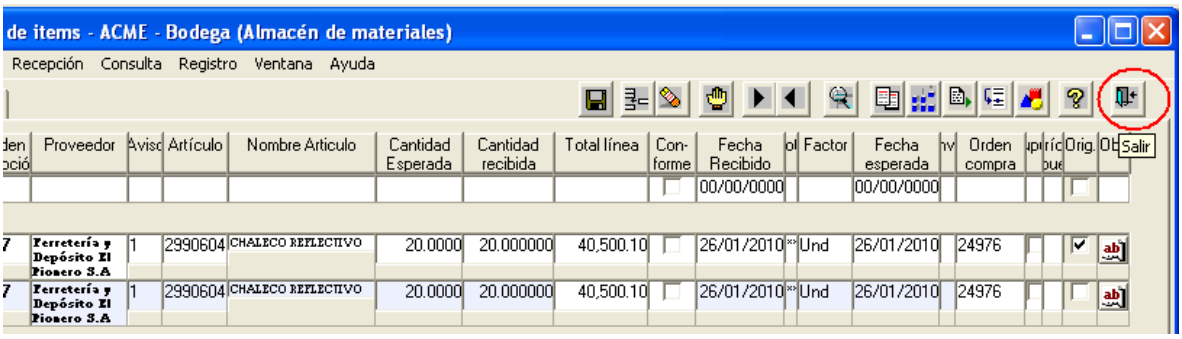


- Luego, supuesto que se reciba cada tracto (aviso) en momentos diferentes donde el proveedor entregue una Factura por tracto se procede a crear una nueva orden de recepción para el segundo aviso. Para ello luego de seleccionar el aviso creado por el sistema (aviso 2 del ejemplo) proceda a activar la función de crear una nueva Orden de Recepción mediante botón correspondiente de barra de herramientas.

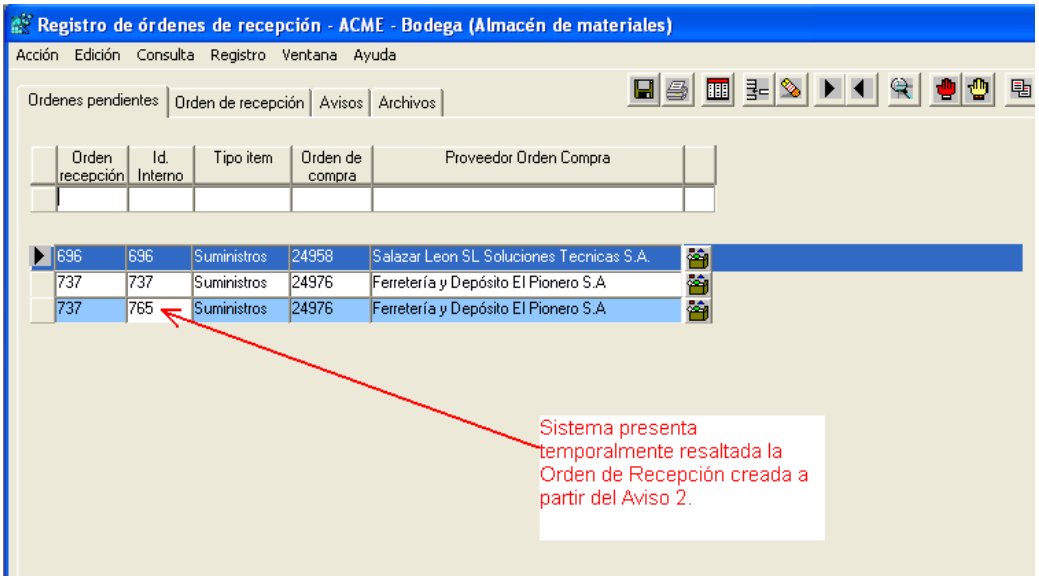


Nótese que el sistema crea una nueva Orden de Recepción a partir del Aviso 2 relacionando el identificador físico al número de Orden de Recepción original y asignando un nuevo Id. Orden de acuerdo al control de secuencia actual.

- Proceda a guardar cambios en Base de Datos y a salir de la opción de Recepción de Itemes mediante botón correspondiente de barra de herramientas.



Nótese que al salir el sistema lo envía a la ventana de Registro de Órdenes de Recepción, donde temporalmente se muestra resaltada (en color celeste) la Orden de Recepción de reciente creación.



- Proceda a procesar las Órdenes de Recepción previamente separadas en los tractos que correspondan siguiente procedimiento general:
    - En pestaña “Avisos” se procede a definir estado de conforme y Fecha Recibido para el primer tracto.
    - Incluir el documento de Cuenta por Pagar para la primera Orden de Recepción.
    - Se procede al procesamiento, prorrateo y generación de movimientos.

ACME
Recepcion
Bodega (Almacén de materiales)

Fecha: 05/02/2010
Hora: 15:19:13
sa
Página 1 de 1

SOLICITUD DE PAGO
Órden de recepción No. 737 (Id. 737)

N°: 17

RECIBIDO DE:	Ferretería y Depósito El Pionero S.A					**MONEDA:**	Colones
ORDEN DE COMPRA:	24976	**FECHA ORD. COMPRA:**	26/01/2010	**ESTADO ORDEN REC:**	Procesada	**MONTO:**	40,500.10
TIPO DE ITEMS:	Suministros					**TASA CAMBIO:**	560.79

			CANTIDAD			FECHA				
	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	ESPERADA	RECIBIDA	DIFERENCIA	ESPERADA	RECIBIDA	ATRASO	C. UNITARIO	TOTAL
1	29906040000040	CHALECO REFLECTIVO	20.00	20.00	0.00	26/01/2010	05/02/2010	10	2,025.01	40,500.10

Compra De Chalecos Reflectivos De Banda 2 Pulgadas De Ancho.

observaciones:
para Usar En La Flotilla Vehicular De La Institucion (2 Und Para Cada Vehiculo)
para Cumplir Con La Normativa Establecida Por La Ley De Transito
chalecos Reflectivo Jf0167-0019

Distribución presupuestaria:

CUENTA	CENTRO	META	MONTO MRC
5-1-3-99-06- - - - - Útiles y materiales de resguardo y seguri	10-14- - Servicios Generales	10-14-3.2 - Cumplir con el plan de mantenimiento c	40,500.10

Distribución presupuestaria por origen de fondos:

ORIGEN DE FONDOS	DESCRIPCIÓN ORIGEN DE FONDOS	MONTO MRC
		40,500.10
	TOTAL:	40,500.10

DETALLE MOVIMIENTOS FACTURAS

PROVEEDOR	CUENTA	CÉDULA	No. DOC.	DESCRIPCIÓN	EMISIÓN		MONTO	MONTO MRC
PV-1370 - Ferretería y Depósito El Pior		3101364489	050210-11	Orden de recepcion 737	05/02/2010	COL	40,500.10	40,500.10
MRC = Moneda de registro contable						TOTAL:		40,500.10

De similar forma se procede con la segunda Orden de Recepción obteniéndose el siguiente informe.

ACME
Recepcion
Bodega (Almacén de materiales)

Fecha: 05/02/2010
Hora: 15:25:00
sa
Página 1 de 1

SOLICITUD DE PAGO
Órden de recepción No. 737 (Id. 765)

Nº: 18

RECIBIDO DE: Ferretería y Depósito El Pionero S.A
ORDEN DE COMPRA: 24976 **FECHA ORD. COMPRA:** 26/01/2010 **ESTADO ORDEN REC:** Pendiente
TIPO DE ITEMS: Suministros
MONEDA: Colones
MONTO: 40,500.10
TASA CAMBIO: 560.79

	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ESPERADA	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD DIFERENCIA	FECHA ESPERADA	FECHA RECIBIDA	FECHA ATRASO	C. UNITARIO	TOTAL
1	299060400000040	CHALECO REFLECTIVO	20.00	20.00	0.00	26/01/2010	05/02/2010	10	2,025.01	40,500.10

Compra De Chalecos Reflectivos De Banda 2 Pulgadas De Ancho.

observaciones:
para Usar En La Flotilla Vehicular De La Institucion (2 Und Para Cada Vehiculo)
para Cumplir Con La Normativa Establecida Por La Ley De Transito
chalecos Reflectivo Jf0167-0019

Distribución presupuestaria:

CUENTA	CENTRO	META	MONTO MRC
5-1-3-99-06- - - - - Útiles y materiales de resguardo y segurid	10-14- - Servicios Generales	10-14-3.2 - Cumplir con el plan de mantenimiento c	40,500.10

Distribución presupuestaria por origen de fondos:

ORIGEN DE FONDOS	DESCRIPCIÓN ORIGEN DE FONDOS	MONTO MRC
		40,500.10
	TOTAL:	40,500.10

DETALLE MOVIMIENTOS FACTURAS

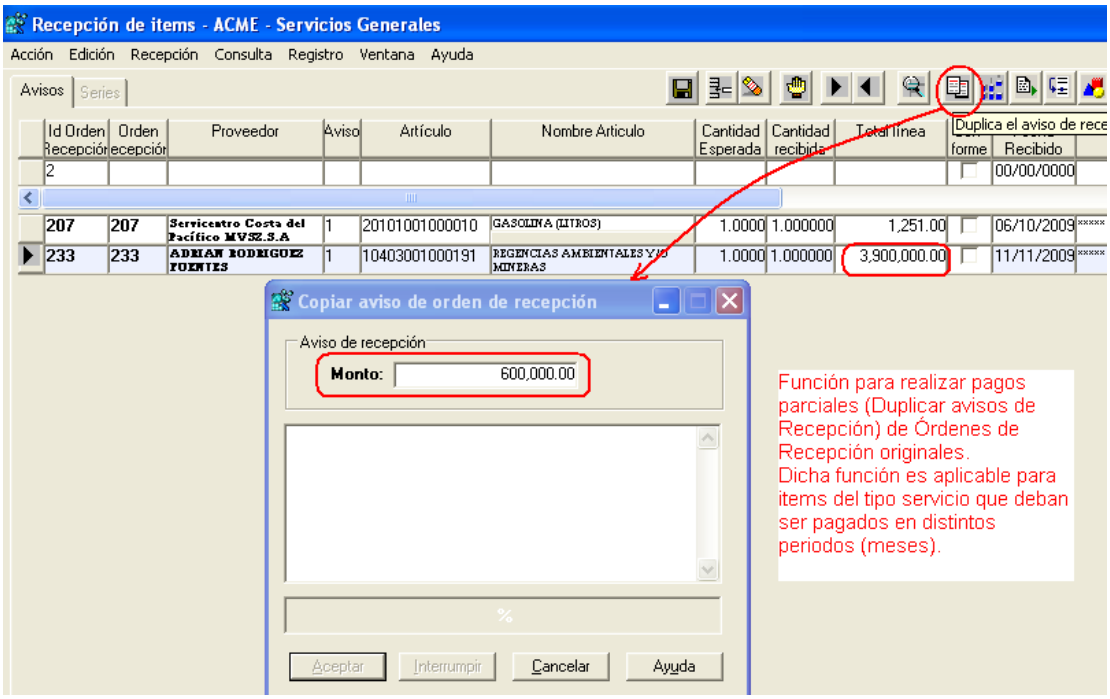
PROVEEDOR	CUENTA	CÉDULA	No. DOC.	DESCRIPCIÓN	EMISIÓN		MONTO	MONTO MRC
PV-1370 - Ferretería y Depósito El Pior		3101364489	050210-12	Orden de recepcion 737	05/02/2010	COL	40,500.10	40,500.10
MRC = Moneda de registro contable						TOTAL:		40,500.10

Duplicar Avisos de Recepción: Pagos Parciales.

Esta opción permite realizar pagos parciales sobre una Orden de Recepción que consista de un Servicio que es suministrado a lo largo de varios periodos (meses).

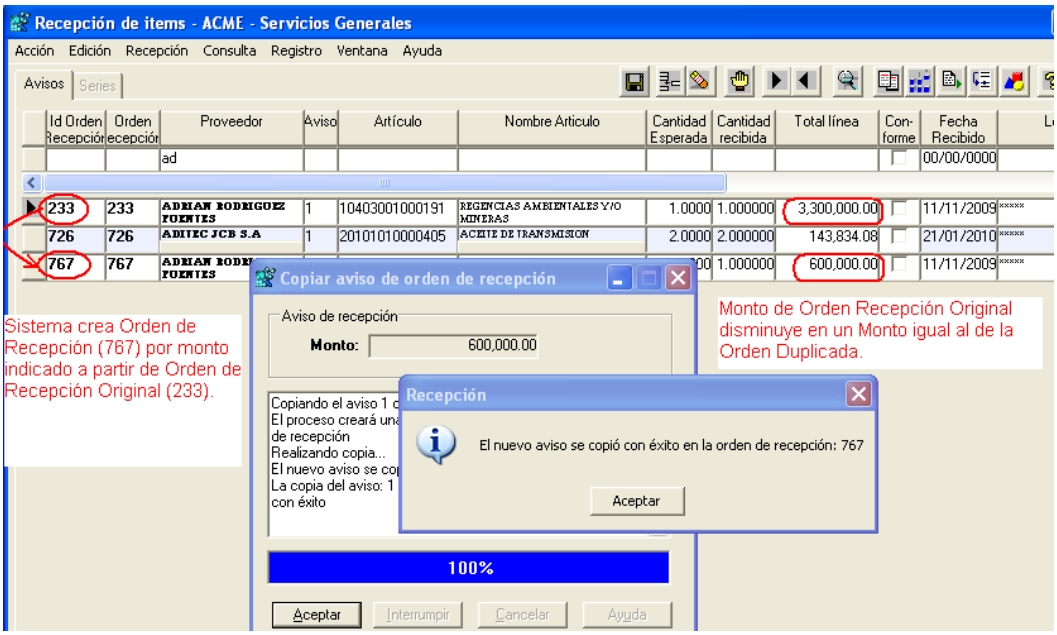
Una vez que se ubica y selecciona en el punto de recepción de interés y en la ventana de "Recepción de Ítems" el aviso (Orden de Recepción) que se requiera duplicar con objeto de realizar un pago parcial se procede de la siguiente manera:

- Se activa función para "Duplicar el aviso de recepción" mediante correspondiente botón de barra de herramientas.
- Lo anterior activa ventana donde el usuario debe digitar en correspondiente espacio el monto para pagar el servicio recibido con objeto de realizar el pago que demanda el proveedor para el periodo que corresponda.



- Ingresar valor del monto de pago parcial de la Orden de Recepción original (ORo) mediante tecla Enter o dando clic sobre el botón de "Aceptar". Véase que el sistema automáticamente crea una nueva Orden de Recepción (ORii) y modifica el monto de la ORo[7] donde:
  Total Monto ORo(f)= Total Monto ORo(i) – Total Monto ORii.

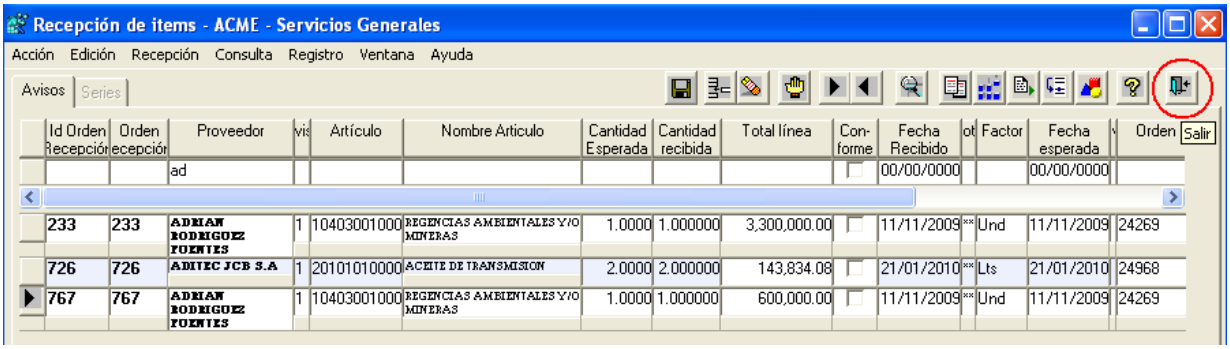
[7] Nomenclatura: (1) ORo(i)= Orden de Recepción original inicial. (2) ORo(f)= Orden de Recepción original modificada. (3) ORii= Orden de Recepción duplicada.



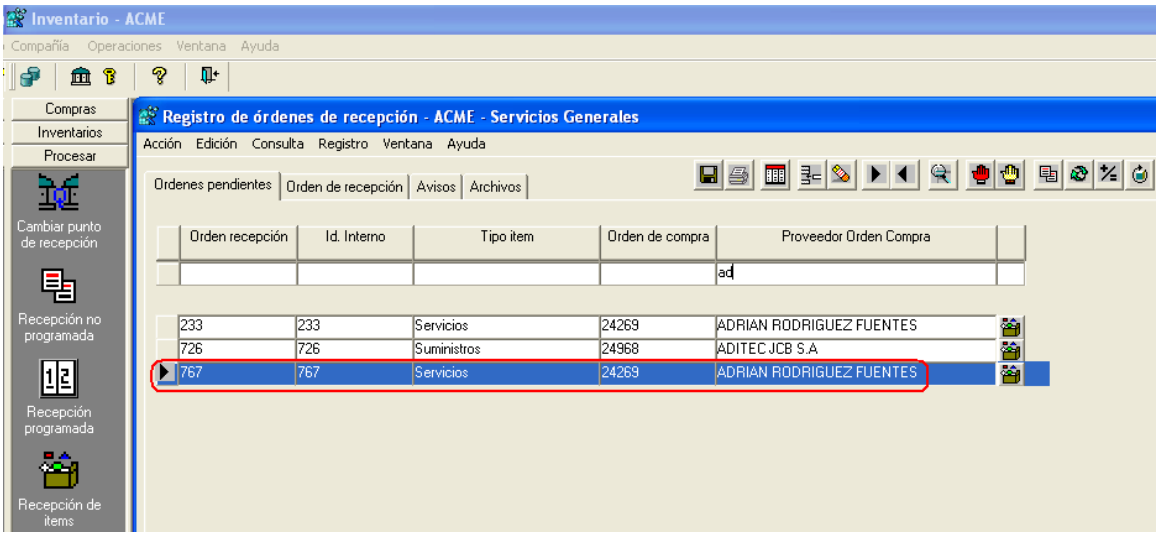
Nótese para el caso del ejemplo que el sistema:

- Identifica el aviso original (Aviso 1 de OR233 del ejemplo) mediante un check en campo correspondiente.
- Crea una nueva Orden de Recepción (OR767) que consiste de un aviso a partir del Aviso 1 seleccionado de la OR233.
- Para el caso del ejemplo se tiene que: Monto Original OR233 (¢3,900,000) – Monto OR767(¢600,000) = Monto Modificado OR233 (¢3,300,000).

- Proceda a guardar cambios en Base de Datos y a salir de la opción de Recepción de Itemes mediante botón correspondiente de barra de herramientas.



- Ingrese a la ventana de Registro de Órdenes de Recepción y seleccione la Orden de Recepción duplicada.



- Proceda a procesar las Órdenes de Recepción previamente duplicada por el monto que corresponda siguiendo el procedimiento general (ver punto 2.1):
    - En pestaña “Avisos” se procede a definir estado de conforme y Fecha Recibido para el primer tracto.
    - Incluir el documento de Cuenta por Pagar relacionado con la Orden de Recepción.
    - Se procede al procesamiento, prorrateo y generación de movimientos.

ACME
Recepcion
Servicios Generales

Fecha: 08/02/2010
Hora: 09:59:09
sa
Página 1 de 1

SOLICITUD DE PAGO

Órden de recepción No. 767 (Id. 767)

N°: 19

RECIBIDO DE:	ADRIAN RODRIGUEZ FUENTES					**MONEDA:**	Colones
ORDEN DE COMPRA:	24269	**FECHA ORD. COMPRA:**	11/11/2009	**ESTADO ORDEN REC:**	Pendiente	**MONTO:**	500,000.00
TIPO DE ITEMS:	Servicios					**TASA CAMBIO:**	560.79

			CANTIDAD			FECHA				
	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	ESPERADA	RECIBIDA	DIFERENCIA	ESPERADA	RECIBIDA	ATRASO	C. UNITARIO	TOTAL
1	10403001000191	REGENCIAS AMBIENTALES Y/O MINERAS	1.00	1.00	0.00	11/11/2009	11/11/2009	0	600,000.00	600,000.00

Distribución presupuestaria:

CUENTA	CENTRO	META	MONTO MRC
5-1-2-04-03- - - - - Servicios de ingeniería	10-08- - Dirección Adm.-Financiera	10-08-2.2 - Contratación de regente ambiental.	600,000.00

Distribución presupuestaria por origen de fondos:

ORIGEN DE FONDOS	DESCRIPCIÓN ORIGEN DE FONDOS	MONTO MRC
		600,000.00
	TOTAL:	600,000.00

DETALLE MOVIMIENTOS FACTURAS

PROVEEDOR	CUENTA	CÉDULA	No. DOC.	DESCRIPCIÓN	EMISIÓN		MONTO	MONTO MRC
PV-1588 - ADRIAN RODRIGUEZ FUEN	NC	108750637	080210-01	Orden de recepcion 767	08/02/2010	COL	600,000.00	600,000.00
						TOTAL:		600,000.00

MRC = Moneda de registro contable

HECHO POR	REVISADO POR	PRESUPUESTO	APROBADO POR

Órdenes de Recepción relacionadas con misma Factura

El Sistema Wizdom permite relacionar un mismo documento de pago con varias Órdenes de Recepción. Lo anterior es útil cuando se dan casos especiales tales como:

- Cuando un proveedor haga entrega de la mercadería en varios tractos pero suministre una sola factura.
- Cuando se tenga que relacionar Órdenes de Recepción de distintos servicios pero relacionados con una única factura entregada por el proveedor.

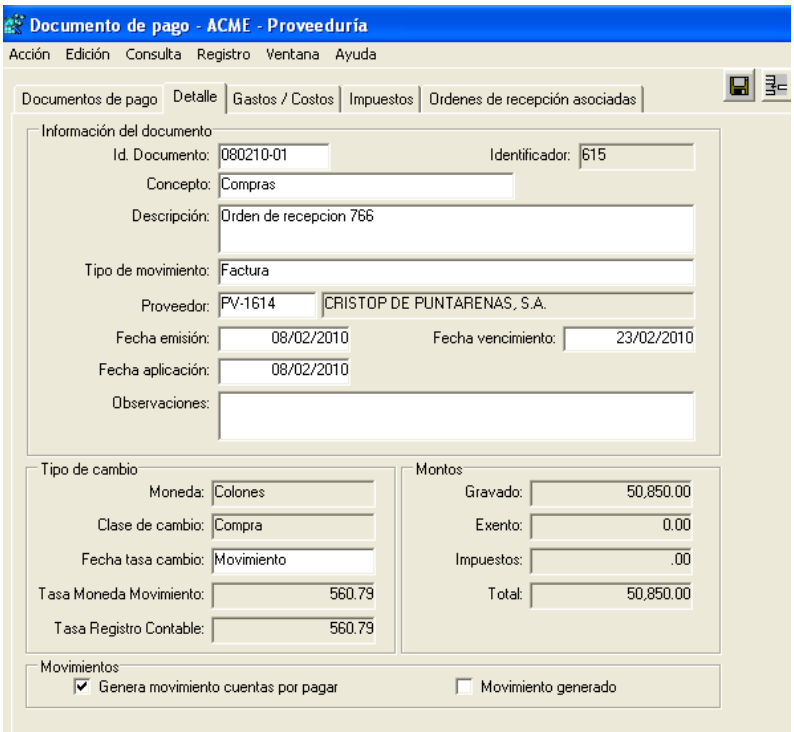
Considérese un caso de ejemplo que considere siguientes supuestos:

- Se tienen las Órdenes de Recepción del Punto de Recepción "Proveeduría" listadas en tabla 4 que se encuentran relacionadas con la entrega de "Carnet".
- El proveedor Cristop de Puntarenas S.A. suministra una sola factura (080210-01) por el monto total de ¢50,850.00 correspondiente a 500 carnet.

Tabla 4: Caso de Ejemplo_Órdenes de Recepción relacionadas con la misma factura.

Id. Orden Recepción	Orden de Recepción	Orden de Compra	Cantidad carnet	Monto (¢)
766	766	24989	200	¢20,340.00
768	766	24989	300	¢30,510.00

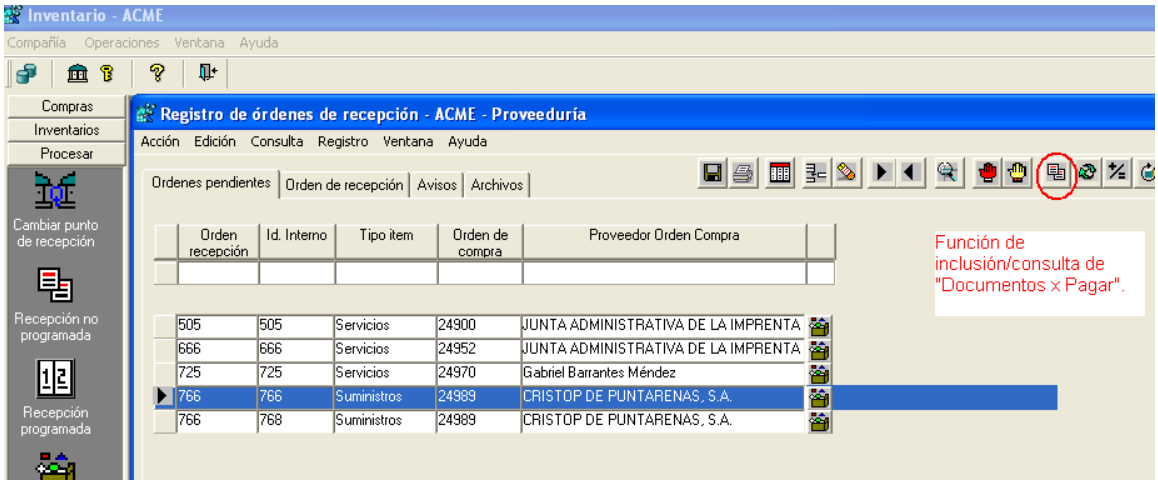
- Luego, siguiendo procedimiento de esquema general (ver punto 2.1) se relaciona la Orden de Recepción de Id=766 con el documento de pago (factura) 080210-01 (615).



- Se ha dado el visto conforme a los avisos de la Orden de Recepción de Id=768.

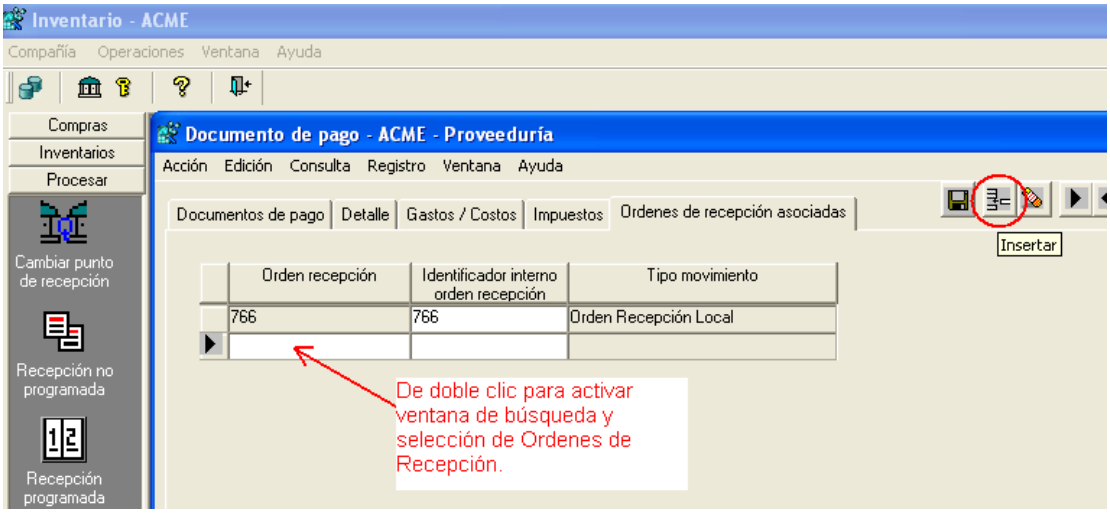
Luego, para relacionar la Orden de Recepción de Id=768 con el documento de pago (factura) 080210-01 (615) se procede de la siguiente manera:

- En la opción de “Recepción Programada” (luego de seleccionar el punto de recepción “Proveeduría”) ubicar y seleccionar la Orden de Recepción Id= 766 para la que ya se ha relacionado el documento de pago (factura) 080210-01 (615).



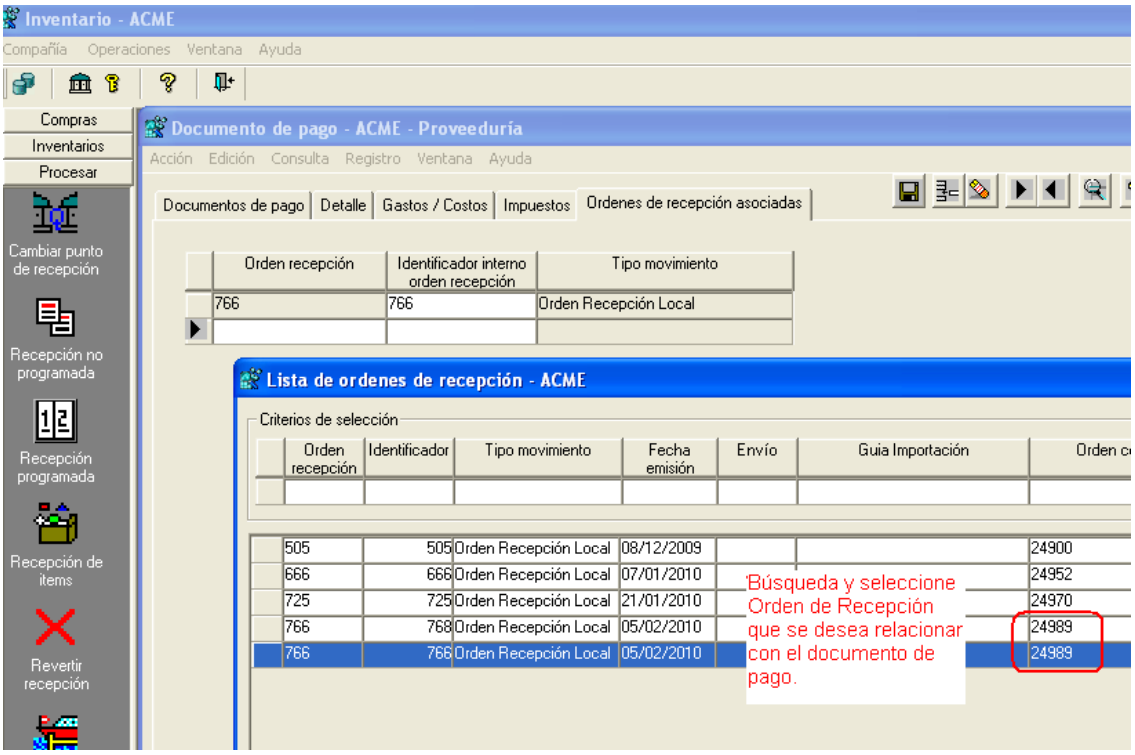
- Activar botón para consultar el documento de pago que la Orden de Recepción seleccionada tiene relacionada y activar la pestaña "Órdenes de recepción asociadas". Desde este punto se muestra registro de Orden Recepción = 766 e Identificador interno orden recepción = 766.

- Active el botón de la función "Insertar" de la barra de herramientas con objeto de asociar una Orden de Recepción adicional con el mismo documento de pago. Lo anterior habilita nuevo registro en ventana.



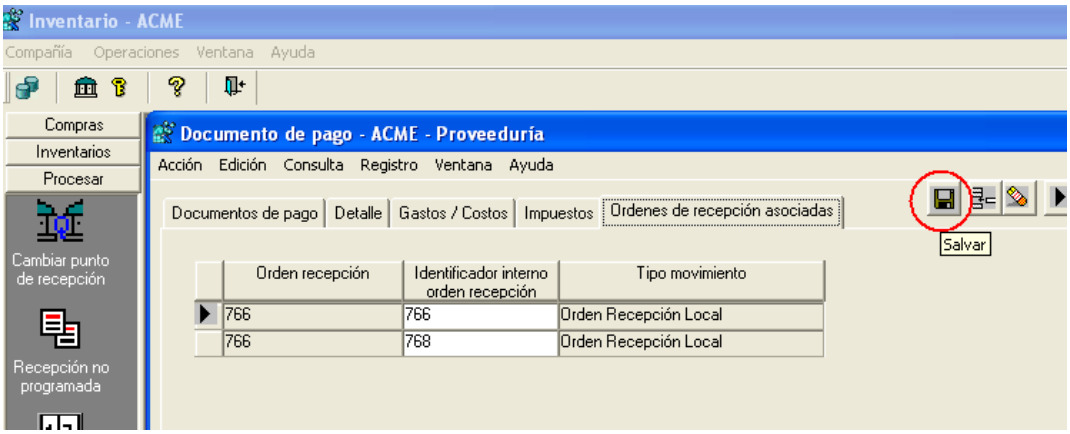
- De doble clic en campo en blanco de "Orden Recepción". Lo anterior habilita ventana de "Lista de órdenes de recepción" para proceder a buscar y seleccionar la Orden de Recepción que se quiera asociar a la misma factura, en este caso la orden

con identificador = 768. Considérese la herramienta de "filtro" para facilitar el proceso de búsqueda de una Orden de Recepción por distintos criterios.



- De clic en botón "Aceptar" para registro de Orden de recepción asociada al documento de pago y salve cambios en Base de Datos mediante botón correspondiente de barra de herramientas. Deberán aparecer las Órdenes de Recepción que se hallan asociado a la misma factura en el tab(pestaña) de "Órdenes de recepción asociadas".[8]

[8] Considérese que se procesan de acuerdo a esquema general del punto 2.1 con la salvedad de que para generar movimientos de cualquiera de las órdenes todas las Órdenes de Recepción relacionadas con el documento de pago deben estar procesadas o prorrateadas.



El comprobante de Recepción para este caso particular suministra la siguiente información:

ACME
Recepcion
Proveeduría

Fecha: 08/02/2010
Hora: 12:48:36
sa
Página 1 de 3

SOLICITUD DE PAGO
Órden de recepción No. 766 (Id. 766)

N°: 20

RECIBIDO DE: CRISTOP DE PUNTARENAS, S.A.
ORDEN DE COMPRA: 24989 **FECHA ORD. COMPRA:** 05/02/2010 **ESTADO ORDEN REC:** Pendiente
TIPO DE ITEMS: Suministros

MONEDA: Colones
MONTO: 50,850.00
TASA CAMBIO: 560.79

	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ESPERADA	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD DIFERENCIA	FECHA ESPERADA	FECHA RECIBIDA	ATRASO	C. UNITARIO	TOTAL
1	299999000005900	CARNET	200.00	200.00	0.00	05/02/2010	05/02/2010	0	101.70	20,340.00

300 Carnet Plasticos Numerados En Forma Consecutivfa A Partir Del #001 En Adelante, Para Usar En La Zona De Vehiculos (parqueo).

debera Llevar La Siguiente Informacion:

1) Logo De Incop
2) Leyenda: La Da La Bienvenida Al Balneario De Ojo De Agua.
3) Numero De Carnet
4) Gracias Por Su Visita
5) Entregue Este Tiquete A La Salida. Si Lo Extravia, Este Tiquete Tiene Un Costo De ¢2.000

tamaño. 10 Cmx X 6 Cms.

segun Muestra....

ACME
Recepcion
Proveeduría

Fecha: 08/02/2010
Hora: 12:48:36
sa
Página 2 de 3

SOLICITUD DE PAGO

Órden de recepción No. 766 (Id. 766)

N°: 20

RECIBIDO DE:	CRISTOP DE PUNTARENAS, S.A.					**MONEDA:**	Colones
ORDEN DE COMPRA:	24989	**FECHA ORD. COMPRA:**	05/02/2010	**ESTADO ORDEN REC:**	Pendiente	**MONTO:**	50,850.00
TIPO DE ITEMS:	Suministros					**TASA CAMBIO:**	560.79

			CANTIDAD			FECHA				
	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	ESPERADA	RECIBIDA	DIFERENCIA	ESPERADA	RECIBIDA	ATRASO	C. UNITARIO	TOTAL
2	29999900005900	CARNET	300.00	300.00	0.00	05/02/2010	05/02/2010	0	101.70	30,510.00

300 Carnet Plasticos Numerados En Forma Consecutivfa A Partir Del #001 En Adelante, Para Usar En La Zona De Vehiculos (parqueo).

debera Llevar La Siguiente Informacion:

1) Logo De Incop
2) Leyenda: La Da La Bienvenida Al Balneario De Ojo De Agua.
3) Numero De Carnet.
4) Gracias Por Su Visita
5) Entregue Este Tiquete A La Salida. Si Lo Extravia, Este Tiquete Tiene Un Costo De ¢2.000

tamaño. 10 Cmx X 6 Cms.

segun Muestra....

Distribución presupuestaria:

CUENTA	CENTRO	META	MONTO MRC
5-1-3-99-99- - - - - Otros útiles, materiales y suministros dive	10-14- - Servicios Generales	10-14-3.2 - Cumplir con el plan de mantenimiento d	20,340.00
5-1-3-99-99- - - - - Otros útiles, materiales y suministros dive	10-14- - Servicios Generales	10-14-3.2 - Cumplir con el plan de mantenimiento d	30,510.00

ACME
Recepcion
Proveeduría

Fecha: 08/02/2010
Hora: 12:48:36
sa
Página 3 de 3

SOLICITUD DE PAGO

Órden de recepción No. 766 (Id. 766)

DETALLE MOVIMIENTOS FACTURAS

PROVEEDOR	CUENTA	CÉDULA	No. DOC.	DESCRIPCIÓN	EMISIÓN		MONTO	MONTO MRC
PV-1614 - CRISTOP DE PUNTARENA	NC	3101233858	080210-01	Orden de recepcion 766	08/02/2010	COL	50,850.00	50,850.00
MRC = Moneda de registro contable							TOTAL:	50,850.00

Asociar (Agrupar) Avisos a Órdenes de Recepción.

Se utiliza cuando se quiera conjuntar varios avisos de distintas Órdenes de Recepción[9] cuando los avisos correspondan con un mismo tipo de item y sea suministrado por un mismo proveedor en un mismo Punto de Recepción.

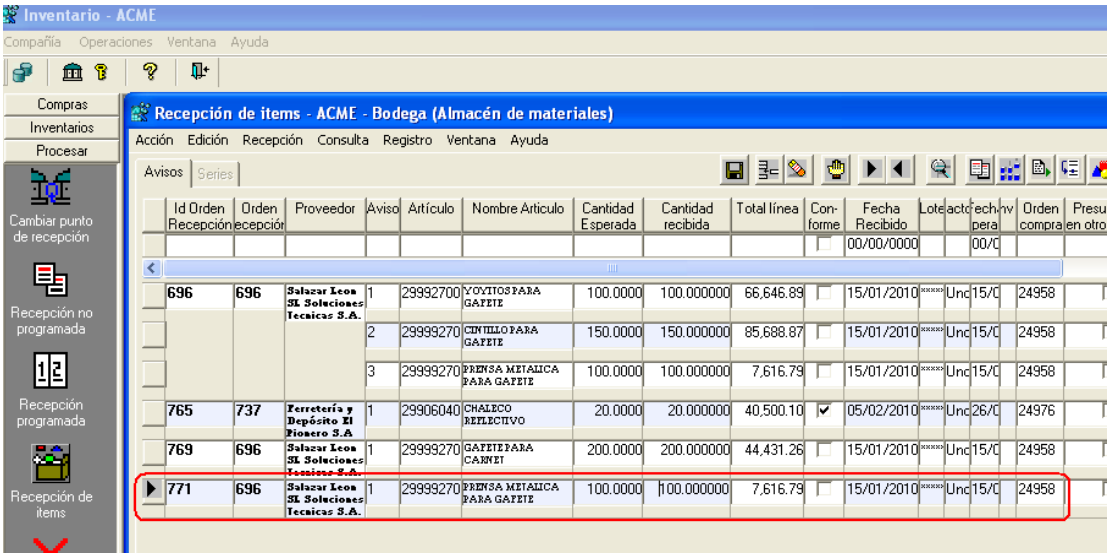
[9] Las Órdenes de Recepción Originales preferiblemente deben estar relacionadas con una misma Orden de Compra. En el caso de que se quiera asociar Órdenes de Recepción de distintas Órdenes de Compra todos los avisos quedaran relacionados a la misma Orden de Compra. Dada la relación de las Órdenes de Compra con Presupuesto no es recomendable emplear esta opción en dicho caso.

Dicha función de asociar o agrupar avisos en una sola Orden de Recepción se ejecuta debido a que avisos de distintas Órdenes de Recepción se conjunten en una única entrega por modificaciones de última hora.

En el caso del ejemplo supóngase que a partir de la Orden de Recepción 696 con Id. Orden recepción = 696, con objeto de modificar la cantidad recibida del item "Prensa metálica para gafete" se creó previamente un aviso por 100 unidades y a partir de este se creó la Orden de Recepción con Id. Orden recepción = 771.
Supuesto que en realidad el proveedor hará una única entrega por 200 unidades tal y como se había originalmente establecido se desea realizar ahora la asociación del aviso 1 de la OR con identificador = 771 a la Orden de Recepción original.

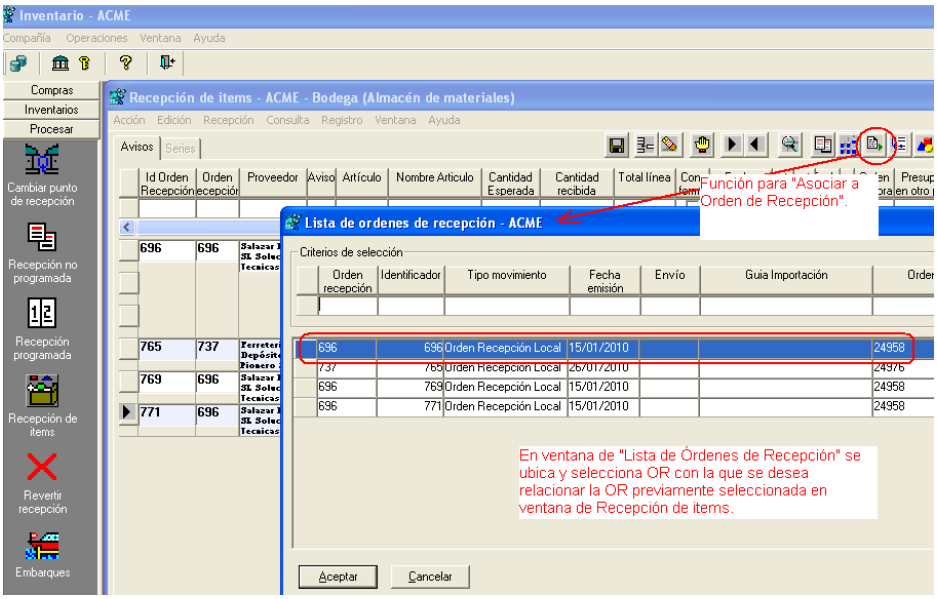
Para asociar avisos a Órdenes de Recepción proceda de la siguiente forma:

- Ingrese a la opción de "Recepción de Itemes" del menú "Compras".
- Luego de seleccionar el Punto de Recepción seleccione la línea de aviso de Orden de Recepción que se desea relacionar con la otra Orden de Recepción que contiene el mismo tipo de item y sea suministrado por el mismo proveedor. En el caso del ejemplo seleccione el aviso 1 de la Orden de Recepción 696 e Id. Orden Recepción = 771.

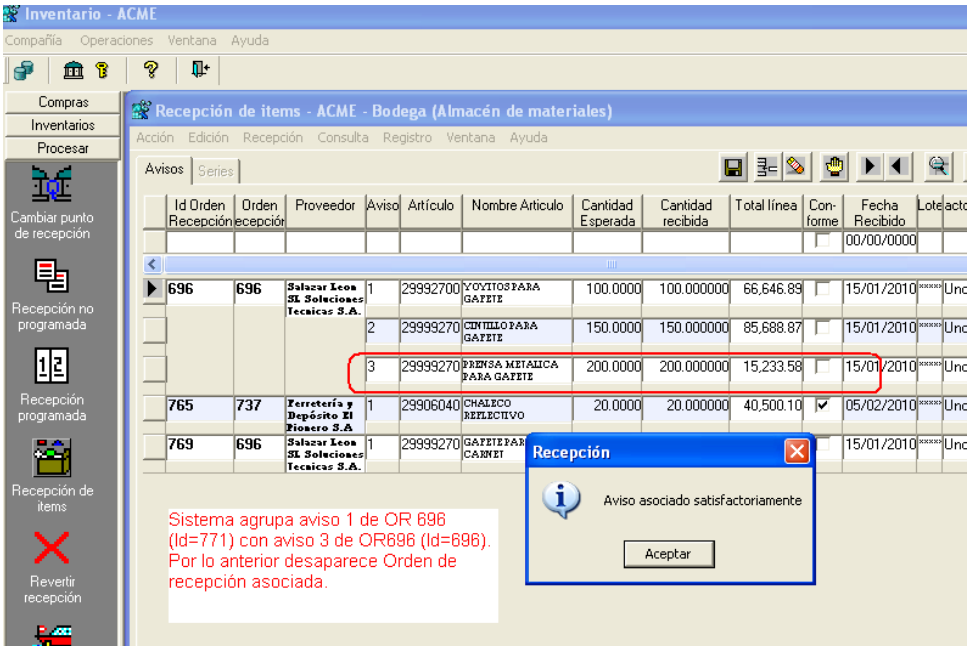


- Active el botón correspondiente a la función de "Asociar a Orden de Recepción" de la barra de herramientas. Con lo anterior se activa ventana de "Lista de Órdenes de Recepción".

- Busque y seleccione en ventana de “Lista de Órdenes de recepción” la Orden de Recepción con la que se desea asociar el aviso previamente seleccionado en la ventana de “Recepción de Ítems”. En el caso del ejemplo seleccione la Orden de Recepcion 696 con Identificador = 696.



- De clic en el botón “Aceptar”. Con lo anterior el sistema realiza proceso de asociación o agrupación sumando la cantidad del aviso de la Orden de Recepción asociada al aviso del mismo tipo de item y proveedor de la Orden seleccionada.



Revertir Orden de Recepción

Mediante la opción de “Revertir Recepción” el sistema posibilita al usuario revertir una Orden de Recepción que se encuentre en estado “Generada” a “Pendiente” lo cual permite realizar modificaciones varias sobre la Orden de Recepción tales como entregas o pagos parciales, referencia a documentos de pago, etc.

Debe considerarse como requisito para reversar una Orden de Recepción en estado “Generada” que no debe tener movimientos relacionados en estado aplicado. Esto es que una Orden de Recepción NO puede ser reversada en los casos de tener aplicados movimientos de inventario, activos fijos y/o cuentas por pagar que se hayan generado a partir de la misma. Los movimientos generados deben permanecer en estado “Pendiente”.

Considérese como ejemplo la Orden de Recepción del Punto de Recepción de “Bodega (Almacén de materiales)” No. 737 con identificador = 765 que ya se encuentra en estado “Generada”.

ACME
Recepcion
Bodega (Almacén de materiales)

Fecha: 09/02/2010
Hora: 13:13:03
sa
Página 1 de 1

INFORME DE RECEPCION DE BODEGA
Orden de recepcion No. 737 (Id. 765)

RECIBIDO DE: Ferretería y Depósito El Pionero S.A
ORDEN DE COMPRA: 24976 **FECHA ORD. COMPRA:** 26/01/2010
TIPO DE ITEMS: Suministros
MONEDA: Colones
MONTO: 40,500.10

	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ESPERADA	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD DIFERENCIA	FECHA ESPERADA	FECHA RECIBIDA	ATRASO	C. UNITARIO	TOTAL
1	29906040000040	CHALECO REFLECTIVO	20.00	20.00	0.00	26/01/2010	05/02/2010	10	2,025.01	40,500.10

Compra De Chalecos Reflectivos De Banda 2 Pulgadas De Ancho.

observaciones:
para Usar En La Flotilla Vehicular De La Institucion (2 Und Para Cada Vehiculo)
para Cumplir Con La Normativa Establecida Por La Ley De Transito
chalecos Reflectivo Jf0167-0019

TOTAL: 40,500.10

DETALLE MOVIMIENTOS DE PAGO

IDENTIFICADOR	No. DOCUMENTO	TIPO MOVIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FECHA EMISIÓN	MONEDA	MONTO	MONTO MRC
613	050210-12	Factura	Orden de recepcion 737	05/02/2010	Colones	40,500.10	40,500.10

MRC = Moneda de registro contable

TOTAL: 40,500.10

A partir de dicha Orden de Recepción se generó el movimiento de Entrada de Inventario con Id. Mov = 289 que queda en el Módulo de Inventarios en estado “Pendiente”.

ACME
Inventarios

Fecha: 09/02/2010
Hora: 13:19:02
sa
Página 2 de 2

Lista de movimientos
Organización: Bodega General de Suministros
Movimientos de: Entrada por compras, desde: 07/02/2010 hasta 09/02/2010

Id. mov	Id Doc.	Tipo de movimiento	Fecha mov:	Monto:	Moneda	Id Ref.	Tipo referencia
289	765	Entrada por compras	09/02/2010	.00	COL	765	001

Línea	Artículo		Cantidad	Medida	Monto	Línea	Lote	Ubicación
1	29906040000040	Chaleco Reflectivo	20.000	Und	40,500.10	1		

Asimismo se generó movimiento de Cuentas por Pagar con el identificador 1119 a partir del documento (factura) 050210-12. Dicho movimiento queda en estado “Pendiente” en el Módulo de Cuentas por Pagar.

Cuentas por Pagar

Hora: 13:24:54
sa
Página 1 de 1

Reporte de movimientos
De la fecha 01/02/2010 a la fecha 09/02/2010

Proveedor: PV-1370 **Ferretería y Depósito El Pionero S.A**

Tipo proveedor: Externo
Clase proveedor: Proveedor Local

Tipo Mov.	Id doc.	Fecha	Estado	Mon	Exento	Monto	Grav Impuesto	Monto Imp.	ID doc ref	Monto ref.
Factura	050210-12	05/02/2010	Pendiente	COL	.00	40,500.10	☒			

Distribución contable

Cuenta	Centro	Débitos	Créditos
1-1-9-05-01-01- - - Registros transitorios de transacciones sir	01-00- Caldera (Centro General)	40,500.10	0.00
2-1-1-01-01-02- - - Deudas comerciales por adquisición de b		0.00	40,500.10
	Total:	40,500.10	40,500.10

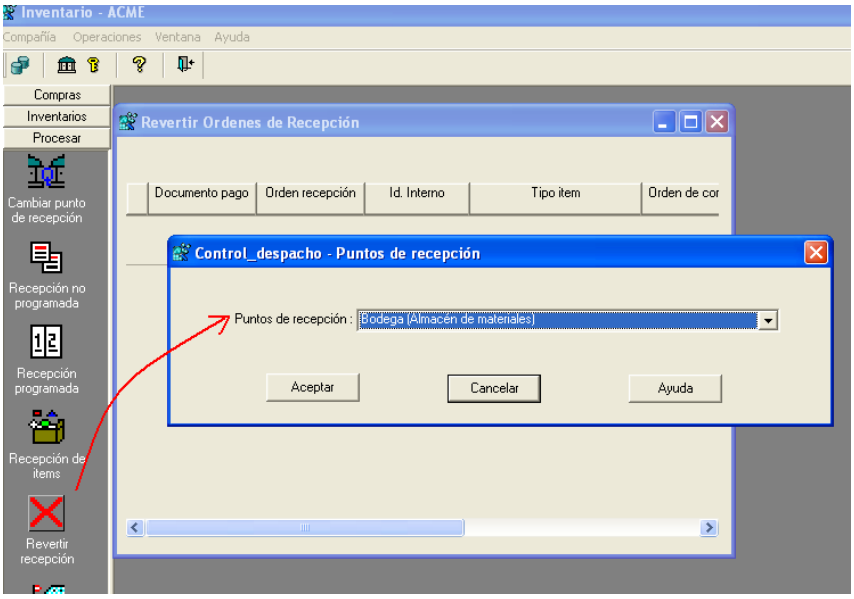
Distribución presupuestaria
Código: 01-2010 Descripción: Presupuestos de Egresos 2010 Moneda: Colones

Partida	Tipo	Programa	Monto
2-99-06 UTILES Y MATER. RESGUARDO Y SEGUR.	COM	10-14- Servicios Generales	40,500.10
		Total:	40,500.10

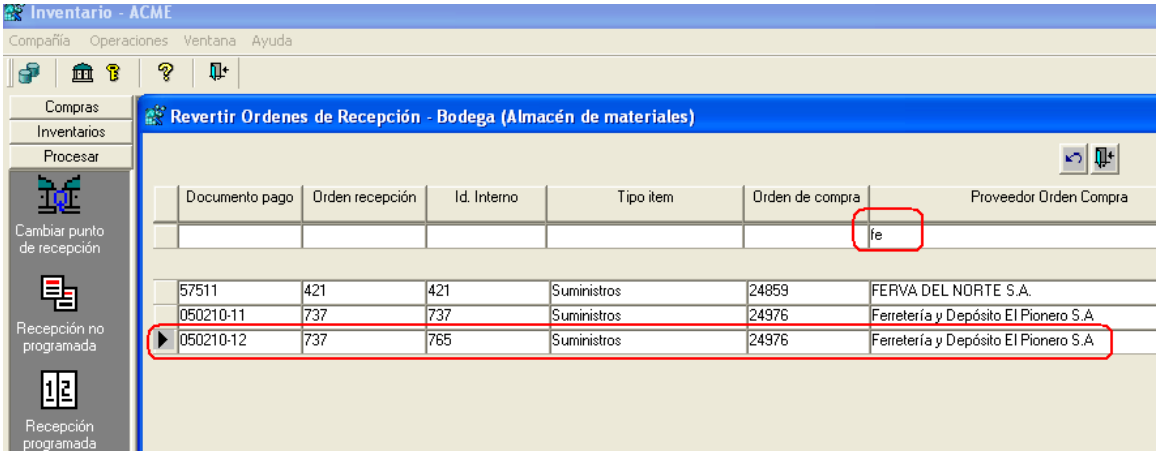
Considerando lo anterior, a continuación se detalla el proceso de reversión de Órdenes de Recepción:

- En la barra de herramientas de “Compras” active la función de “Revertir recepción” haciendo clic sobre opción correspondiente.

- En caso de no ver seleccionado previamente el Punto de Recepción proceda a seleccionar el punto de recepción correspondiente en ventana que se habilita para tal finalidad. Para el caso del ejemplo seleccione el punto de “Bodega (Almacén de Materiales”.

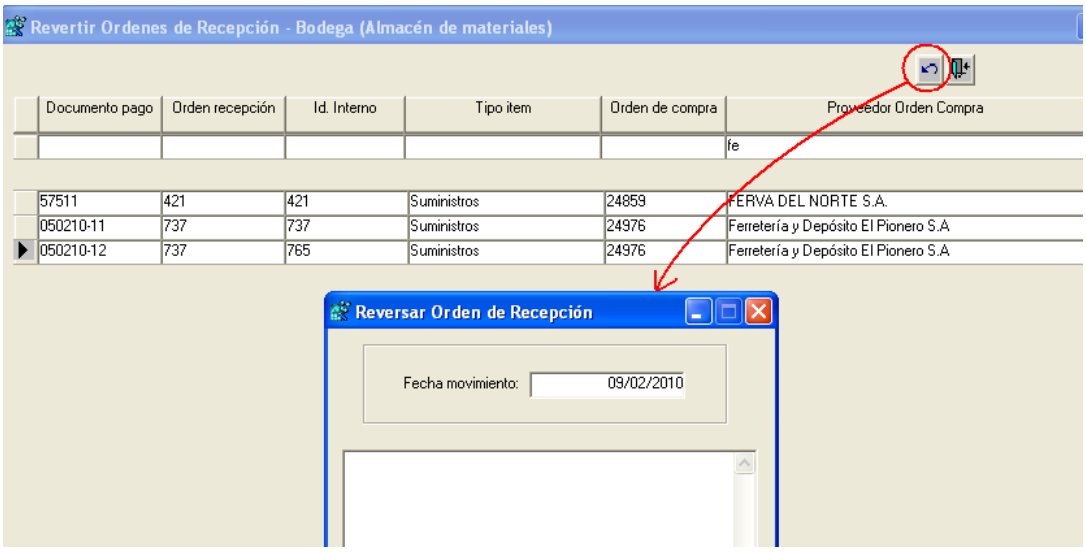


- Busque y seleccione la Orden de Recepción que se desea revertir en la ventana que lista las Órdenes de Recepción del Punto de Recepción previamente seleccionado. Para la búsqueda se puede emplear la herramienta de filtro con uno o varios de los criterios incluidos en los campos de la ventana (documento pago, Orden recepción, Id.interno, tipo item, Orden de compra, Proveedor Orden Compra). Para el caso del ejemplo seleccione la Orden de recepción 737 con Id. Interno = 765.



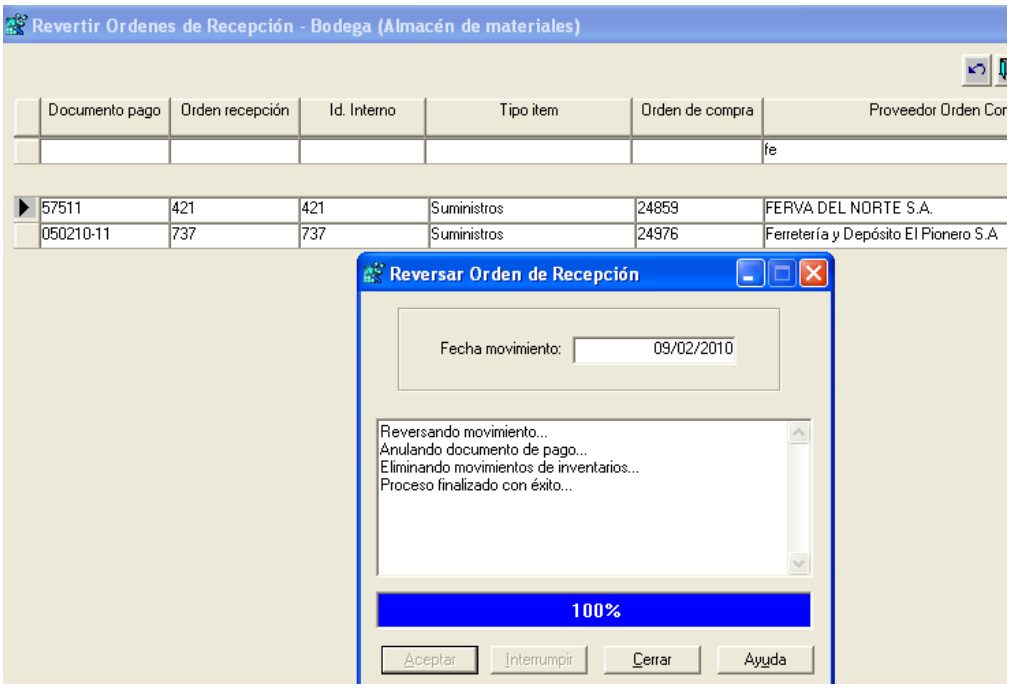
- Active la función de “Revertir recepción” mediante botón correspondiente de barra de herramientas. Lo anterior activa ventana de cuadro de diálogo para “Reversar Orden de Recepción”.

- En caso necesario modifique la fecha de movimiento según corresponda en ventana para "Reversar Orden de Recepción". De forma predeterminada el sistema refiere a la fecha del día.



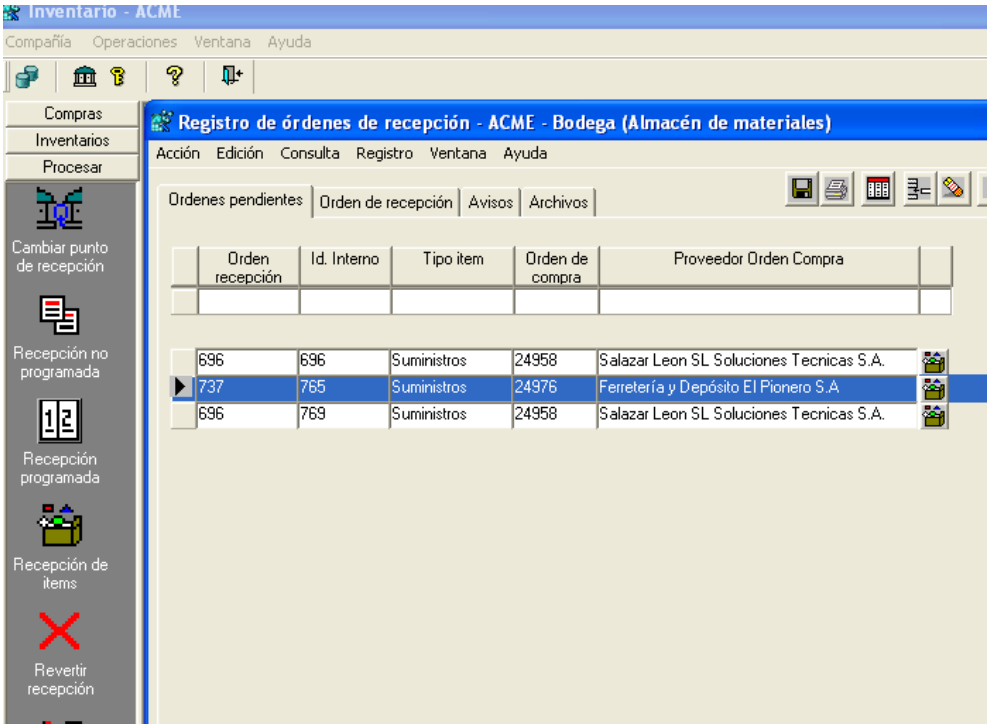
- De clic en botón "Aceptar" de la ventana para "Reversar Orden de Recepción" previamente seleccionada. Con lo anterior el sistema inicia el proceso de reversión, el cual implica los siguientes sub-procesos:
  - El documento de pago generado a partir de la Orden de Recepción (documento 1119 en caso del ejemplo) pasa del estado "Pendiente" al "Anulado" por lo que ya no podrá ser procesado en ningún momento desde el Módulo de Cuentas por Pagar. Por lo anterior se borra todo vínculo entre el documento de pago anulado y la Orden de Recepción del que se generó.
  - Para Órdenes de Recepción que incluyan ítems que sean inventariables, el movimiento de Entrada de Inventario generado a partir de la Orden de Recepción (Id. Mov= 289 en caso del ejemplo) es borrado de la Base de Datos. Por lo anterior se impide que aparezca dicho movimiento en la ventana para Procesar Movimientos del Módulo de Inventarios.
  - Para Órdenes de Recepción que incluyan ítems del tipo de "Activos Fijos", el movimiento de "Entrada de Activo Fijo" generado a partir de la Orden de Recepción previamente seleccionada es borrado de la Base de Datos. Por lo anterior no queda dentro de los movimientos pendientes para procesar del Módulo de Activos Fijos.

- La Orden de Recepción seleccionada (737 con Id. Interno = 765) pasa del estado “Generada” a “Pendiente”. Con lo anterior la Orden de Recepción es eliminada de la ventana de Ordenes de Recepción por Revertir.



- Cierre el cuadro de Diálogo para “Reversar Orden de Recepción” y salga de ventana para “Revertir Órdenes de Recepción”.

Con la aplicación del procedimiento expuesto la Orden de Recepción 737 con Id. Interno = 765 vuelve a mostrarse en ventana de “Registro de Órdenes de Recepción” para incluir las modificaciones que esta requiera así como para proceder al procesamiento que corresponda (ver puntos 2.1 y 2.2).



Revivir Orden de Recepción Anulada

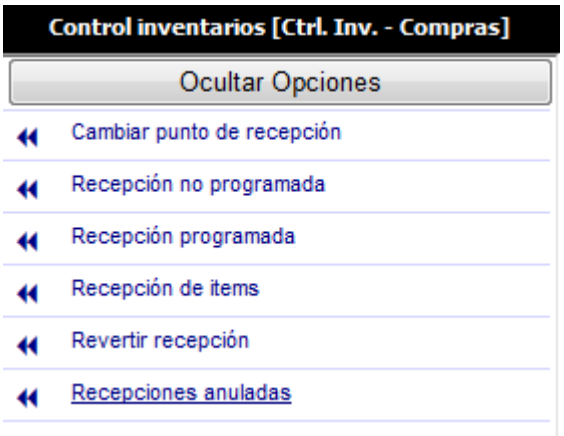
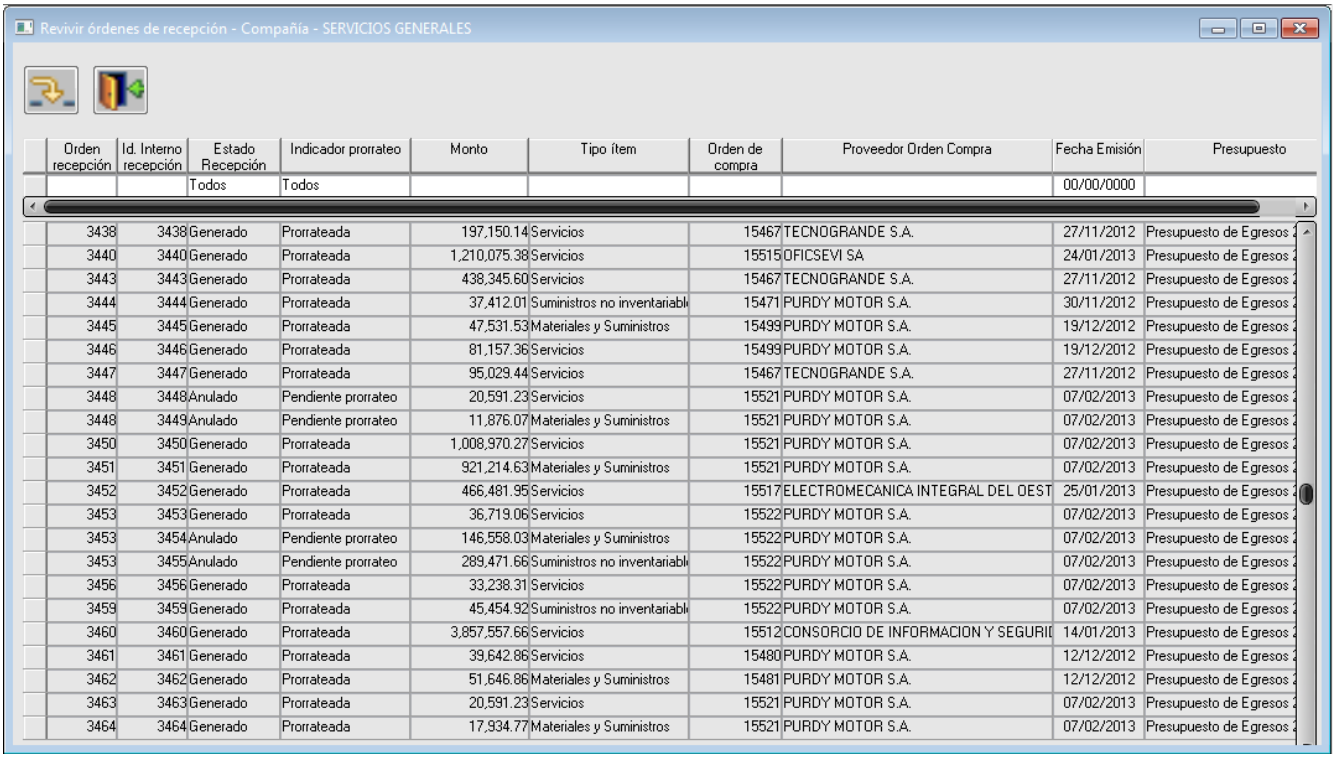


Figura 3.4.1 Opciones de menú.

Mediante la opción de “Recepciones anuladas” el sistema habilita la posibilidad de revivir una Orden de Recepción que se encuentre en estado “Anulada” y llevarla a un estado “Pendiente” e igual que con sus avisos y presupuesto.

Se presenta la posibilidad de que al revivir la orden de recepción no haya disponibilidad de presupuesto, en tal caso el proceso será suspendido. Otra causa por la que el proceso puede ser suspendido es si el estado de la orden de compra, si la orden de recepción proviene de una, se encuentre en un estado diferente a “Procesada”.

Durante el proceso de revivir una orden todos los documentos de recepción serán eliminados consecuentemente.



Orden recepción	Id. Interno recepción	Estado Recepción	Indicador prorrateo	Monto	Tipo ítem	Orden de compra	Proveedor Orden Compra	Fecha Emisión	Presupuesto
		Todos	Todos					00/00/0000	
3438	3438	Generado	Prorrateada	197,150.14	Servicios	15467	TECNOGRANDE S.A.	27/11/2012	Presupuesto de Egresos 2
3440	3440	Generado	Prorrateada	1,210,075.38	Servicios	15515	OFICSEVI SA	24/01/2013	Presupuesto de Egresos 2
3443	3443	Generado	Prorrateada	438,345.60	Servicios	15467	TECNOGRANDE S.A.	27/11/2012	Presupuesto de Egresos 2
3444	3444	Generado	Prorrateada	37,412.01	Suministros no inventariabl	15471	PURDY MOTOR S.A.	30/11/2012	Presupuesto de Egresos 2
3445	3445	Generado	Prorrateada	47,531.53	Materiales y Suministros	15499	PURDY MOTOR S.A.	19/12/2012	Presupuesto de Egresos 2
3446	3446	Generado	Prorrateada	81,157.36	Servicios	15499	PURDY MOTOR S.A.	19/12/2012	Presupuesto de Egresos 2
3447	3447	Generado	Prorrateada	95,029.44	Servicios	15467	TECNOGRANDE S.A.	27/11/2012	Presupuesto de Egresos 2
3448	3448	Anulado	Pendiente prorrateo	20,591.23	Servicios	15521	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3448	3449	Anulado	Pendiente prorrateo	11,876.07	Materiales y Suministros	15521	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3450	3450	Generado	Prorrateada	1,008,970.27	Servicios	15521	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3451	3451	Generado	Prorrateada	921,214.63	Materiales y Suministros	15521	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3452	3452	Generado	Prorrateada	466,481.95	Servicios	15517	ELECTROMECANICA INTEGRAL DEL OEST	25/01/2013	Presupuesto de Egresos 2
3453	3453	Generado	Prorrateada	36,719.06	Servicios	15522	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3453	3454	Anulado	Pendiente prorrateo	146,558.03	Materiales y Suministros	15522	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3453	3455	Anulado	Pendiente prorrateo	289,471.66	Suministros no inventariabl	15522	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3456	3456	Generado	Prorrateada	33,238.31	Servicios	15522	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3459	3459	Generado	Prorrateada	45,454.92	Suministros no inventariabl	15522	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3460	3460	Generado	Prorrateada	3,857,557.66	Servicios	15512	CONSORCIO DE INFORMACION Y SEGURI	14/01/2013	Presupuesto de Egresos 2
3461	3461	Generado	Prorrateada	39,642.86	Servicios	15480	PURDY MOTOR S.A.	12/12/2012	Presupuesto de Egresos 2
3462	3462	Generado	Prorrateada	51,646.86	Materiales y Suministros	15481	PURDY MOTOR S.A.	12/12/2012	Presupuesto de Egresos 2
3463	3463	Generado	Prorrateada	20,591.23	Servicios	15521	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3464	3464	Generado	Prorrateada	17,934.77	Materiales y Suministros	15521	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2

Figura. 3.4.2 Ventana revivir órdenes de recepción.

En el momento en que se proceda a revivir una orden de recepción, será necesario seleccionarla de la lista desplegada en la ventana y verificar que el estado de recepción sea "Anulado", se podrá proceder con el revivir la orden haciendo click en el botón "Revivir orden de recepción" como se indica en la imagen siguiente.

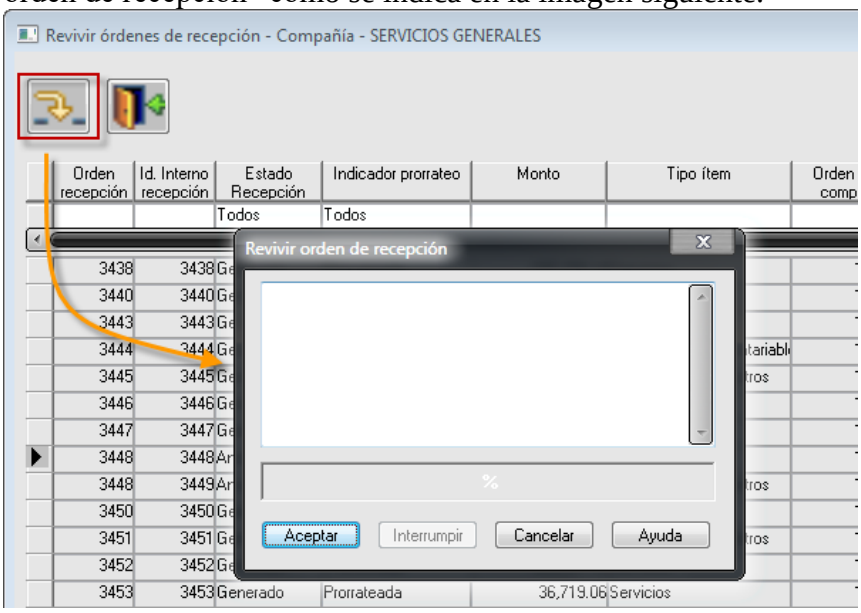


Figura. 3.4.3 Botón para revivir orden de recepción.

El sistema activará la ventana de control para el proceso, luego de hacer click en Aceptar, el sistema imprimirá información para el usuario de todos los procesos que se llevan realizados durante el revivir de la orden. El usuario recibirá información importante del proceso y luego de finalizado deberá leer cuidadosamente los mensajes allí obtenidos.

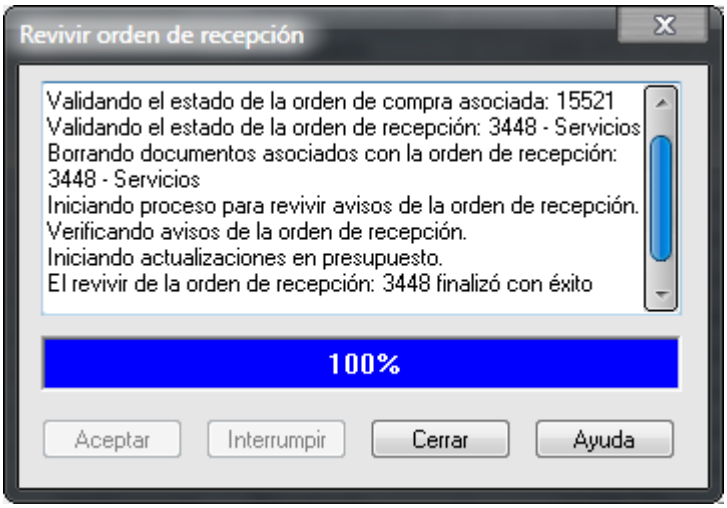


Figura. 3.4.4 Ventana de control con información del proceso.

Una vez finalizado el proceso y si no se ha generado ningún error, el usuario podrá verificar que la orden de recepción revivida estará en la lista con su estado de recepción en "Pendiente".

Tramitar Órdenes de Recepción sin Factura asociadas

En el caso que se requiera procesar una Orden de Recepción sin que se hayan suministrado las correspondientes facturas por parte del proveedor el sistema permite introducir el documento de pago de manera usual. En dichos casos se propone:

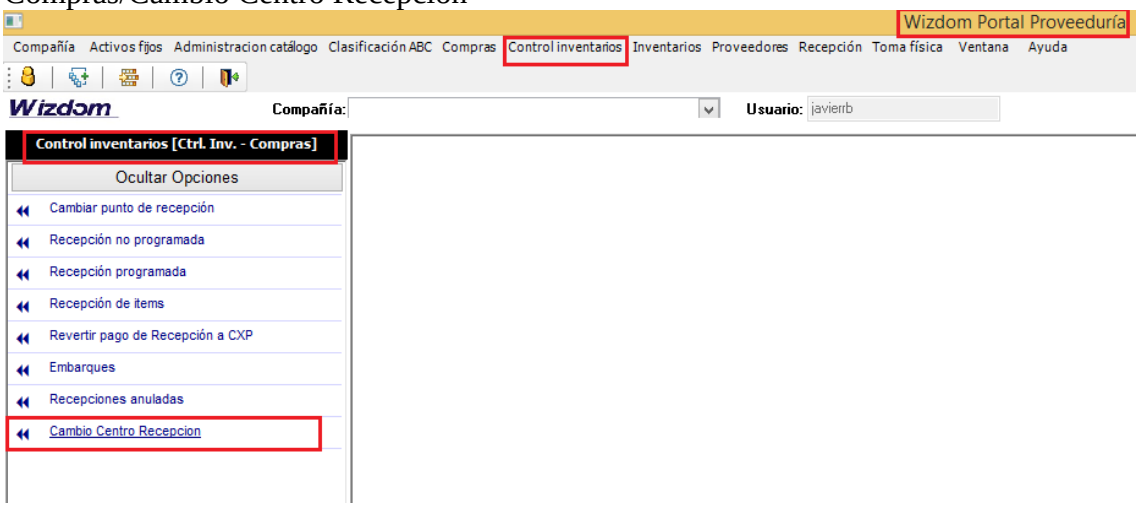
- Introducir como "Id. Documento" del documento de pago un identificador provisional que siga un código previamente determinado. Debe tenerse el cuidado para que dicho documento de Pago no sea procesado desde el Módulo de Cuentas por Pagar.

- En Módulo de Cuentas por Pagar, cuando el proveedor suministre la factura respectiva de la entrega realizada se procede a variar el identificador provisional físico del documento por el verdadero mediante la opción de "Cambio identificador físico".

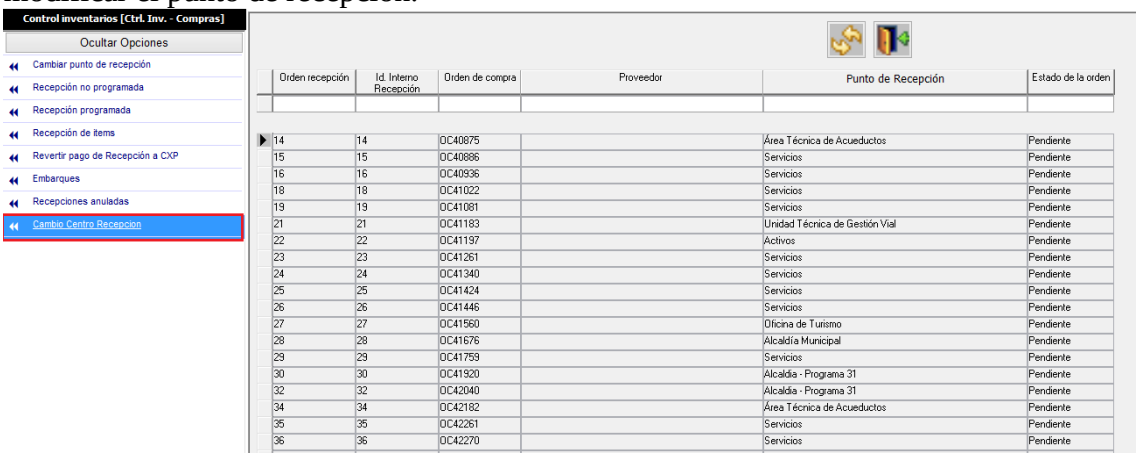
- Luego de salvar documento con nuevo Identificador el usuario de Cuentas por Pagar puede proceder a procesar el documento de pago de manera habitual.

Cambiar Punto de Recepción

Para cambiar el punto de recepción de una orden de recepción que se encuentre en estado pendiente se debe ingresar al sistema de proveeduría a la opción Control Inventarios/Ctrl.Inv-Compras/Cambio Centro Recepcion

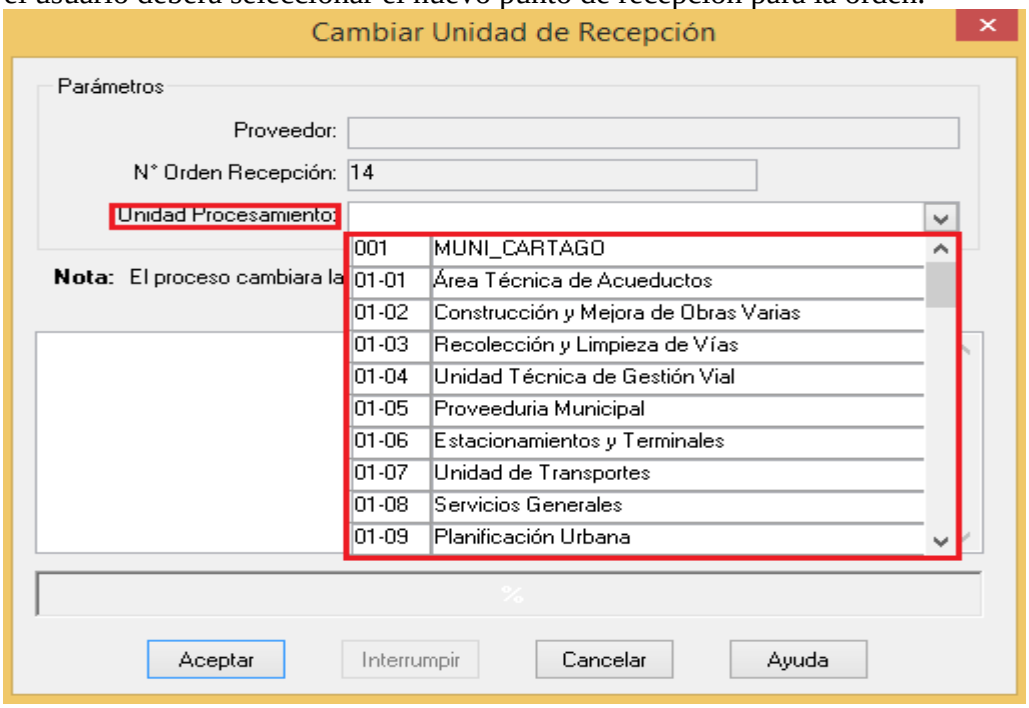


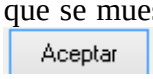
Al hacer click en la opción Cambio Centro Recepción el sistema mostrara una ventana con las órdenes de recepción que se encuentran en estado pendiente, a las cuales se les puede modificar el punto de recepción.



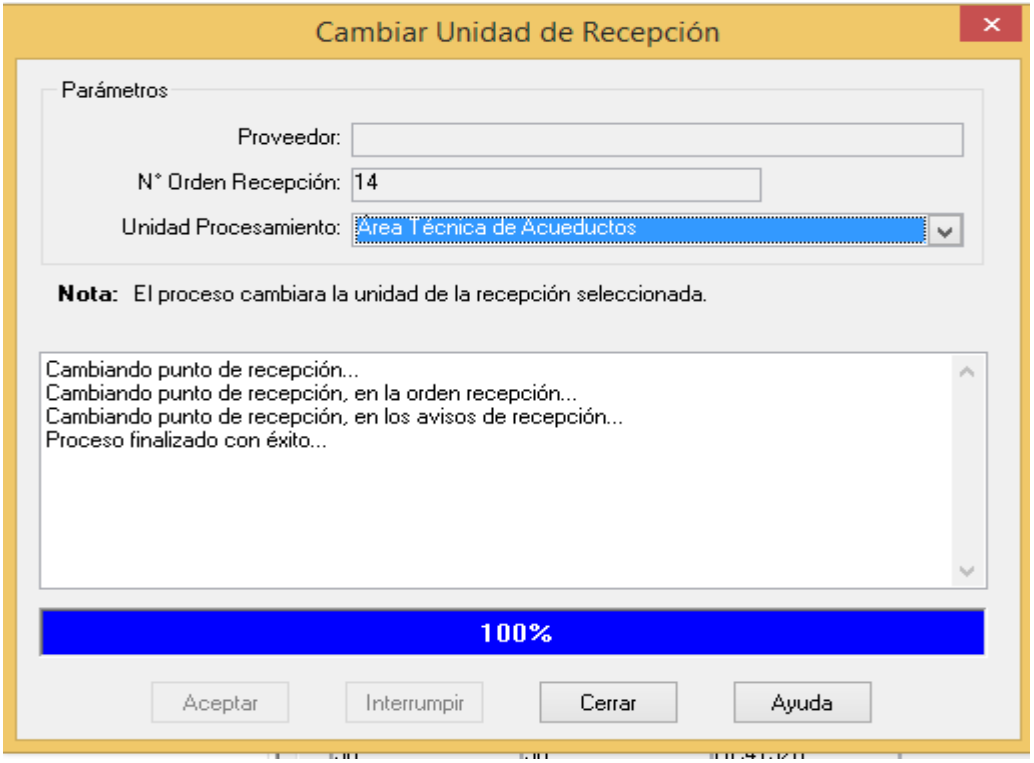
Orden recepción	Id. Interno Recepción	Orden de compra	Proveedor	Punto de Recepción	Estado de la orden
14	14	OC40875		Área Técnica de Acueductos	Pendiente
15	15	OC40886		Servicios	Pendiente
16	16	OC40936		Servicios	Pendiente
18	18	OC41022		Servicios	Pendiente
19	19	OC41081		Servicios	Pendiente
21	21	OC41183		Unidad Técnica de Gestión Vial	Pendiente
22	22	OC41197		Activos	Pendiente
23	23	OC41261		Servicios	Pendiente
24	24	OC41340		Servicios	Pendiente
25	25	OC41424		Servicios	Pendiente
26	26	OC41446		Servicios	Pendiente
27	27	OC41560		Oficina de Turismo	Pendiente
28	28	OC41676		Alcaldía Municipal	Pendiente
29	29	OC41759		Servicios	Pendiente
30	30	OC41920		Alcaldia - Programa 31	Pendiente
32	32	OC42040		Alcaldia - Programa 31	Pendiente
34	34	OC42182		Área Técnica de Acueductos	Pendiente
35	35	OC42261		Servicios	Pendiente
36	36	OC42270		Servicios	Pendiente

Para cambiar un punto de recepción de alguna orden la lista, solamente el usuario selecciona la orden y presiona el boton , el cual al presionarlo se mostrara una ventana, donde el usuario debera seleccionar el nuevo punto de recepción para la orden.



El usuario solamente selecciona la unidad de procesamiento (Punto de Recepción) de la lista que se muestra, al seleccionar el nuevo punto de recepción solamente se presiona el botón 

y el sistema automáticamente le actualiza el punto de recepción a la orden seleccionada.



Al terminar el proceso la ventana muestra el mensaje que el proceso fue finalizado exitosamente. Y posteriormente el usuario solamente presiona el botón Cerrar.

2.9. MODULO DE CUENTAS POR PAGAR

Descripción General del Sistema

Las cuentas por pagar son saldos que se adeudan a otros con motivo de la adquisición de bienes, suministros y servicios con cargo a una cuenta abierta. Las cuentas por pagar aparecen debido al tiempo que transcurre entre la obtención de servicios o la adquisición de la propiedad de los activos y la fecha en que se pagan.

La medición del importe de una cuenta por pagar no ofrece dificultades especiales, ya que la factura que remite el acreedor especifica la fecha de vencimiento y la cantidad exacta de dinero que se necesitará para liquidar la cuenta.

El Sistema ofrece el presente módulo como complemento de la Contabilidad para la compañía, es por medio de esta herramienta que el usuario registra en el Sistema los movimientos o las transacciones alrededor del proceso que conlleva ejecutar las cuentas por pagar. Es importante, recordar que las cuentas por pagar representan un pasivo para las compañías, por lo tanto es un rubro que demanda una ejecución ordenada y metódica al igual que un registro al día y real.

Este módulo ofrece al usuario las aplicaciones necesarias para el correcto manejo de las cuentas por pagar de la compañía, una de ellas es la posibilidad de ingresar al Sistema información de:

Facturas: es un documento que detalla las mercancías compradas o vendidas, se utiliza para facilitar las operaciones entre la compañía que adquiere la cuenta por pagar y el proveedor que adquiere la cuenta por cobrar.

Notas de Crédito: es un documento que contiene la descripción de una diferencia entre la información del proveedor y la compañía, la cual informa el proveedor a la compañía, agregando el detalle de la cuenta por pagar que está siendo disminuida.

Notas de Débito: es un documento que contiene la descripción de una diferencia, que informa el proveedor a la compañía, adicionando el detalle de la cuenta por pagar que está siendo aumentada.

Comprobantes de Pago: es la herramienta que el Sistema proporciona al usuario para comprobar que una cuenta por pagar fue cancelada.

Por otra parte, proporciona las funciones necesarias para la ejecución de las cuentas por pagar, tales como:

Procesar movimientos, esta función permite procesar los movimientos pendientes y ejecutados que han sido ingresados al Sistema.

Aplicar movimientos, permite aplicar movimientos que son diferentes al registro de movimientos, como movimientos pendientes con saldo a favor o con saldos poco significativos y

Cierre, esta herramienta permite realizar los cierres contables, a fin de preparar las cuentas para las operaciones del periodo siguiente.

Y finalmente provee de aplicaciones para que el usuario pueda obtener la información que necesita de las cuentas por pagar por medio de:

Consultas, el Sistema ofrece a la compañía la alternativa de realizar diferentes consultas y

Reportes, el usuario puede generar diversos reportes de interés para los usuarios de la aplicación.

Propósito

El propósito de este menú de ayuda es guiar al usuario del módulo Cuentas por Pagar tanto en el correcto ingreso de facturas, notas de crédito, notas de débito, comprobantes de pago, como en la definición y aplicación de los tipos de movimientos que mejor se adapten a sus necesidades.

Alcance del Módulo

Este módulo permite el registro manual de los tipos de transacciones posibles en una empresa, la administración de las cuentas por pagar con su respectivo proveedor, además el sistema permite el control de los movimientos de la empresa permitiendo el control del saldo por proveedor.
Permite el registro de facturas, notas de crédito, notas de débito, comprobantes de pago. Por último proporciona una serie de consultas y reportes.

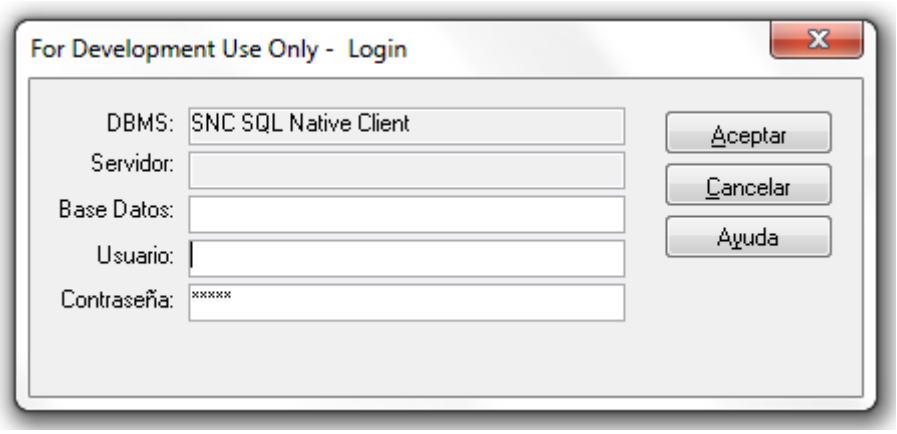
Responsabilidad y Conocimientos del Usuario

El siguiente módulo requiere del conocimiento parcial o completo del proceso contable y el manejo de las cuentas por pagar que se relacionan con la compañía, así como la calificación más actualizada y objetiva de cada uno de los factores que conformarán los datos contables de la empresa.

Ingreso al módulo

Para ingresar al módulo de Cuentas por Pagar, es necesario ingresar al Sistema de Finanzas. Dependiendo del modo de instalación del sistema, éste puede ser accedido vía web o vía aplicación instalada en la computadora (modo cliente/servidor). Para el primer caso, se debe abrir una página de Intenet Explorer e ingresar a la dirección donde se encuentra instalado el Sistema de Finanzas, por ejemplo, http://servidor/finanzas (Esta dirección debe ser brindada por el administrador del sistema en la Compañía o Institución). En el caso de modo cliente/servidor, se debe seleccionar el ícono de Finanzas en la ruta de menu "Inicio / Programa / Wizdom".

Una vez ingresado al sistema, se muestra la siguiente pantalla que permite al usuario identificarse y establecer la conexión de base de datos:



Las opciones para conexión deben ser brindadas por el administrador del sistema.

Acceso vía Web

En el caso del acceso vía web, se debe ingresar el usuario y contraseña asignados por el administrador del sistema. Si el campo base de datos se deja en blanco, el sistema se conectará a la base de datos por defecto definido por el administrador. Si no se desea realizar la conexión a esa base de datos, se debe especificar el nombre de conexión a utilizar.

Cliente Servidor

En el caso de cliente/servidor, se debe especificar los siguientes valores:

DBMS: Debe seleccionar de la lista el tipo de base de datos utilizada.

Servidor: Nombre del servidor donde se encuentra la base de datos.

Base de Datos: Nombre de la base de datos donde residen los datos.

Usuario: Identificación del usuario en la base de datos. Esta información debe ser brindada por el administrador del sistema.

Contraseña: Contraseña para el nombre del usuario.

Seguridad Integrada: Esta casilla no se puede cambiar y está definida de acuerdo a las políticas

del seguridad establecidas por el administrador del sistema. Si la casilla se encuentra marcada,

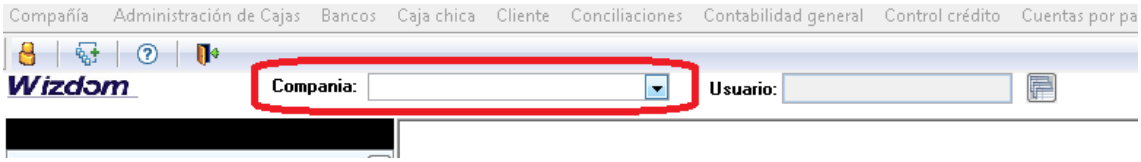
entonces los campos de usuario y contraseña no son editables y el sistema utilizará el

mismo usuario de ingreso a la red.

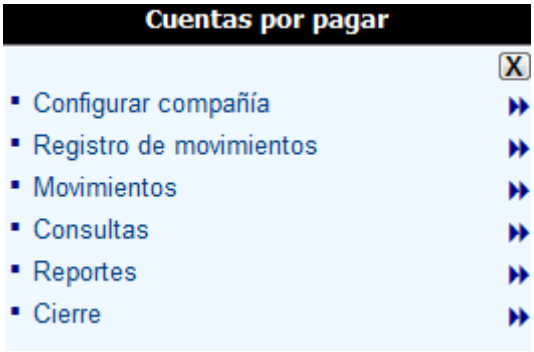
Todos estos datos pueden predefinirse de forma que no sea necesario digitarlos cada vez que

desee ejecutar una aplicación. En el directorio de instalación de Wizdom, se encuentra el archivo wizdom.ini, en el cual se pueden especificar los valores por defecto del sistema. Este archivo usualmente es suministrado por el administrador del sistema con los datos necesarios para conectarse a la base de datos de la empresa.

Al presionar el botón de Aceptar y si el usuario tiene acceso al sistema, se presentará una pantalla donde prodrá eligir el módulo de Finanzas con el que se quiera trabajar. Si el usuario está registrado en la base de datos de empleado, el sistema automáticamente selecciona la compañía con la cual trabajar, en caso contrario, el usario debe seleccionar la compañía en la lista correspondiente:

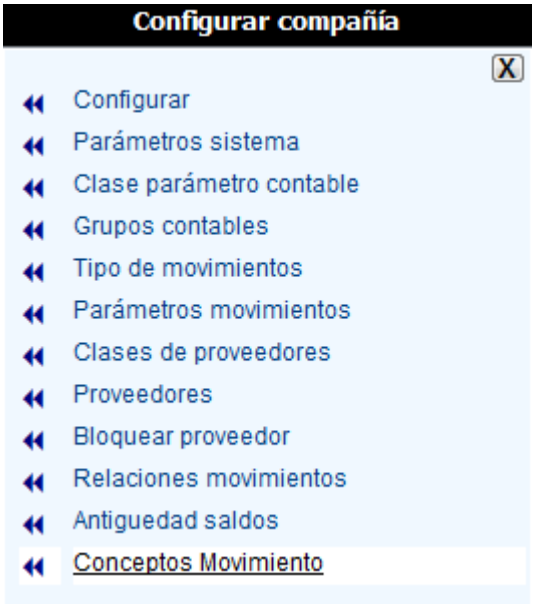


Una vez seleccionada la compañía, el usuario podrá tener acceso a los módulos listados en el menú superior. Para trabajar con el módulo de Cuentas por Pagar, se debe seleccionar en el menú correspondiente y aparecerá en la barra izquierda, las lista de opciones principales:

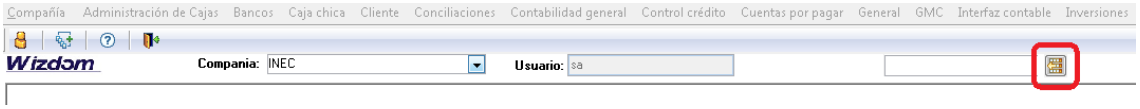


Cada una de estas opciones, agrupa un conjunto de sub-opciones que permiten operar la compañía seleccionada. Estas opciones de agrupación se identifican porque presentan el ícono al derecha.

Las sub-opciones, se caracterizan porque al seleccionarlas se muestra una pantalla que permite realizar la función descrita en la opción.



Cuando se abre una pantalla de algunas de estas opciones, se puede presionar el ícono de para esconder el panel izquierdo y desplegar la ventana abierta en la totalidad de la pantalla. Para volver a desplegar el menú, se debe presionar el ícono de menú en la barra superior:



Para regresar al menú anterior, se debe presionar el ícono a la izquierda de la opción.

NOTA: No todas las opciones se pueden presentar ya que esto depende de los niveles de acceso otorgados por el administrador del sistema. Además, existen opciones que pueden no estar habilitadas ya que no son aplicables a la instalación realizada.

Opciones del Módulo

Configurar compañía

Mediante esta opción realiza la configuración de los parámetros u opciones necesarias para poder operar la cuenta por pagar de una compañía.

Configurar

El usuario visualiza en esta ventana la información de la o las compañías configuradas en el módulo General, esta parametrización es requerida para la debida utilización del Sistema, es decir, si el usuario no configura esta ventana en el módulo General no existe forma de que en el presente módulo y en la ventana actual el Sistema se logre visualizar los datos y por lo tanto, el Sistema no podrá generar los diferentes procesos.

La segunda pestaña denominada Parámetros está dividida en secciones en las que el usuario debe definir diferentes aspectos:

Parámetros Generales, el periodo contable y la fecha de referencia para el vencimiento de documentos;

Proveedores, la localización del mismo y si se permite habilitar personas en este nivel;

Movimientos Contables, la forma de generación de movimientos y elegir la validación o no de la distribución contable con el monto del movimiento;

Tipo de Cambio, la fecha de la tasa de cambio y la clase de cambio que se utilizará;

Saldos menores, la moneda, el monto de la misma e indicar si la aplicación de los saldos menores se ejecuta durante la actualización en forma automática, de esta forma el usuario se desentiende de los saldos menores. Si por el contrario el usuario no chequea este campo el usuario debe aplicar los saldos menores. Para ambos casos es importante la parametrización de un tipo de movimiento que sea interno;

Aplicación de saldos a favor, indicar si se genera la distribución contable cuando se aplican los movimientos con saldo a favor y

Solicitudes de pago, indicar el formulario que se utilizará, si es el caso.

Una vez que se parametriza esta ventana el Sistema crea de forma automática las Clases de parámetros contable y habilita en el módulo Interfaz Contable, unas funciones adicionales, tales como: impuestos, catálogo de impuestos y retenciones, costos, gastos, etc.

Definición de parámetros de la compañía

Por medio de esta función el usuario puede especificar y dar mantenimiento a los parámetros que afectan la funcionalidad en el módulo Cuentas por Pagar.

Para crear un parámetro, se cuenta en el menú Registro con la opción Agregar, también se puede acceder con el icono en la barra de herramientas o la tecla F2, esta acción creará un registro en blanco en la línea de filtro, en esta se debe especificar el parámetro y el valor. Una vez que ha ingresado el parámetro y su respectivo valor se debe presionar el , que está justo al lado del valor para que el parámetro sea creado.

Si es es necesario eliminar un parámetro el usuario cuenta con la opción Borrar, presionando el icono o también la tecla F3.

Los parámetros que deben ser configurados para el módulo Cuentas por Pagar son los siguientes:

Indicador interfaz con presupuesto

El valor de este parámetro indica si existe una interfaz entre el módulo Cuentas por Pagar y el módulo Presupuesto. Las opciones son, SI o NO.

Tipo de movimiento de ejecución para presupuesto

Este parámetro se utiliza para indicar el movimiento de ejecución presupuestaria que se utilizará para generar el movimiento en Presupuesto. Los valores posibles para este parámetro son, Ejecución, Carga de ejecuciones o Ejecución presupuestaria de nómina.

Tipo de movimiento de compromiso para presupuesto

Este parámetro se utiliza para indicar el movimiento de compromiso presupuestario que se utilizará para generar el movimiento en Presupuesto. El parámetro presenta los valores posibles, entre ellos: Compromiso.

Concepto de movimiento por defecto para facturas

El valor de este parámetro indica cual concepto se utilizará por defecto para las facturas. Los valores posibles son desplegados en una lista de valores, entre ellos, Alquileres, Compras, Intereses, Comisiones, etc.

Modificar distribución contable automática

Cuentas por Pagar permite modificar la distribución contable automática, el usuario que hace la parametrización debe elegir entre los valores SI o NO para este parámetro.

Generar línea distribución contable para impuestos

El valor de este parámetro indica si se genera la distribución contable en el caso de impuestos, para lo que cuenta con las opciones, SI o NO. Si se elige NO cuando el Sistema crea los movimientos no generará la línea correspondiente a impuestos, sin embargo sí guarda la información de impuestos aplicados al proveedor en el movimiento.

Calcula retenciones en cuentas por pagar

El valor de este parámetro indica si el Sistema debe calcular las retenciones en las cuentas por pagar. Las opciones son, SI o NO.

Habilitar por defecto el registro masivo

El valor de este parámetro indica si se debe de activar el botón de registro masivo al realizar la carga de facturas.Las opciones son, SI o NO.

Los parámetros no pueden duplicarse ni elegirse dos o más veces con valores diferentes para un mismo parámetro.

Clase parámetro contable

Un parámetro contable es la descripción de una cuenta contable, una cuenta de presupuesto o un centro de costo y que va a ser utilizado al generar los movimientos contables. La asociación entre estas descripciones y las cuentas o los centros de costo se realiza cuando se definen los grupos contables. Cuando el parámetro contable se refiere a una cuenta se debe especificar la clase o tipo de cuenta, ya sea activo, pasivo, patrimonio, gasto, ingreso o de orden.

Los parámetros contables son dados y se registran automáticamente al momento de configurar la compañía. Los identifica un código de tres dígitos alfanuméricos, una descripción y además se muestra la clase de cuenta.

Grupos contables

Los grupos contables se definen como un esquema de agrupación de los diferentes parámetros contables y su objetivo es establecer diferencias, con el propósito de distribuir contablemente los mismos conceptos (cuentas, cuentas presupuestarias o centros de costo) en códigos contables diferentes.

La presente ventana permite definir los grupos contables o las agrupaciones de cuentas y de centros de costo que serán utilizados dentro de la aplicación para generar los movimientos contables. Para cada grupo contable se efectúa la asociación con los parámetros contables respectivos, a saber, cuentas y/o centros de costo que son utilizados para ese grupo contable en cada moneda particular. En el momento de ingresar un cliente al Sistema, este se asociará a un grupo contable respectivo. Esta asociación permitirá que cuando se ejecute un movimiento, el Sistema pueda identificar la moneda y el cliente respectivo del movimiento con su grupo contable. De esta manera el Sistema tendrá la información suficiente para filtrar cuáles cuentas contables o centros de costo serán afectados.

Un mismo grupo contable puede manejar una o más monedas sin limitación, pero una misma moneda sólo puede definirse una vez dentro del mismo grupo contable. Por su parte, una misma moneda puede utilizarse en diferentes grupos sin limitaciones. De la misma manera,

un parámetro (cuenta o centro), únicamente puede definirse una vez por cada moneda, pero puede estar presente en diferentes monedas y en diferentes grupos.

Por ejemplo, una empresa puede definir dos grupos contables, porque desea que su contabilización sea distinta. De este modo, un grupo puede ser de proveedores locales y el segundo de proveedores del extranjero. Cada grupo contable puede tener una o más monedas definidas y a su vez, cada moneda tendrá asociados los parámetros contables que ofrece el sistema como Adelanto de efectivo, Cuentas por Pagar, Descuento por pronto pago, etc.

La ventana principal de Grupo Contable está dividida en dos secciones, la sección de la izquierda presenta la estructura de agrupación de los grupos contables, sus respectivas monedas y las cuentas y/o centros que incorpora; y la sección de la derecha que presenta información concreta dependiendo donde el usuario se posiciona en la estructura. De la misma manera, dependiendo de donde se esté ubicado en el catálogo, hay opciones del menú Parámetros contables que se habilitan o inhabilitan, es por esto que:

Si el usuario se posiciona en un grupo contable, entonces se presenta el código y la descripción del grupo contable. Además se habilitan las siguientes opciones del menú Parámetros contables: Crear grupo, Borrar grupo contable, Insertar parámetro y Reporte parámetros contables.

Si se posiciona en una rama de moneda, entonces se presenta el parámetro moneda definido. Además se habilitan las siguientes opciones del menú Parámetros contables: Crear grupo, Insertar parámetro y Reporte parámetros contables.

Si el usuario se posiciona en un parámetro contable, entonces se presenta la clase de parámetro, la cuenta contable, la cuenta de presupuesto y el centro de costo del parámetro contable. Además se habilitan las siguientes opciones del menú Parámetros contables: Crear grupo, Borrar y Reporte parámetros contables.

Las opciones del menú Parámetros contables mencionadas en los párrafos anteriores se explican a continuación:

Crear grupo

Borrar grupo contable

Insertar parámetro

Borrar

Reporte parámetros contables

Crear grupo

En todos los niveles de la estructura se tiene la opción de crear un nuevo grupo contable, para hacer esto existe en el menú, la opción Crear grupo, también se puede utilizar el icono en la barra de herramientas. Cuando el usuario ingresa uno nuevo debe proporcionar el código y la descripción del grupo contable y guardar los cambios para que se refleje en la estructura.

Borrar grupo contable

Esta opción sólo se habilita cuando el usuario está ubicado en un grupo contable, utilizándola se elimina permanentemente el grupo contable con sus parámetros; para acceder a esta función el usuario tiene la opción Borrar grupo contable en el menú y en la barra de herramientas el icono .

Insertar parámetro

La presente opción se utiliza para ingresar la información de un grupo contable que ya fue creado, el ingreso de esta información se hace en dos niveles:

- cuando se está posicionado en el grupo contable, entonces la opción solicita la información de la moneda del grupo contable, para esto el usuario debe elegirla de un lista predefinida de las monedas parametrizadas; se pueden ingresar todas las monedas que están parametrizadas haciendo que para un mismo grupo contable hayan tantas divisiones como monedas parametrizadas.

- cuando se está posicionado en la moneda grupo contable, entonces la opción permite seleccionar el resto de la información del parámetro contable: clase de parámetro, cuenta o cuenta presupuesto y centro costo.

Esta función se accede con la opción Insertar parámetro en el menú, presionando las teclas Ctrl-I o el icono en la barra de herramientas.

Borrar

La opción Borrar sólo se habilita cuando el usuario está en la estructura en un parámetro contable, y su función es eliminarlo permanentemente de la estructura. Para acceder a ella se tiene la opción Borrar en el menú y el icono en la barra de herramientas.

Reporte parámetros contables

Esta opción genera un reporte de los parámetros contables agrupados en los grupos contables presentado en el mismo esquema de como se ven los grupos en la ventana. Esta función la encuentra en la opción Reportes parámetros contables en el menú o presionando el icono en la barra de herramientas.

Tipos de movimiento

El tipo de movimiento es toda aquella transacción contable o no contable que genere un movimiento en el ciclo de la compañía. Tales como facturas, registros de notas de crédito o débito, ajuste de débito, entre otros; cada tipo de movimiento define las diferentes cuentas que afecta.

La ventana Definición de tipos de movimiento está compuesta por dos pestañas, la primera presenta las líneas de movimientos que han sido registrados hasta el momento. La pestaña Movimientos está dividida en tres secciones: Definición del movimiento, Cuentas debe y Cuentas haber; las dos últimas sólo se presentan cuando el usuario marca el campo Genera movimiento contable debido a que esta información es necesaria para realizar esta generación.

En la sección Definición del movimiento el usuario debe especificar los siguientes datos: el código del tipo de movimiento, alfanumérico de tres dígitos; el uso del movimiento, usuario o interno; la descripción del movimiento, donde se describe en forma textual el movimiento que se genera; se debe elegir en definir como, la acción a realizar como consecuencia del movimiento y el grupo de propiedades, al que se quiere ligar el tipo de movimiento.

Adicionalmente, si el tipo de movimiento genera movimiento contable, se debe marcar, en ese caso debe elegir el campo clase de movimiento, y modificar la sección en donde dependiendo de la naturaleza del movimiento, se define el parámetro contable del debe o el haber que será afectado. Debe indicar si el tipo de movimiento usa formulario o no, estos formularios son documentos prediseñados que se definen en el módulo Formularios.

Para realizar la función de agregar se ofrece en el menú Registro, la opción Agregar, también se puede utilizar el icono en la barra de herramientas o la tecla F2. En caso de que sea necesario eliminar un registro el usuario cuenta con la opción Borrar, o presionando el icono o la tecla F3.

Parámetros movimiento

Es necesario definir parámetros que delimiten la información contable que en un futuro se presente en la compañía. Para ello, en la presente ventana, el usuario define únicamente las combinaciones de parámetros y tipos de movimientos que estarán habilitadas en el sistema.

El lado izquierdo de la ventana presenta una lista predefinida con el total de parámetros correspondientes a todos los posibles tipos de movimiento. Por su parte, el lado derecho filtrará los tipos de movimiento definidos en tipos de movimiento que se puede relacionar con los parámetros del movimiento.

Esta opción permite definir los parámetros para lo que ofrece en el menú Registro, la opción Agregar, también se puede utilizar el icono en la barra de herramientas o la tecla F2. En caso de que sea necesario eliminar un registro el usuario cuenta con la opción Borrar, presionando el icono o la tecla F3.

Clases de proveedores

Las compañías poseen acreedores y proveedores, el proveedor se define como la persona encargada de abastecer de recursos materiales a una compañía, tales como: materia prima, papelería, suministros de oficina, alimentos, entre otros.

En esta ventana el usuario puede parametrizar las clases de proveedores tomando como base una serie de características que posean en común un grupo de proveedores, las clases de proveedor debe definirse con un identificador único.

Para incluir una clase de proveedor en el catálogo, el usuario cuenta en el menú Registro con la opción Agregar, a la cual puede acceder presionando en la barra de herramientas o la tecla F2; también puede eliminar una clase de proveedor con la opción Borrar, que también está en el icono o en la tecla F3.

Proveedores

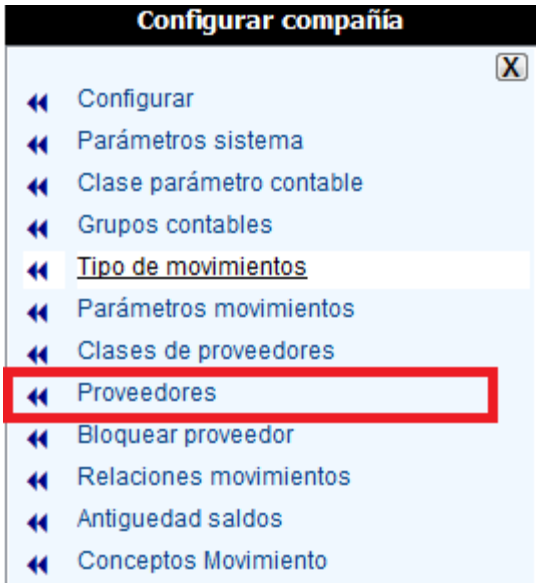
El proveedor se define como la persona encargada de abastecer recursos materiales a una compañía, tales como: materia prima, papelería, suministros de oficina, alimentos, entre otros.

Proveedores permite al usuario registrar la información general de cada uno de los proveedores de la compañía. La ventana está dividida en dos secciones, la sección de la izquierda presenta la lista de personas físicas y jurídicas que fueron registradas en el módulo General y configuradas como proveedores y la sección de la derecha está compuesta por seis pestañas: Proveedor, Otros, Certificaciones, Transferencias, Descuentos y Autorización. Para cada proveedor, el usuario debe registrar información global que permita ser diferenciado dentro del Sistema en el momento de procesar los movimientos o transacciones que genere el proveedor.

Dependiendo del modo de instalación del sistema, el sistema de Finanzas puede ser accedido vía web o vía aplicación instalada en la computadora (modo cliente/servidor). Para el primer caso, se debe abrir una página de Internet Explorer e ingresar a la dirección donde se encuentra instalado el Sistema de Proveeduría, por ejemplo, http://servidor/proveeduria (Esta dirección debe ser brindada por el administrador del sistema en la Compañía o Institución). En el caso de modo cliente/servidor, se debe seleccionar el ícono de Proveeduría en la ruta de menú “Inicio / Programa / Wizdom”.

Una vez ingresado al sistema, se debe seguir las instrucciones de conexión y selección de compañía, indicadas en el apartado anterior para acceder al módulo de Proveeduría. Una vez en el módulo de Finanzas, se debe seleccionar el módulo de Cuentas por Pagar y en el panel izquierdo seleccionar la opción de “Configurar compañía”:

Al seleccionar esa opción, se muestra el siguiente conjunto de opciones:



En este conjunto de opciones, se debe seleccionar “Proveedores” para proceder con el ingreso o edición de los datos del proveedor.

Una vez en la pantalla de proveedores, se puede buscar un proveedor específico para editar su información o se puede presionar el ícono de agregar un nuevo registro al final.

Para ingresar el registro de un Proveedor se procede de la siguiente forma:

Completar datos en la pestaña “Proveedor”.

Ingresar código del Proveedor, por ejemplo, “00001”. La codificación no es generada por el sistema, por lo que su significado corresponde a las políticas establecidas en la Institución.

Definir fecha de registro del proveedor. Predeterminadamente la fecha de registro es igual a la fecha del sistema. Además, se debe ingresar la fecha de la próxima actualización y si se desea se debe ingresar la fecha de la próxima actualización.

Definir la Categoría y Clase del Proveedor.

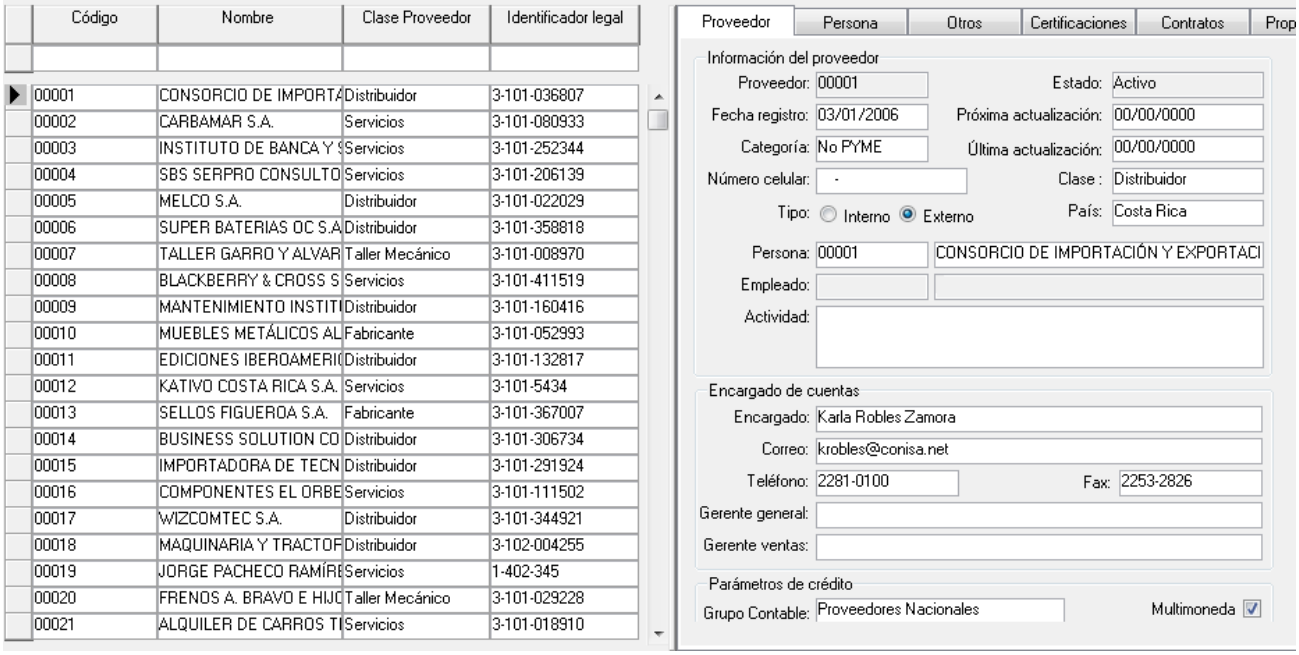
Definir el Tipo del Proveedor: Interno o Externo y hacer referencia a Persona o Empleado según corresponda. Si se define del tipo "Interno" el sistema habilita el campo para referenciar el empleado de la "Lista de Empleados". (Este caso solo aplica para el sector privado).

Ingresar el código asociado a la persona. Este código hace referencia a la segunda pestaña, donde se registrar información general del proveedor. Por lo general, se debe establecer el mismo código de proveedor que el de persona.

Especificar o describir área de actividad del Proveedor.

Ingresar datos de referencia del Departamento de Ventas o Encargado de Cuentas del Proveedor: Nombre del Encargado de Cuentas, Correo, teléfono y fax del Encargado de Cuentas, Nombre del Gerente General y Nombre del Gerente de Ventas.

Ingresar datos de referencia de Parámetros de Crédito: Grupo contable, indicación si aplica o no multi-moneda, Plazo de Crédito en días, Moneda predeterminada, Límite de crédito y Observaciones.



Código	Nombre	Clase Proveedor	Identificador legal
00001	CONSORCIO DE IMPORTA	Distribuidor	3-101-036807
00002	CARBAMAR S.A.	Servicios	3-101-080933
00003	INSTITUTO DE BANCA Y S	Servicios	3-101-252344
00004	SBS SERPRO CONSULTO	Servicios	3-101-206139
00005	MELCO S.A.	Distribuidor	3-101-022029
00006	SUPER BATERIAS OC S.A	Distribuidor	3-101-358818
00007	TALLER GARRO Y ALVAR	Taller Mecánico	3-101-008970
00008	BLACKBERRY & CROSS S	Servicios	3-101-411519
00009	MANTENIMIENTO INSTITI	Distribuidor	3-101-160416
00010	MUEBLES METÁLICOS AL	Fabricante	3-101-052993
00011	EDICIONES IBEROAMERI	Distribuidor	3-101-132817
00012	KATIVO COSTA RICA S.A.	Servicios	3-101-5434
00013	SELLOS FIGUEROA S.A.	Fabricante	3-101-367007
00014	BUSINESS SOLUTION CO	Distribuidor	3-101-306734
00015	IMPORTADORA DE TECN	Distribuidor	3-101-291924
00016	COMPONENTES EL ORBE	Servicios	3-101-111502
00017	WIZCOMTEC S.A.	Distribuidor	3-101-344921
00018	MAQUINARIA Y TRACTOF	Distribuidor	3-102-004255
00019	JORGE PACHECO RAMÍRE	Servicios	1-402-345
00020	FRENOS A. BRAVO E HIJ	Taller Mecánico	3-101-029228
00021	ALQUILER DE CARROS T	Servicios	3-101-018910

Proveedor | Persona | Otros | Certificaciones | Contratos | Prop

Información del proveedor
Proveedor: 00001 Estado: Activo
Fecha registro: 03/01/2006 Próxima actualización: 00/00/0000
Categoría: No PYME Última actualización: 00/00/0000
Número celular: - Clase : Distribuidor
Tipo: Interno Externo País: Costa Rica
Persona: 00001 CONSORCIO DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACI
Empleado:
Actividad:

Encargado de cuentas
Encargado: Karla Robles Zamora
Correo: krobles@conisa.net
Teléfono: 2281-0100 Fax: 2253-2826
Gerente general:
Gerente ventas:

Parámetros de crédito
Grupo Contable: Proveedores Nacionales Multimoneda

Completar datos de la pestaña de "Persona"

En esta pestaña se debe ingresar la información relacionada con la persona física o jurídica asociada con el proveedor. Los datos a incluir son:

- Definir el código de la persona de referencia. Este dato lo establece el sistema con la información de la pestaña anterior. No es necesario ingresarlo nuevamente.

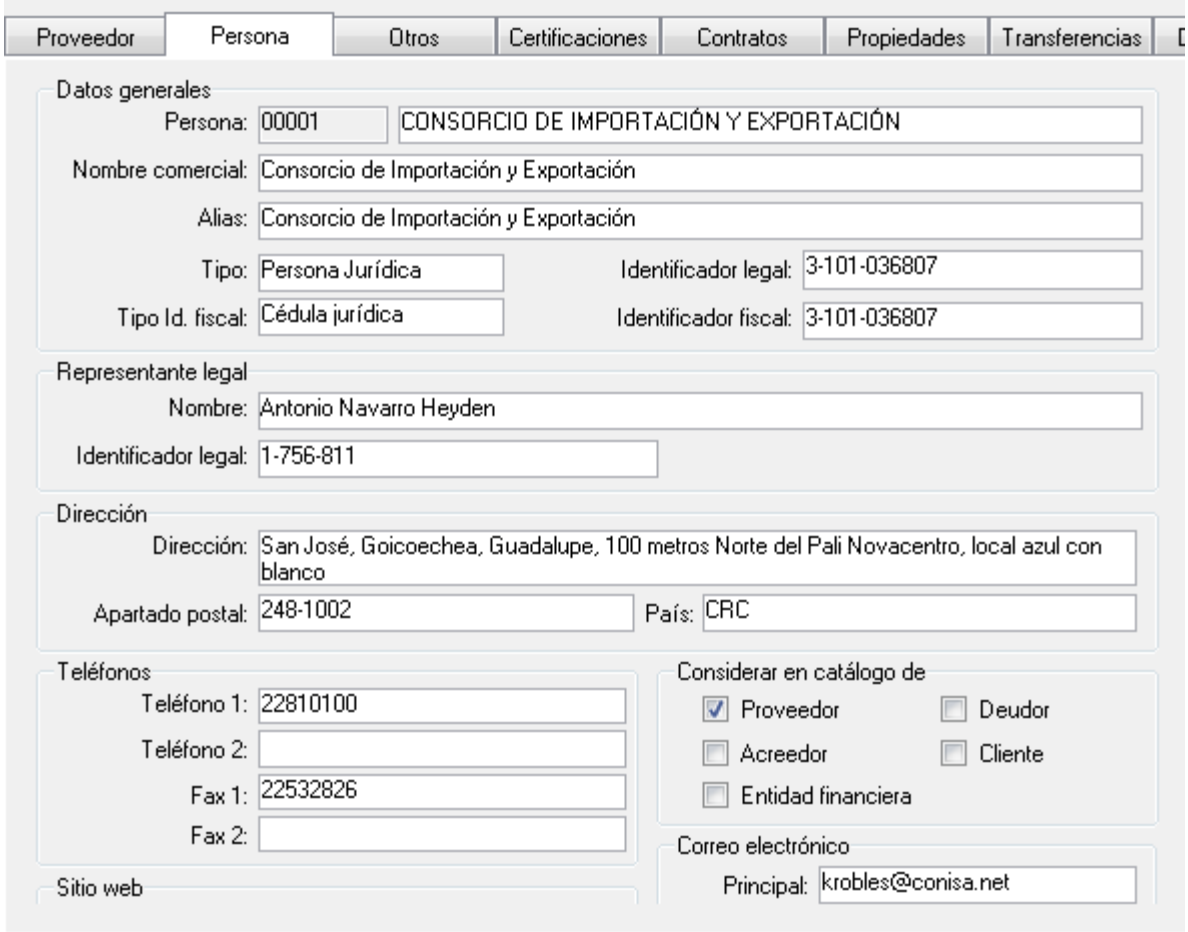
- Ingresar datos esenciales[10] de la persona: Implica ingresar el código de la persona, el nombre titular, seleccionar el tipo de persona (Física, jurídica, Institución Pública, etc) y su correspondiente número identificador legal así como seleccionar el tipo de identificador fiscal(cédula de identidad, cédula jurídica, pasaporte, cédula de residencia, etc) y su correspondiente número identificador.

- Definir catálogos donde se debe considerar a la persona: Esto es; activar o inactivar indicadores de "Proveedor", "Acreedor", "Deudor" y "Cliente".
  Para el caso del ejemplo con Radiográfica Costarricense S.A se dejan sólo los checks de indicación de "Proveedor" y "Acreedor".

NOTAS:

N1) Por lo general los términos "Proveedor" y "Acreedor" así como "Cliente" y "Deudor" están directamente relacionados.

N2) Una persona puede ser definida para ser considerada en catálogos de "Proveedor" y "Cliente" a la vez.



- Ingresar datos no esenciales[11] de la persona, tales como: Nombre comercial, Alias, Representante legal, Dirección, Apartado postal, Teléfonos (Fax), Página Web y Correo electrónico.

Completar datos de la pestaña “Otros”

Seleccionar país de procedencia del Proveedor.

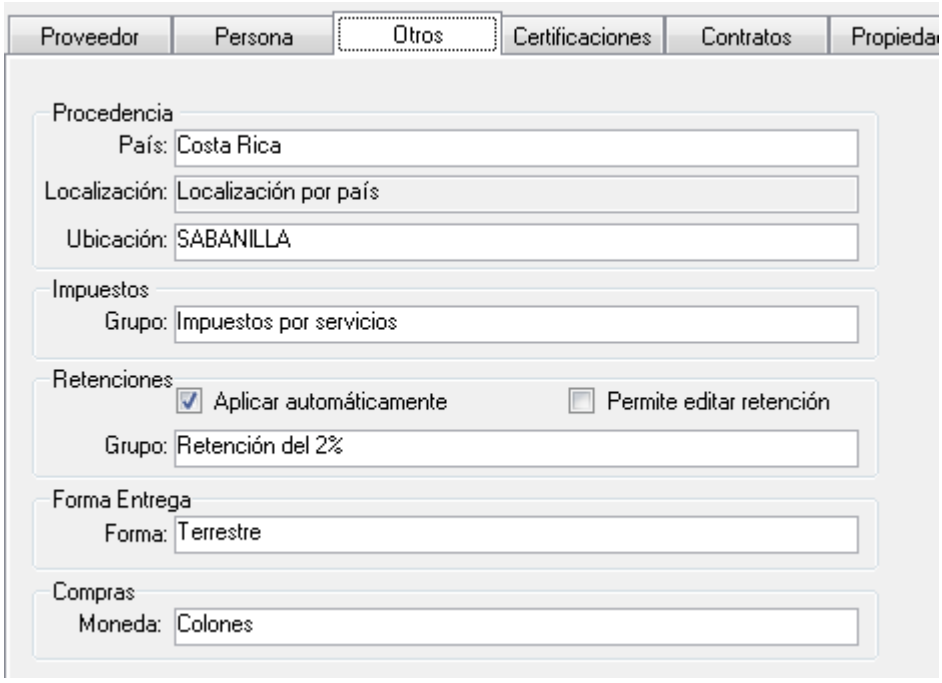
Definir ubicación de acuerdo a esquema de localización utilizado. En el caso de Localización por país definir el Distrito según Cantón y Provincia.

Seleccionar Grupo de Impuestos predeterminado.

Seleccionar Grupo de Retención predeterminado.

Seleccionar Forma de Entrega predeterminada.

Seleccionar tipo de moneda de compras predeterminada.

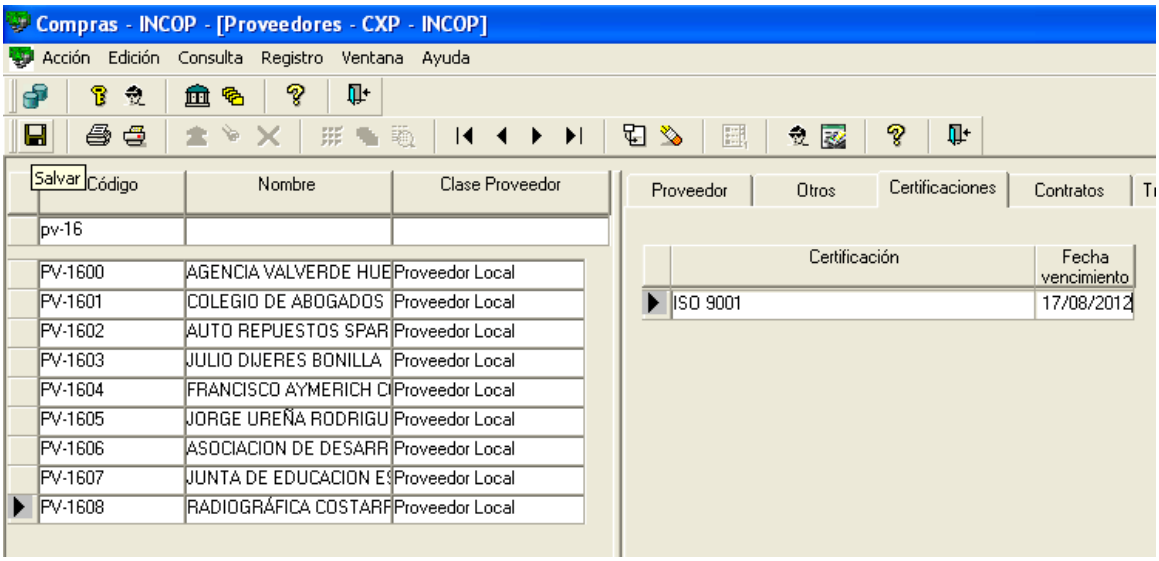


NOTA: Con el registro de datos en los tab “Proveedor” y “Otros” el sistema permita guardar el nuevo registro de Proveedor para ser utilizado en los distintos módulos del sistema. El registro de datos en los tab de “Certificaciones”, “Contratos”, “Transferencias”, “Descuentos” y “Autorización” son opcionales y dependen de las necesidades del usuario.

Registrar Certificaciones (Opcional).

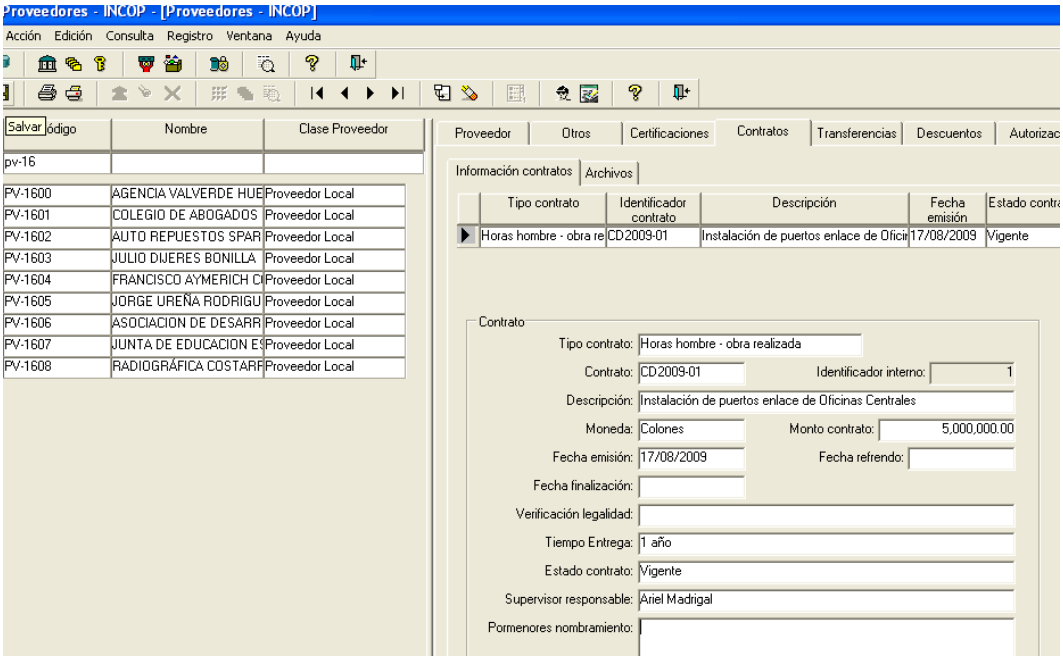
La pestaña Certificaciones muestra las acreditaciones que ha obtenido el proveedor que son

relevantes para la compañía, esto es, en esta pestaña se registran las certificaciones de calidad del proveedor y su fecha de vencimiento, según una lista de certificaciones que se ha definido en el módulo Proveedores, específicamente en la configuración de la compañía.



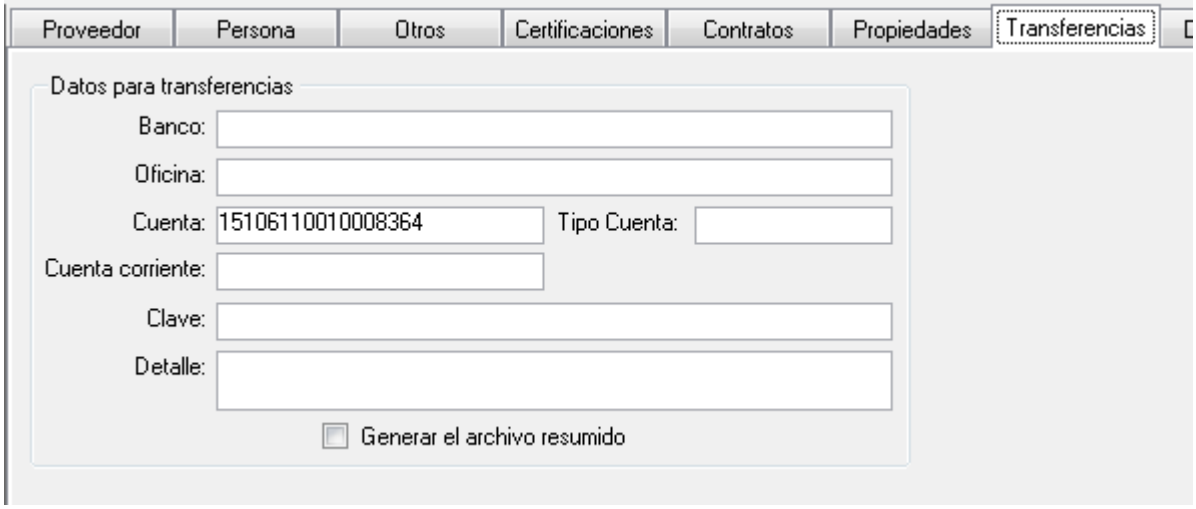
Registrar Contratos (Opcional)

Se registran los contratos adjudicados al Proveedor para facilitar su ubicación y consulta.

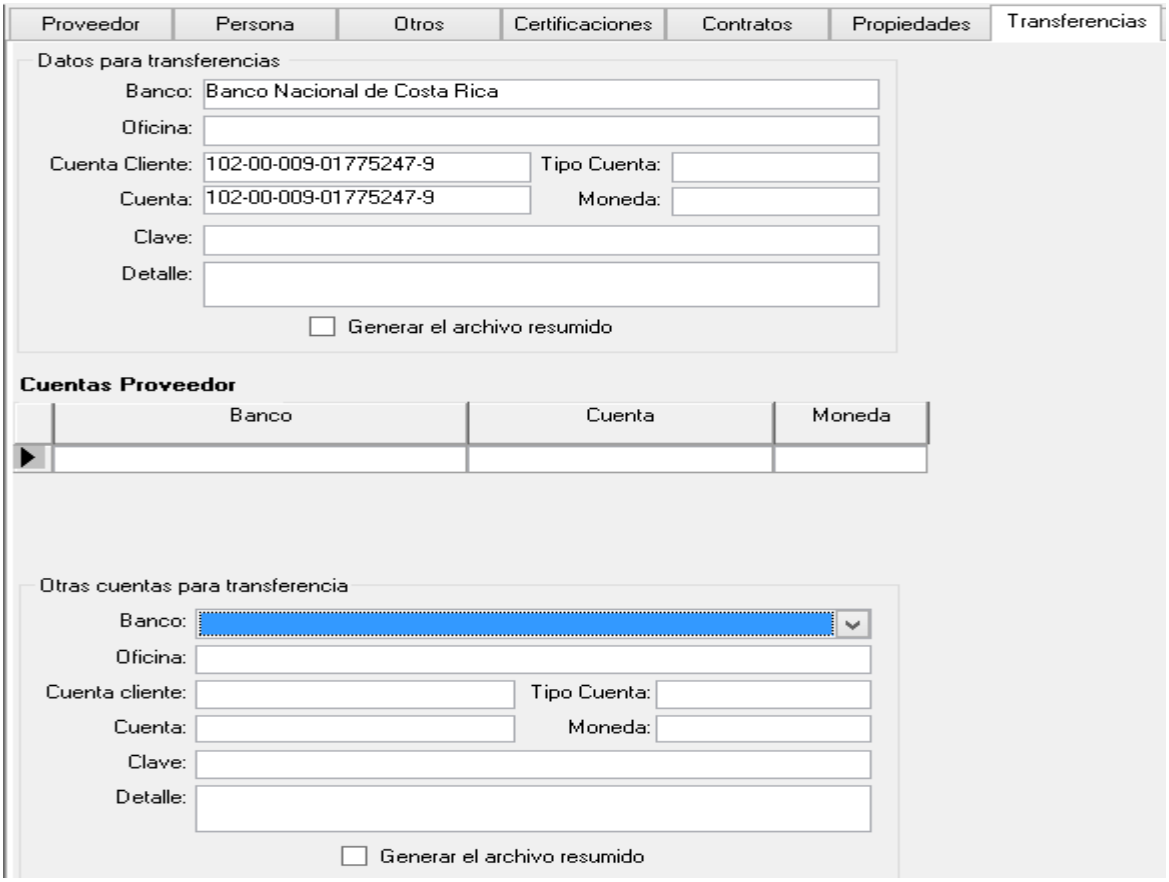


Completar datos de la pestaña de “Transferencias”

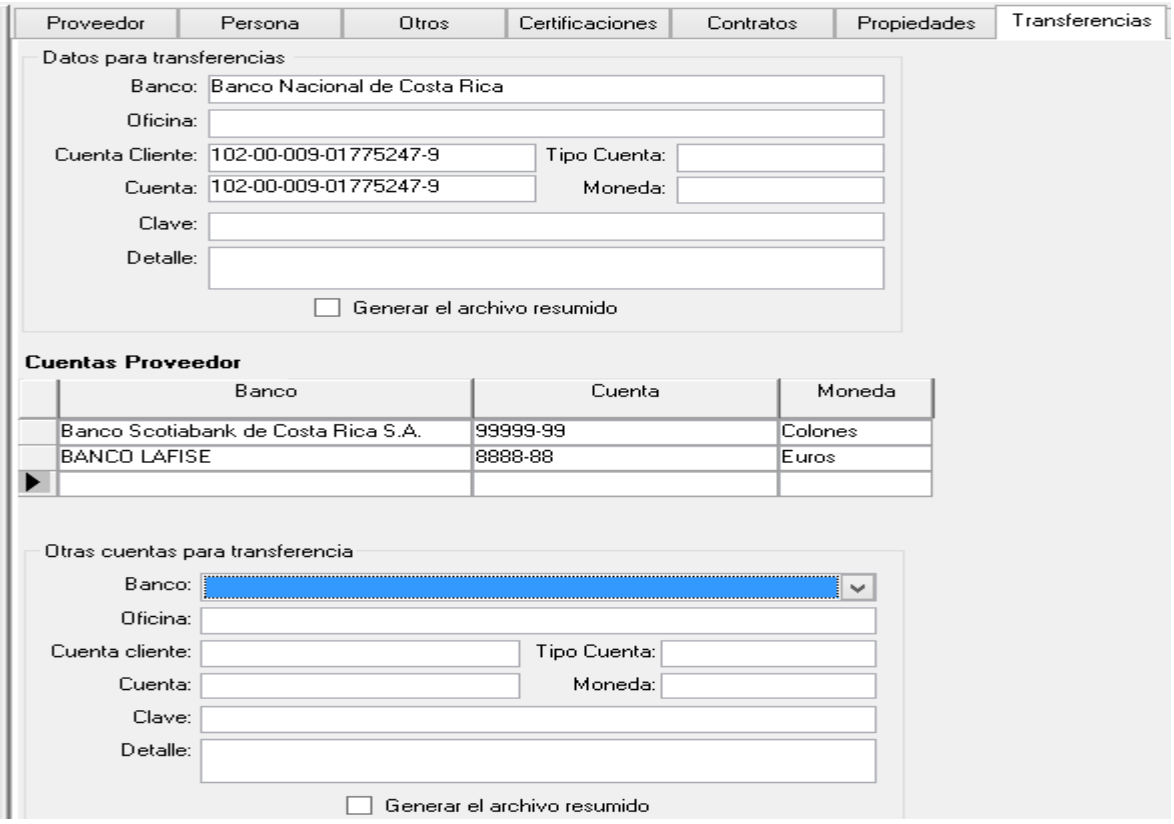
En la pestaña Transferencias, se debe definir los datos necesarios para poder llevar a cabo una transferencia de dinero. Especialmente importante es el dato de Cuenta Cliente del Proveedor que se utilizará para acceder al SINPE (Sistema Nacional de Pagos Electrónicos).



El sistema permite asociarle más de una cuenta a un proveedor. En este caso, para agregar cuentas alternativas, se debe presionar el ícono de "Agregar un nuevo registro al final" y se habilita en la parte inferior una nueva sección de cuentas. El sistema no tiene límite en la cantidad de cuentas a agregar.

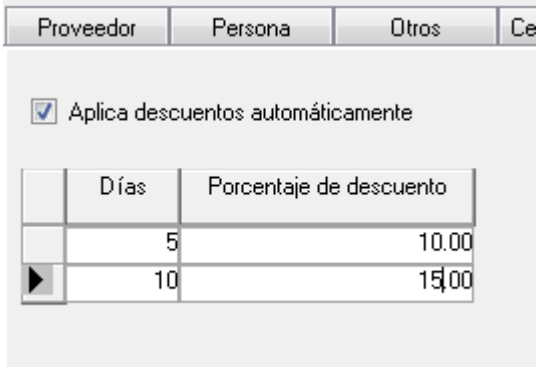


Si el proveedor cuenta con más de una cuenta alternativa el sistema mostrara la lista de cuentas alternativas y a como se vayan agregando las cuentas se van a ir a mostrando en la lista.



Registro Esquema de Descuentos (Sólo Empresas Sector Privado)

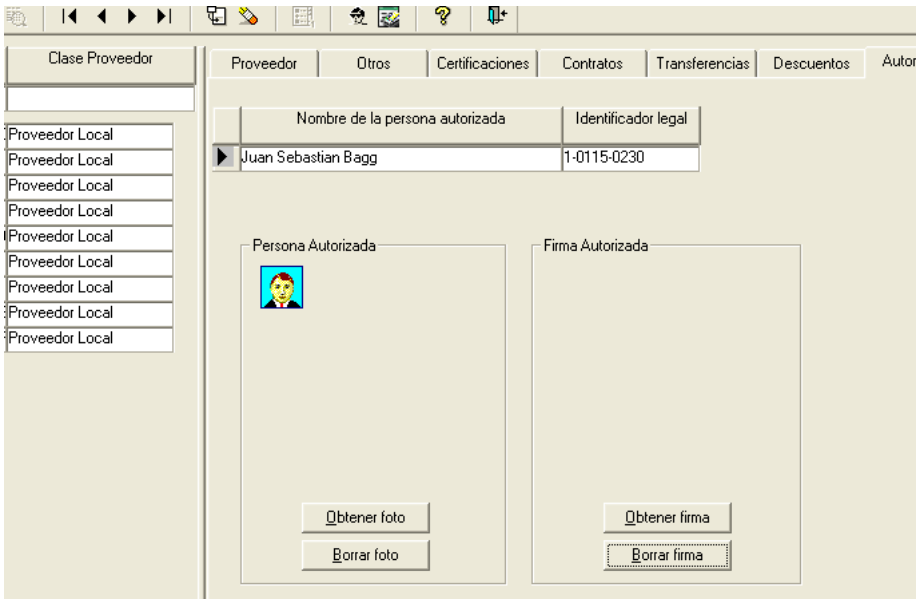
Permite registrar el esquema de descuentos ofrecido por el proveedor dependiendo de los plazos de pago de la compañía. Por ejemplo: el proveedor A otorga a la compañía una factura con el monto de ¢100,000.00 pero si la compañía cancela en los próximos cinco días de emitida la factura, el proveedor otorga un descuento de 10% y si cancela en los próximos 10 días el descuento es de 5% y así sucesivamente hasta el punto en que no existe descuento.



Registro de personas Autorizadas (opcional)

En esta pestaña el usuario define el nombre completo y el identificador legal de la persona que el proveedor autoriza para retirar documentos, tales como cheques.

Con objeto de facilitar la identificación de las personas autorizadas por parte del personal de tesorería se puede adjuntar para cada uno la fotografía y firma digital.



Relaciones movimientos

Cuando la compañía posee otros módulos o sistemas incluso de , es necesario definir la equivalencia del tipo de movimiento con relación al módulo Cuentas por Pagar. De esta forma el usuario debe seleccionar el tipo de movimiento origen, por ejemplo: Activos fijos - Depreciación línea recta, Recepción - Importación aérea, entre otros y requiere que exista interfaz o intercambio de movimientos entre éste y Cuentas por Pagar. Una vez que se ha seleccionado el tipo de movimiento origen de este sistema y asociarlo o relacionarlo con un tipo de movimiento del sistema destino que en este caso es Cuentas por Pagar.

Si el usuario no parametriza la presente ventana, el Sistema no será capaz de hacer interfaces con otros módulos cuando se ingresan movimientos.

Para realizar esta definición la opción proporciona en el menú Registro la opción Agregar, también se puede acceder con el icono en la barra de herramientas o la tecla F2. Si es es necesario eliminar una definición el usuario cuenta con la opción Borrar, o presionando el icono o la tecla F3.

Antigüedad saldos

En la presente ventana el usuario puede ingresar una lista con las diferentes antigüedades de saldos que la compañía necesita al momento de determinar los saldos de cuentas. Cada antigüedad está conformada por rangos o corte de días para los saldos de antigüedad, estos rangos se requieren para usarlos en la definición de los parámetros del Reporte de Antigüedad por saldos, ya que a partir de ellos el reporte totaliza los saldos de acuerdo a la antigüedad que se defina en la presente ventana.

Cuando se requiera insertar un nuevo rango, el usuario tiene la opción Agregar en el menú Registro, también se puede acceder presionando en la barra de herramientas o la tecla F2. Si es es necesario eliminar un rango el usuario también cuenta con la opción Borrar, o presionando el icono o la tecla F3.

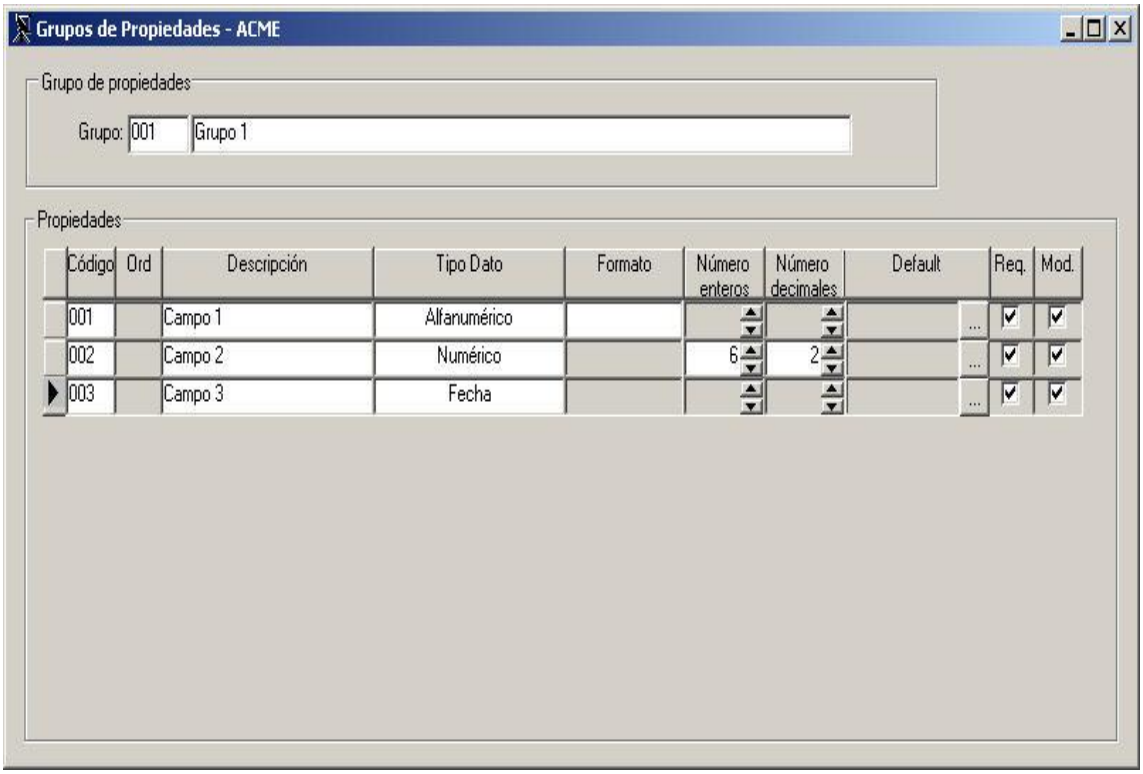
Conceptos Movimientos

Los conceptos de movimiento son características adicionales que se relacionan a los movimientos para poder determinar en qué calidad están los mismos, estos son determinados por el usuario según las necesidades de la compañía.

Para realizar esta determinación el Sistema ofrece al usuario la opción Agregar en el menú Registro, también se puede acceder presionando en la barra de herramientas o la tecla F2. Si es es necesario eliminar un registro el usuario cuenta con la opción Borrar, presionando el icono o la tecla F3.

Grupos de Propiedades

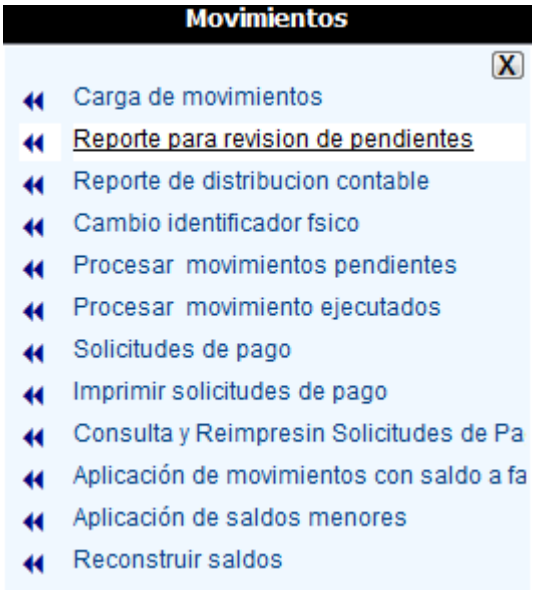
Grupos de Propiedades se utiliza para incluir datos adicionales al movimiento de cuentas por pagar, por razones particulares ya que es información que no es general para los movimientos.



La ventana facilita en el menú Registro, la opción Agregar también se puede utilizar el botón o la tecla F2, esta función permite agregar un nuevo grupo de propiedades así como una nueva propiedad si está en la sección de Propiedades. De igual manera si se requiere Borrar un grupo de propiedades o una propiedad el usuario tiene esta función en el mismo menú con la opción Borrar, o presionando el icono o la tecla F3. Adicionalmente el Sistema le facilita la opción Insertar que permite agregar un nuevo registro en cualquier lugar de la lista, se accede a ella, en el mismo menú o presionando la tecla Ctrl-I o el icono .

Registro de Movimientos y Movimientos

El menú de Registro de Movimientos y Movimientos agrupa las opciones principales de la Cuentas por Pagar debido a que permite al usuario ingresar al Sistema las actividades de la empresa que generan cambios, como es el caso, del registro de facturas, notas de crédito, notas de débito y comprobantes de pago y del procesamiento de los movimientos antes registrado. Este menú permite a la compañía mantener actualizado los movimientos a través del registro diario en forma fácil y eficiente.



Entre las opciones se encuentra, las que permiten el registro de:

- Facturas
- Notas de Crédito
- Notas de Débito
- Comprobantes de Pago

Además el usuario encontrará herramientas para trabajar con los movimientos típicos de cuentas por pagar, como el procesamiento y la aplicación de movimientos y de saldos y las solicitudes de pago.

Registro de Movimientos

Registro de Facturas

La factura es un documento que contiene la descripción de las mercancías que se están vendiendo o comprando, esto es, cantidades, precios, valores, condiciones de pago y ruta de despacho. Es la base para el asiento en libros de contabilidad, tanto para el vendedor como para el comprador, debido a que representa una prueba del traspaso de propiedad de las mercancías. El comprador, es decir, la compañía usuaria del Sistema registra la factura como pasivo una vez que ha hecho una cuidadosa verificación de la transacción.

La ventana Facturas se habilita en el menú Movimientos en la opción Registro o en la barra de herramientas principal con el icono . El usuario debe registrar en esta ventana las facturas que se presentan día a día en la compañía utilizando las herramientas que para esto le brinda la aplicación.

Antes de revisar las funcionalidades de Facturas conviene examinar la conformación de la opción, la ventana tiene seis pestañas:

- Encabezado
- General
- Impuestos
- Distribución Contable
- Presupuesto
- Consulta presupuesto

Después que el usuario define una Factura a lo largo de las pestañas y guarda los cambios en la base de datos, el Sistema graba automáticamente la distribución de los montos y los saldos a las respectivas cuentas y centros para luego ser procesada . Si el usuario no procesa los

movimientos, los datos registrados hasta el momento no afectarán los totales ni los montos de las cuentas.

Importante:

Cuando se requiera consultar los datos de una factura antes de procesarla, esto es, consultar las facturas registradas y en estado pendiente, el usuario debe utilizar la herramienta Consulta/Recuperación estando posicionado en la pestaña Encabezado.

Si se desea borrar un movimiento ingresado, se debe de ir a la ventana Actualización de Movimientos en la opción Procesar movimientos pendientes.

Las herramientas que ofrece la aplicación las encontrará en el menú y en la barra de herramientas secundarios de la opción, hay opciones que son generales para la mayoría de las aplicaciones del Sistema por lo que a continuación sólo se detallan las opciones que son específicas para esta aplicación:

Agregar al final: permite agregar una línea de detalle al final de los registros actuales.

Insertar: permite agregar un movimiento o una línea de detalle antes del registro en el cual se encuentre posicionado el usuario.

Borrar: permite borrar un movimiento o una línea de detalle en el momento en que el usuario lo necesite.

Consulta/Recuperación: permite recuperar y consultar aquellos movimientos que se encuentren pendientes y que es necesario modificarlos, cuando el usuario elige la opción se le presenta la siguiente ventana:

De esta manera, los movimientos pendientes detallados aparecen y tiene la posibilidad de ordenarlos con el botón que para ese fin tiene la ventana en la base de la misma. En caso de requerir esta función se presenta una ventana donde puede elegir el criterio para ordenar.

Entonces puede recuperar uno o varios movimientos a la vez para trabajar con ellos, para marcar varios debe presionar el clic del ratón y la tecla Shift o Ctrl a la vez en los registros que necesite modificar.

Para realizar una consulta debe presionar el botón de consulta que está en la esquina inferior izquierda de la misma ventana y elegir los filtros que considere necesario para hacer la consulta y presionar la tecla Enter, esto hará que se desplieguen los registros que corresponden a los filtros elegidos, si no se escogen filtros por defecto presenta todos los movimientos pendientes.

Nota: Esta opción aparece inhabilitada por defecto por lo que para poder utilizarla debe primero inhabilitar la opción Modo Inserción Masiva.

Modo Inserción Masiva: esta opción fue diseñada para facilitar al usuario el ingreso de movimientos en el módulo, si este botón está presionado entonces después de guardar un movimiento se limpia la pantalla en forma automática para ingresar otro movimiento y la opción Consulta/Recuperación se inhabilita. Este botón esta parametrizado con la variables del sistema "HABILITAR_PORDEFECTO_REGISTRO_MASIVO", en caso de no estar definido por el usuario o definido como "S", se va a mostrar chequeado y cuando guarde limpiara los datos como anterior mente se explico, en caso de estar definido como "N" al realizar el salvado de los datos no limpiara los datos registrados.

Generar Distribución Contable: esta función genera automáticamente la distribución contable basándose en la información del documento. Si la distribución contable ya existe, el Sistema muestra un mensaje informando y verificará que realmente el usuario quiere reemplazar la distribución existente.

Refrescar Cuentas y Centros: esta opción se utiliza para actualizar la información en la aplicación.

Encabezado

La primera pestaña se denomina Encabezado, está dividida en tres secciones:

- Información del Movimiento, en esta sección el usuario registra la información del movimiento como código identificador del documento y el movimiento, tipo de movimiento, el nombre y el código del proveedor, etc.
- Tipo de cambio, en esta sección se solicita elegir la moneda en la cual se registra la factura. La lista de monedas que se reflejan en este campo son aquellas monedas que el usuario ha asociado en el grupo contable al cual pertenece el proveedor; además una vez seleccionada la moneda, el Sistema muestra la tasa de cambio de dicha moneda para la fecha del movimiento.
- Montos, por último en esta sección debe registrar el monto gravado y el monto exento, en caso de existir. El monto total de la factura es la sumatoria del monto gravado, el monto exento y los impuestos que se aplicaron al monto gravado; lo cual lo hace automáticamente el Sistema de acuerdo a lo definido en la configuración.

General

La segunda pestaña se llama General porque el usuario debe parametrizar los datos básicos que el Sistema necesita para efectuar los movimientos cambiarios y los cálculos que se requieren para calcular la factura.

En la información general el usuario debe seleccionar para el cálculo de la tasa de cambio y para el cálculo del vencimiento dos posibles fechas, a saber, la fecha de movimiento, la cual se define como la fecha de emisión de la factura tal y como la registró el vendedor, y la fecha de aplicación, la cual es la fecha en que el usuario registra la factura en el Sistema, según el periodo en proceso en que se encuentre el módulo Cuentas por Pagar. Es decisión del usuario definir cual fecha aplica para el cálculo de la tasa de cambio y del vencimiento de la factura.

Además se requiere definir cual clase de cambio se utilizará; si la generación de movimientos de la factura se contabiliza de forma detallada, individual o resumida y anotar en el campo descripción un pequeño detalle.

Impuestos

La tercera pestaña, Impuestos, permite al usuario agregar una línea nueva en la cual el Sistema visualiza una lista de los impuestos asociados al proveedor. Una vez que se ha seleccionado el impuesto, el Sistema calcula automáticamente el monto del impuesto sobre el monto gravado y lo muestra en el campo correspondiente en la primera pestaña. Los

impuestos que deben aplicarse en el documento son definidos para cada proveedor en la configuración de la compañía.

Distribución Contable

La pestaña Distribución Contable muestra la definición del asiento contable con las cuentas, los centros, los montos de los créditos y los débitos y la tasa de cambio que aplica para el movimiento de la nota de crédito. La distribución contable puede ser definida manualmente por el usuario, sin embargo le proporciona la opción de generarla automáticamente, para esto, el usuario cuenta con la herramienta Generar Distribución en el menú Procesos, la cual fue explicada en la sección de herramientas.

El Sistema muestra automáticamente la cuenta asociada al parámetro cuenta por pagar, definida en el grupo contable al cual está relacionado el proveedor y la moneda de la factura. Las cuentas corresponden a las que el usuario define en el módulo Interfaz Contable o bien el módulo Contabilidad.

Presupuesto

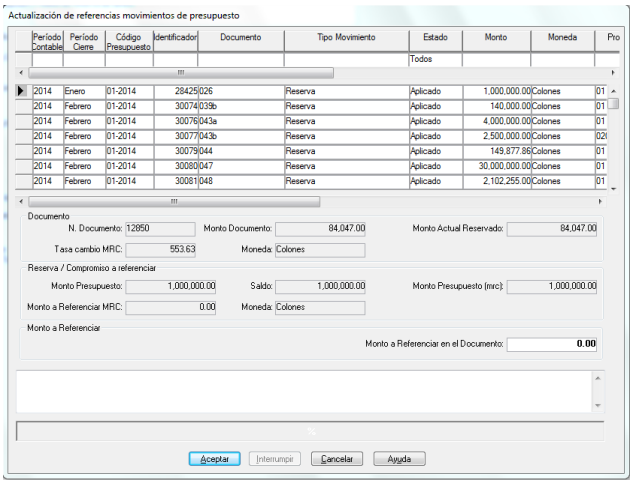
Las dos últimas pestañas se utilizan para controlar el presupuesto al cual deberán quedar asociadas la cuenta por pagar que se está registrando, esto siempre y cuando, el movimiento tenga asociado un movimiento presupuestario. Si este es el caso, la cuenta por pagar representa un compromiso presupuestario y los datos del mismo deben quedar registrados.

La pestaña Presupuesto está dividida en cinco secciones:

- Información del movimiento, en esta sección el usuario registra la información del movimiento presupuestario: a cual presupuesto corresponde, el tipo de movimiento presupuestario, el código identificador del movimiento, el documento al cual se asocia el movimiento presupuestario, entre otros datos.
- Cuenta y Centro, el usuario debe seleccionar la cuenta y el centro de las listas que se le presenta en el campo al dar clic en el campo correspondiente, estas listas son tomadas del catálogo de cuentas y de centros de la compañía. Cuando ha seleccionado estos campos, el Sistema determina la partida de presupuesto que corresponde.

- Montos, en esta sección el usuario sólo debe comprobar que el campo monto esté correcto, ya que este corresponde al monto de la factura; además se muestra la moneda y el monto en moneda de registro contable.
- Tasa de cambio, el usuario debe registrar la clase de cambio y la fecha de de la tasa de cambio y se muestra la tasa de cambio a la cual se hace el cambio de moneda y la tasa de cambio en moneda de registro contable.
- Resumen, esta sección muestra el total del movimiento presupuestario, que es el que afectará finalmente al presupuesto.

En la pestaña presupuesto se tiene la opción de referenciar reservas de presupuesto con el botón. Al presionarlo se desplegará una ventana donde se muestran las diferentes reservas de presupuesto a las cuales se les puede referenciar.



Una vez seleccionada la reserva, se procede a presionar el botón aceptar el cual realizará las diferentes validaciones para verificar que los datos sean correctos y se pueda realizar la referencia al documento. El sistema lo que hará es tomar esa reserva y convertirla en un Gasto/Ejecucución presupuestaria, y que estará asociado el movimiento de CXP. Y si a la reserva original le queda un saldo, este saldo seguirá disponible en Presupuesto para su uso en cualquier momento. En el campo “Monto a referenciar en el documento”, es donde se debe indicar el monto a referenciar, el mismo puede ser el total de la factura o un monto parcial. Si se toma el total del monto de la reserva, crea una ejecución presupuestaria y libera la reserva.

Consulta presupuesto

Las dos últimas pestañas se utilizan para controlar el presupuesto al cual deberán quedar asociadas la cuenta por pagar que se está registrando, esto siempre y cuando, el movimiento tenga asociado un movimiento presupuestario. Si este es el caso, la cuenta por pagar representa un compromiso presupuestario y los datos del mismo deben quedar registrados.

La pestaña Consulta presupuesto como su nombre lo indica, es una consulta del presupuesto y el centro que se están afectando con el movimiento presupuestario definido en la pestaña Presupuesto con el objetivo de proveer al usuario de una herramienta para que pueda analizar el efecto del movimiento que está registrando en el presupuesto y en el centro.

Por lo que esta consulta muestra el detalle de la partida y de la cuenta de presupuesto afectadas y el detalle del presupuesto en el periodo y en el acumulado, este detalle se presenta en la ventana según el siguiente esquema:

Presupuesto disponible=Presupuestado - Reservado- Comprometido -Ejecutado –Solicitado

Registro de Notas de Crédito

Cuando la compañía necesita notificar los errores aritméticos en la factura, faltantes en las mercancías enviadas en comparación con las cantidades facturadas, mercancías en mal estado, mercancías enviadas que nunca fueron pedidas u otras discrepancias, el proveedor y la empresa pueden recurrir a una Nota de Crédito o a una Nota de Débito según sea el caso.

La nota de crédito es un documento que contiene una descripción de la anomalía que informa la compañía al proveedor y opcionalmente una referencia de las cuentas por pagar que están siendo disminuidas. La nota de crédito representa una prueba del cambio en las propiedades originales de la cuenta por pagar.

La ventana Nota de crédito se habilita en el menú Movimientos en la opción Registro o en la barra de herramientas principal con el icono . El usuario debe registrar en esta ventana los datos de las notas de crédito emitidas por la compañía utilizando las herramientas que para esto le brinda la aplicación.

Antes de revisar las funcionalidades de Notas de crédito conviene examinar la conformación de la opción, la ventana tiene cinco pestañas:

Encabezado
General
Referencias

Impuestos

Distribución Contable

Después que el usuario define una Nota de Crédito a lo largo de las pestañas y guarda los cambios en la base de datos, el Sistema graba automáticamente la distribución de los montos y los saldos a las respectivas cuentas y centros para luego ser procesada . Si el usuario no procesa los movimientos, los datos registrados hasta el momento no afectarán los totales ni los montos de las cuentas.

Importante:

Cuando se requiera consultar los datos de una nota de crédito antes de procesarla, esto es, consultar las notas de crédito registradas y en estado pendiente, el usuario debe utilizar la herramienta Consulta/Recuperación estando posicionado en la pestaña Encabezado.

Si se desea borrar un movimiento ingresado, se debe de ir a la ventana Actualización de Movimientos en la opción Procesar movimientos pendientes.

Las herramientas que ofrece la aplicación las encontrará en el menú y en la barra de herramientas secundarios de la opción, hay opciones que son generales para la mayoría de las aplicaciones del Sistema por lo que a continuación sólo se detallan las opciones que son específicas para esta aplicación:

Agregar al final: permite agregar una línea de detalle al final de los registros actuales.

Insertar: permite agregar un movimiento o una línea de detalle antes del registro en el cual se encuentre posicionado el usuario.

Borrar: permite borrar un movimiento o una línea de detalle en el momento en que el usuario lo necesite.

Consulta/Recuperación: permite recuperar y consultar aquellos movimientos que se encuentren pendientes y que es necesario modificarlos, cuando el usuario elige la opción se le presenta la siguiente ventana:

De esta manera, los movimientos pendientes detallados aparecen y tiene la posibilidad de ordenarlos con el botón que para ese fin tiene la ventana en la base de la misma. En caso de requerir esta función se presenta una ventana donde puede elegir el criterio para ordenar.

Entonces puede recuperar uno o varios movimientos a la vez para trabajar con ellos, para marcar varios debe presionar el clic del ratón y la tecla Shift o Ctrl a la vez en los registros que necesite modificar.

Para realizar una consulta debe presionar el botón de consulta que está en la esquina inferior izquierda de la misma ventana y elegir los filtros que considere necesario para hacer la consulta y presionar la tecla Enter, esto hará que se desplieguen los registros que corresponden a los filtros elegidos, si no se escogen filtros por defecto presenta todos los movimientos pendientes.

Nota: Esta opción aparece inhabilitada por defecto por lo que para poder utilizarla debe primero inhabilitar la opción Modo Inserción Masiva.

Modo Inserción Masiva: esta opción fue diseñada para facilitar al usuario el ingreso de movimientos en el módulo, si este botón está presionado entonces después de guardar un movimiento se limpia la pantalla en forma automática para ingresar otro movimiento y la opción Consulta/Recuperación se inhabilita.

Generar Distribución Contable: esta función genera automáticamente la distribución contable basándose en la información del documento. Si la distribución contable ya existe, el Sistema muestra un mensaje informando y verificará que realmente el usuario quiere reemplazar la distribución existente.

Refrescar Cuentas y Centros: esta opción se utiliza para actualizar la información en la aplicación.

Encabezado

La primera pestaña se denomina Encabezado, está dividida en tres secciones:

- Información del Movimiento, en esta sección el usuario registra la información del movimiento como código identificador del documento y el movimiento, tipo de movimiento, el nombre y el código del proveedor, etc.
- Tipo de cambio, en esta sección se solicita elegir la moneda en la cual se registra la nota de crédito. La lista de monedas que se reflejan en este campo son aquellas monedas que el usuario ha asociado en el grupo contable al cual pertenece el proveedor; además una vez seleccionada la moneda, el Sistema muestra la tasa de cambio de dicha moneda para la fecha del movimiento.

- Montos, por último en esta sección debe registrar el monto gravado y el monto exento, en caso de existir. El monto total de la factura es la sumatoria del monto gravado, el monto exento y los impuestos que se aplicaron al monto gravado; lo cual lo hace automáticamente el Sistema de acuerdo a lo definido en la configuración.

General

La segunda pestaña se llama General porque el usuario debe parametrizar los datos básicos que el Sistema necesita para efectuar los movimientos cambiarios y los cálculos que se requieren para calcular la factura.

En la información general el usuario debe seleccionar para el cálculo de la tasa de cambio y para el cálculo del vencimiento dos posibles fechas, a saber, la fecha de movimiento, la cual se define como la fecha de emisión de la factura tal y como la registró el vendedor, y la fecha de aplicación, la cual es la fecha en que el usuario registra la factura en el Sistema, según el periodo en proceso en que se encuentre el módulo Cuentas por Pagar. Es decisión del usuario definir cual fecha aplica para el cálculo de la tasa de cambio y del vencimiento de la factura.

Además se requiere definir cual clase de cambio se utilizará; si la generación de movimientos de la factura se contabiliza de forma detallada, individual o resumida y anotar en el campo descripción un pequeño detalle.

Referencias

En la pestaña Referencias, el usuario selecciona una obligación registrada anteriormente que se encuentre pendiente de pago, es decir que fue procesada previamente en el Sistema, a la cual desea hacer referencia la nota de crédito que actualmente registra. Los datos a registrar son, código identificador del documento, tipo de movimiento, fecha de aplicación, impuesto y monto que tiene el documento de referencia.

Cuando se referencia una nota de crédito se debe procesar para que el Sistema automáticamente reste el monto de la nota de crédito al monto del documento referenciado.

Impuestos

La cuarta pestaña, Impuestos, permite al usuario agregar una línea nueva en la cual el Sistema visualiza una lista de los impuestos asociados al proveedor. Una vez que se ha seleccionado el impuesto, el Sistema calcula automáticamente el monto del impuesto sobre el monto gravado y lo muestra en el campo correspondiente en la primera pestaña. Los impuestos que deben aplicarse en el documento son definidos para cada proveedor en la configuración de la compañía.

Distribución Contable

La pestaña Distribución Contable muestra la definición del asiento contable con las cuentas, los centros, los montos de los créditos y los débitos y la tasa de cambio que aplica para el movimiento de la factura. La distribución contable puede ser definida manualmente por el usuario, sin embargo le proporciona la opción de generarla automáticamente, para esto, el usuario cuenta con la herramienta Generar Distribución en el menú Procesos, la cual fue explicada en la sección de herramientas.

El Sistema muestra automáticamente la cuenta asociada al parámetro cuenta por pagar, definida en el grupo contable al cual está relacionado el proveedor y la moneda de la factura. Las cuentas corresponden a las que el usuario define en el módulo Interfaz Contable o bien el módulo Contabilidad.

Registro de Notas de Débito

Cuando la compañía necesita notificar los errores aritméticos en la factura, faltantes en las mercancías enviadas en comparación con las cantidades facturadas, mercancías en mal estado, mercancías enviadas que nunca fueron pedidas u otras discrepancias, el cliente y la empresa pueden recurrir a una Nota de Crédito o a una Nota de Débito según sea el caso.

La nota de débito es un documento que contiene una descripción de la anomalía que informa la compañía al proveedor y opcionalmente una referencia de las cuentas por pagar que están siendo aumentadas. La nota de débito representa una prueba del cambio en las propiedades originales de la cuenta por pagar.

La ventana Nota de débito se habilita en el menú Movimientos en la opción Registro o en la barra de herramientas principal con el icono . El usuario debe registrar en esta ventana los datos de las notas de débito emitidas por la compañía utilizando las herramientas que para esto le brinda la aplicación.

Antes de revisar las funcionalidades de Notas de débito conviene examinar la conformación de la opción, la ventana tiene seis pestañas:

Encabezado
General
Impuestos
Distribución Contable
Presupuesto
Consulta presupuesto

Después que el usuario define una Nota de Débito a lo largo de las pestañas y guarda los cambios en la base de datos, el Sistema graba automáticamente la distribución de los montos y los saldos a las respectivas cuentas y centros para luego ser procesada . Si el usuario no procesa los movimientos, los datos registrados hasta el momento no afectarán los totales ni los montos de las cuentas.

Importante:

Cuando se requiera consultar los datos de una nota de débito antes de procesarla, esto es, consultar las notas de débito registradas y en estado pendiente, el usuario debe utilizar la herramienta Consulta/Recuperación estando posicionado en la pestaña Encabezado.

Si se desea borrar un movimiento ingresado, se debe de ir a la ventana Actualización de Movimientos en la opción Procesar movimientos pendientes.

Las herramientas que ofrece la aplicación las encontrará en el menú y en la barra de herramientas secundarios de la opción, hay opciones que son generales para la mayoría de las aplicaciones del Sistema por lo que a continuación sólo se detallan las opciones que son específicas para esta aplicación:

Agregar al final: permite agregar una línea de detalle al final de los registros actuales.

Insertar: permite agregar un movimiento o una línea de detalle antes del registro en el cual se encuentre posicionado el usuario.

Borrar: permite borrar un movimiento o una línea de detalle en el momento en que el usuario lo necesite.

Consulta/Recuperación: permite recuperar y consultar aquellos movimientos que se encuentren pendientes y que es necesario modificarlos, cuando el usuario elige la opción se le presenta la siguiente ventana:

De esta manera, los movimientos pendientes detallados aparecen y tiene la posibilidad de ordenarlos con el botón que para ese fin, tiene la ventana en la base de la misma. En caso de requerir esta función se presenta una ventana donde puede elegir el criterio para ordenar.

Entonces puede recuperar uno o varios movimientos a la vez para trabajar con ellos, para marcar varios debe presionar el clic del ratón y la tecla Shift o Ctrl a la vez en los registros que necesite modificar.

Para realizar una consulta debe presionar el botón de consulta que está en la esquina inferior izquierda de la misma ventana y elegir los filtros que considere necesario para hacer la consulta y presionar la tecla Enter, esto hará que se desplieguen los registros que corresponden a los filtros elegidos, si no se escogen filtros por defecto presenta todos los movimientos pendientes.

Nota: Esta opción aparece inhabilitada por defecto por lo que para poder utilizarla debe primero inhabilitar la opción Modo Inserción Masiva.

Modo Inserción Masiva: esta opción fue diseñada para facilitar al usuario el ingreso de movimientos en el módulo, si este botón está presionado entonces después de guardar un movimiento se limpia la pantalla en forma automática para ingresar otro movimiento y la opción Consulta/Recuperación se inhabilita.

Generar Distribución Contable: esta función genera automáticamente la distribución contable basándose en la información del documento. Si la distribución contable ya existe, el Sistema muestra un mensaje informando y verificará que realmente el usuario quiere reemplazar la distribución existente.

Refrescar Cuentas y Centros: esta opción se utiliza para actualizar la información en la aplicación.

Tribunal Registral Administrativo
Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506)4060-2700
Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica.
Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

La primera pestaña se denomina Encabezado, está dividida en tres secciones:

- Información del Movimiento, en esta sección el usuario registra la información del movimiento como código identificador del documento y el movimiento, tipo de movimiento, el nombre y el código del proveedor, etc.
- Tipo de cambio, en esta sección se solicita elegir la moneda en la cual se registra la nota de crédito. La lista de monedas que se reflejan en este campo son aquellas monedas que el usuario ha asociado en el grupo contable al cual pertenece el proveedor; además una vez seleccionada la moneda, el Sistema muestra la tasa de cambio de dicha moneda para la fecha del movimiento.
- Montos, por último en esta sección debe registrar el monto gravado y el monto exento, en caso de existir. El monto total de la factura es la sumatoria del monto gravado, el monto exento y los impuestos que se aplicaron al monto gravado; lo cual lo hace automáticamente el Sistema de acuerdo a lo definido en la configuración.

General

La segunda pestaña se llama General porque el usuario debe parametrizar los datos básicos que el Sistema necesita para efectuar los movimientos cambiarios y los cálculos que se requieren para calcular la factura.

En la información general el usuario debe seleccionar para el cálculo de la tasa de cambio y para el cálculo del vencimiento dos posibles fechas, a saber, la fecha de movimiento, la cual se define como la fecha de emisión de la factura tal y como la registró el vendedor, y la fecha de aplicación, la cual es la fecha en que el usuario registra la factura en el Sistema, según el periodo en proceso en que se encuentre el módulo Cuentas por Pagar. Es decisión del usuario definir cual fecha aplica para el cálculo de la tasa de cambio y del vencimiento de la factura.

Además se requiere definir cual clase de cambio se utilizará; si la generación de movimientos de la factura se contabiliza de forma detallada, individual o resumida y anotar en el campo descripción un pequeño detalle.

Impuestos

La pestaña Impuestos, permite al usuario agregar una línea nueva en la cual el Sistema visualiza una lista de los impuestos asociados al proveedor. Una vez que se ha seleccionado el impuesto, el Sistema calcula automáticamente el monto del impuesto sobre el monto gravado y lo muestra en el campo correspondiente en la primera pestaña. Los impuestos que

deben aplicarse en el documento son definidos para cada proveedor en la configuración de la compañía.

Distribución Contable

La pestaña Distribución Contable muestra la definición del asiento contable con las cuentas, los centros, los montos de los créditos y los débitos y la tasa de cambio que aplica para el movimiento de la nota de débito. La distribución contable puede ser definida manualmente por el usuario, sin embargo le proporciona la opción de generarla automáticamente, para esto, el usuario cuenta con la herramienta Generar Distribución en el menú Procesos, la cual fue explicada en la sección de herramientas.

El Sistema muestra automáticamente la cuenta asociada al parámetro cuenta por pagar, definida en el grupo contable al cual está relacionado el proveedor y la moneda de la factura. Las cuentas corresponden a las que el usuario define en el módulo Interfaz Contable o bien el módulo Contabilidad.

Presupuesto

Las dos últimas pestañas se utilizan para controlar el presupuesto al cual deberán quedar asociadas la cuenta por pagar que se está registrando, esto siempre y cuando, el movimiento tenga asociado un movimiento presupuestario. Si este es el caso, la cuenta por pagar representa un compromiso presupuestario y los datos del mismo deben quedar registrados.

La pestaña Presupuesto está dividida en cinco secciones:

- Información del movimiento, en esta sección el usuario registra la información del movimiento presupuestario: a cual presupuesto corresponde, el tipo de movimiento presupuestario, el código identificador del movimiento, el documento al cual se asocia el movimiento presupuestario, entre otros datos.
- Cuenta y Centro, el usuario debe seleccionar la cuenta y el centro de las listas que se le presenta en el campo al dar clic en el campo correspondiente, estas listas son tomadas del catálogo de cuentas y de centros de la compañía. Cuando ha seleccionado estos campos, el Sistema determina la partida de presupuesto que corresponde.

- Montos, en esta sección el usuario sólo debe comprobar que el campo monto esté correcto, ya que este corresponde al monto de la nota de débito; además se muestra la moneda y el monto en moneda de registro contable.
- Tasa de cambio, el usuario debe registrar la clase de cambio y la fecha de de la tasa de cambio y se muestra la tasa de cambio a la cual se hace el cambio de moneda y la tasa de cambio en moneda de registro contable.
- Resumen, esta sección muestra el total del movimiento presupuestario, que es el que afectará finalmente al presupuesto.

Consulta presupuesto

Las dos últimas pestañas se utilizan para controlar el presupuesto al cual deberán quedar asociadas la cuenta por pagar que se está registrando, esto siempre y cuando, el movimiento tenga asociado un movimiento presupuestario. Si este es el caso, la cuenta por pagar representa un compromiso presupuestario y los datos del mismo deben quedar registrados.

La pestaña Consulta presupuesto como su nombre lo indica, es una consulta del presupuesto y el centro que se están afectando con el movimiento presupuestario definido en la pestaña Presupuesto con el objetivo de proveer al usuario de una herramienta para que pueda analizar el efecto del movimiento que está registrando en el presupuesto y en el centro.

Por lo que esta consulta muestra el detalle de la partida y de la cuenta de presupuesto afectadas y el detalle del presupuesto en el periodo y en el acumulado, este detalle se presenta en la ventana según el siguiente esquema:

Presupuesto disponible=Presupuestado - Reservado-Comprometido - Ejecutado –Solicitado

Registro de Comprobantes de Pago

El comprobante de pago es la herramienta que el Sistema proporciona al usuario para comprobar que una cuenta por cobrar es cancelada o cobrada, de tal forma que para cada factura en algún momento debe existir un recibo de pago, a no ser que el usuario opte por realizar una solicitud de pago o las cancele mediante la aplicación de un saldo a favor.

La ventana Comprobante de Pago se habilita en el menú Movimientos en la opción Registro o en la barra de herramientas principal con el icono . El usuario debe registrar en esta

ventana los datos de los recibos de pago emitidos por la compañía utilizando las herramientas que para esto le brinda la aplicación.

Antes de revisar las funcionalidades de Comprobante de Pago conviene examinar la conformación de la opción, la ventana tiene tres pestañas:

Encabezado
General
Referencias

Después que el usuario define el Comprobante de Pago a lo largo de las pestañas y guarda los cambios en la base de datos, el Sistema graba automáticamente la distribución de los montos y los saldos a las respectivas cuentas y centros para luego ser procesado. Si el usuario no procesa los movimientos, los datos registrados hasta el momento no afectarán los totales ni los montos.

Importante:

Cuando se requiera consultar los datos de un recibo de pago antes de procesarlo, esto es, consultar los comprobantes de pago registrados y en estado pendiente, el usuario debe utilizar la herramienta Consulta/Recuperación estando posicionado en la pestaña Encabezado.

Si se desea borrar un movimiento ingresado, se debe de ir a la ventana Actualización de Movimientos en la opción Procesar movimientos pendientes.

Las herramientas que ofrece la aplicación las encontrará en el menú y en la barra de herramientas secundarios de la opción, hay opciones que son generales para la mayoría de las aplicaciones del Sistema por lo que a continuación sólo se detallan las opciones que son específicas para esta aplicación:

Agregar al final: permite agregar una línea de detalle al final de los registros actuales.

Insertar: permite agregar un movimiento o una línea de detalle antes del registro en el cual se encuentre posicionado el usuario. Esta función está habilitada en todas las pestañas, excepto en Datos Adicionales.

Borrar: permite borrar un movimiento o una línea de detalle en el momento en que el usuario lo necesite. Esta función está habilitada en todas las pestañas, excepto en Datos Adicionales.

Consulta/Recuperación: permite recuperar y consultar aquellos movimientos que se encuentren pendientes y que es necesario modificarlos, cuando el usuario elige la opción se le presenta la siguiente ventana:

De esta manera, los movimientos pendientes detallados aparecen y tiene la posibilidad de ordenarlos con el botón que para ese fin tiene la ventana en la base de la misma. En caso de requerir esta función se presenta una ventana donde puede elegir el criterio para ordenar.

Entonces puede recuperar uno o varios movimientos a la vez para trabajar con ellos, para marcar varios debe presionar el clic del ratón y la tecla Shift o Ctrl a la vez en los registros que necesite modificar.

Para realizar una consulta debe presionar el botón de consulta que está en la esquina inferior izquierda de la misma ventana y elegir los filtros que considere necesario para hacer la consulta y presionar la tecla Enter, esto hará que se desplieguen los registros que corresponden a los filtros elegidos, si no se escogen filtros por defecto presenta todos los movimientos pendientes.

Nota: Esta opción aparece inhabilitada por defecto por lo que para poder utilizarla debe primero inhabilitar la opción Modo Inserción Masiva.

Modo Inserción Masiva: esta opción fue diseñada para facilitar al usuario el ingreso de movimientos en el módulo, si este botón está presionado entonces después de guardar un movimiento se limpia la pantalla en forma automática para ingresar otro movimiento y la opción Consulta/Recuperación se inhabilita.

Refrescar Cuentas y Centros: esta opción se utiliza para actualizar la información en la aplicación.

Encabezado

La primera pestaña se denomina Encabezado, está dividida en tres secciones:

- Información del Movimiento, en esta sección el usuario registra la información del movimiento como código identificador del documento y el movimiento, tipo de movimiento, el nombre y el código del proveedor, etc.
- Tipo de cambio, en esta sección se solicita elegir la moneda en la cual se registra la nota de crédito. La lista de monedas que se reflejan en este campo son aquellas

monedas que el usuario ha asociado en el grupo contable al cual pertenece el proveedor; además una vez seleccionada la moneda, el Sistema muestra la tasa de cambio de dicha moneda para la fecha del movimiento.

- Montos, por último en esta sección se debe ingresar el monto del comprobante de pago.

General

La segunda pestaña se llama General porque el usuario debe parametrizar los datos básicos que el Sistema necesita para efectuar los movimientos cambiarios y los cálculos que se requieren para calcular la factura.

En la información general el usuario debe seleccionar para el cálculo de la tasa de cambio y para el cálculo del vencimiento dos posibles fechas, a saber, la fecha de movimiento, la cual se define como la fecha de emisión del recibo de pago tal y como la registró el vendedor, y la fecha de aplicación, la cual es la fecha en que el usuario registra el recibo de pago en el Sistema, según el periodo en proceso en que se encuentre el módulo Cuentas por Pagar.

Además se requiere definir cual clase de cambio se utilizará; si la generación de movimientos del recibo de pago se contabiliza de forma detallada, individual o resumida y anotar en el campo descripción un pequeño detalle.

Referencias

Una vez que se guarda la información, el usuario puede acceder la pestaña Referencias y seleccionar el documento de referencia, ya sea factura o nota de débito, que se desea cancelar con el comprobante de pago. Para facilidad del usuario, la información que contiene el documento referido se desplegará automáticamente en la pestaña.

Carga de movimientos

Carga de movimientos se utiliza cuando la compañía se dispone de interfaces a sistemas externos a Wizdom, los cuales necesitan enviar información al módulo de cuentas por pagar. Cuando un sistema externo genera una transacción, ejecutando esta opción, la transacción se carga en el módulo de Cuentas por Pagar.

Reporte para revisión de pendientes

Cuando el usuario recién ha registrado los movimientos de cuentas por pagar (facturas, notas de crédito, notas de débito y comprobantes de pago), que necesita para la adecuada aplicación de la contabilidad, estos se encuentran en estado pendiente, lo que significa que el usuario no ha procesado o ejecutado los movimientos.

La utilidad de este reporte radica en el detalle con el que se presenta de cada uno de los movimientos que se van a procesar en un corto, mediano o largo plazo. Como con la mayoría de los reportes primero el usuario debe definir los valores de la ventana de parámetros; además la aplicación proporciona un grupo de funcionalidades para operar el reporte.

El Reporte de movimientos pendientes muestra los movimientos no procesados correspondientes a los documentos de cuentas por pagar registrados (facturas, notas de crédito, notas de débito y comprobantes de pago). El reporte contiene un encabezado con datos como el nombre del proveedor, el identificador y el tipo de movimiento, la fecha y el monto del movimiento, entre otros. Esta información permite al usuario identificar y diferenciar los movimientos unos de otros de acuerdo a la clase de movimiento y otros parámetros definidos por el usuario, a demás, el reporte proporciona la distribución contable del movimiento, con las cuentas, los centros, los débitos y los créditos que se afectan por los montos del movimiento que debita o acredita los saldos según sea el caso.

Reporte de distribución contable

Este reporte muestra un listado de todos los movimientos registrados y procesados en el Sistema. Para cada movimiento se detalla la distribución contable, esto es, las líneas del asiento contable, de esta forma en el documento se detallan las cuentas afectadas por el monto del movimiento. Los movimientos que se pueden apreciar en este reporte son: Facturas, Notas de crédito, Notas de débito y Comprobantes de pago.

Para obtener el reporte primero deben definirse una serie de valores que se presentan en la ventana parámetros; además la aplicación proporciona un grupo de funcionalidades para operar el reporte.

Procesar movimientos pendientes

Esta ventana puede ser habilitada desde el menú principal a través del menú de Movimientos o bien activar en el menú de herramientas el siguiente icono: .

El Procesar Movimientos se ejecuta únicamente sobre los Movimientos parametrizados; por ejemplo, cuando el usuario selecciona un período contable en el árbol del lado izquierdo de la ventana, se despliegan los movimientos registrados como: Facturas, Comprobante de Pago, Notas de crédito, Notas de débito, Retenciones.

Para procesar movimientos se debe seleccionar uno, varios o todos los movimientos ubicados a la derecha de la ventana. Los posibles estados de los movimientos son los siguientes: Pendientes, Ejecutados, Bloqueados y Anulados.

Cuando se han seleccionado los movimientos a procesar se debe hacer click en el botón de Ejecución para contabilizar los movimientos o bien el usuario puede utilizar el botón de borrar para eliminar los movimientos seleccionados. Cuando el movimiento se encuentra en Estado de Ejecutado no puede ser borrado porque los montos están contabilizados en los saldos de cuentas y centros, por lo tanto si el usuario necesita eliminar el movimiento debe anular el movimiento en la pantalla de Anulación de movimientos

Una vez que se ha cerrado un período contable el Sistema ofrece la posibilidad de Bloquear o Anular el movimiento, o bien reversar cualquiera de las dos opciones.

Este proceso lo puede realizar con los siguientes iconos:

Para cada icono el Sistema habilita una ventana que controla el proceso de ejecución y en el caso de la Anulación, Bloqueo y Desbloqueo se habilita una ventana que solicita al usuario el motivo o razón del por qué se requiere ejecutar la función que el usuario seleccionó.

Definición de la funcionalidad de los estados:

Pendiente: los montos del movimiento aún no se aplican a los saldos de las cuentas. Se puede modificar por el estado Ejecutado.

Ejecutado: los montos del movimiento afectan los saldos de las cuentas y los saldos del proveedor. A partir de este estado el usuario puede aplicar los movimientos, por ejemplo: el usuario puede cancelar la factura a través de una solicitud de pago, la nota de crédito se aplica a la factura referenciada o bien puede aplicar saldos a favor, etc.

Bloqueado: es necesario que el movimiento esté ejecutado, de lo contrario el Sistema no habilita el icono. Los montos del movimiento paralizan la aplicación en los saldos de las cuentas y saldo del proveedor.

Anulado: es necesario que el movimiento esté ejecutado, de lo contrario el Sistema no habilita el icono. Los montos del movimiento dejan de aplicar en los saldos de las cuentas y saldo del proveedor y a la vez reversa aquellos montos que ya afectaron los saldos. En el momento en que el movimiento es anulado, desaparece de pantalla.

Procesar movimientos ejecutados

Para facilidad y transparencia en el proceso de ejecutar un movimiento, el sistema ofrece al usuario la siguiente ventana en la cual aparece en listados los movimientos actualizados con el fin de ser anulados si el usuario así lo requiera.

El proceso de anulación implica que los montos del movimiento dejan de aplicar en los saldos de las cuentas y saldo del proveedor y a la vez reversa aquellos montos que ya afectaron los saldos. En el momento en el movimiento es anulado, desaparece de la presente pantalla

Después que el usuario ha registrado los documentos crediticios, debe procesarlos para su contabilización en el Sistema, cuando se procesan los documentos cambian de estado pendiente a estado ejecutado. Para esto, la aplicación provee el proceso actualización, esta opción puede ser habilitada desde el menú principal por medio del menú Movimientos.

La actualización de los movimientos se aplica a los movimientos pendientes, esto es, los correspondientes a documentos que han sido recientemente registrados y que por ende, que no están listos para ser incorporados al sistema contable a través del cierre.

La ventana está dividida en dos secciones, la sección de la izquierda presenta los movimientos clasificados en un catálogo que los organiza por periodo contable, mes y tipo de movimiento, y la sección de la derecha que presenta el detalle de estos movimientos.

Cuando se necesita procesar un movimiento específico, el usuario debe ubicarse en el lado derecho en el o los movimientos que se requiere procesar, luego utilizar la función Actualizar que la encuentra en el menú Movimiento, de esta manera se despliega una ventana de estado en donde visualizará el proceso de actualización.

El Sistema permite eliminar los movimientos ingresados, una vez que se ha posicionado sobre el movimiento respectivo, la opción está ubicada en el menú Movimiento en la opción Borrar. Antes de borrar un movimiento pendiente el Sistema solicita una justificación para esta acción.

Sólo los movimientos pendientes pueden ser borrados, cuando se quiere modificar el estado de un movimiento que haya sido procesado, esto es, está en estado ejecutado, el usuario tiene la posibilidad de revertir la actualización o anularlo; las funciones para realizar estas acciones las encuentra en el menú Movimiento en las opciones Revertir Actualización y Anular o en la barra de herramientas con los iconos y , respectivamente; para similar objetivo cuenta con la opción Anular movimientos.

Adicionalmente a estas funciones, la aplicación ofrece en el menú Edición las opciones Seleccionar todos los pendientes y Seleccionar todos los actualizados, con las que se facilita la selección de los movimientos. Y en el menú Movimiento, las opciones Impresión de documentos y Ordenar movimientos con las que como su nombre lo indica se imprimen y ordena los movimientos. Para acceder a estas opciones además de la opción de menú el usuario tiene las iconos y , respectivamente, en la barra de herramientas.

Solicitudes de pago

Una vez que el usuario define y acepta los parámetros, se visualiza la Solicitud de Pago definido por el detalle de las facturas y notas de débito pendientes de cancelar, en el área superior de la ventana. Estos son heredados de la ventana en que el usuario registra la Factura y la Nota de débito.

El usuario debe posicionarse en el registro (factura o nota de débito) y registrar en la sección inferior de la pantalla denominada "Detalle del Pago", los datos necesarios para la cancelación de la cuenta por pagar; luego de registrada la información el usuario debe "Generar Pagos", con el botón de ese nombre, de esta forma la Solicitud es enviada al módulo de Bancos para emitir el cheque o transferencia bancaria, según lo requiera la compañía.

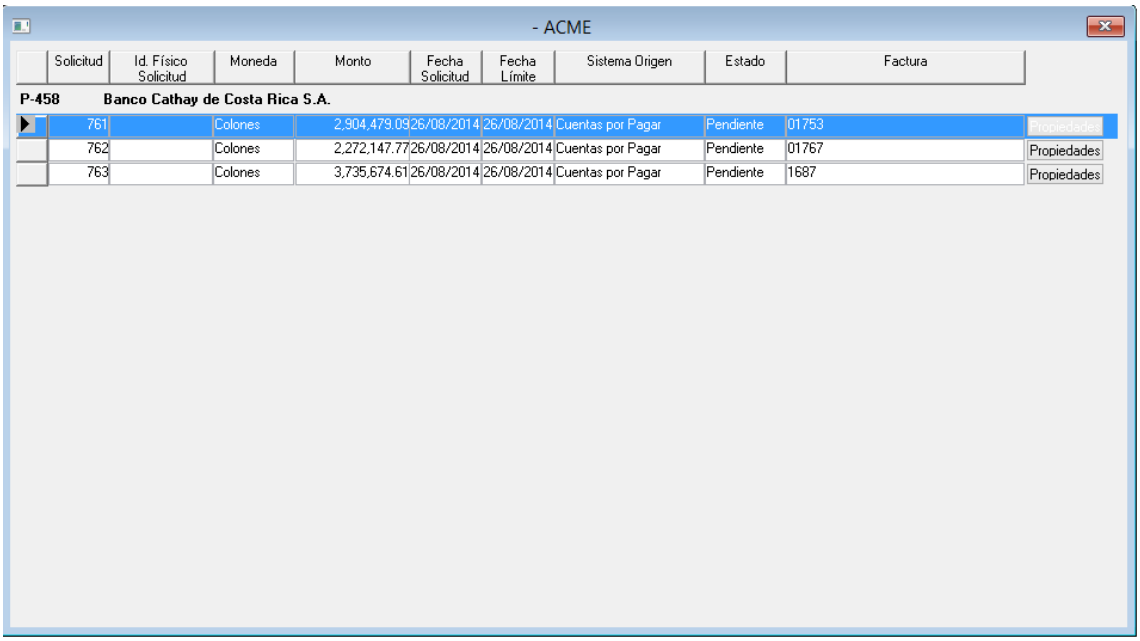
Una vez que el usuario registra el monto total del movimiento que requiere cancelar, el Sistema revisa automáticamente si el documento tiene descuento o retenciones, mostrando el valor en el campo denominado Monto, es decisión del usuario si Aplica o no el monto a la solicitud de pago del movimiento.

En caso de la aplicación de un descuento el Sistema automáticamente crea una Nota de crédito a nombre del proveedor por el monto del descuento y el módulo Cuentas por Pagar envía al módulo Bancos una solicitud de pago por el monto que el usuario registró menos el descuento, a partir de este documento el Sistema crea el cheque que se entrega al proveedor para cancelar; en el momento que se ejecuta este cheque automáticamente se ejecuta la nota de crédito por concepto de descuento en el módulo de Cuentas por Pagar. La retención funciona similar a excepción que el usuario puede modificar el estado de la retención a su conveniencia en la ventana de Procesar movimientos.

Imprimir solicitudes de pago

Esta opción le ofrece al usuario la posibilidad de seleccionar solicitudes de pago para realizar la impresión de un reporte con la información de las mismas, automáticamente después de la impresión de la solicitud de pago su estado pasa a ser impresa.

En caso que este activo el parámetro grupo_propiedad_solicitud_pago, se vuelve visible el botón Propiedades.Por esta opción se permitirá el registro de propiedades para las solicitudes de pago.



La ventana que se presenta muestra las solicitudes de pago que se pueden imprimir o reimprimir donde se pueden seleccionar una o varias solicitudes a la vez para imprimir, para marcar varios debe presionar el clic del ratón y la tecla Shift o Ctrl a la vez en los registros

que necesite imprimir. Después de seleccionada(s) la(s) solicitud(es) pueden imprimirse desde el menú de opciones en el icono , para las solicitudes de pago que ya fueron impresas y se desean reimprimir entonces debe oprimir el icono .

Aplicación de movimientos con saldo a favor

La aplicación de movimientos con saldo a favor muestra aquellos movimientos (Nota de crédito y Comprobantes de pago) que el usuario no hizo referencia a una factura determinada.

La presente ventana está conformada por dos áreas: la primera se denomina "Movimientos con saldo a favor": en ella el Sistema muestra los movimientos que el usuario registró en determinado momento que se encuentran en estado de Ejecutado y que en el registro no se referenciaron a una factura determinada. La segunda área de la ventana se representa en la siguiente figura en la parte inferior, en esta sección el Sistema muestra la lista de facturas y notas de débito asociadas al proveedor que se deben cancelar.

De esta forma el usuario procede a digitar el monto que aplica a la factura en el campo denominado "Monto de referencia". Este monto no debe exceder el monto del movimiento con saldo a favor ni el de la factura o nota de débito y además este monto se puede asociar a una factura determinada o bien puede ser distribuido entre varias facturas.

Genera distribución contable

Los pagos que se realizan a un proveedor desde el módulo de bancos pueden tener dos finalidades:

1. Adelanto a proveedores, en este caso la distribución contable que se genera para el movimiento de bancos utiliza el parámetro contable adelanto de pago a proveedores, la distribución contable que se genera es:

   Adelanto a proveedores $$$

   Bancos $$$

   El documento generado de Bancos a Cuentas por Pagar, quedará con un saldo a favor y deberá ser liquidado posteriormente, en esta aplicación de saldos es necesario liquidar la cuenta Adelanto de proveedores contra la cuenta de cuentas por pagar, la distribución contable que se genera es:

   Cuentas x Pagar $$$

Adelanto de proveedores $$$

El check box Generar Distribución Contable, indica a la aplicación de saldos que es necesario la distribución contable de liquidación de la cuenta de adelanto contra la cuenta por pagar definitiva.

2. Se posterga la aplicación de saldos, este es el caso en el cual en el módulo de bancos el movimiento se hace para cancelar una cuenta por pagar por no se indican los movimientos durante la creación del movimiento, si el parámetro adelanto a proveedores está direccionado hacia la cuenta por pagar, la distribución contable que se genera es:

   Cuentas por Pagar $$$

   Bancos $$$

   En este caso, no es necesario que durante la aplicación de saldos a favor se genere distribución contable para el movimiento, ya que fue completada cuando se creó el movimiento de bancos.

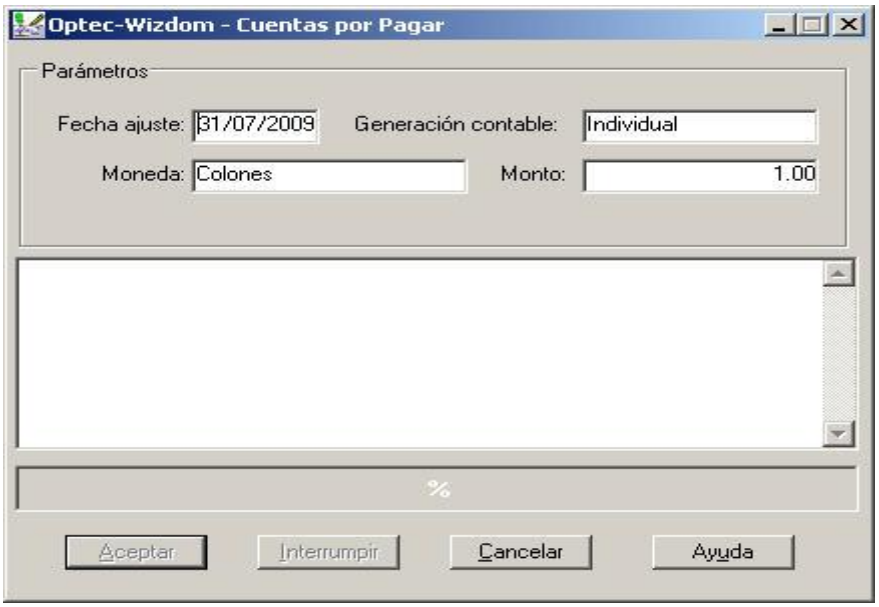
Si este es el caso indicar desmarcar el check box de generar distribución contable.

Por defecto t el check box es puesto utilizando el valor indicado en la configuración de la compañía.

Una vez que el usuario registra el monto a una factura, procede a "Aplicar saldos" por medio del siguiente icono: , o bien a través del menú "Procesar" ubicado en el menú principal de herramientas.

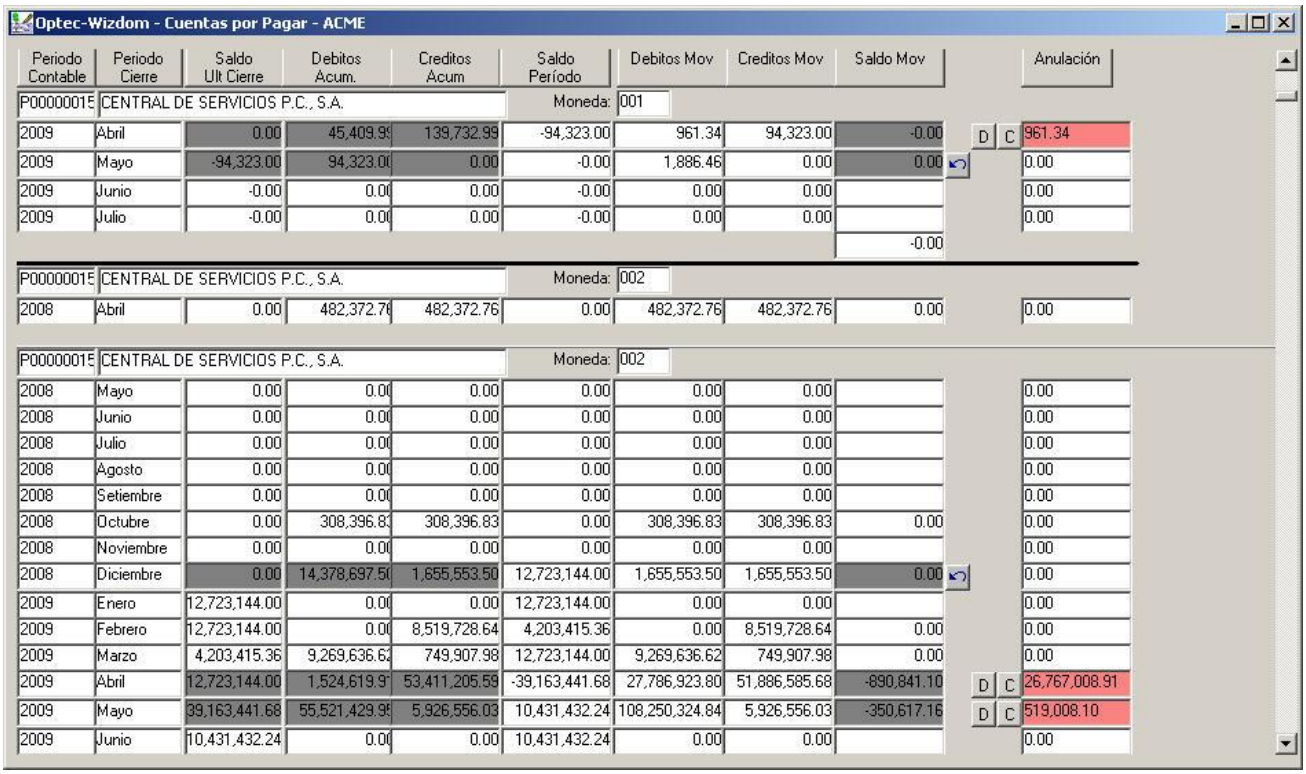
Aplicación de saldos menores

Mediante esta ventana el usuario podrá realizar el ajuste a las cuentas que tengan saldos menores a un monto determinado, de manera que los múltiples saldos desaparezcan y se genere una cuenta que se alimentará de los saldos menores. Antes de ejecutar el proceso, el usuario deberá definir la moneda y el monto que conformarán el límite del saldo menor de las cuentas a rebajar.



Reconstruir saldos

Mediante esta ventana el usuario tiene la posibilidad de actualizar y corregir datos del resumen de saldos proveedor a partir de los movimientos reales que se ejecutaron en cuentas por pagar.



Optec-Wizdom - Cuentas por Pagar - ACME

Periodo Contable	Periodo Cierre	Saldo Ult Cierre	Debitos Acum.	Creditos Acum	Saldo Período	Debitos Mov	Creditos Mov	Saldo Mov		Anulación
P00000015	CENTRAL DE SERVICIOS P.C., S.A.				Moneda:	001				
2009	Abril	0.00	45,409.99	139,732.99	-94,323.00	961.34	94,323.00	-0.00	D C	961.34
2009	Mayo	-94,323.00	94,323.00	0.00	-0.00	1,886.46	0.00	0.00		0.00
2009	Junio	-0.00	0.00	0.00	-0.00	0.00	0.00			0.00
2009	Julio	-0.00	0.00	0.00	-0.00	0.00	0.00			0.00
								-0.00		
P00000015	CENTRAL DE SERVICIOS P.C., S.A.				Moneda:	002				
2008	Abril	0.00	482,372.76	482,372.76	0.00	482,372.76	482,372.76	0.00		0.00
P00000015	CENTRAL DE SERVICIOS P.C., S.A.				Moneda:	002				
2008	Mayo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00
2008	Junio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00
2008	Julio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00
2008	Agosto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00
2008	Setiembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00
2008	Octubre	0.00	308,396.83	308,396.83	0.00	308,396.83	308,396.83	0.00		0.00
2008	Noviembre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00
2008	Diciembre	0.00	14,378,697.50	1,655,553.50	12,723,144.00	1,655,553.50	1,655,553.50	0.00		0.00
2009	Enero	12,723,144.00	0.00	0.00	12,723,144.00	0.00	0.00			0.00
2009	Febrero	12,723,144.00	0.00	8,519,728.64	4,203,415.36	0.00	8,519,728.64	0.00		0.00
2009	Marzo	4,203,415.36	9,269,636.62	749,907.98	12,723,144.00	9,269,636.62	749,907.98	0.00		0.00
2009	Abril	12,723,144.00	1,524,619.97	53,411,205.59	-39,163,441.68	27,786,923.80	51,886,585.68	-890,841.10	D C	26,767,008.91
2009	Mayo	39,163,441.68	55,521,429.95	5,926,556.03	10,431,432.24	108,250,324.84	5,926,556.03	-350,617.16	D C	519,008.10
2009	Junio	10,431,432.24	0.00	0.00	10,431,432.24	0.00	0.00			0.00

Las opción con que cuenta el usuario para realizar la reconstrucción de saldos proveedor se realizan con el icono que aparece en el listado de proveedores que despliega la ventana.

Consultas

La opción Consultas ofrece funciones orientadas para que el usuario pueda evaluar o revisar información sobre las Cuentas por Pagar.

Estado de cuenta

Una vez definidos y aceptados los parámetros se logra habilitar la ventana denominada "Estado Cuenta" que se define como una consulta que el usuario utiliza para visualizar y analizar el estado de las cuentas por pagar vencidas a la fecha que se parametriza en la ventana anterior. En la ventana principal se muestra una lista de los proveedores, una vez que el usuario selecciona un proveedor se muestra el saldo de la Cuenta por Pagar que la

compañía le debe para cada una de las monedas con que se llevan a cabo transacciones, para cada uno de los períodos cerrados y el actual.

Para mayor detalle la ventana proporciona un botón denominado "Antigüedad de Saldos", que ofrece al usuario la alternativa de revisar los datos de las transacciones ejecutadas en un momento dado, sobre el proveedor seleccionado.

Además, la ventana muestra el detalle de los "Movimientos" que fueron ejecutados para un período determinado, para cada línea de movimiento se muestra un total por cada uno de los conceptos de valor del movimiento.

Antigüedad de saldos

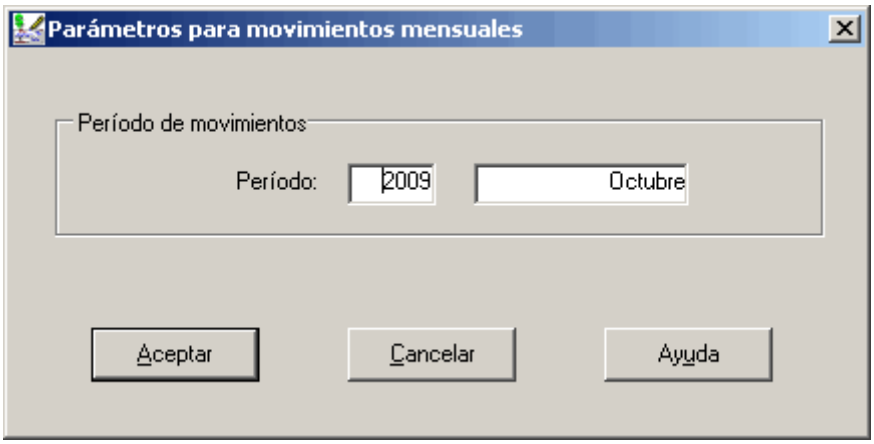
Una vez definidos y aceptados los parámetros se visualiza la ventana denominada "Antigüedad Saldos". Como su nombre lo dice proporciona el tiempo transcurrido entre una fecha pasada y la fecha actual. La compañía requiere saber la antigüedad de los saldos de las cuentas por pagar para determinar la situación financiera de la compañía, comparando el monto de los pasivos con relación a los activos, y como es bien sabido una Cuenta por Pagar representa para las compañías un pasivo, por lo tanto es sumamente importante que la compañía tenga datos reales y actuales de los saldos de las cuentas y su antigüedad.

En la presente ventana el usuario puede visualizar el nombre de los proveedores con que se tiene una relación de deuda, además para cada proveedor el Sistema habilita un rango de días morosos con el detalle del monto adeudado y por último, existe el detalle del monto total de la cuenta por pagar.

Movimiento mensual

Esta consulta permite al usuario visualizar un documento que detalla los movimientos ejecutados en el periodo parametrizado en la ventana anterior. Este documento muestra un listado de los tipos de movimientos registrados y aprobados por el usuario, para cada tipo de movimiento, la moneda, el identificador del documento físico, la fecha en que fue procesado el movimiento, el nombre del proveedor y el monto del movimiento.

Además, para aquellos movimientos procesados con base en otro movimiento, se muestra el Tipo, moneda, identificador y monto del movimiento referencia.



ACME
Cuentas por Pagar

Fecha: 15/10/2009
Hora: 14:38:31
sa
Página 1 de 14

Reporte de movimiento mensual
Para el período: 2009-Octubre

Tipo movimiento	Tipo Mov. Pago	Mon.	Identif.	Fecha	Proveedor	Monto	Tipo referencia	Referencia	Moneda	Monto
Factura		DOL	19735	14/10/2008	ADN SOLUTIONS S.A.	60.00				
Comprobantes de Pago	Cheque	DOL	4446	22/10/2008	ADN SOLUTIONS S.A.	60.00		Referencias		
							Factura	19735	DOL	60.00
Factura		COL	219080	10/10/2008	AGENCIA DATSUN S.A.	154,751.35				
Factura		COL	219106	07/10/2008	AGENCIA DATSUN S.A.	165,688.40				
Factura		COL	219447	14/10/2008	AGENCIA DATSUN S.A.	65,246.20				
Factura		COL	219811	20/10/2008	AGENCIA DATSUN S.A.	189,508.91				
Comprobantes de Pago	Cheque	COL	52774	16/10/2008	AGENCIA DATSUN S.A.	65,246.20		Referencias		
							Factura	219447	COL	65,246.20

Histórico de documentos

En la presente consulta se puede apreciar una lista de los proveedores registrados en la compañía, cuando el usuario ha registrado movimientos (facturas, comprobantes de pago, notas de débito y notas de crédito) para el o los proveedores; en la presente consulta se puede apreciar el detalle de los movimientos en una forma muy clara y fácil de interpretar, por ejemplo para una factura se puede apreciar los movimientos que afectaron su saldo como una nota de crédito.

Esta consulta ofrece al usuario una forma unificada y clara de verificar los movimientos ejecutados incluyendo las referencias aun documento dado. Para facilitar la ubicación de un movimiento el sistema proporciona el siguiente icono: , que ofrece una herramienta para ubicar a través de filtros y listas de valores un movimiento dado de acuerdo al proveedor al que pertenecen.

Reportes

Los reportes son los documentos que reúnen información útil y clara sobre determinado asunto, solicitados principalmente por los puestos superiores de la compañía, por lo tanto, el Sistema posee un menú llamado Reportes que facilita la consulta de dichos documentos.

Reporte de Movimientos

Una vez definidos los parámetros requeridos para el presente reporte, el usuario puede apreciar la información de los movimientos asociados al proveedor de acuerdo a la moneda del movimiento pero que se haya registrado en el sistema dentro del rango de fechas definido por el usuario.

Con base en este reporte el usuario puede analizar y evaluar aquellos documentos que serán canceladas o bien determinar las fechas de vencimiento para determinar hasta la fecha límite que tiene la empresa e incluso puede comparar aquellas cuentas por pagar que son más relevantes de acuerdo al monto o al proveedor.

Reporte de Movimientos Consolidado

Cuando se adquieren cuentas por pagar a lo largo del tiempo, no necesariamente estas deudas están establecidas en una misma moneda, por lo que después de cierto tiempo es difícil saber a modo de resumen a cuanto haciende el total de la deuda que tengo entre ciertas fechas con los proveedores, o con cierto proveedor específico. Esto es lo que se pretende controlar con este reporte, mostrando en una sola moneda todos las cuentas por pagar de todos o de un proveedor específico en un rango de fechas previamente determinado.

Reporte de Saldos

Una vez definidos los parámetros requeridos para el presente reporte, el usuario puede apreciar la información de saldos de los movimientos asociados al proveedor de acuerdo a la moneda del movimiento pero que se haya registrado en el sistema dentro del rango de fechas definido por el usuario.

El presente reporte muestra una totalización por proveedor de todos los saldos iniciales, créditos, débitos y saldos finales para un rango de fechas específico. Con base en este reporte el usuario puede analizar y evaluar aquellos proveedores que urge se les cancele o bien determinar con cuál de ellos aún se tiene un crédito.

Reporte de antigüedad de saldos - ACME

ACME
Cuentas por Pagar

Reporte de antigüedad de saldos
Moneda: Colones
A partir de la fecha 15/10/2009

Clase proveedor: 001 Proveedores locales

Proveedor:		Tipo D.	Id doc.	Fecha	Saldo Mov	Sin Vencer	1/ 30	31/60	61/90	90+
P0000000	Ana Yessy Lopez Cespedes	Factura	12571	23/05/2008	25,425.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,425.00
		Factura	12887	08/10/2008	79,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	79,400.00
		Factura	13612	27/09/2008	81,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81,000.00
		Factura	SCL1225A	11/06/2008	98,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	98,000.00
Total proveedor:					**283,825.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**283825**
P0000001	CARROCERIA Y PINTURA LA UROCA	Factura	028042	13/11/2009	150,000.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total proveedor:					**150,000.00**	**150,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0**
P0000001	CENTRAL DE SERVICIOS P.C., S.A.	Factura	0046898.	27/05/2009	110,911.32	0.00	0.00	0.00	0.00	110,911.32
		Factura	46772.	24/05/2009	63,016.80	0.00	0.00	0.00	0.00	63,016.80
		Factura	46891.	24/05/2009	58,846.44	0.00	0.00	0.00	0.00	58,846.44
		Factura	46892.	24/05/2009	51,900.81	0.00	0.00	0.00	0.00	51,900.81
		Factura	46894.	24/05/2009	224,739.44	0.00	0.00	0.00	0.00	224,739.44
		Factura	46895.	24/05/2009	142,303.38	0.00	0.00	0.00	0.00	142,303.38
		Factura	46896.	24/05/2009	109,762.83	0.00	0.00	0.00	0.00	109,762.83
		Factura	46897.	24/05/2009	129,360.08	0.00	0.00	0.00	0.00	129,360.08
		Factura	46899.	04/06/2009	350,617.59	0.00	0.00	0.00	0.00	350,617.59
Total proveedor:					**1,241,458.69**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**1241458.69**

Reporte de Saldos en moneda consolidada

Una vez definidos los parámetros requeridos para el presente reporte, el usuario puede apreciar la información de saldos de los movimientos asociados al proveedor donde se sumarizan todos los saldos que tenga el proveedor en diferentes monedas y realiza la conversión a una moneda en especifico (Consolidada) pero que se hayan registrado en el sistema dentro del rango de fechas definido por el usuario.

Reporte de saldo de proveedores consolidado - ACME

ACME
Cuentas por Pagar

Fecha: 15/10/2009
Hora: 15:25:24
sa
Página 1 de 8

Reporte de saldos por proveedor
Montos expresados en: Colones
Movimientos del 01/10/2009 al 31/10/2009

Clase proveedor: 001 Proveedores locales

Código	Proveedor	Saldo inicial	Débitos	Créditos	Saldo final
P0000000	Abonos Agro	0.00	0.00	0.00	0.00
P0000000	Distribuidora Santa Bárbara de Pavas, S.	0.00	0.00	0.00	0.00
P0000000	Ana Yessy Lopez Cespedes	34,546,323.11	0.00	0.00	34,546,323.11
P0000001	OPTEC SISTEMAS S.A.	0.00	0.00	0.00	0.00
P0000001	ADS ANKER DATA SISTEMA LTDA.	0.00	0.00	0.00	0.00
P0000001	DIONE BARAHONA OVIEDO	0.00	0.00	0.00	0.00
P0000001	BIZNET SOLUCIONES DETRAS DE LA	0.00	0.00	0.00	0.00
P0000001	CARROCERIA Y PINTURA LA URUCA	-74,036.62	0.00	0.00	-74,036.62
P0000001	CENTRAL DE SERVICIOS P.C., S.A.	10,431,432.24	0.00	0.00	10,431,432.24
P0000001	CHAVES SALAS JUAN IGNACIO	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00
P0000001	DATA FORMAS DE COSTA RICA S.A.	27,517.21	0.00	0.00	27,517.21
P0000001	DISENO Y PRODUCCION GRAFICA S.A	62,200.00	0.00	0.00	62,200.00
P0000001	DISTRIBUIDORA MOZEE,S.A.	-3,576,540.96	0.00	0.00	-3,576,540.96
P0000002	ECOCIVILES INGENIERIA SA	4,121,037.68	0.00	0.00	4,121,037.68
P0000002	FORMULARIOS ESTANDARD COSTA I	0.00	0.00	0.00	0.00
P0000002	GOMEZ HERRERA CARLOS ALBERTC	0.00	0.00	0.00	0.00
P0000002	I.S.PRODUCTOS OFICINA CENTROAM	101,641.93	0.00	0.00	101,641.93
P0000002	INTERACTIVA DOS MIL,S.A.	75,000.00	0.00	0.00	75,000.00

Reporte de Saldos detallado

Este reporte muestra de forma más detallada los saldos por empresa, se puede apreciar la información de saldos de los movimientos asociados al proveedor.

El presente reporte muestra una totalización por proveedor de todos los saldos iniciales, créditos, débitos y saldos finales para un rango de fechas específico. Con base en este reporte el usuario también puede analizar y evaluar aquellos proveedores que urge se les cancele o bien determinar con cuál de ellos aún se tiene un crédito, pero de forma más profunda.

Reporte de Antigüedad de saldos

Una vez definidos los parámetros requeridos para el presente reporte, el usuario puede apreciar los movimientos agrupados por periodo de corte de vencimiento o Días seleccionados en la ventana anterior, (30 días, 60 días, 90 días, etc.) de acuerdo a la moneda del o los movimientos pero que se haya registrado en el sistema a partir de la fecha registrada.

El presente reporte muestra una totalización o agrupación de los saldos de los movimientos. Con base en este reporte el usuario puede analizar y evaluar aquellos proveedores que urge se les cancele o bien determinar con cuál de ellos aún se tiene un crédito.

Reporte de antigüedad de saldos - ACME

ACME
Cuentas por Pagar

Reporte de antigüedad de saldos
Moneda: Colones
A partir de la fecha 15/10/2009

Clase proveedor: 001 Proveedores locales

Proveedor:	Tipo D.	Id doc.	Fecha	Saldo Mov	Sin Vencer	1/ 30	31/60	61/90	90+
P0000000 Ana Yessy Lopez Cespedes	Factura	12571	23/05/2008	25,425.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,425.00
	Factura	12887	08/10/2008	79,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	79,400.00
	Factura	13612	27/09/2008	81,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81,000.00
	Factura	SOL1225A	11/06/2008	98,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	98,000.00
Total proveedor:				**283,825.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**283825**
P0000001 CARROCERIA Y PINTURA LA UROCA	Factura	028042	13/11/2009	150,000.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total proveedor:				**150,000.00**	**150,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0**
P0000001 CENTRAL DE SERVICIOS F.C., S.A.	Factura	0046898.	27/05/2009	110,911.32	0.00	0.00	0.00	0.00	110,911.32
	Factura	46772.	24/05/2009	63,016.80	0.00	0.00	0.00	0.00	63,016.80
	Factura	46891.	24/05/2009	58,846.44	0.00	0.00	0.00	0.00	58,846.44
	Factura	46892.	24/05/2009	51,900.81	0.00	0.00	0.00	0.00	51,900.81
	Factura	46894.	24/05/2009	224,739.44	0.00	0.00	0.00	0.00	224,739.44
	Factura	46895.	24/05/2009	142,303.38	0.00	0.00	0.00	0.00	142,303.38
	Factura	46896.	24/05/2009	109,762.83	0.00	0.00	0.00	0.00	109,762.83
	Factura	46897.	24/05/2009	129,360.08	0.00	0.00	0.00	0.00	129,360.08
	Factura	46899.	04/06/2009	350,617.59	0.00	0.00	0.00	0.00	350,617.59
Total proveedor:				**1,241,458.69**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**1241458.69**

Reporte de Impuestos

Este reporte muestra de forma más los impuestos por tipo de proveedor, se puede observar la información del impuesto aplicado.

El presente reporte muestra la clase de proveedor asociado (que se eligió previamente en la ventana de parametrización), el nombre de dicho de proveedor, el número de factura la fecha exacta dentro del rango de fechas definido previamente, el monto, el gravado y el impuesto que uso en cada caso, para que se logre llevar un control más detallado.

Reporte de Proveedores para tributación

Una vez registrados y aceptados los parámetros en la ventana anterior, se puede apreciar el reporte Proveedores para Tributación. Este reporte se conforma por un listado de proveedores con el detalle de los movimientos registrados dentro del rango de fechas que el usuario ha especificado en la ventana de parámetros, y que posean en este rango de fechas un total de movimientos que sume una cantidad igual o superior a la que el usuario específico en la ventana de parámetros.

Listado de Proveedores

Este reporte muestra una simple lista de todos los proveedores, en la columna de la izquierda aparece el código del proveedor, en la columna de la derecha aparece el nombre del proveedor. La lista aparece ordenada según el nombre de los proveedores en orden alfabético.

Retenciones por proveedor

Reporte detallado de Retenciones por proveedor

Una vez definidos los parámetros requeridos para el presente reporte, el usuario puede apreciar la información de las retenciones aplicadas a los diferentes movimientos de cuentas por pagar. Donde se específica más detalladamente el desglose de los movimientos. Esta información se encuentra agrupada por proveedor.

Detalle de retenciones y pagos por proveedor - ACME

ACME
Cuentas por Pagar

Fecha: 15/10/2009
Hora: 16:14:26
sa
Página 1 de 13

Detalle de retenciones y pagos por proveedor
Del 01/08/2009 al 15/10/2009

P00000010 OPTEC SISTEMAS S.A. Id. Legal: 3101170861

Documento	Id Mov Interno	Id Físico	Fecha	Monto	Moneda	TC MRC	TC MM	Total Pagado	Total Retención
Factura	**3991**	**0785**	**23/09/2009**	**4,904,127.20**	**COL**	**584.01**	**579.94**	**4,806,044.66**	**98,082.54**
Comprobantes de Pago	**4016**	**3200**	23/09/2009	4,806,044.66	COL	579.94	584.01	4,806,044.66	
Retención	**3994**	**3994**	23/09/2009	98,082.54	COL	579.94	584.01		98,082.54
			Subtotal proveedor:	**4,904,127.20**				**4,806,044.66**	**98,082.54**

P00000012 DIONE BARAHONA OVIEDO Id. Legal: 109770372

Documento	Id Mov Interno	Id Físico	Fecha	Monto	Moneda	TC MRC	TC MM	Total Pagado	Total Retención
Factura	**3704**	**0018**	**10/08/2009**	**820,000.00**	**COL**	**582.86**	**581.78**	**803,600.00**	**16,400.00**
Comprobantes de Pago	**3743**	**3104**	11/08/2009	803,600.00	COL	581.78	582.86	803,600.00	
Retención	**3723**	**3723**	11/08/2009	16,400.00	COL	581.78	582.86		16,400.00
Factura	**3968**	**0019**	**21/09/2009**	**820,000.00**	**COL**	**584.01**	**585.90**	**803,600.00**	**16,400.00**
Comprobantes de Pago	**4011**	**3195**	23/09/2009	803,600.00	COL	585.90	584.01	803,600.00	
Retención	**3996**	**3996**	23/09/2009	16,400.00	COL	585.90	584.01		16,400.00
			Subtotal proveedor:	**1,640,000.00**				**1,607,200.00**	**32,800.00**

Reporte resumido de Retenciones por proveedor

Una vez definidos los parámetros requeridos para el presente reporte, el usuario puede apreciar la información resumida de las retenciones aplicadas a los diferentes movimientos de cuentas por pagar, donde estos movimientos son agrupados por proveedor.

Resumido de retenciones y pagos por proveedor - ACME

ACME
Cuentas por Pagar

Fecha: 15/10/2009
Hora: 16:17:08
sa
Página 1 de 7

Resumido de retenciones y pagos por proveedor
Del 05/08/2009 al 15/10/2009

P00000010 OPTEC SISTEMAS S.A. Id. Legal: 3101170861

Documento	Id Mov Interno	Id Físico	Fecha	Monto	Moneda	TC MRC	TC MM	Total Pagado	Total Retención
Factura	3991	0785	23/09/2009	4,904,127.20	COL	579.94	579.94	4,806,044.66	98,082.54
			Subtotal proveedor:	**4,904,127.20**				**4,806,044.66**	**98,082.54**

P00000012 DIONE BARAHONA OVIEDO Id. Legal: 109770372

Documento	Id Mov Interno	Id Físico	Fecha	Monto	Moneda	TC MRC	TC MM	Total Pagado	Total Retención
Factura	3704	0018	10/08/2009	820,000.00	COL	581.78	581.78	803,600.00	16,400.00
Factura	3968	0019	21/09/2009	820,000.00	COL	585.90	585.90	803,600.00	16,400.00
			Subtotal proveedor:	**1,640,000.00**				**1,607,200.00**	**32,800.00**

P00000019 DISTRIBUIDORA MOZEE,S.A. Id. Legal: 3101179181

Documento	Id Mov Interno	Id Físico	Fecha	Monto	Moneda	TC MRC	TC MM	Total Pagado	Total Retención
Factura	3592	4030	21/07/2009	1,431,314.00	COL	578.59	578.59	1,402,687.72	28,626.28
			Subtotal proveedor:	**1,431,314.00**				**1,402,687.72**	**28,626.28**

P00000023 I.S.PRODUCTOS OFICINA CENTROAMERIC/ Id. Legal: 3101059552

Documento	Id Mov Interno	Id Físico	Fecha	Monto	Moneda	TC MRC	TC MM	Total Pagado	Total Retención
Factura	3709	508022	11/08/2009	673,452.80	COL	582.86	582.86	659,983.74	13,469.06
			Subtotal proveedor:	**673,452.80**				**659,983.74**	**13,469.06**

Movimiento por proveedor sin retención

Una vez definidos los parámetros requeridos para el presente reporte, el usuario puede apreciar las facturas o las notas de débito que al realizar sus pagos correspondientes no se les aplicó retenciones, donde estos movimientos son agrupados por proveedor.

Resumido de retenciones y pagos por proveedor - ACME

ACME
Cuentas por Pagar

Fecha: 15/10/2009
Hora: 17:23:31
sa
Página 1 de 2

Detalle de pagos por proveedor
Del 05/09/2009 al 15/10/2009

P00000054 RADIOGRAFICA COSTARRICENSE S.A. Id. Legal: 3101009059

Documento	Id Mov Interno	Id Físico	Fecha	Monto	Moneda	TC MRC	TC MM	Total
Factura	3954	DTC183-09	18/09/2009	30,582.50	COL	585.90	585.90	30,582.50
					Subtotal proveedor:			**30,582.50**

P00000108 INSTITUTO COSTARRICENSE DE FERROCARRILES (INCOF Id. Legal: 3007071557

Documento	Id Mov Interno	Id Físico	Fecha	Monto	Moneda	TC MRC	TC MM	Total
Factura	3952	21410	18/09/2009	3,000,000.00	COL	585.90	585.90	3,000,000.00
					Subtotal proveedor:			**3,000,000.00**

P00000125 INVERSIONES LA RUECA, S.A. Id. Legal: 3101089260

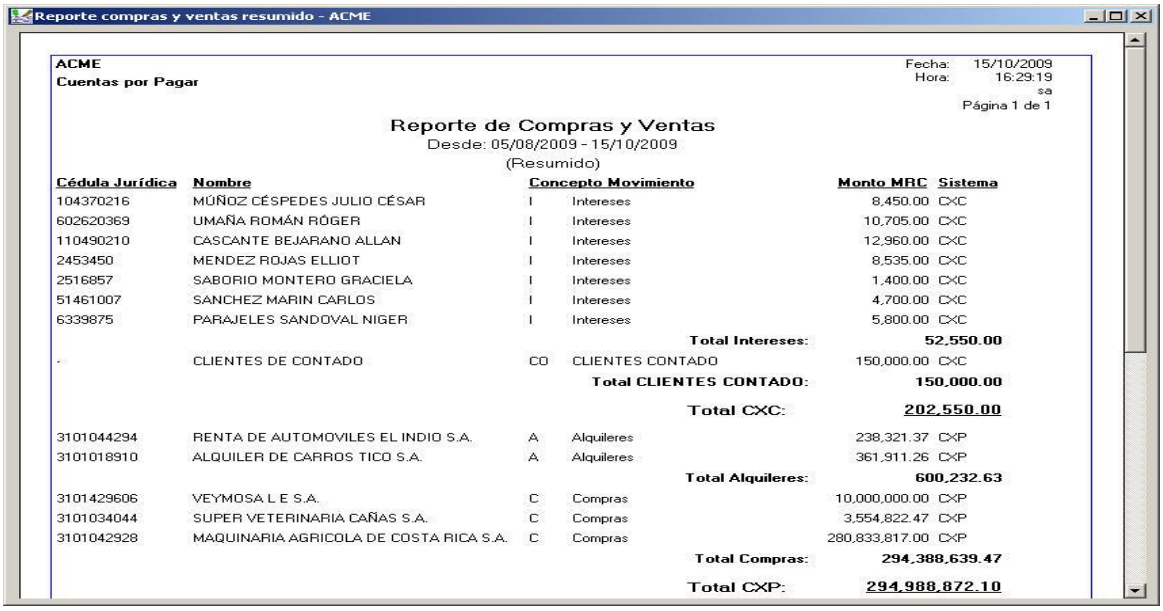
Documento	Id Mov Interno	Id Físico	Fecha	Monto	Moneda	TC MRC	TC MM	Total
Factura	3925	25923	14/09/2009	42,735.00	COL	581.97	581.97	42,735.00
					Subtotal proveedor:			**42,735.00**

P00000136 MARIO ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ Id. Legal: 111230165

Documento	Id Mov Interno	Id Físico	Fecha	Monto	Moneda	TC MRC	TC MM	Total
Factura	4001	0530	08/09/2009	45,000.00	COL	582.22	582.22	45,000.00
Factura	4002	0552	24/09/2009	45,000.00	COL	584.01	584.01	45,000.00
					Subtotal proveedor:			**90,000.00**

Compras y ventas

Una vez definidos los parámetros requeridos para el presente reporte, el usuario puede apreciar la información relacionada con las compras y las ventas que ha realizado la compañía en rango de fechas definido por el usuario. Esto con el fin de cumplir con una declaración que debe presentarse al Ministerio de Hacienda, donde de acuerdo con los parámetros creados en la configuración de la compañía en la opción Conceptos de movimiento, deben filtrarse las facturas que sobrepasen los montos de evaluación definidos y desplegarse en este reporte.



Reporte compras y ventas resumido - ACME

ACME
Cuentas por Pagar

Fecha: 15/10/2009
Hora: 16:29:19
sa
Página 1 de 1

Reporte de Compras y Ventas
Desde: 05/08/2009 - 15/10/2009
(Resumido)

Cédula Jurídica	Nombre	Concepto Movimiento		Monto MRC	Sistema
104370216	MÚÑOZ CÉSPEDES JULIO CÉSAR	I	Intereses	8,450.00	CXC
602620369	UMAÑA ROMÁN RÓGER	I	Intereses	10,705.00	CXC
110490210	CASCANTE BEJARANO ALLAN	I	Intereses	12,960.00	CXC
2453450	MENDEZ ROJAS ELLIOT	I	Intereses	8,535.00	CXC
2516857	SABORIO MONTERO GRACIELA	I	Intereses	1,400.00	CXC
51461007	SANCHEZ MARIN CARLOS	I	Intereses	4,700.00	CXC
6339875	PARAJELES SANDOVAL NIGER	I	Intereses	5,800.00	CXC
			Total Intereses:	**52,550.00**	
.	CLIENTES DE CONTADO	CO	CLIENTES CONTADO	150,000.00	CXC
			Total CLIENTES CONTADO:	**150,000.00**	
			Total CXC:	**202,550.00**	
3101044294	RENTA DE AUTOMOVILES EL INDIO S.A.	A	Alquileres	238,321.37	CXP
3101018910	ALQUILER DE CARROS TICO S.A.	A	Alquileres	361,911.26	CXP
			Total Alquileres:	**600,232.63**	
3101429606	VEYMOSA L E S.A.	C	Compras	10,000,000.00	CXP
3101034044	SUPER VETERINARIA CAÑAS S.A.	C	Compras	3,554,822.47	CXP
3101042928	MAQUINARIA AGRICOLA DE COSTA RICA S.A.	C	Compras	280,833,817.00	CXP
			Total Compras:	**294,388,639.47**	
			Total CXP:	**294,988,872.10**	

Cierre

El Cierre es el proceso formal mediante el cual el módulo de Cuentas por Pagar avanza el período en proceso. Una cuenta cuyo período en proceso es enero, al efectuar su proceso de cierre (de enero) avanza automáticamente a febrero y este es su nuevo período en procesos. La compañía debe reversar los cierres, en caso que necesite retroceder el período en proceso.

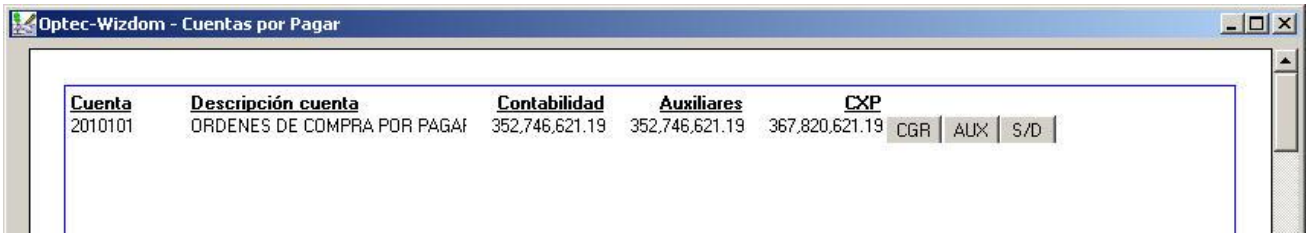
El Sistema ofrece en el presente menú la opción de:

Reporte de validación contable

Cierre y Revertir Cierre

Reporte de validación

Lo que muestra este reporte es que se encuentren balaceadas las cuentas auxiliares y las cuentas contables para poder realizar el cierre de manera satisfactoria.



Cierre y Revertir cierre

Ejecutar cierre y reversar;

El proceso de cierre permite avanzar el periodo en proceso del módulo a fin de preparar las cuentas para las operaciones del período siguiente.

El proceso de cierre es simple de ejecutar, el usuario únicamente debe aceptar la iniciación del proceso de cierre. En caso que el usuario requiera revisar o modificar datos de un período cerrado, únicamente debe ejecutar la acción de Reversar el cierre.

El proceso de Reversar Cierre automáticamente retrocede el período en proceso.

2.10. MÓDULO CONTROL DE INVENTARIOS

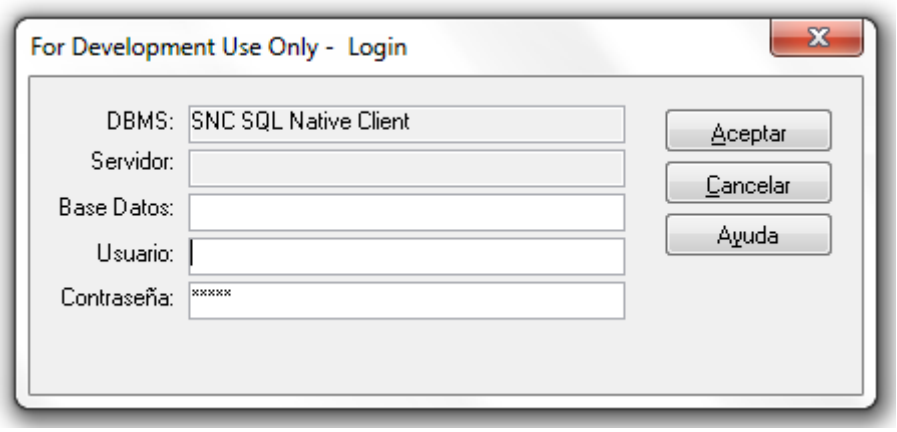
El presente instructivo tiene como objeto guiar a los usuarios del sistema WIZDOM en la realización de transacciones diversas relacionadas con el proceso de Recepción de ítems (servicios, activos fijos, inventarios) que han sido adquiridos por la institución.

Específicamente se indicará la utilización del Módulo de Control de Inventarios (Recepción) y su relación con otros Módulos tales como: Compras, Inventarios, Activos Fijos y Cuentas por Pagar.

Ingreso al Módulo

Para ingresar al módulo de Control de Inventarios (Recepción), es necesario ingresar al Sistema de Proveeduría. Dependiendo del modo de instalación del sistema, éste puede ser accedido vía web o vía aplicación instalada en la computadora (modo cliente/servidor). Para el primer caso, se debe abrir una página de Internet Explorer e ingresar a la dirección donde se encuentra instalado el Sistema de Proveeduría, por ejemplo, http://servidor/proveeduria (Esta dirección debe ser brindada por el administrador del sistema en la Compañía o Institución). En el caso de modo cliente/servidor, se debe seleccionar el ícono de Proveeduría en la ruta de menú “Inicio / Programa / Wizdom”.

Una vez ingresado al sistema, se muestra la siguiente pantalla que permite al usuario identificarse y establecer la conexión de base de datos:



Las opciones para conexión deben ser brindadas por el administrador del sistema.

<u>Acceso vía Web</u>

En el caso del acceso vía web, se debe ingresar el usuario y contraseña asignados por el administrador del sistema. Si el campo base de datos se deja en blanco, el sistema se conectará a la base de datos por defecto definido por el administrador. Si no se desea realizar la conexión a esa base de datos, se debe especificar el nombre de conexión a utilizar.

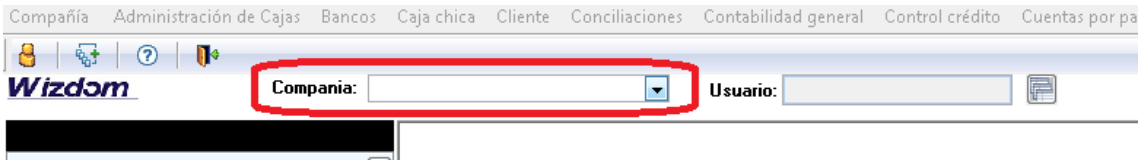
Cliente Servidor

En el caso de cliente/servidor, se debe especificar los siguientes valores:

DBMS: Debe seleccionar de la lista el tipo de base de datos utilizada.
Servidor: Nombre del servidor donde se encuentra la base de datos.
Base de Datos: Nombre de la base de datos donde residen los datos.
Usuario: Identificación del usuario en la base de datos. Esta información debe ser brindada por el administrador del sistema.
Contraseña: Contraseña para el nombre del usuario.
Seguridad Integrada: Esta casilla no se puede cambiar y está definida de acuerdo a las políticas del seguridad establecidas por el administrador del sistema. Si la casilla se encuentra marcada, entonces los campos de usuario y contraseña no son editables y el sistema utilizará el mismo usuario de ingreso a la red.

Todos estos datos pueden predefinirse de forma que no sea necesario digitarlos cada vez que desee ejecutar una aplicación. En el directorio de instalación de Wizdom, se encuentra el archivo wizdom.ini, en el cual se pueden especificar los valores por defecto del sistema. Este archivo usualmente es suministrado por el administrador del sistema con los datos necesarios para conectarse a la base de datos de la empresa.

Al presionar el botón de Aceptar y si el usuario tiene acceso al sistema, se presentará una pantalla donde prodrá elegir el módulo de Proveeduría con el que se quiera trabajar. Si el usuario está registrado en la base de datos de empleado, el sistema automáticamente selecciona la compañía con la cual trabajar, en caso contrario, el usuario debe seleccionar la compañía en la lista correspondiente:



Una vez seleccionada la compañía, el usuario podrá tener acceso a los módulos listados en el menú superior. Para trabajar con el módulo de Control de Inventarios, se debe seleccionar en el menú correspondiente y aparecerá en la barra izquierda, las lista de opciones principales:

Cada una de estas opciones, agrupa un conjunto de sub-opciones que permiten operar la compañía seleccionada. Estas opciones de agrupación se identifican porque presentan el ícono a la derecha.

Las sub-opciones, se caracterizan porque al seleccionarlas se muestra una pantalla que permite realizar la función descrita en la opción.

NOTA: No todas las opciones se pueden presentar ya que esto depende de los niveles de acceso otorgados por el administrador del sistema. Además, existen opciones que pueden no estar habilitadas ya que no son aplicables a la instalación realizada.

Opciones del Módulo

Cuando se selecciona el módulo, se despliegan las siguientes opciones principales:

Estas opciones principales agrupan un conjunto de opciones que permiten al usuario realizar diferentes transacciones:

- Ctrl. Inv - Compras: Permite al usuario acceder a las funciones para procesar Órdenes de Recepción generadas desde Órdenes de Compra previamente tramitadas. Al ingresar a alguna de las opciones disponibles, el sistema solicita especificar la unidad de recepción respectiva. Al ingresar a una de estas unidades, se debe seleccionar el proceso de recepción a realizar, el cual puede corresponder a:

    - Recepción No Programada: Cuando se quiera recibir un pedido en una única entrega; esto es no tolera entregas parciales. Por lo anterior esta opción no presenta enlace con la Recepción de Ítemes.

    - Recepción Programada: Es la más usual pues permite modificar una Órden de Recepción para recibir en varias entregas o tractos. Presenta enlace con la recepción de Ítemes.

    - Recepción de Ítemes: Utilizada cuando se quiera recibir pedidos parciales de un ítem específico o cuando se quiera tramitar en varios pagos el monto inicial definido en la Orden de Compra.

- Ctrl. Inv - Inventarios: Permite realizar Entradas, Salidas y Traslados de inventario.

- Procesar: Permite entre otras cosas;
    - Procesar movimientos de inventario (Aprobar, aplicar).
    - Realizar consultas de movimientos de inventario.
    - Procesar Movimientos de Interfaz (cuando exista Depto. De Producción).
    - Acceder el Catálogo por Bodega u Organización.
    - Acceder al Catálogo de Reportes.

Procesamiento de Órdenes de Recepción.

A continuación se verá el ejemplo para procesar distintos tipos de casos, según sean las modificaciones a introducir en la Orden de Recepción Original.

Sea el siguiente caso simple de una Orden de Recepción que incluye los siguientes parámetros:

- Orden de Recepción Programada.
- Contiene un Aviso (Línea ítem).
- Relacionado con dos Facturas.
- Realizado en una única entrega.

Seleccionar Orden de Recepción.

En WIZDOM para recibir una Orden de Recepción inicialmente se debe seleccionar el correspondiente Punto de Recepción.

En la tabla 1 se muestra un ejemplo de una definición para puntos de recepción. Esta configuración se establece de acuerdo a las necesidades de cada compañía o institución.

Tabla 5: Punto de Recepción definido dependiendo del Tipo de Item.

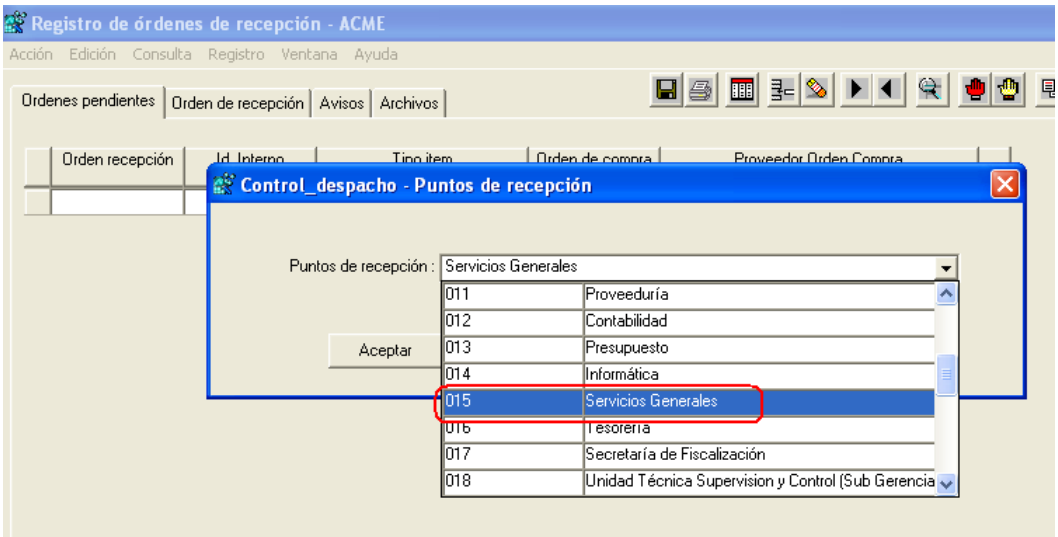
Tipo Item	Punto Recepción / Responsabilidad
Suministros	Bodega: Responsable por la custodia y entrega de los suministros. En casos especiales se podrá realizar consultas técnicas con la Unidad Solicitante.
Activos Fijos	Bodega: Responsable por el ingreso inicial a bodega para su plaqueo y tramitarlo al responsable de Activos Fijos. En casos especiales se podrá realizar consultas técnicas con la Unidad Solicitante.
Servicios	Unidad Solicitante: Responsable por la supervisión de la ejecución del servicio solicitado por lo que es la que tiene mejores criterios de evaluación de la calidad.

Para seleccionar una Orden de Recepción Programada se procede de la siguiente forma:

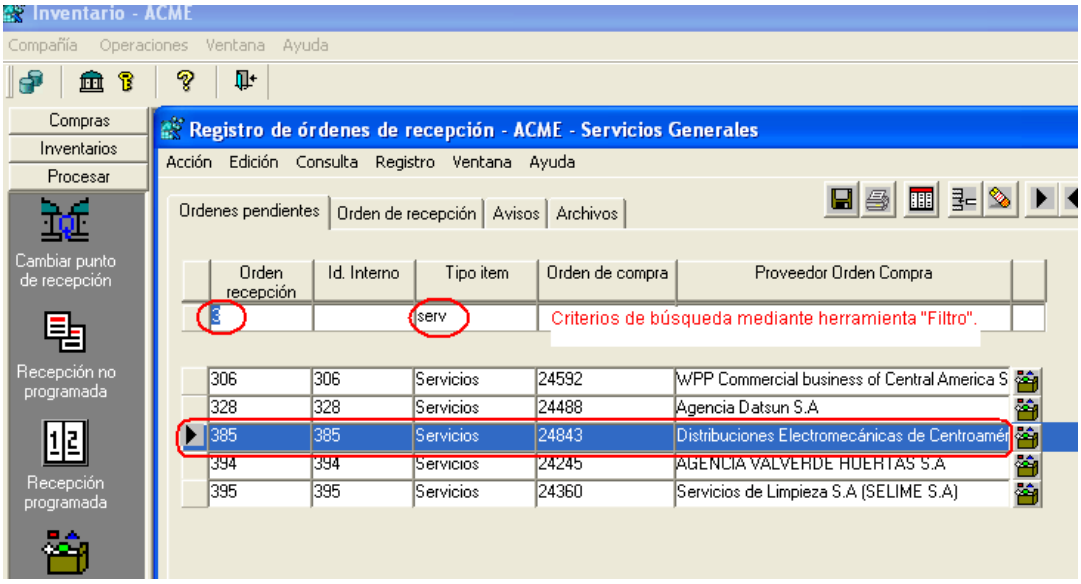
- En barra de herramientas de “Compras” se activa función de “Recepción Programada”.

- En ventana para selección del Punto de Recepción proceda a buscar y seleccionar el Punto de Recepción relacionado con la Orden de Recepción correspondiente y dar clic en botón de “Aceptar”.

  Para el caso del ejemplo supóngase que se trata de procesar una Orden de Recepción que consiste de un Servicio requerido por la Unidad de Servicios Generales.



- Proceda a buscar y seleccionar la Orden de Recepción que se desea tramitar. Considérese que el sistema abre ventana de Registro de Órdenes de Recepción del Punto de Recepción previamente seleccionado.



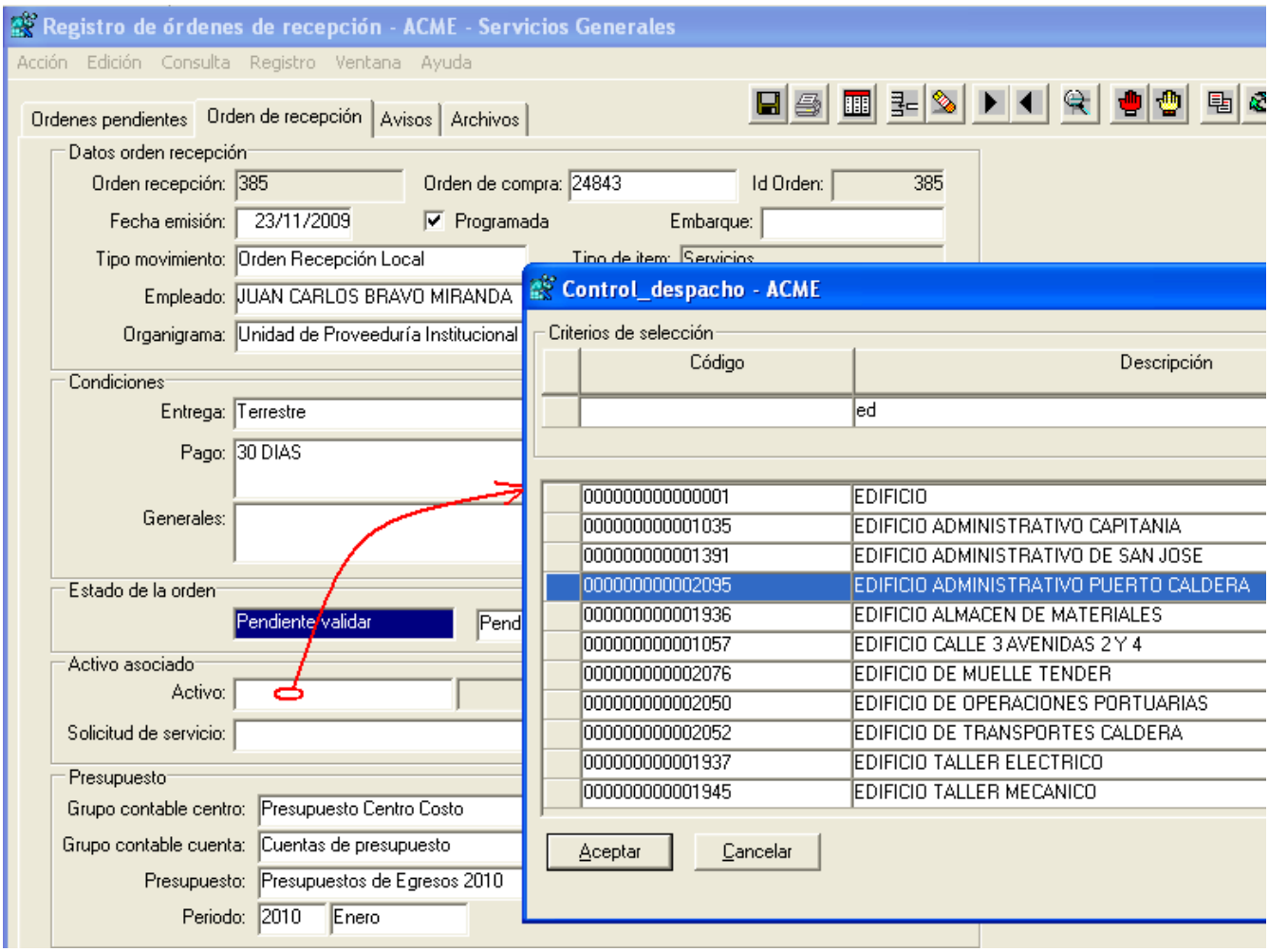
Para facilitar la búsqueda de una Orden de Recepción se pueden emplear las siguientes opciones:

- Emplear herramienta de filtro de búsqueda por cualquiera de los siguientes datos: Orden de Recepción, Id. Interno de Orden de Recepción, Tipo Item, Número de Orden de Compra y Nombre del Proveedor.
- Seleccionar una Orden de Recepción y ver detalles de la misma pasando a los tabs “Orden de Recepción” o “Avisos”.

Confirmar generalidades de Orden de Recepción.

En pestaña denominada “Orden de recepción” se confirman detalles tales como relación con Orden de Compra y presupuesto asociado.

Adicionalmente cuando se trata de un gasto relacionado con alguno de los activos fijos de la institución se procede a relacionarlo en el campo correspondiente.



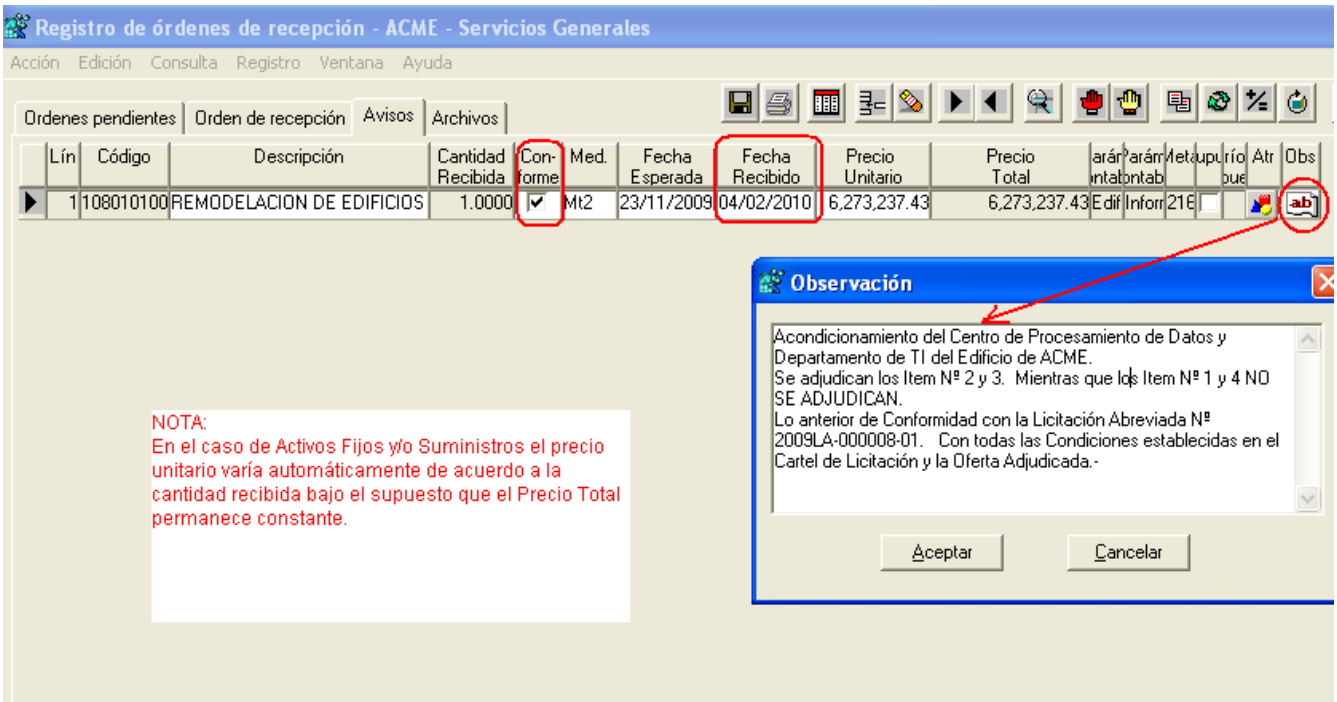
<u>Nota:</u>
En el caso que se trate de un gasto relacionado con un vehículo utilizado por la institución se puede adicionalmente la Orden de Recepción con una Orden de Servicio (mantenimiento) previamente ingresada por el administrador del Módulo de Transportes.

Recepción de mercadería: Verificación de “Avisos”.

En una Orden de Compra cada una de las líneas de ítem se convierte en un “Aviso” de una Orden de Recepción.

Antes de tramitar el pago correspondiente a distintas órdenes de recepción el responsable de la unidad definida como Punto de Recepción debe proceder con la los pasos de verificación de recepción en Tab(pestaña) de “Avisos” correspondiente:

- Marcar la casilla “conforme” en la línea de ítem que se ha de recibir.
- Digitar el dato de “Fecha recibido” en línea de ítem cuando esta no coincida con el dato de “Fecha esperada”.
- En el caso que se requiera modificar la cantidad recibida o realizar pagos parciales se debe activar funcionalidad de “Recepción de Ítems” y ejecutar cambios correspondientes.
- Cuando se estime conveniente para una línea específica activar función correspondiente para habilitar ventana de registro de Observaciones.
- Salvar cambios en Orden de Recepción.



Registro de Facturas (Documentos por pagar).

Para ello desde la pestaña de avisos:

- Seleccione la Orden de Recepción para la que han llegado las facturas y se ha verificado la recepción de avisos que lo componen o ingrese al detalle de la misma en los pestaña de "Orden de recepción" o "Avisos".

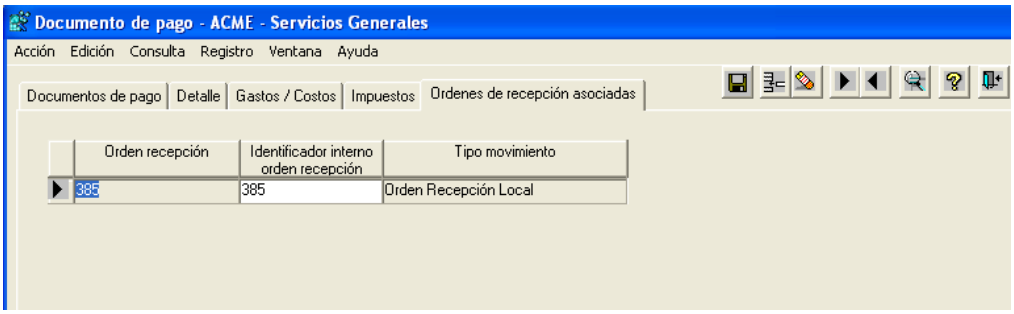
- Active botón de barra de herramientas para ingreso de "Cuenta por Pagar" o factura asociada.

- En ventana de registro de "Documento de pago" sobre pestaña "Detalle" ingresar los siguientes datos relacionados con la factura:
  - Id. Documento = Número de Factura del proveedor.
  - Detallar sobre descripción cualquier aspecto adicional o relevante de la factura o documento de pago.
  - Verificar el proveedor asociado: Predeterminadamente el sistema asocia el documento de Pago a nombre del proveedor al que fue asignada la Orden de Compra y por tanto la Orden de Recepción pero si fuera requerido variar dicha referencia se tiene que buscar y seleccionar el proveedor de ventana emergente luego de dar doble clic sobre el campo del código de proveedor.
  - Definir fecha emisión y aplicación de factura o documento de pago: Predeterminadamente dichas fechas se cargan igual a la fecha del día del sistema. Nótese que la fecha de vencimiento es calculada por el sistema de acuerdo a parámetros propios del proveedor.

- Activar función para guardar cambios registrados en Base de Datos. Con lo anterior el sistema asigna un identificador interno del documento el cual sigue un consecutivo numérico.

- En la pestaña "Gastos/Costos" revisar y/O corregir cuando se requiera el monto total por el que aplica la factura correspondiente. Predeterminadamente el sistema registra en dicho campo valor total de la Orden de Recepción.

- En la pestaña "Ordenes de Recepción Asociadas" se puede consular el número (o números) de Orden de Recepción asociadas al (los) documento(s) de pago o factura.



Nota:
El sistema permite que un mismo documento de pago o factura se pueda relacionar con varias órdenes de recepción. Para ello se debe activar función para "Insertar" órdenes de recepción y proceder a buscarlas y seleccionarlas de la ventana "Listado de órdenes de recepción".

- En la pestaña "Documentos de pago" se tiene acceso a consultar los códigos del documento de pago o facturas asociadas con la orden de recepción.

Nota:
- Por regla general una Orden de Recepción tendrá uno o varios documentos de pago asociados. Si se quiere ingresar nuevos documentos de pago a una misma orden de recepción se inserta por botón de barra de herramientas correspondiente.

- Cada documento de pago debería estar relacionado proporcionalmente con la cantidad entregada del tipo de bien según corresponda.

- Guardar cambios y salir de ventana de "Documentos de Pago" mediante función "retornar" de barra de herramientas.

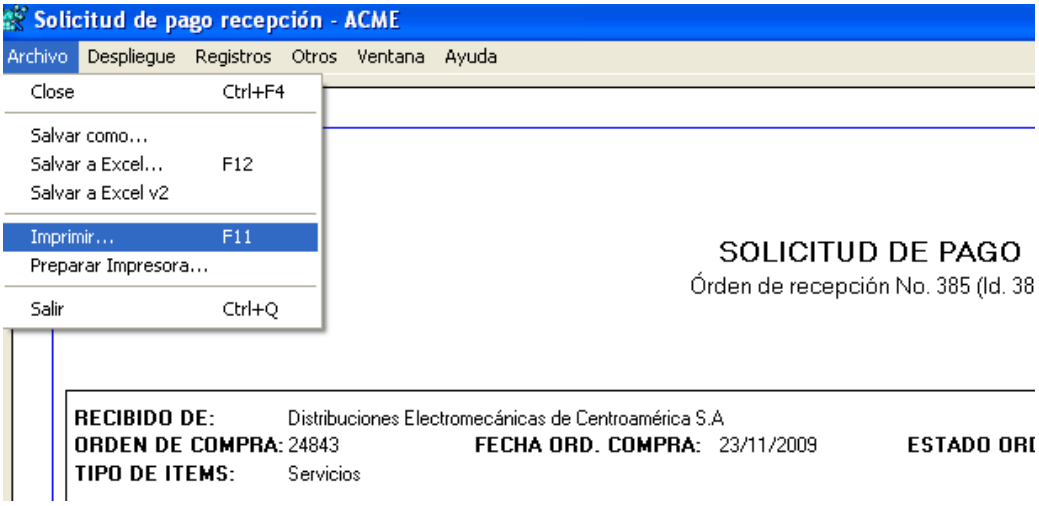
Generar e imprimir Informe de Recepción.

Mediante el Informe de Recepción se permite corroborar que la sumatoria de los montos de la factura (o facturas asociadas) sean igual al costo total de los ítems recibidos en una Orden de Recepción. Para imprimir el Informe de Recepción o Solicitud de Pago correspondiente a una Orden de Recepción se procede de la siguiente manera:

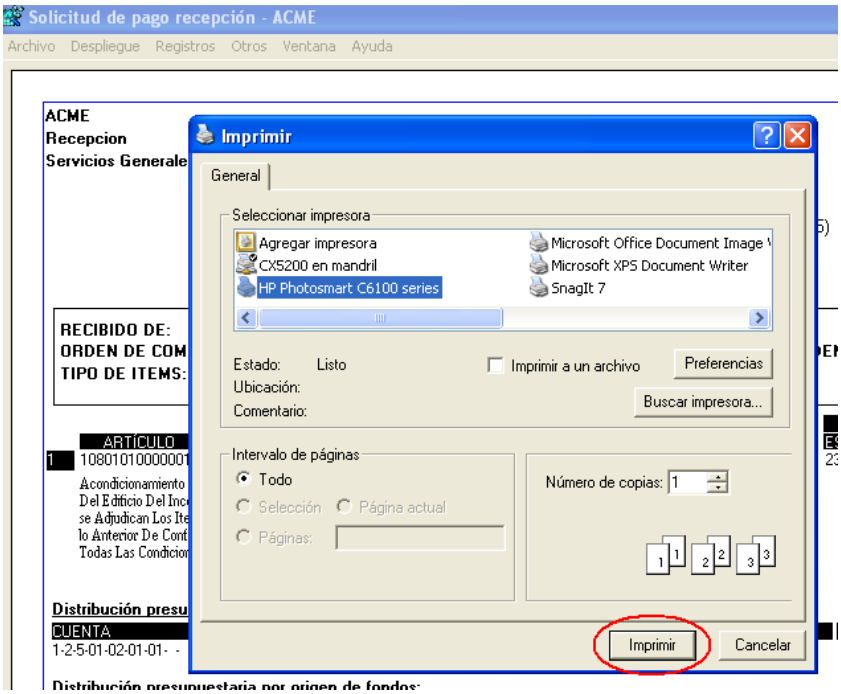
- En ventana de "Registro de órdenes de recepción" busque y seleccione la Orden de Recepción para la que se desea obtener el Informe de Recepción correspondiente.

- Activar función para la generación del “Reporte informe de recepción de bodega”. Con esto el sistema activa ventana de “Solicitud de pago recepción” donde se genera en vista preliminar el Informe de Recepción para su revisión.

- En el menú “Archivo” active la opción “Imprimir”.



- Seleccione la impresora y si lo requiere ajuste parámetros para impresión del documento. Luego active la función imprimir.



- Con lo anterior se obtiene impresión física del documento para lo que corresponda.

Recepcion
Servicios Generales

Hora: 09:22:53
sa
Página 1 de 1

SOLICITUD DE PAGO

Órden de recepción No. 385 (Id. 385)

N°: 15

RECIBIDO DE:	Distribuciones Electromecánicas de Centroamérica S.A					**MONEDA:**	Colones
ORDEN DE COMPRA:	24843	**FECHA ORD. COMPRA:**	23/11/2009	**ESTADO ORDEN REC:**	Pendiente	**MONTO:**	6,273,237.43
TIPO DE ITEMS:	Servicios					**TASA CAMBIO:**	560.79

			CANTIDAD			FECHA				
	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	ESPERADA	RECIBIDA	DIFERENCIA	ESPERADA	RECIBIDA	ATRASO	C. UNITARIO	TOTAL
1	10801010000001	REMODELACION DE EDIFICIOS	1.00	1.00	0.00	23/11/2009	04/02/2010	73	6,273,237.43	6,273,237.43

Acondicionamiento Del Centro De Procesamiento De Datos Y Departamento De Ti Del Edificio Del Incop En Puerto Caldera.
se Adjudican Los Item N° 2 Y 3. Mientras Que Los Item N° 1 Y 4 No Se Adjudican. lo Anterior De Conformidad Con La Licitacion Abreviada N° 2009la-000008-01. Con Todas Las Condiciones Establecidas En El Cartel De Licitación Y La Oferta Adjudicada.-

Distribución presupuestaria:

CUENTA	CENTRO	META	MONTO MRC
1-2-5-01-02-01-01- - - Valores de origen - Edificios de oficina:	10-13- - Informática	10-13-1.1 - Remodelación de Centro T.I.	6,273,237.43

Distribución presupuestaria por origen de fondos:

ORIGEN DE FONDOS	DESCRIPCIÓN ORIGEN DE FONDOS	MONTO MRC
		6,273,237.43
	TOTAL:	6,273,237.43

DETALLE MOVIMIENTOS FACTURAS

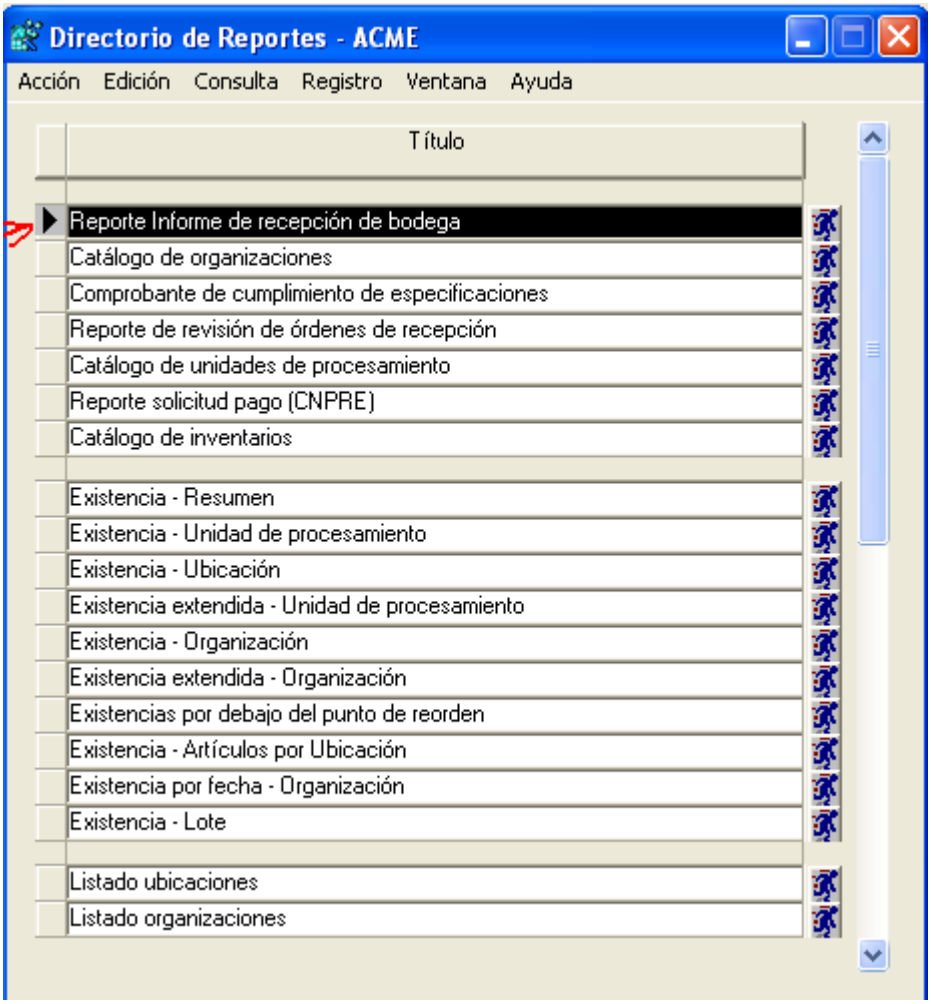
PROVEEDOR	CUENTA	CÉDULA	No. DOC.	DESCRIPCIÓN	EMISIÓN		MONTO	MONTO MRC
PV-1501 - Distribuciones Electromecán		3101041544	040210-01	Orden de recepcion 385	04/02/2010	COL	5,273,237.43	5,273,237.43
PV-1501 - Distribuciones Electromecán		3101041544	040210-02	Orden de recepcion 385	04/02/2010	COL	1,000,000.00	1,000,000.00
						TOTAL:		6,273,237.43

MRC = Moneda de registro contable

Cuando se desee imprimir un Informe de Recepción de una Orden para la que ya se han generado los movimientos (sea por olvido del usuario o por simple reemplazo o consulta del documento original) se procede de la siguiente forma:

- En el Menú “Procesar”, active la opción “Catálogo de Reportes”. Lo anterior activa ventana de “Directorio de Reportes”.

- Seleccione y active la opción de “Reporte Informe de recepción de bodega”.



- Seleccione el punto de Recepción requerido en ventana emergente y de clic en botón "Aceptar".
- Con lo anterior el sistema activa ventana para ingreso del identificador de la Orden de Recepción. De doble clic y proceda a la búsqueda y selección de la Orden de Recepción en ventana correspondiente.
- Proceda a la impresión física del documento de la forma usual previamente indicada.

Generar movimientos.

En el sistema WIZDOM una Orden de Recepción solo puede contener avisos de un mismo tipo de ítem. Por lo anterior de una Orden de Compra se pueden generar varias Órdenes de

Recepción. El proceso se ha diseñado así con objeto de simplificar la generación de movimientos desde cada Orden de Recepción. En la tabla 2 se muestran los tipos de movimientos que se pueden generar desde una Orden de Recepción dependiendo del tipo de item de los avisos que contenga.

Tabla 6: Movimientos Generados dependiendo del Tipo de Item de la Orden de Recepción.

Tipo Item Orden de Recepción	Tipos de Movimiento que permite generar
Suministros	Movimiento Cuentas por Pagar. Movimiento Inventarios.
Activos Fijos	Movimiento Cuentas por Pagar. Movimiento de Activos Fijos.
Servicios	Movimiento Cuentas por Pagar.

Para generar los movimientos de una Orden de Recepción se procede de la siguiente manera:

- Seleccione la Orden de Recepción que desea procesar en ventana de "Registro de órdenes de recepción".

- Procesar Orden: Active función para "Procesar Ordenes de recepción" mediante botón de barra de herramientas correspondiente. De clic en el botón "Aceptar" de ventana emergente. Con lo anterior el sistema inicia procesamiento de la Orden de Recepción lo cual implica el prorrateo de costos estandar.

  Al finalizar el proceso la Orden de Recepción pasa del estado "Pendiente" a "Procesada".

- Prorratear una Orden de Recepción (Opcional[12]): Esta función lo que hace es prorratear los costos sobre todo cuando existen varios documentos de pago o facturas asociados a varios ítem permitiendo escoger el método que mejor convenga con objeto de obtener el costo unitario correspondiente al ítem.

  Active función de prorrateo mediante botón de barra de herramientas correspondiente.

[12] Este proceso es opcional porque al procesar la Orden de Recepción el sistema automáticamente realiza el prorrateo según parámetros definidos predeterminadamente. No obstante con esta opción se permite elegir entre varios métodos de prorrateo y visualizar en pantalla los resultados del cálculo.

Con lo anterior se activa ventana de "Prorrateo de costos e impuestos" donde debe activar función de prorrateo que corresponda (manual / automático).

- Generación de movimientos: Active ventana de "Generación de movimientos" mediante botón correspondiente de barra de herramientas.

  Proceda a revisar e indicar fecha correspondiente para el procesamiento de los posibles movimientos de ser generados.

  Luego, se deben definir parámetros para generación de movimientos según funciones especificadas en tabla 3:

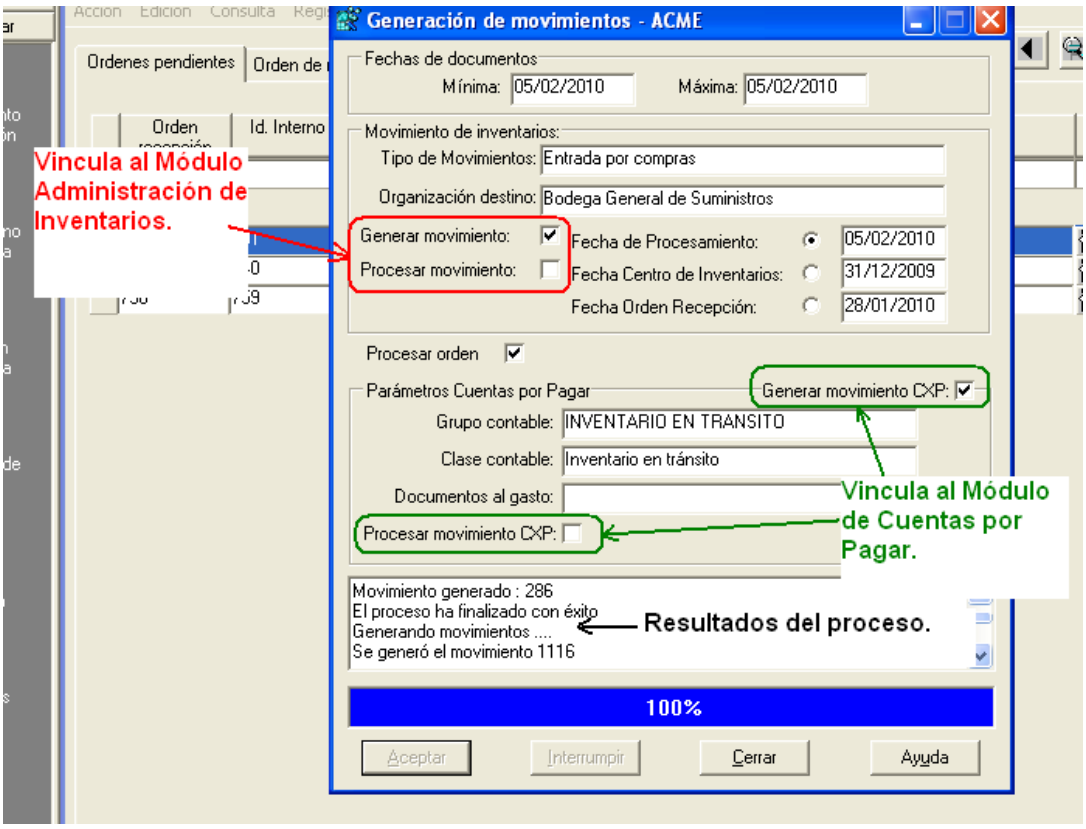
  Tabla 7: Generación de movimientos dependiendo de parametrización.

Check	Vinculación con otros Módulos al activar Check..
Generar Movimiento (Inventario / Activo Fijo):	Inventario: Se genera un movimiento de Entrada de Inventario en Bodega Seleccionada. Activo Fijo. Se genera registro de activo el cual aparecerá en Catálogos una vez que se procese el movimiento [13].
Procesar Movimiento (Inventario)	Se aplica directamente el movimiento en la bodega seleccionada[14] por lo que queda en estado actualizado y generado el registro contable.
Generar Movimiento (Cuenta por Pagar):	Se genera movimiento al Módulo de Cuentas por Pagar.
Procesar Movimiento (Cuentas por Pagar):	Se aplica directamente el movimiento en Módulo de Cuentas por Pagar. Si no aparece marcado queda registrado para su posterior aplicación.

De forma predeterminada el sistema activa funciones de generar movimientos e inactiva las funciones de procesar movimientos.

[13] Deberá ser deshabilitado el check cuando una Unidad Solicitante genere una Orden de Recepción con un pedido que incluya Bienes y Suministros que no deben ser contabilizados o controlados en la Bodega o incluya un Activo que no se requiera incluir en el Módulo de Activos Fijos. Lo anterior con objeto de no afectar existencias de Bodega mediante movimientos inexistentes.
[14] Si no aparece habilitada esta función el movimiento queda en estado pendiente para su posterior modificación y aplicación desde el Módulo de Inventarios.

Para una Orden de Recepción que consista de ítems del tipo “Suministros” la siguiente es la ventana generada para parametrizar la generación de movimientos.



Luego de dar clic en el botón “Aceptar” el sistema inicia proceso de generación de movimientos que corresponda. En el caso del ejemplo en ventana informativa se indica sobre la generación del movimiento de “Entrada por compras” con identificador 286 y del movimiento de cuentas por pagar con identificador 1116.

Finalizado el proceso la Orden de Recepción desaparece de ventana de “Registro de Órdenes de Recepción” y pasa del estado “Procesada” a “Generada”.

Tribunal Registral Administrativo
Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506)4060-2700
Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica.
Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

Existe una funcionalidad que permite habilitar la Interfaz de Presupuesto entre Inventarios y Control de Inventarios (Recepción) contra Presupuesto, validando si Inventarios utiliza o no Presupuesto Devengo.

Consideraciones para habilitar dicha funcionalidad (Generalidades):

- Para validar dicha funcionalidad se deben considerar los siguientes parámetros:
    - INTERFAZ_PRESUPUESTO (Existe Interfaz con Presupuesto) en el Módulo de Inventarios.
        - ✓ Este parámetro permite validar si el Módulo de Inventarios tiene o no Interfaz con Presupuesto.
        - ✓ Si el parámetro no está definido o configurado, se asume por defecto el valor 'N'.
        - ✓ Cuando el valor de este parámetro es ‘S’, entonces Inventarios SI tiene Interfaz con Presupuesto.
        - ✓ Cuando el valor de este parámetro es ‘N’, entonces Inventarios NO tiene Interfaz con Presupuesto.
    - MONTO_MARGEN_TOLERANCIA_MOVIMIENTOS (Monto Margen de Tolerancia en Movimientos de Presupuesto) en el Módulo de Presupuesto.
        - ✓ Este parámetro permite validar un monto de margen de tolerancia en los movimientos de presupuesto.
        - ✓ Si el parámetro no está definido se asume el valor 0 por defecto.
    - UTILIZA_PRESUPUESTO_DEVENGADO (Utiliza presupuesto devengado) del Módulo de Presupuesto.
        - ✓ Válida si el sistema presupuesto para la compañía trabaja con presupuesto devengado. Si el parámetro no está definido se asume el valor N por defecto.
        - ✓ Si el valor del parámetro es S, entonces SI se permite el presupuesto devengado.

- ✓ Si el valor del parámetro es N, entonces NO se permite el presupuesto devengado.

- Todo movimiento o transacción a la Interfaz de Inventarios, se realizará siempre que Inventarios indique mediante su parámetro que tiene Interfaz con Presupuesto y que Presupuesto utilice presupuesto devengado mediante su correspondiente parámetro.

  Esto significa que esta funcionalidad solo se habilita y es válida si los parámetros:

  INTERFAZ_PRESUPUESTO del Módulo de Inventarios y
  UTILIZA_PRESUPUESTO_DEVENGADO del Módulo de Presupuesto

  Están definidos con el valor 'S', ambos en la misma Compañía.

NOTA:

- Para facilitar la explicación de dicha funcionalidad, cuando se hable de que Inventarios tiene Interfaz con Presupuesto, se asume que ambos parámetros indicados anteriormente están en 'S', a menos que se especifique lo contrario.

- Toda la funcionalidad explicada en este apartado supone que Inventarios tiene Interfaz con Presupuesto, a menos que explícitamente se aclare lo contrario.

- Esta funcionalidad solo aplica para Órdenes de Recepción de Tipo Ítem SUM (Materiales y Suministros) cuando Inventarios tiene Interfaz con Presupuesto, ósea que aunque exista Interfaz con Presupuesto, si la orden es de otro tipo, se comporta tal y a cómo funciona sin la habilitación de esta funcionalidad.

- Con respecto a la funcionalidad actual del presupuesto en la "Recepción programada" de las Órdenes de Recepción.

- Actualmente en la "Generación de movimientos", osea sin que Inventarios tenga Interfaz con Presupuesto, al procesar la Orden de Recepción, e indicar que se debe "Generar el movimiento CXP", los últimos movimientos de presupuesto quedan asociados a la factura de Cuentas por Pagar.

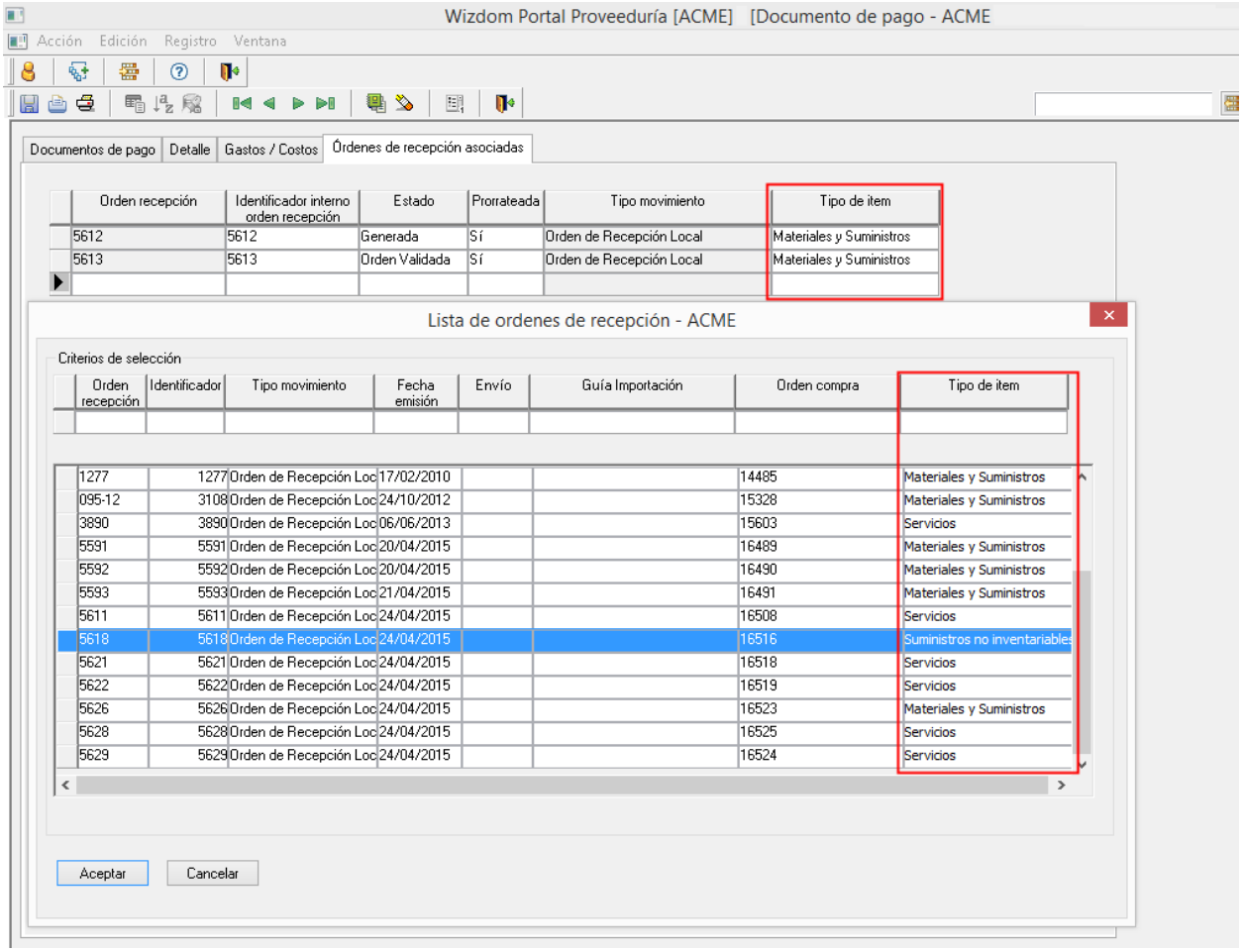
- Pero a partir de dicha funcionalidad si Inventarios tiene Interfaz con Presupuesto, entonces los movimientos de presupuesto quedarán asociados al movimiento de Inventarios, esto quiere decir que la funcionalidad solo aplica para Órdenes de Recepción que generan movimientos a Inventarios, osea de tipo item SUM (Materiales y Suministros), de lo contrario quedará asociado a la factura de CXP si esta se genera, de lo contrario quedarán asociados a los avisos de la Orden de Recepción.

- Cada vez que se procese una Orden de Recepción, se deja el presupuesto asociado al Movimiento de Inventarios y apuntando a cada una de las líneas de detalle respectivas según el aviso de recepción que se este procesando, osea se ejecuta el presupuesto del aviso de recepción y se deja al movimiento de inventarios, dejando las referencias de sistema, tipo, identificador y linea del movimiento como origen, a Inventarios.

- Independientemente si se genera o no el Movimiento de CXP, SI se genera el movimiento de Inventarios, autómaticamente se procesa el presupuesto, ejecutando el de los avisos de recepción y dejandolos a las líneas de detalle del movimiento de inventarios.

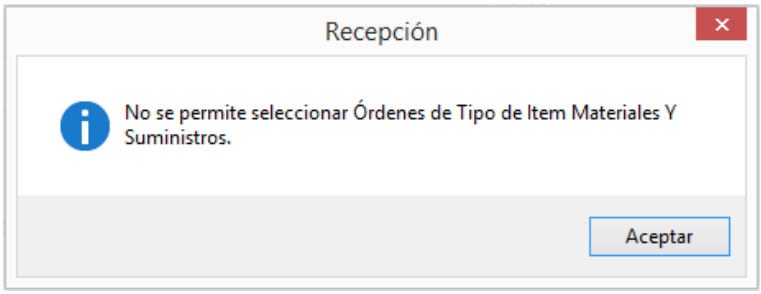
- Actualmente se tiene la posibilidad de asociar varias órdenes de recepción al Documento de pago, para evitar incostencias con el documento de pago y la factura que se genera posterior, si Inventarios tiene Interfaz con Presupuesto, se agregó una validación en la "Lista de ordenes de recepción" para que solo se permita asociar órdenes de recepción de tipo item SUM cuando la orden que se desea asociar al documento de pago es del mismo tipo, solo para estos casos, esto significa que NO se tiene la posibilidad de mezclar órdenes de repepción de tipo item SUM con otras de otro tipo.

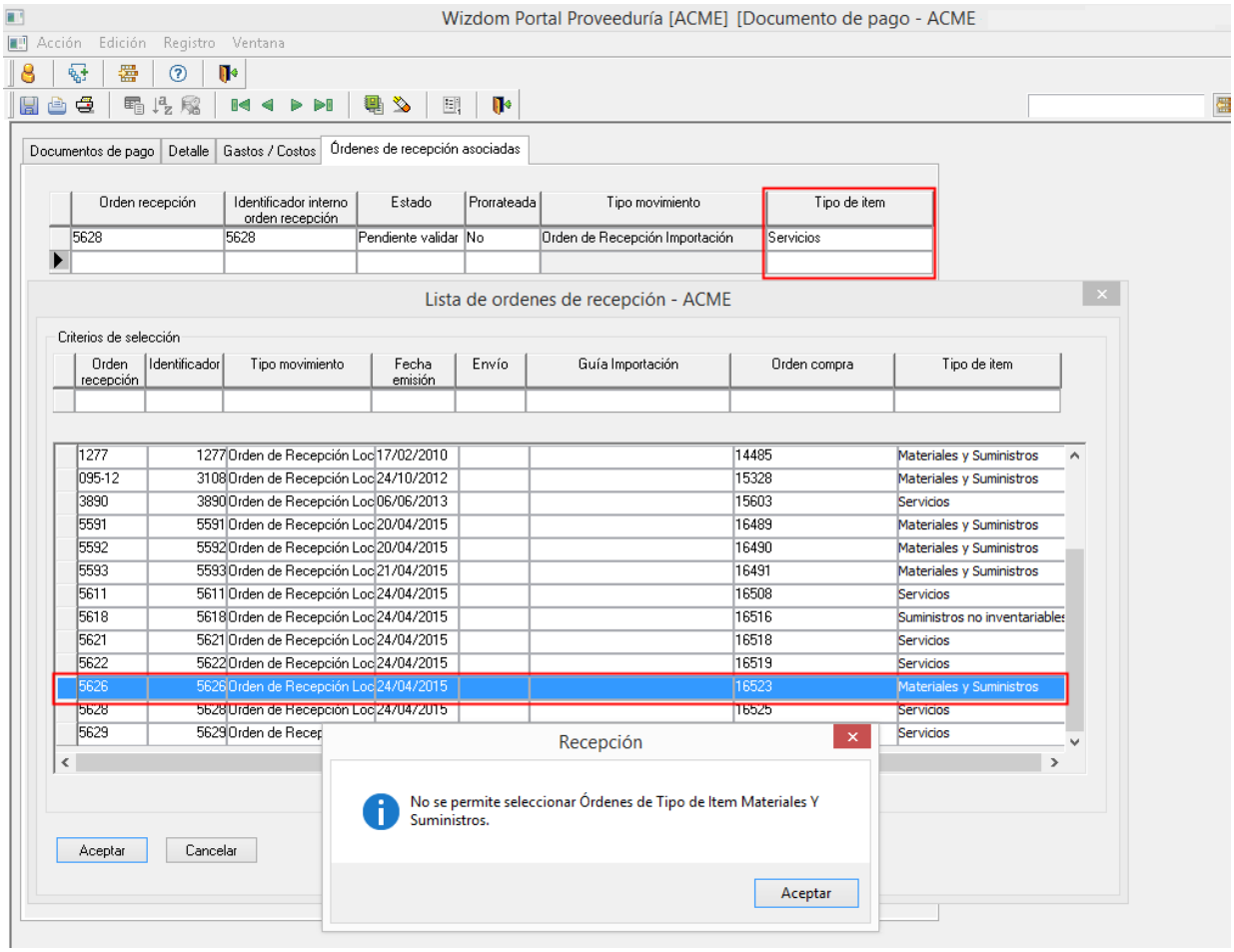
- Para facilitar la implementación de dicha validación, se agregó a la lista el tipo de item de la orden de recepción, asimismo en la lista de "Órdenes de recepción asociadas" en el documento de pago, de esta forma el usuario tendría la posibilidad de distinguir las órdenes por tipo y cada vez que se desee asociar una orden se valida dicha condición para no permitir que se mezclen.



- Si la orden que esta tratando de asociar el documento de pago NO es de tipo item SUM, y trata de seleccionar otra orden que SI es de tipo item SUM, entonces no se permite seleccionar y se le muestra el siguiente mensaje al usuario:

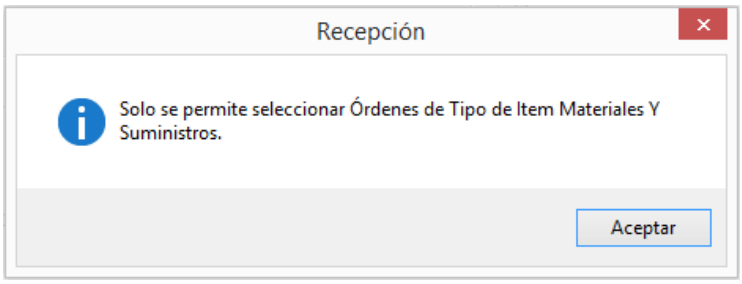
  "No se permite seleccionar Órdenes de Tipo de Item Materiales y Suministros."

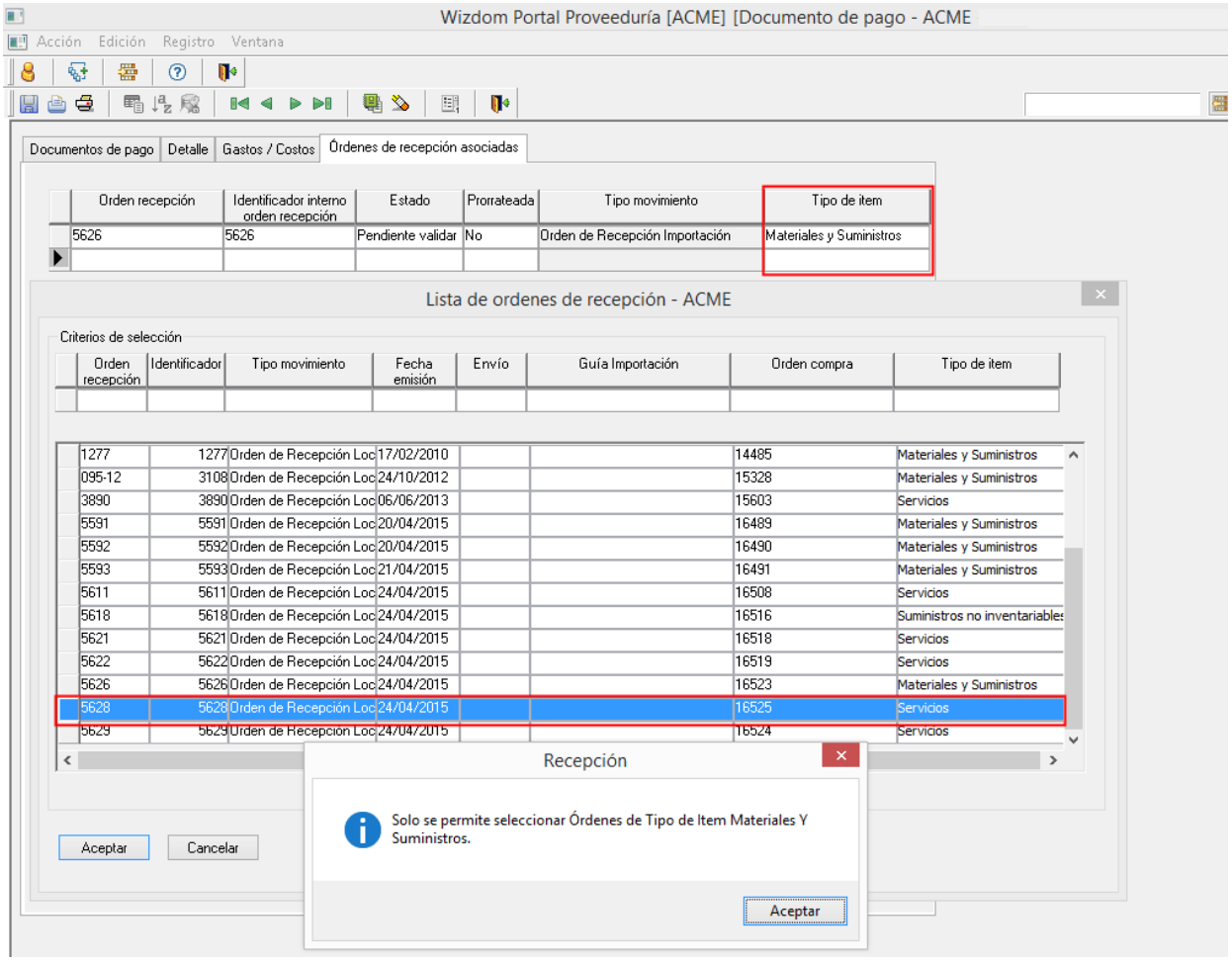




- Si la orden que esta tratando de asociar el documento de pago SI es de tipo item SUM, y trata de seleccionar otra orden que NO es de tipo item SUM, entonces no se permite seleccionar y se le muestra el siguiente mensaje al usuario:

  “Solo se permite seleccionar Órdenes de Tipo de Item Materiales y Suministros.”





- Si Inventarios NO tiene Interfaz con Presupuesto, ósea sin esta funcionalidad habilitada, cuando se generan los movimientos de una orden de recepción ya sea única o varias órdenes asociadas a un mismo documento de pago, al procesar los

movimientos de presupuesto, estos se ejecutan todos de una vez, liberando el contenido presupuestario comprometido asociado a las órdenes de recepción.

- Pero, si Inventarios SI tiene Interfaz con Presupuesto, los movimientos de presupuesto se ejecutan por cada una de las órdenes de recepción que se estén procesando, independientemente si están o no asociadas a un mismo documento de pago, esto significa que el presupuesto estará comprometido mientras la orden de recepción se encuentre Pendiente.

- Los movimientos de Inventarios por defecto se generan en estado Pendiente, esto por cuanto podría requerirse el registro del Lote y la Ubicación desde el Módulo de Inventarios.

Recepción de Itemes: Variantes de entregas de mercadería

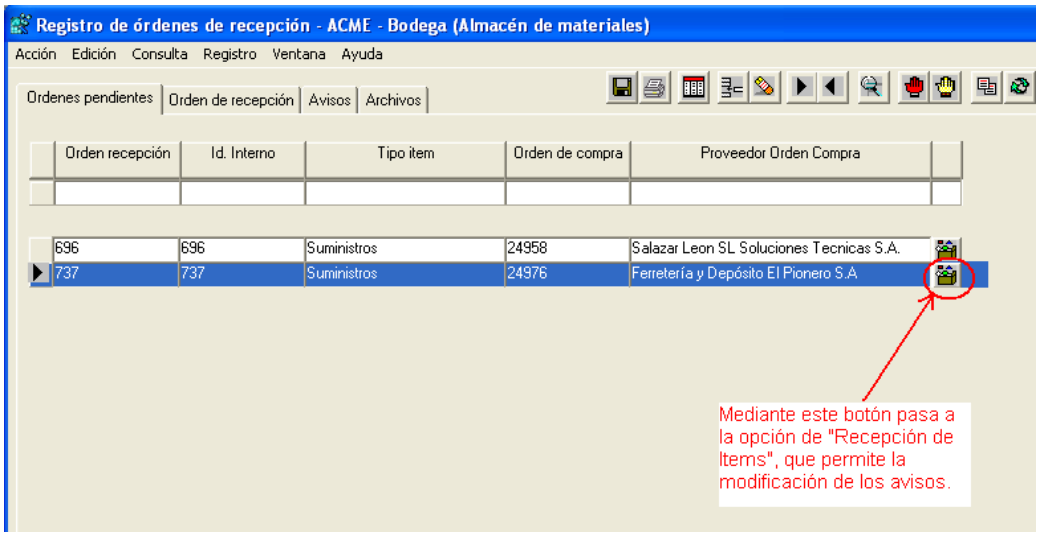
Para ingresar a la modalidad de Recepción de Items para aplicar cualquiera de las anteriores variantes se puede proceder con cualquiera de las siguientes dos opciones:

<u>OPCIÓN #1</u>

- Ingresar a la barra de herramientas “Procesar” en la opción de “Recepción Programada”.

- Buscar y seleccionar la Orden de Recepción de ventana de “Registro de Órdenes de Recepción”.

- Sobre línea de Orden de Recepción que se desea modificar activar función para visualizar avisos de Orden de Recepción seleccionada en la ventana de “Recepción de Items”.



<u>OPCIÓN #2</u>

Consiste en ingresar directamente en la opción de “Recepción de ítems” de la barra de herramientas “Procesar”. Con lo anterior se abre ventana general de Recepción de Ítems donde se pueden visualizar todos los avisos incluidos en las distintas Órdenes de Recepción por procesar en el punto de recepción previamente seleccionado.

Mediante la opción de “Recepción de Itemes” se permite incorporar variantes a los procesos de recepción tales como:

- Modificar cantidad recibida.
- Duplicar Avisos de Recepción.
- Relacionar varias Órdenes de Recepción con una misma Factura.
- Asociar Avisos a Órdenes de Recepción.

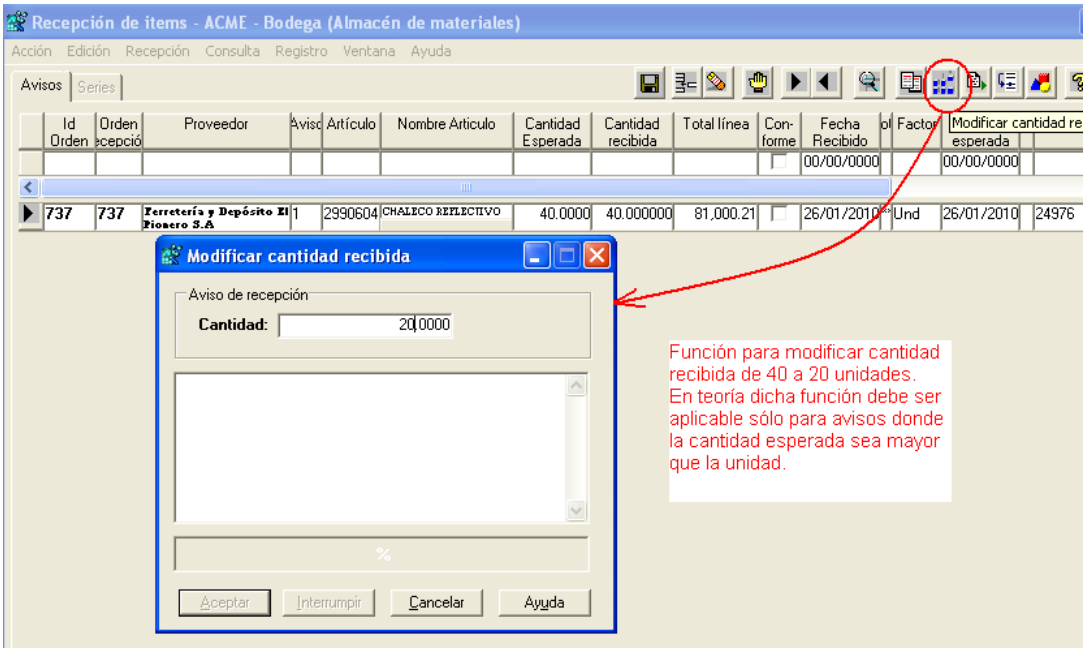
El procedimiento para la aplicación de dichas variantes mediante el sistema WIZDOM se detalla en los siguientes puntos.

Modificar cantidad recibida

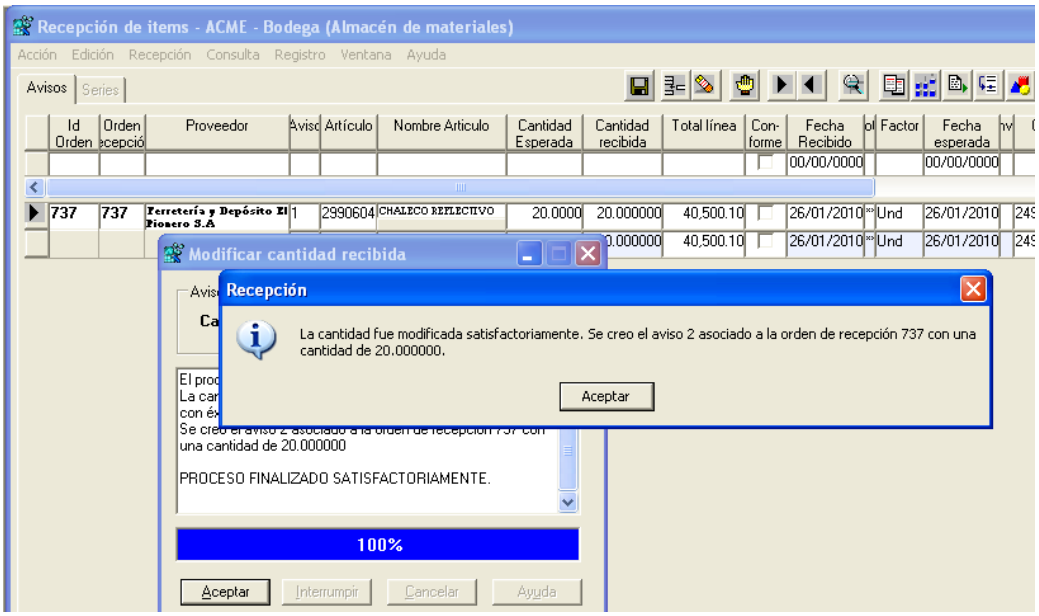
Esta opción permite recibir una Orden de Recepción de Items del tipo suministros o activos fijos cuya cantidad esperada sea de más de una unidad en varios tractos de entrega o recepciones parciales.

Una vez que se ubica y selecciona en la ventana de "Recepción de Ítems" el aviso del que se desea modificar la cantidad recibida de la Orden de Recepción y Punto de Recepción de interés se procede de la siguiente manera:

- Se activa función para "Modificar cantidad recibida" mediante correspondiente botón de barra de herramientas.
- Lo anterior activa ventana donde el usuario debe digitar en correspondiente espacio la cantidad que ha de recibirse en primer tracto de entrega del proveedor.



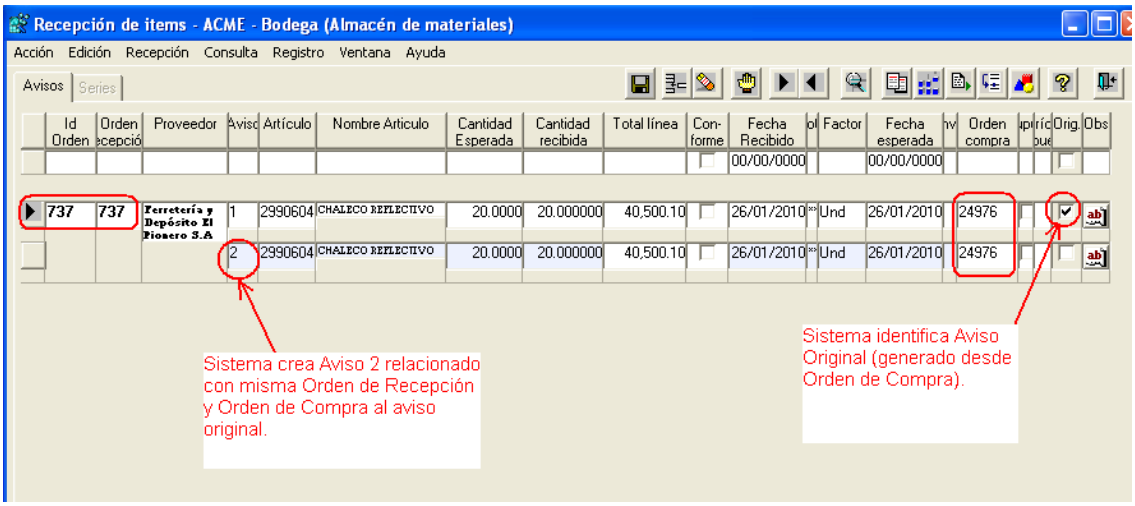
- Ingresar valor de cantidad recibida del Aviso original (o) mediante tecla Enter o dando clic sobre el botón de "Aceptar". Véase que el sistema automáticamente crea un nuevo aviso de recepción (Aviso ii) y modifica la cantidad esperada del Aviso o[15] donde:
  Cant. Esperada Aviso o(f)= Cant. Esperada Aviso o(i) – Cant. recibida Aviso ii.



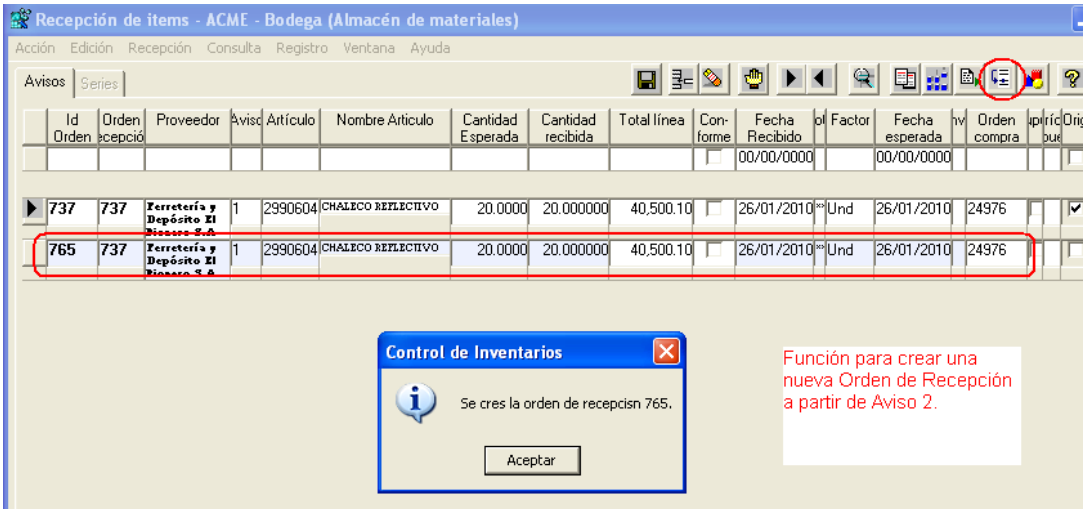
Nótese además que:

- El sistema identifica el aviso original (Aviso 1 del ejemplo) mediante un check en campo correspondiente.
- El nuevo aviso queda como parte de la misma Orden de Recepción y por tanto se relaciona con misma Orden de Compra del aviso original.

[15] Nomenclatura: (1) Aviso o(i)= Aviso original inicial. (2) Aviso o(f)= Aviso original modificado (3) Aviso ii = Aviso creado.

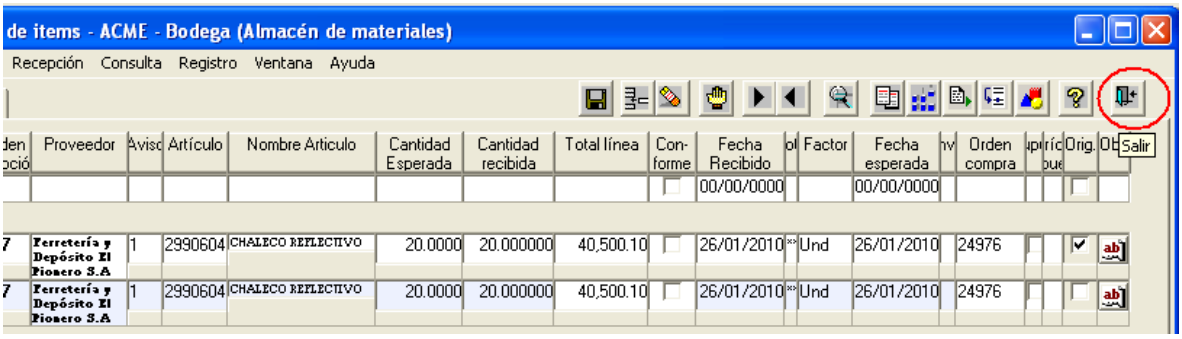


- Luego, supuesto que se reciba cada tracto (aviso) en momentos diferentes donde el proveedor entregue una Factura por tracto se procede a crear una nueva orden de recepción para el segundo aviso. Para ello luego de seleccionar el aviso creado por el sistema (aviso 2 del ejemplo) proceda a activar la función de crear una nueva Orden de Recepción mediante botón correspondiente de barra de herramientas.

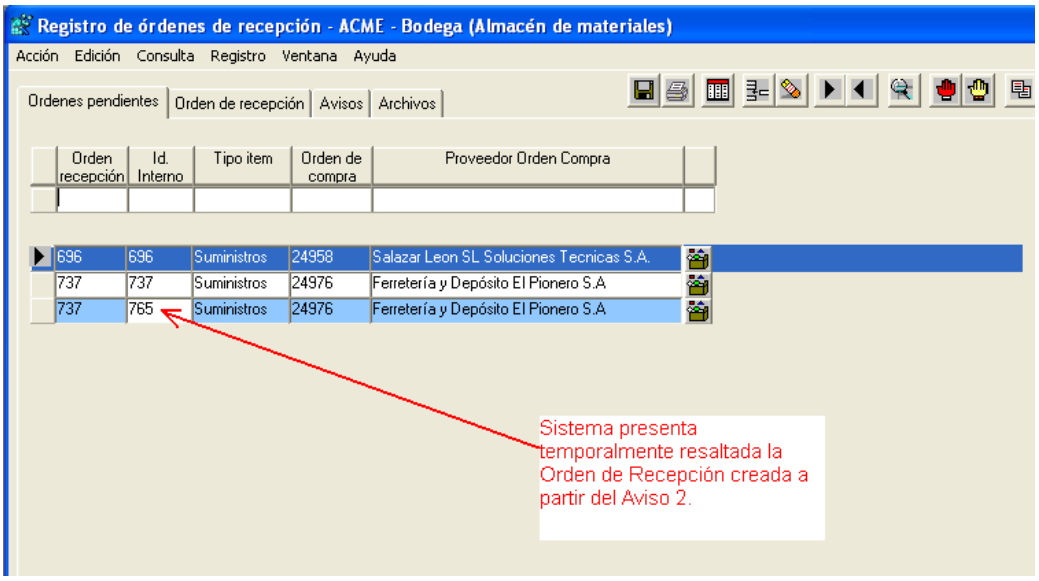


Nótese que el sistema crea una nueva Orden de Recepción a partir del Aviso 2 relacionando el identificador físico al número de Orden de Recepción original y asignando un nuevo Id. Orden de acuerdo al control de secuencia actual.

- Proceda a guardar cambios en Base de Datos y a salir de la opción de Recepción de Itemes mediante botón correspondiente de barra de herramientas.



Nótese que al salir el sistema lo envía a la ventana de Registro de Órdenes de Recepción, donde temporalmente se muestra resaltada (en color celeste) la Orden de Recepción de reciente creación.



- Proceda a procesar las Órdenes de Recepción previamente separadas en los tractos que correspondan siguiente procedimiento general:
    - En pestaña "Avisos" se procede a definir estado de conforme y Fecha Recibido para el primer tracto.
    - Incluir el documento de Cuenta por Pagar para la primera Orden de Recepción.
    - Se procede al procesamiento, prorrateo y generación de movimientos.

ACME
Recepcion
Bodega (Almacén de materiales)

Fecha: 05/02/2010
Hora: 15:19:13
sa
Página 1 de 1

SOLICITUD DE PAGO

Órden de recepción No. 737 (Id. 737)

N°: 17

RECIBIDO DE:	Ferretería y Depósito El Pionero S.A			**MONEDA:**	Colones
ORDEN DE COMPRA:	24976	**FECHA ORD. COMPRA:** 26/01/2010	**ESTADO ORDEN REC:** Procesada	**MONTO:**	40,500.10
TIPO DE ITEMS:	Suministros			**TASA CAMBIO:**	560.79

			CANTIDAD			FECHA				
	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	ESPERADA	RECIBIDA	DIFERENCIA	ESPERADA	RECIBIDA	ATRASO	C. UNITARIO	TOTAL
1	29906040000040	CHALECO REFLECTIVO	20.00	20.00	0.00	26/01/2010	05/02/2010	10	2,025.01	40,500.10

Compra De Chalecos Reflectivos De Banda 2 Pulgadas De Ancho.

observaciones:
para Usar En La Flotilla Vehicular De La Institucion (2 Und Para Cada Vehiculo)
para Cumplir Con La Normativa Establecida Por La Ley De Transito
chalecos Reflectivo Jf0167-0019

Distribución presupuestaria:

CUENTA	CENTRO	META	MONTO MRC
5-1-3-99-06- - - - - Útiles y materiales de resguardo y segurid	10-14- - Servicios Generales	10-14-3.2 - Cumplir con el plan de mantenimiento c	40,500.10

Distribución presupuestaria por origen de fondos:

ORIGEN DE FONDOS	DESCRIPCIÓN ORIGEN DE FONDOS	MONTO MRC
		40,500.10
	TOTAL:	40,500.10

DETALLE MOVIMIENTOS FACTURAS

PROVEEDOR	CUENTA	CÉDULA	No. DOC.	DESCRIPCIÓN	EMISIÓN		MONTO	MONTO MRC
PV-1370 - Ferretería y Depósito El Pior		3101364489	050210-11	Orden de recepcion 737	05/02/2010	COL	40,500.10	40,500.10
						TOTAL:		40,500.10

MRC = Moneda de registro contable

De similar forma se procede con la segunda Orden de Recepción obteniéndose el siguiente informe.

ACME
Recepcion
Bodega (Almacén de materiales)

Fecha: 05/02/2010
Hora: 15:25:00
sa
Página 1 de 1

SOLICITUD DE PAGO
Órden de recepción No. 737 (Id. 765)

N°: 18

RECIBIDO DE: Ferretería y Depósito El Pionero S.A
ORDEN DE COMPRA: 24976 **FECHA ORD. COMPRA:** 26/01/2010 **ESTADO ORDEN REC:** Pendiente
TIPO DE ITEMS: Suministros
MONEDA: Colones
MONTO: 40,500.10
TASA CAMBIO: 560.79

	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ESPERADA	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD DIFERENCIA	FECHA ESPERADA	FECHA RECIBIDA	FECHA ATRASO	C. UNITARIO	TOTAL
1	299060400000040	CHALECO REFLECTIVO	20.00	20.00	0.00	26/01/2010	05/02/2010	10	2,025.01	40,500.10

Compra De Chalecos Reflectivos De Banda 2 Pulgadas De Ancho.

observaciones:
para Usar En La Flotilla Vehicular De La Institucion (2 Und Para Cada Vehiculo)
para Cumplir Con La Normativa Establecida Por La Ley De Transito
chalecos Reflectivo Jf0167-0019

Distribución presupuestaria:

CUENTA	CENTRO	META	MONTO MRC
5-1-3-99-06- - - - - Útiles y materiales de resguardo y segurid	10-14- - Servicios Generales	10-14-3.2 - Cumplir con el plan de mantenimiento c	40,500.10

Distribución presupuestaria por origen de fondos:

ORIGEN DE FONDOS	DESCRIPCIÓN ORIGEN DE FONDOS	MONTO MRC
		40,500.10
	TOTAL:	40,500.10

DETALLE MOVIMIENTOS FACTURAS

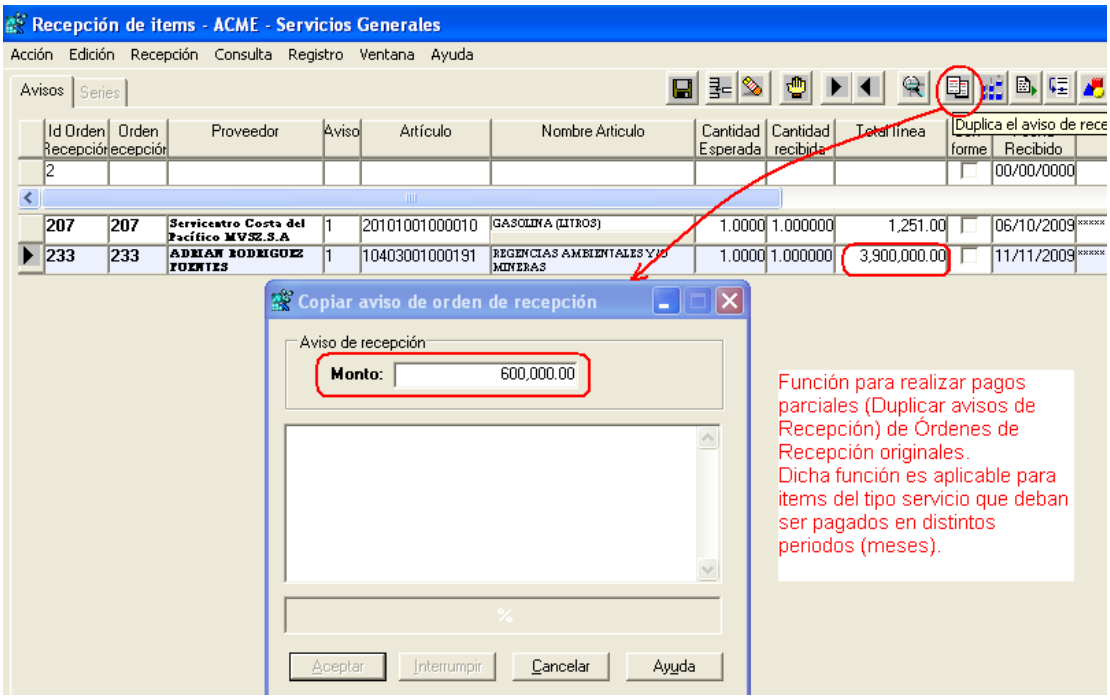
PROVEEDOR	CUENTA	CÉDULA	No. DOC.	DESCRIPCIÓN	EMISIÓN		MONTO	MONTO MRC
PV-1370 - Ferretería y Depósito El Pior		3101364489	050210-12	Orden de recepcion 737	05/02/2010	COL	40,500.10	40,500.10
MRC = Moneda de registro contable						TOTAL:	40,500.10	

Duplicar Avisos de Recepción: Pagos Parciales.

Esta opción permite realizar pagos parciales sobre una Orden de Recepción que consista de un Servicio que es suministrado a lo largo de varios periodos (meses).

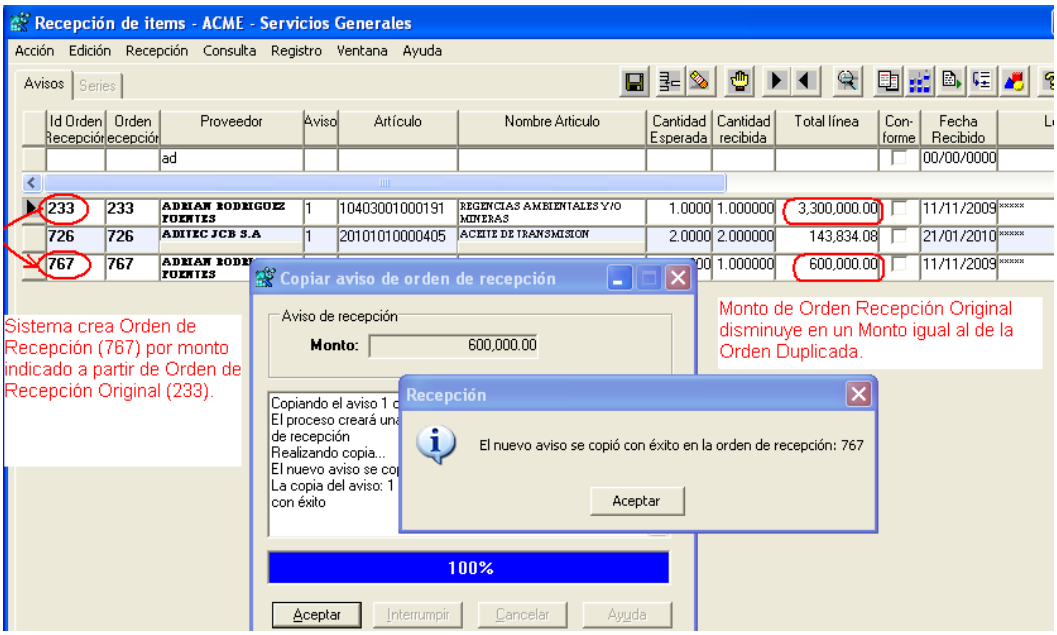
Una vez que se ubica y selecciona en el punto de recepción de interés y en la ventana de "Recepción de Ítems" el aviso (Orden de Recepción) que se requiera duplicar con objeto de realizar un pago parcial se procede de la siguiente manera:

- Se activa función para "Duplicar el aviso de recepción" mediante correspondiente botón de barra de herramientas.
- Lo anterior activa ventana donde el usuario debe digitar en correspondiente espacio el monto para pagar el servicio recibido con objeto de realizar el pago que demanda el proveedor para el periodo que corresponda.



- Ingresar valor del monto de pago parcial de la Orden de Recepción original (ORo) mediante tecla Enter o dando clic sobre el botón de "Aceptar". Véase que el sistema automáticamente crea una nueva Orden de Recepción (ORii) y modifica el monto de la ORo[16] donde:
  Total Monto ORo(f)= Total Monto ORo(i) – Total Monto ORii.

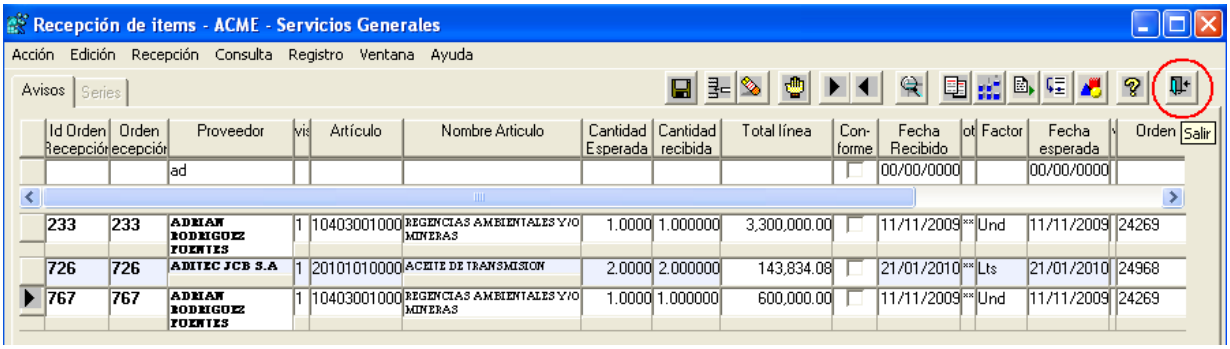
[16] Nomenclatura: (1) ORo(i)= Orden de Recepción original inicial. (2) ORo(f)= Orden de Recepción original modificada. (3) ORii= Orden de Recepción duplicada.



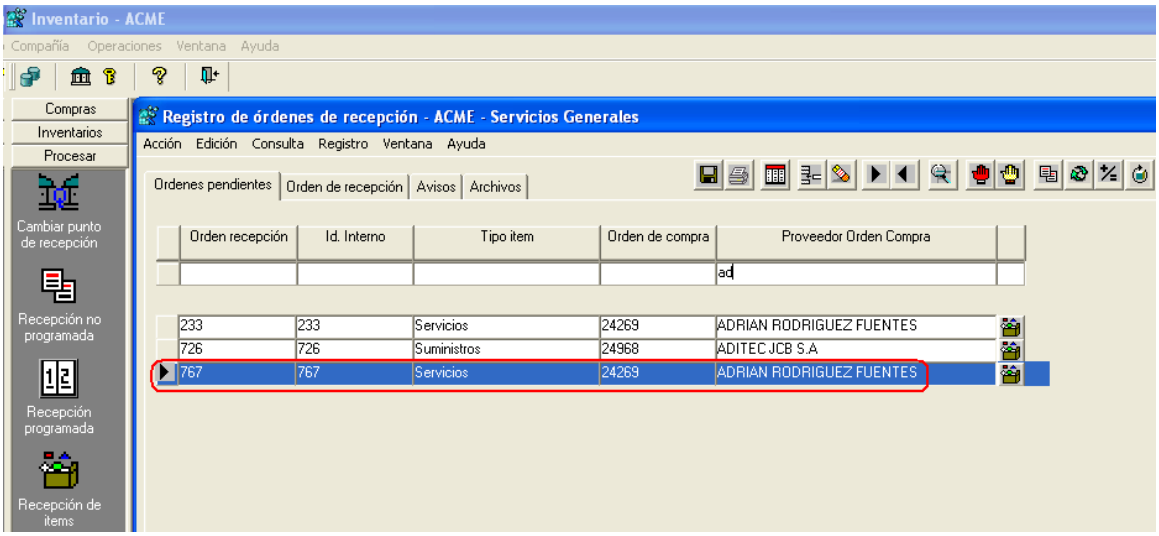
Nótese para el caso del ejemplo que el sistema:

- Identifica el aviso original (Aviso 1 de OR233 del ejemplo) mediante un check en campo correspondiente.
- Crea una nueva Orden de Recepción (OR767) que consiste de un aviso a partir del Aviso 1 seleccionado de la OR233.
- Para el caso del ejemplo se tiene que: Monto Original OR233 (¢3,900,000) – Monto OR767(¢600,000) = Monto Modificado OR233 (¢3,300,000).

- Proceda a guardar cambios en Base de Datos y a salir de la opción de Recepción de Itemes mediante botón correspondiente de barra de herramientas.



- Ingrese a la ventana de Registro de Órdenes de Recepción y seleccione la Orden de Recepción duplicada.



- Proceda a procesar las Órdenes de Recepción previamente duplicada por el monto que corresponda siguiendo el procedimiento general (ver punto 2.1):
    - En pestaña "Avisos" se procede a definir estado de conforme y Fecha Recibido para el primer tracto.
    - Incluir el documento de Cuenta por Pagar relacionado con la Orden de Recepción.
    - Se procede al procesamiento, prorrateo y generación de movimientos.

ACME
Recepcion
Servicios Generales

Fecha: 08/02/2010
Hora: 09:59:09
sa
Página 1 de 1

SOLICITUD DE PAGO
Órden de recepción No. 767 (Id. 767)

N°: 19

RECIBIDO DE:	ADRIAN RODRIGUEZ FUENTES					**MONEDA:**	Colones
ORDEN DE COMPRA:	24269	**FECHA ORD. COMPRA:**	11/11/2009	**ESTADO ORDEN REC:**	Pendiente	**MONTO:**	500,000.00
TIPO DE ITEMS:	Servicios					**TASA CAMBIO:**	560.79

			CANTIDAD			FECHA				
	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	ESPERADA	RECIBIDA	DIFERENCIA	ESPERADA	RECIBIDA	ATRASO	C. UNITARIO	TOTAL
1	10403001000191	REGENCIAS AMBIENTALES Y/O MINERAS	1.00	1.00	0.00	11/11/2009	11/11/2009	0	600,000.00	600,000.00

Distribución presupuestaria:

CUENTA	CENTRO	META	MONTO MRC
5-1-2-04-03- - - - - Servicios de ingeniería	10-08- - Dirección Adm.-Financiera	10-08-2.2 - Contratación de regente ambiental.	600,000.00

Distribución presupuestaria por origen de fondos:

ORIGEN DE FONDOS	DESCRIPCIÓN ORIGEN DE FONDOS	MONTO MRC
		600,000.00
	TOTAL:	600,000.00

DETALLE MOVIMIENTOS FACTURAS

PROVEEDOR	CUENTA	CÉDULA	No. DOC.	DESCRIPCIÓN	EMISIÓN		MONTO	MONTO MRC
PV-1588 - ADRIAN RODRIGUEZ FUEN	NC	108750637	080210-01	Orden de recepcion 767	08/02/2010	COL	600,000.00	600,000.00
MRC = Moneda de registro contable							TOTAL:	600,000.00

HECHO POR | REVISADO POR | PRESUPUESTO | APROBADO POR

Órdenes de Recepción relacionadas con misma Factura

El Sistema Wizdom permite relacionar un mismo documento de pago con varias Órdenes de Recepción. Lo anterior es útil cuando se dan casos especiales tales como:

- Cuando un proveedor haga entrega de la mercadería en varios tractos pero suministre una sola factura.
- Cuando se tenga que relacionar Órdenes de Recepción de distintos servicios pero relacionados con una única factura entregada por el proveedor.

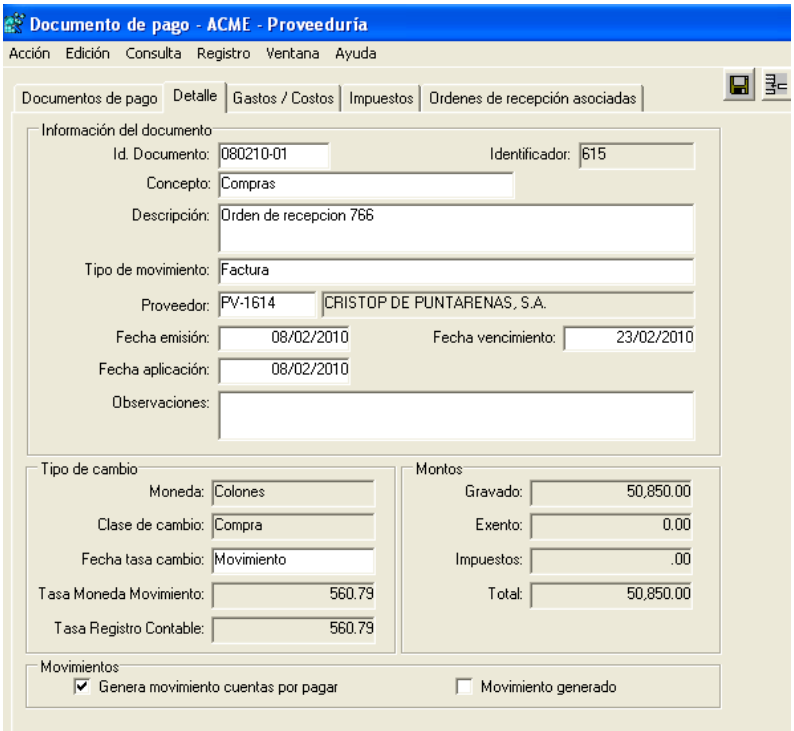
Considérese un caso de ejemplo que considere siguientes supuestos:

- Se tienen las Órdenes de Recepción del Punto de Recepción “Proveeduría” listadas en tabla 4 que se encuentran relacionadas con la entrega de “Carnet”.
- El proveedor Cristop de Puntarenas S.A. suministra una sola factura (080210-01) por el monto total de ¢50,850.00 correspondiente a 500 carnet.

Tabla 8: Caso de Ejemplo_Órdenes de Recepción relacionadas con la misma factura.

Id. Orden Recepción	Orden de Recepción	Orden de Compra	Cantidad carnet	Monto (¢)
766	766	24989	200	¢20,340.00
768	766	24989	300	¢30,510.00

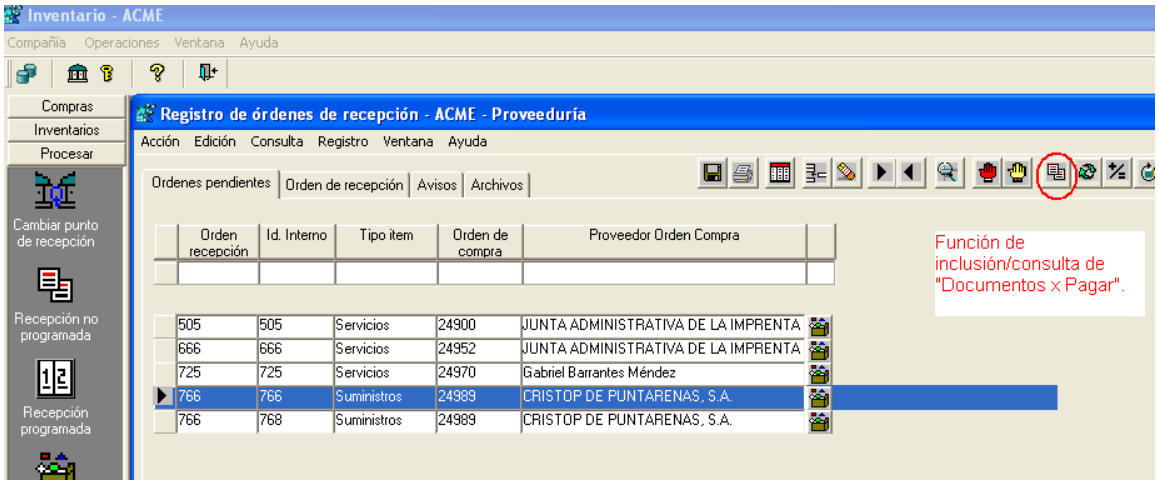
- Luego, siguiendo procedimiento de esquema general (ver punto 2.1) se relaciona la Orden de Recepción de Id=766 con el documento de pago (factura) 080210-01 (615).



- Se ha dado el visto conforme a los avisos de la Orden de Recepción de Id=768.

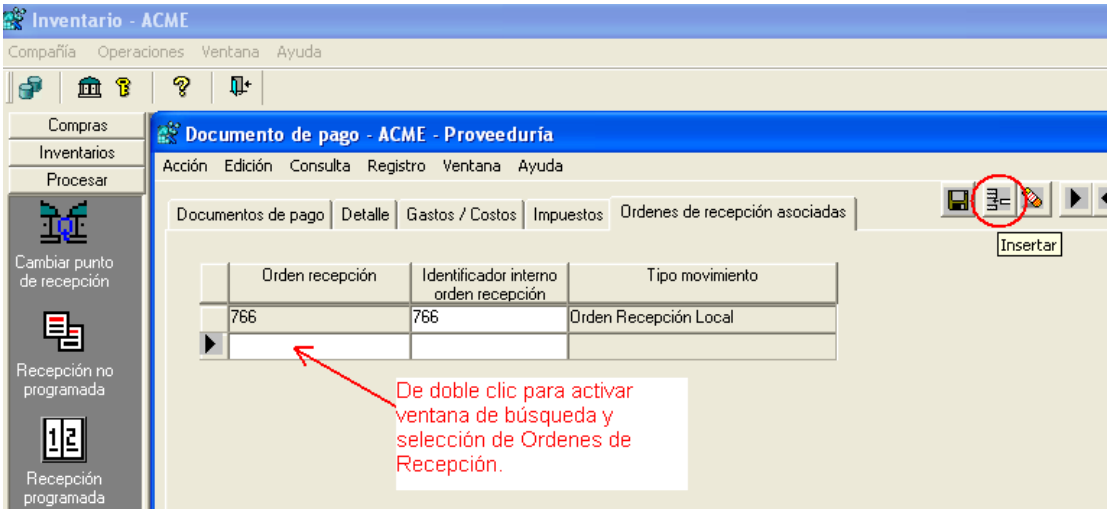
Luego, para relacionar la Orden de Recepción de Id=768 con el documento de pago (factura) 080210-01 (615) se procede de la siguiente manera:

- En la opción de "Recepción Programada" (luego de seleccionar el punto de recepción "Proveeduría") ubicar y seleccionar la Orden de Recepción Id= 766 para la que ya se ha relacionado el documento de pago (factura) 080210-01 (615).



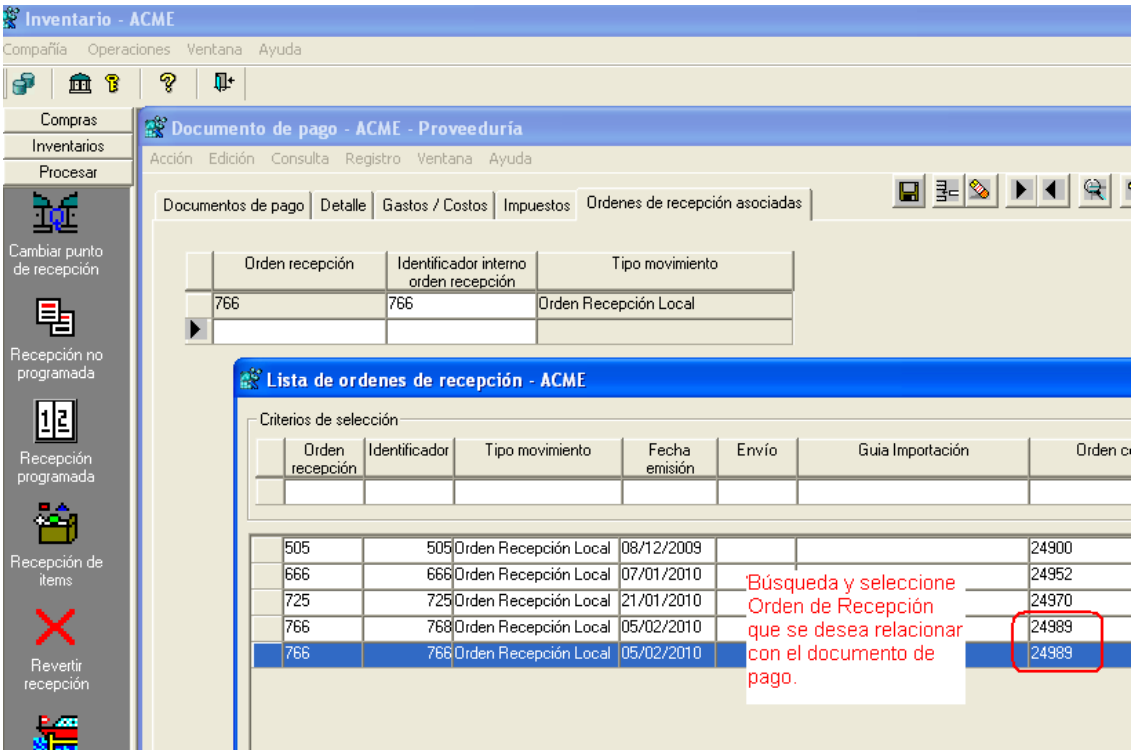
- Activar botón para consultar el documento de pago que la Orden de Recepción seleccionada tiene relacionada y activar la pestaña "Órdenes de recepción asociadas". Desde este punto se muestra registro de Orden Recepción = 766 e Identificador interno orden recepción = 766.

- Active el botón de la función "Insertar" de la barra de herramientas con objeto de asociar una Orden de Recepción adicional con el mismo documento de pago. Lo anterior habilita nuevo registro en ventana.



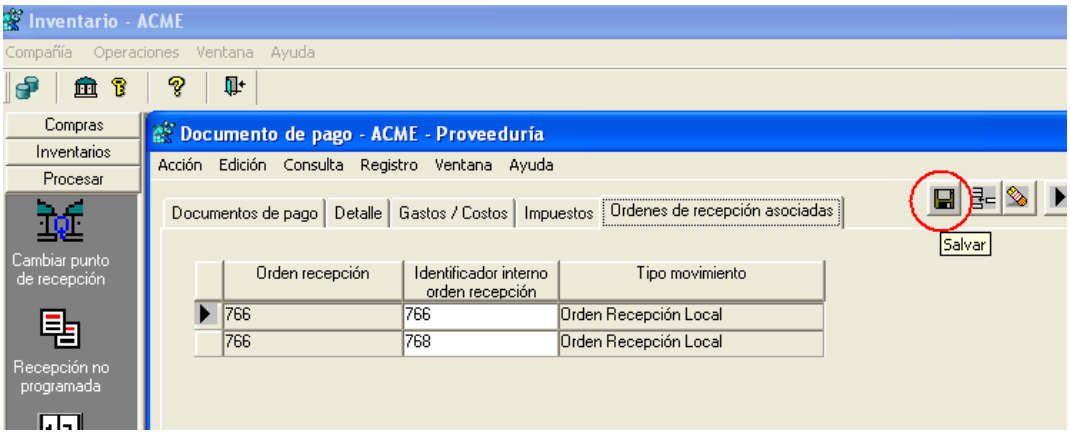
- De doble clic en campo en blanco de "Orden Recepción". Lo anterior habilita ventana de "Lista de órdenes de recepción" para proceder a buscar y seleccionar la Orden de Recepción que se quiera asociar a la misma factura, en este caso la orden

con identificador = 768. Considérese la herramienta de "filtro" para facilitar el proceso de búsqueda de una Orden de Recepción por distintos criterios.



- De clic en botón "Aceptar" para registro de Orden de recepción asociada al documento de pago y salve cambios en Base de Datos mediante botón correspondiente de barra de herramientas. Deberán aparecer las Órdenes de Recepción que se hallan asociado a la misma factura en el tab(pestaña) de "Órdenes de recepción asociadas".[17]

[17] Considérese que se procesan de acuerdo a esquema general del punto 2.1 con la salvedad de que para generar movimientos de cualquiera de las órdenes todas las Órdenes de Recepción relacionadas con el documento de pago deben estar procesadas o prorrateadas.



El comprobante de Recepción para este caso particular suministra la siguiente información:

ACME
Recepcion
Proveeduría

Fecha: 08/02/2010
Hora: 12:48:36
sa
Página 1 de 3

SOLICITUD DE PAGO
Órden de recepción No. 766 (Id. 766)

N°: 20

RECIBIDO DE: CRISTOP DE PUNTARENAS, S.A.
ORDEN DE COMPRA: 24989 **FECHA ORD. COMPRA:** 05/02/2010 **ESTADO ORDEN REC:** Pendiente
TIPO DE ITEMS: Suministros

MONEDA: Colones
MONTO: 50,850.00
TASA CAMBIO: 560.79

	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ESPERADA	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD DIFERENCIA	FECHA ESPERADA	FECHA RECIBIDA	ATRASO	C. UNITARIO	TOTAL
1	299999000005900	CARNET	200.00	200.00	0.00	05/02/2010	05/02/2010	0	101.70	20,340.00

300 Carnet Plasticos Numerados En Forma Consecutivfa A Partir Del #001 En Adelante, Para Usar En La Zona De Vehiculos (parqueo).

debera Llevar La Siguiente Informacion:

1) Logo De Incop
2) Leyenda: La Da La Bienvenida Al Balneario De Ojo De Agua.
3) Numero De Carnet
4) Gracias Por Su Visita
5) Entregue Este Tiquete A La Salida. Si Lo Extravia, Este Tiquete Tiene Un Costo De ¢2.000

tamaño. 10 Cmx X 6 Cms.

segun Muestra....

ACME
Recepcion
Proveeduría

Fecha: 08/02/2010
Hora: 12:48:36
sa
Página 2 de 3

SOLICITUD DE PAGO
Órden de recepción No. 766 (Id. 766)

N°: 20

RECIBIDO DE: CRISTOP DE PUNTARENAS, S.A.
ORDEN DE COMPRA: 24989 **FECHA ORD. COMPRA:** 05/02/2010 **ESTADO ORDEN REC:** Pendiente
TIPO DE ITEMS: Suministros

MONEDA: Colones
MONTO: 50,850.00
TASA CAMBIO: 560.79

	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ESPERADA	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD DIFERENCIA	FECHA ESPERADA	FECHA RECIBIDA	ATRASO	C. UNITARIO	TOTAL
2	29999900005900	CARNET	300.00	300.00	0.00	05/02/2010	05/02/2010	0	101.70	30,510.00

300 Carnet Plasticos Numerados En Forma Consecutivfa A Partir Del #001 En Adelante, Para Usar En La Zona De Vehiculos (parqueo).

debera Llevar La Siguiente Informacion:

1) Logo De Incop
2) Leyenda: La Da La Bienvenida Al Balneario De Ojo De Agua.
3) Numero De Carnet.
4) Gracias Por Su Visita
5) Entregue Este Tiquete A La Salida. Si Lo Extravia, Este Tiquete Tiene Un Costo De ¢2.000

tamaño. 10 Cmx X 6 Cms.

segun Muestra....

Distribución presupuestaria:

CUENTA	CENTRO	META	MONTO MRC
5-1-3-99-99- - - - - Otros útiles, materiales y suministros dive	10-14- - Servicios Generales	10-14-3.2 - Cumplir con el plan de mantenimiento d	20,340.00
5-1-3-99-99- - - - - Otros útiles, materiales y suministros dive	10-14- - Servicios Generales	10-14-3.2 - Cumplir con el plan de mantenimiento d	30,510.00

ACME
Recepcion
Proveeduría

Fecha: 08/02/2010
Hora: 12:48:36
sa
Página 3 de 3

SOLICITUD DE PAGO
Órden de recepción No. 766 (Id. 766)

DETALLE MOVIMIENTOS FACTURAS

PROVEEDOR	CUENTA	CÉDULA	No. DOC.	DESCRIPCIÓN	EMISIÓN		MONTO	MONTO MRC
PV-1614 - CRISTOP DE PUNTARENA	NC	3101233858	080210-01	Orden de recepcion 766	08/02/2010	COL	50,850.00	50,850.00
							TOTAL:	50,850.00

MRC = Moneda de registro contable

Asociar (Agrupar) Avisos a Órdenes de Recepción.

Se utiliza cuando se quiera conjuntar varios avisos de distintas Órdenes de Recepción[18] cuando los avisos correspondan con un mismo tipo de item y sea suministrado por un mismo proveedor en un mismo Punto de Recepción.

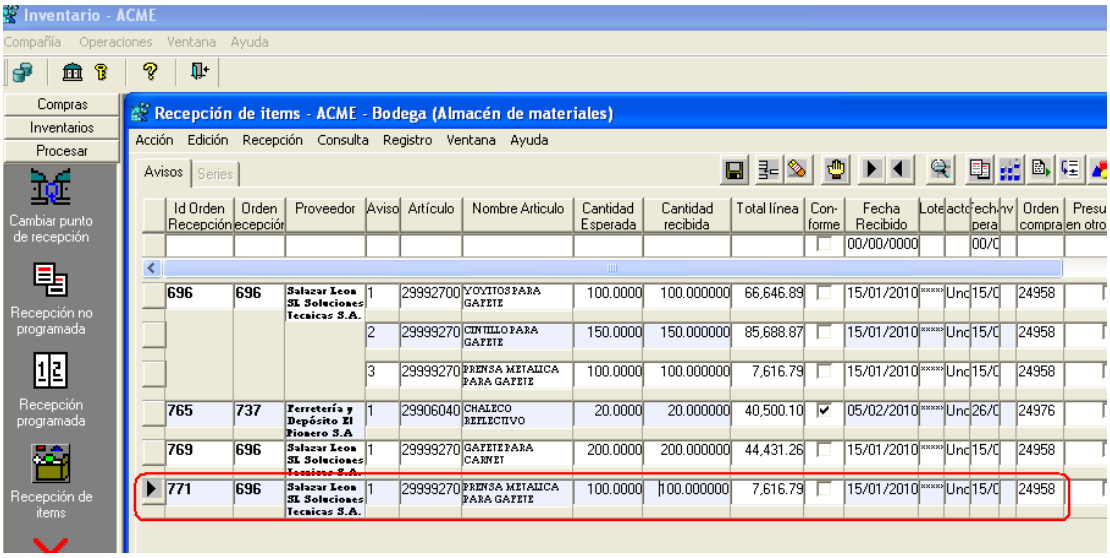
[18] Las Órdenes de Recepción Originales preferiblemente deben estar relacionadas con una misma Orden de Compra. En el caso de que se quiera asociar Órdenes de Recepción de distintas Órdenes de Compra todos los avisos quedaran relacionados a la misma Orden de Compra. Dada la relación de las Órdenes de Compra con Presupuesto no es recomendable emplear esta opción en dicho caso.

Dicha función de asociar o agrupar avisos en una sola Orden de Recepción se ejecuta debido a que avisos de distintas Órdenes de Recepción se conjunten en una única entrega por modificaciones de última hora.

En el caso del ejemplo supóngase que a partir de la Orden de Recepción 696 con Id. Orden recepción = 696, con objeto de modificar la cantidad recibida del item "Prensa metálica para gafete" se creó previamente un aviso por 100 unidades y a partir de este se creó la Orden de Recepción con Id. Orden recepción = 771.
Supuesto que en realidad el proveedor hará una única entrega por 200 unidades tal y como se había originalmente establecido se desea realizar ahora la asociación del aviso 1 de la OR con identificador = 771 a la Orden de Recepción original.

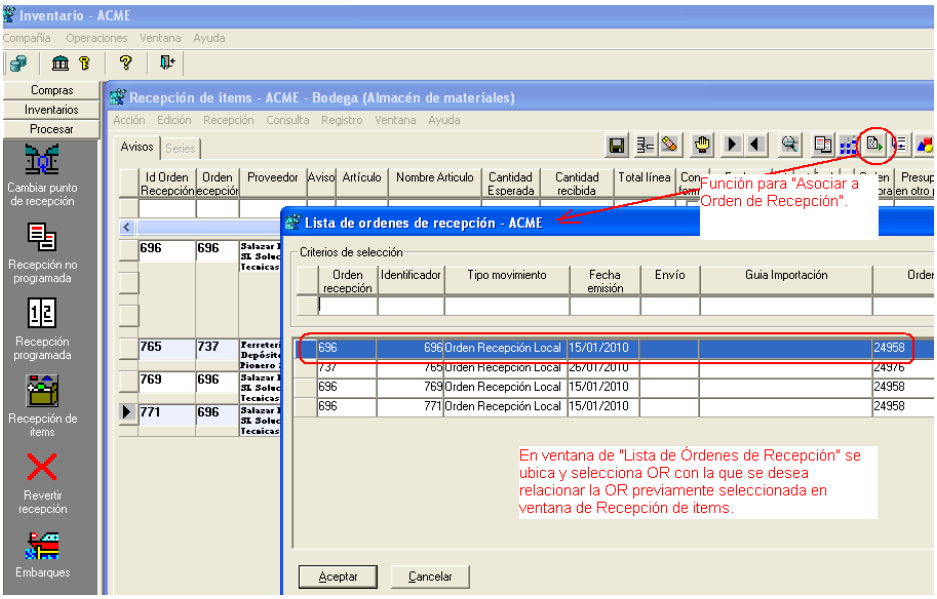
Para asociar avisos a Órdenes de Recepción proceda de la siguiente forma:

- Ingrese a la opción de "Recepción de Itemes" del menú "Compras".
- Luego de seleccionar el Punto de Recepción seleccione la línea de aviso de Orden de Recepción que se desea relacionar con la otra Orden de Recepción que contiene el mismo tipo de item y sea suministrado por el mismo proveedor. En el caso del ejemplo seleccione el aviso 1 de la Orden de Recepción 696 e Id. Orden Recepción = 771.

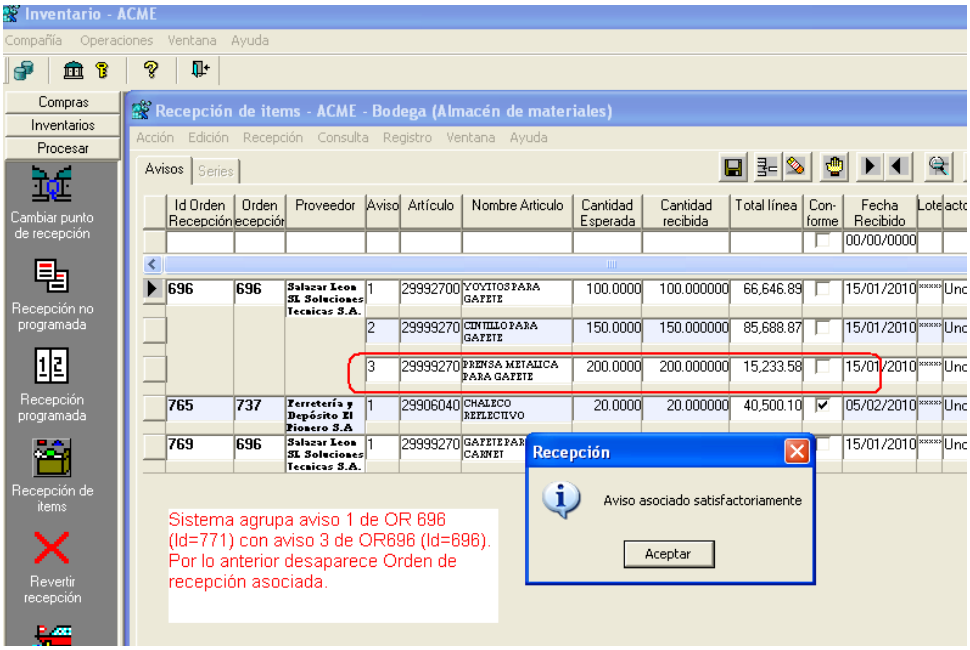


- Active el botón correspondiente a la función de "Asociar a Orden de Recepción" de la barra de herramientas. Con lo anterior se activa ventana de "Lista de Órdenes de Recepción".

- Busque y seleccione en ventana de “Lista de Órdenes de recepción” la Orden de Recepción con la que se desea asociar el aviso previamente seleccionado en la ventana de “Recepción de Ítems”. En el caso del ejemplo seleccione la Orden de Recepcion 696 con Identificador = 696.



- De clic en el botón “Aceptar”. Con lo anterior el sistema realiza proceso de asociación o agrupación sumando la cantidad del aviso de la Orden de Recepción asociada al aviso del mismo tipo de item y proveedor de la Orden seleccionada.



Revertir Orden de Recepción

Mediante la opción de "Revertir Recepción" el sistema posibilita al usuario revertir una Orden de Recepción que se encuentre en estado "Generada" a "Pendiente" lo cual permite realizar modificaciones varias sobre la Orden de Recepción tales como entregas o pagos parciales, referencia a documentos de pago, etc.

Debe considerarse como requisito para reversar una Orden de Recepción en estado "Generada" que no debe tener movimientos relacionados en estado aplicado. Esto es que una Orden de Recepción NO puede ser reversada en los casos de tener aplicados movimientos de inventario, activos fijos y/o cuentas por pagar que se hayan generado a partir de la misma. Los movimientos generados deben permanecer en estado "Pendiente".

Considérese como ejemplo la Orden de Recepción del Punto de Recepción de "Bodega (Almacén de materiales)" No. 737 con identificador = 765 que ya se encuentra en estado "Generada".

ACME
Recepcion
Bodega (Almacén de materiales)

Fecha: 09/02/2010
Hora: 13:13:03
sa
Página 1 de 1

INFORME DE RECEPCION DE BODEGA
Orden de recepcion No. 737 (Id. 765)

RECIBIDO DE: Ferretería y Depósito El Pionero S.A
ORDEN DE COMPRA: 24976 **FECHA ORD. COMPRA:** 26/01/2010
TIPO DE ITEMS: Suministros
MONEDA: Colones
MONTO: 40,500.10

	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ESPERADA	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD DIFERENCIA	FECHA ESPERADA	FECHA RECIBIDA	ATRASO	C. UNITARIO	TOTAL
1	29906040000040	CHALECO REFLECTIVO	20.00	20.00	0.00	26/01/2010	05/02/2010	10	2,025.01	40,500.10

Compra De Chalecos Reflectivos De Banda 2 Pulgadas De Ancho.

observaciones:
para Usar En La Flotilla Vehicular De La Institucion (2 Und Para Cada Vehiculo)
para Cumplir Con La Normativa Establecida Por La Ley De Transito
chalecos Reflectivo Jf0167-0019

TOTAL: 40,500.10

DETALLE MOVIMIENTOS DE PAGO

IDENTIFICADOR	No. DOCUMENTO	TIPO MOVIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FECHA EMISIÓN	MONEDA	MONTO	MONTO MRC
613	050210-12	Factura	Orden de recepcion 737	05/02/2010	Colones	40,500.10	40,500.10

MRC = Moneda de registro contable

TOTAL: 40,500.10

A partir de dicha Orden de Recepción se generó el movimiento de Entrada de Inventario con Id. Mov = 289 que queda en el Módulo de Inventarios en estado “Pendiente”.

ACME
Inventarios

Fecha: 09/02/2010
Hora: 13:19:02
sa
Página 2 de 2

Lista de movimientos
Organización: Bodega General de Suministros
Movimientos de: Entrada por compras, desde: 07/02/2010 hasta 09/02/2010

Id. mov	Id Doc.	Tipo de movimiento	Fecha mov:	Monto:	Moneda	Id Ref.	Tipo referencia
289	765	Entrada por compras	09/02/2010	.00	COL	765	001

Línea	Artículo		Cantidad	Medida	Monto	Línea	Lote	Ubicación
1	29906040000040	Chaleco Reflectivo	20.000	Und	40,500.10	1		

Asimismo, se generó movimiento de Cuentas por Pagar con el identificador 1119 a partir del documento (factura) 050210-12. Dicho movimiento queda en estado “Pendiente” en el Módulo de Cuentas por Pagar.

Cuentas por Pagar

Hora: 13:24:54
sa
Página 1 de 1

Reporte de movimientos

De la fecha 01/02/2010 a la fecha 09/02/2010

Proveedor: PV-1370 **Ferretería y Depósito El Pionero S.A**

Tipo proveedor: Externo
Clase proveedor: Proveedor Local

Tipo Mov.	Id doc.	Fecha	Estado	Mon	Exento	Monto	Grav Impuesto	Monto Imp.	ID doc ref	Monto ref.
Factura	050210-12	05/02/2010	Pendiente	COL	.00	40,500.10	☒			

Distribución contable

Cuenta	Centro	Débitos	Créditos
1-1-9-05-01-01- - - Registros transitorios de transacciones sir	01-00- Caldera (Centro General)	40,500.10	0.00
2-1-1-01-01-02- - - Deudas comerciales por adquisición de b		0.00	40,500.10
	Total:	40,500.10	40,500.10

Distribución presupuestaria

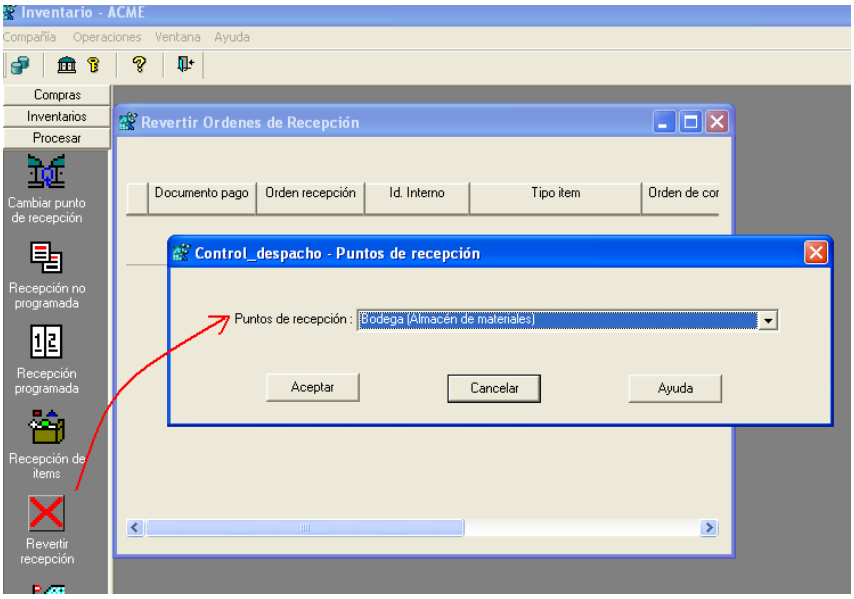
Código: 01-2010 Descripción: Presupuestos de Egresos 2010 Moneda: Colones

Partida	Tipo	Programa	Monto
2-99-06 UTILES Y MATER. RESGUARDO Y SEGUR.	COM	10-14- Servicios Generales	40,500.10
		Total:	40,500.10

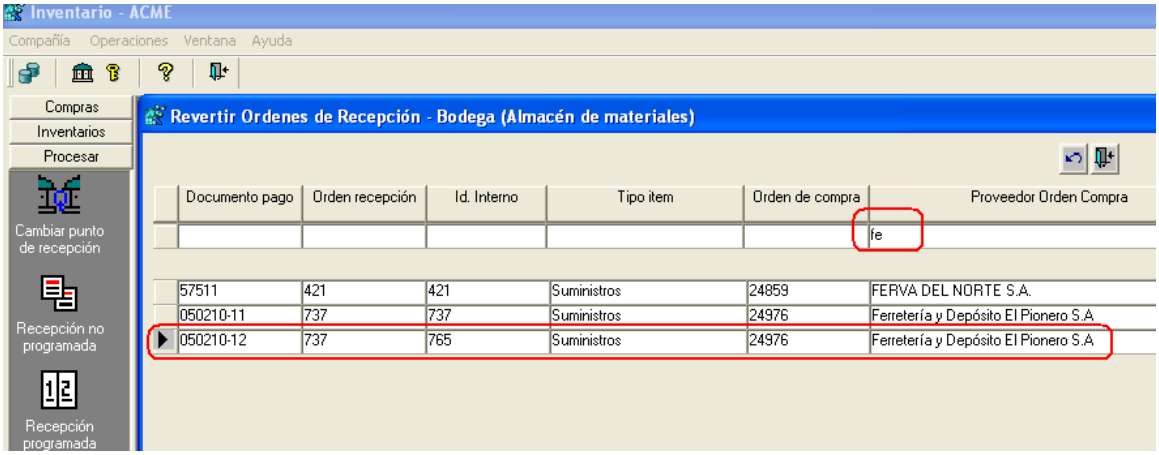
Considerando lo anterior, a continuación se detalla el proceso de reversión de Órdenes de Recepción:

- En la barra de herramientas de “Compras” active la función de “Revertir recepción” haciendo clic sobre opción correspondiente.

- En caso de no ver seleccionado previamente el Punto de Recepción proceda a seleccionar el punto de recepción correspondiente en ventana que se habilita para tal finalidad. Para el caso del ejemplo seleccione el punto de “Bodega (Almacén de Materiales”.

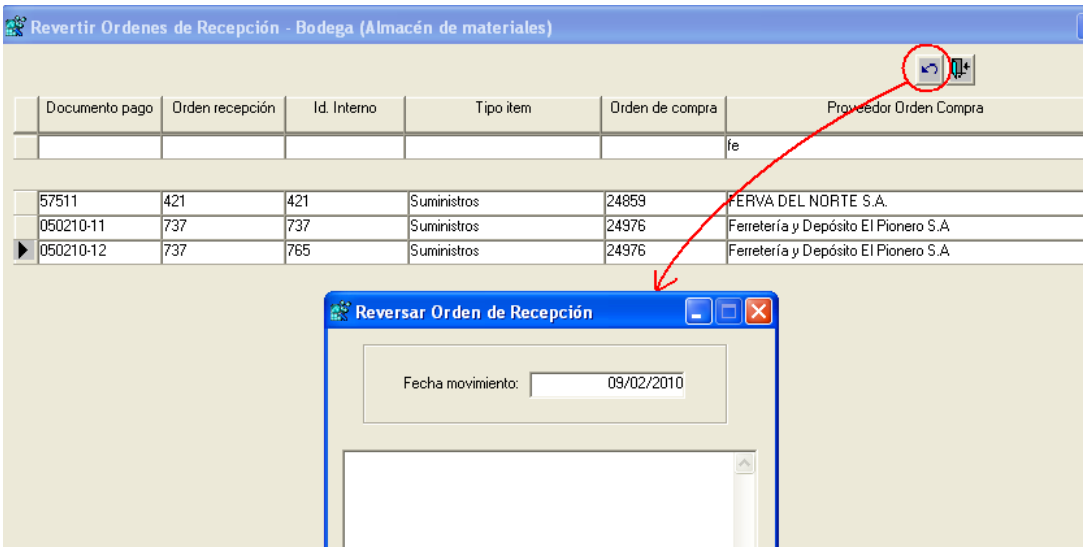


- Busque y seleccione la Orden de Recepción que se desea revertir en la ventana que lista las Órdenes de Recepción del Punto de Recepción previamente seleccionado. Para la búsqueda se puede emplear la herramienta de filtro con uno o varios de los criterios incluidos en los campos de la ventana (documento pago, Orden recepción, Id.interno, tipo item, Orden de compra, Proveedor Orden Compra). Para el caso del ejemplo seleccione la Orden de recepción 737 con Id. Interno = 765.



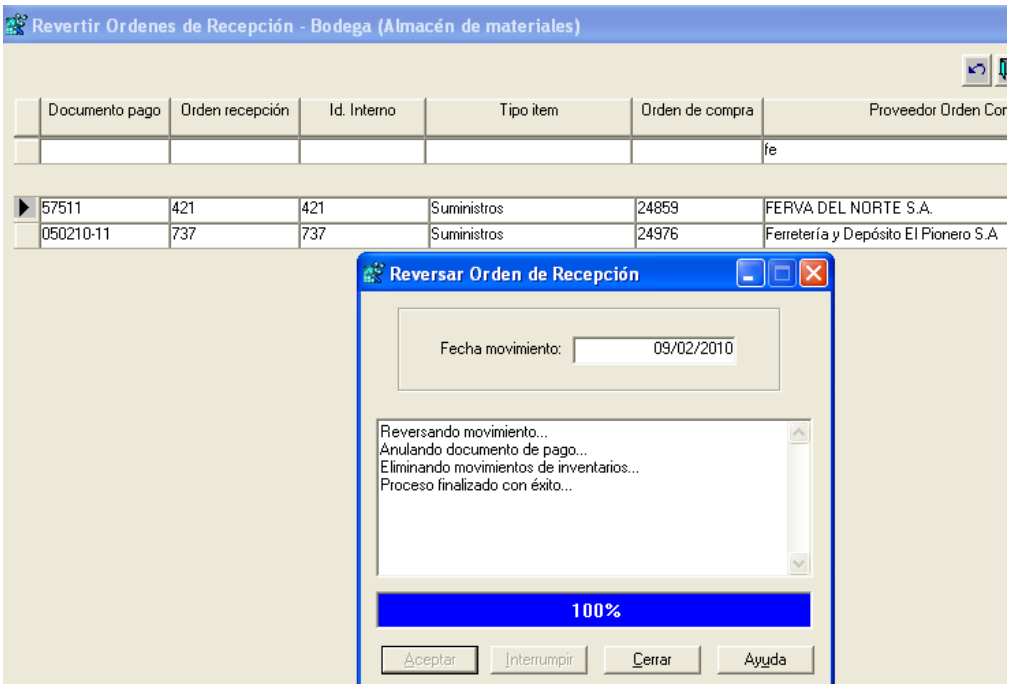
- Active la función de “Revertir recepción” mediante botón correspondiente de barra de herramientas. Lo anterior activa ventana de cuadro de diálogo para “Reversar Orden de Recepción”.

- En caso necesario modifique la fecha de movimiento según corresponda en ventana para "Reversar Orden de Recepción". De forma predeterminada el sistema refiere a la fecha del día.



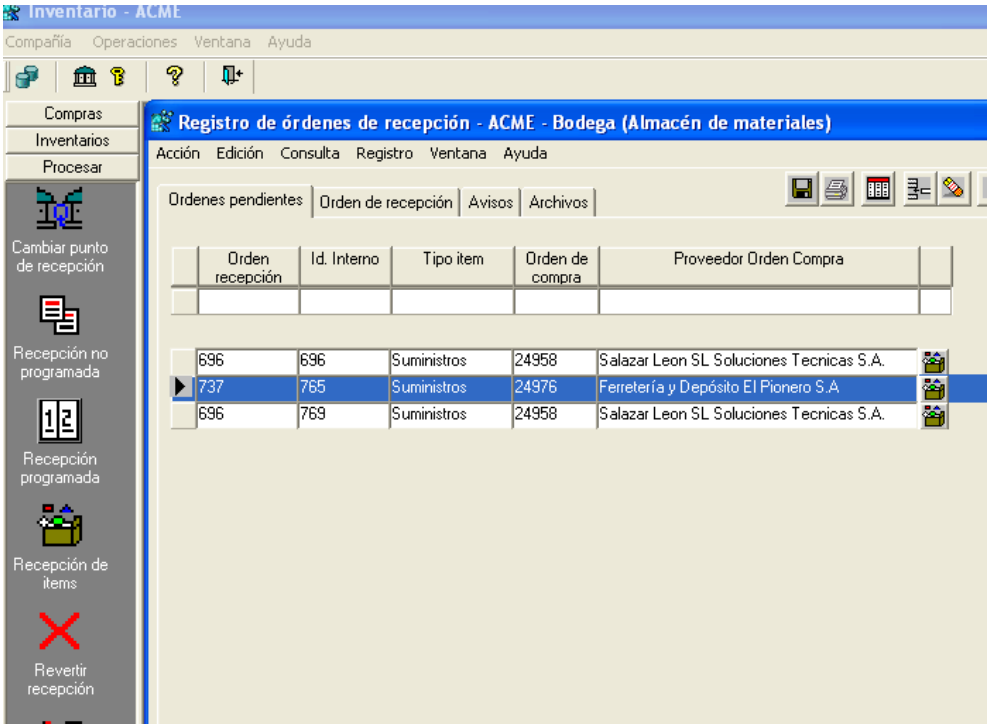
- De clic en botón "Aceptar" de la ventana para "Reversar Orden de Recepción" previamente seleccionada. Con lo anterior el sistema inicia el proceso de reversión, el cual implica los siguientes sub-procesos:
  - El documento de pago generado a partir de la Orden de Recepción (documento 1119 en caso del ejemplo) pasa del estado "Pendiente" al "Anulado" por lo que ya no podrá ser procesado en ningún momento desde el Módulo de Cuentas por Pagar. Por lo anterior se borra todo vínculo entre el documento de pago anulado y la Orden de Recepción del que se generó.
  - Para Órdenes de Recepción que incluyan ítems que sean inventariables, el movimiento de Entrada de Inventario generado a partir de la Orden de Recepción (Id. Mov= 289 en caso del ejemplo) es borrado de la Base de Datos. Por lo anterior se impide que aparezca dicho movimiento en la ventana para Procesar Movimientos del Módulo de Inventarios.
  - Para Órdenes de Recepción que incluyan ítems del tipo de "Activos Fijos", el movimiento de "Entrada de Activo Fijo" generado a partir de la Orden de Recepción previamente seleccionada es borrado de la Base de Datos. Por lo anterior no queda dentro de los movimientos pendientes para procesar del Módulo de Activos Fijos.

- La Orden de Recepción seleccionada (737 con Id. Interno = 765) pasa del estado “Generada” a “Pendiente”. Con lo anterior la Orden de Recepción es eliminada de la ventana de Ordenes de Recepción por Revertir.



- Cierre el cuadro de Diálogo para “Reversar Orden de Recepción” y salga de ventana para “Revertir Órdenes de Recepción”.

Con la aplicación del procedimiento expuesto la Orden de Recepción 737 con Id. Interno = 765 vuelve a mostrarse en ventana de “Registro de Órdenes de Recepción” para incluir las modificaciones que esta requiera así como para proceder al procesamiento que corresponda (ver puntos 2.1 y 2.2).



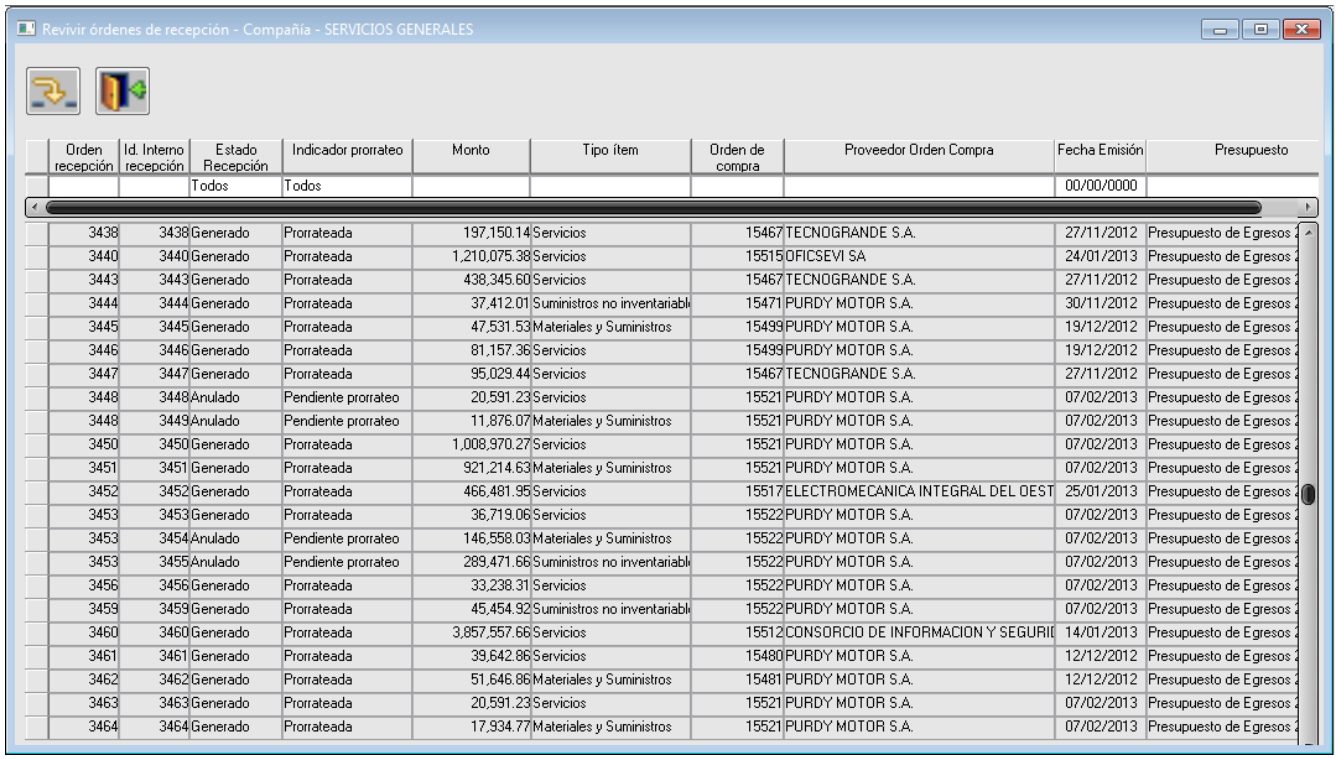
Revivir Orden de Recepción Anulada

Figura 3.4.1 Opciones de menú.

Mediante la opción de “Recepciones anuladas” el sistema habilita la posibilidad de revivir una Orden de Recepción que se encuentre en estado “Anulada” y llevarla a un estado “Pendiente” e igual que con sus avisos y presupuesto.

Se presenta la posibilidad de que al revivir la orden de recepción no haya disponibilidad de presupuesto, en tal caso el proceso será suspendido. Otra causa por la que el proceso puede ser suspendido es si el estado de la orden de compra, si la orden de recepción proviene de una, se encuentre en un estado diferente a “Procesada”.

Durante el proceso de revivir una orden todos los documentos de recepción serán eliminados consecuentemente.



Orden recepción	Id. Interno recepción	Estado Recepción	Indicador prorrateo	Monto	Tipo ítem	Orden de compra	Proveedor Orden Compra	Fecha Emisión	Presupuesto
		Todos	Todos					00/00/0000	
3438	3438	Generado	Prorrateada	197,150.14	Servicios	15467	TECNOGRANDE S.A.	27/11/2012	Presupuesto de Egresos 2
3440	3440	Generado	Prorrateada	1,210,075.38	Servicios	15515	OFICSEVI SA	24/01/2013	Presupuesto de Egresos 2
3443	3443	Generado	Prorrateada	438,345.60	Servicios	15467	TECNOGRANDE S.A.	27/11/2012	Presupuesto de Egresos 2
3444	3444	Generado	Prorrateada	37,412.01	Suministros no inventariabl	15471	PURDY MOTOR S.A.	30/11/2012	Presupuesto de Egresos 2
3445	3445	Generado	Prorrateada	47,531.53	Materiales y Suministros	15499	PURDY MOTOR S.A.	19/12/2012	Presupuesto de Egresos 2
3446	3446	Generado	Prorrateada	81,157.36	Servicios	15499	PURDY MOTOR S.A.	19/12/2012	Presupuesto de Egresos 2
3447	3447	Generado	Prorrateada	95,029.44	Servicios	15467	TECNOGRANDE S.A.	27/11/2012	Presupuesto de Egresos 2
3448	3448	Anulado	Pendiente prorrateo	20,591.23	Servicios	15521	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3448	3449	Anulado	Pendiente prorrateo	11,876.07	Materiales y Suministros	15521	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3450	3450	Generado	Prorrateada	1,008,970.27	Servicios	15521	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3451	3451	Generado	Prorrateada	921,214.63	Materiales y Suministros	15521	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3452	3452	Generado	Prorrateada	466,481.95	Servicios	15517	ELECTROMECANICA INTEGRAL DEL OEST	25/01/2013	Presupuesto de Egresos 2
3453	3453	Generado	Prorrateada	36,719.06	Servicios	15522	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3453	3454	Anulado	Pendiente prorrateo	146,558.03	Materiales y Suministros	15522	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3453	3455	Anulado	Pendiente prorrateo	289,471.66	Suministros no inventariabl	15522	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3456	3456	Generado	Prorrateada	33,238.31	Servicios	15522	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3459	3459	Generado	Prorrateada	45,454.92	Suministros no inventariabl	15522	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3460	3460	Generado	Prorrateada	3,857,557.66	Servicios	15512	CONSORCIO DE INFORMACION Y SEGURI	14/01/2013	Presupuesto de Egresos 2
3461	3461	Generado	Prorrateada	39,642.86	Servicios	15480	PURDY MOTOR S.A.	12/12/2012	Presupuesto de Egresos 2
3462	3462	Generado	Prorrateada	51,646.86	Materiales y Suministros	15481	PURDY MOTOR S.A.	12/12/2012	Presupuesto de Egresos 2
3463	3463	Generado	Prorrateada	20,591.23	Servicios	15521	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2
3464	3464	Generado	Prorrateada	17,934.77	Materiales y Suministros	15521	PURDY MOTOR S.A.	07/02/2013	Presupuesto de Egresos 2

Figura. 3.4.2 Ventana revivir órdenes de recepción.

En el momento en que se proceda a revivir una orden de recepción, será necesario seleccionarla de la lista desplegada en la ventana y verificar que el estado de recepción sea

"Anulado", se podrá proceder con el revivir la orden haciendo click en el botón "Revivir orden de recepción" como se indica en la imagen siguiente.

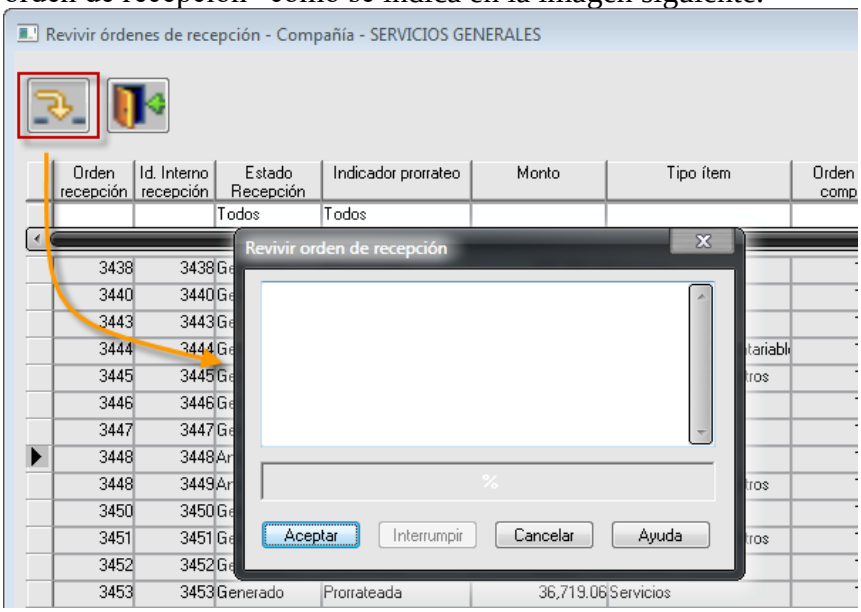


Figura. 3.4.3 Botón para revivir orden de recepción.

El sistema activará la ventana de control para el proceso, luego de hacer click en Aceptar, el sistema imprimirá información para el usuario de todos los procesos que se llevan realizados durante el revivir de la orden. El usuario recibirá información importante del proceso y luego de finalizado deberá leer cuidadosamente los mensajes allí obtenidos.

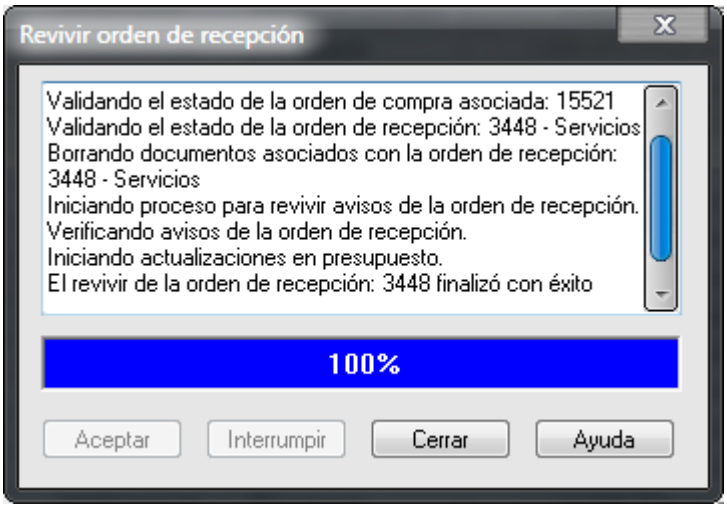


Figura. 3.4.4 Ventana de control con información del proceso.

Una vez finalizado el proceso y si no se ha generado ningún error, el usuario podrá verificar que la orden de recepción revivida estará en la lista con su estado de recepción en "Pendiente".

Tramitar Órdenes de Recepción sin Factura asociadas

En el caso que se requiera procesar una Orden de Recepción sin que se hayan suministrado las correspondientes facturas por parte del proveedor el sistema permite introducir el documento de pago de manera usual. En dichos casos se propone:

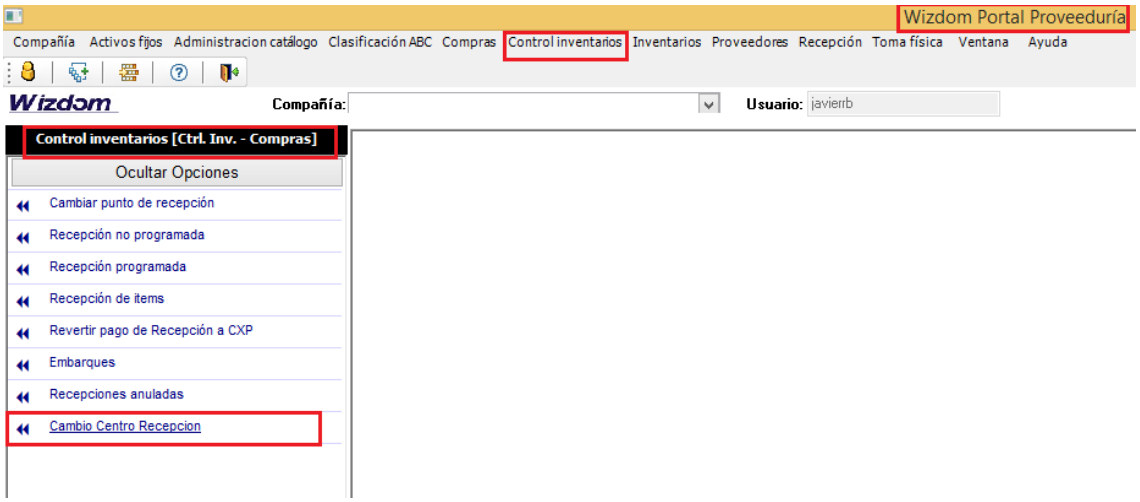
- Introducir como "Id. Documento" del documento de pago un identificador provisional que siga un código previamente determinado. Debe tenerse el cuidado para que dicho documento de Pago no sea procesado desde el Módulo de Cuentas por Pagar.

- En Módulo de Cuentas por Pagar, cuando el proveedor suministre la factura respectiva de la entrega realizada se procede a variar el identificador provisional físico del documento por el verdadero mediante la opción de "Cambio identificador físico".

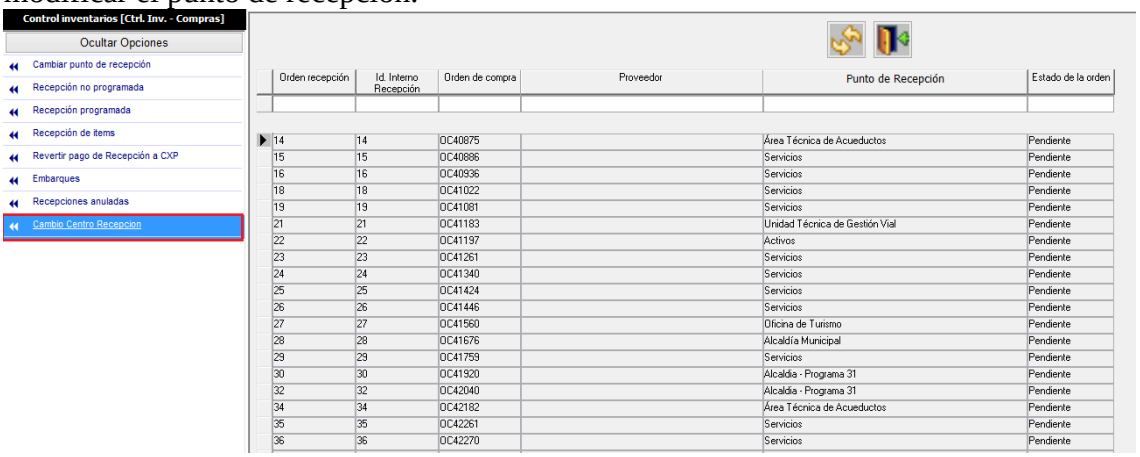
- Luego de salvar documento con nuevo Identificador el usuario de Cuentas por Pagar puede proceder a procesar el documento de pago de manera habitual.

Cambiar Punto de Recepción

Para cambiar el punto de recepción de una orden de recepción que se encuentre en estado pendiente se debe ingresar al sistema de proveeduría a la opción Control Inventarios/Ctrl.Inv-Compras/Cambio Centro Recepcion

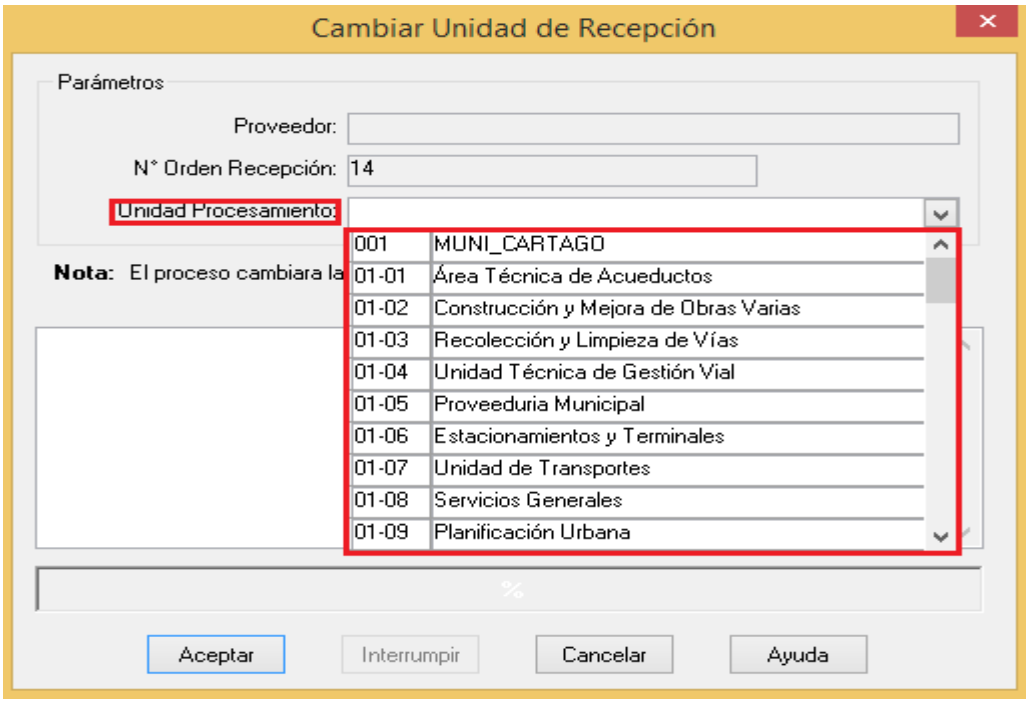


Al hacer click en la opción Cambio Centro Recepción el sistema mostrara una ventana con las órdenes de recepción que se encuentran en estado pendiente, a las cuales se les puede modificar el punto de recepción.

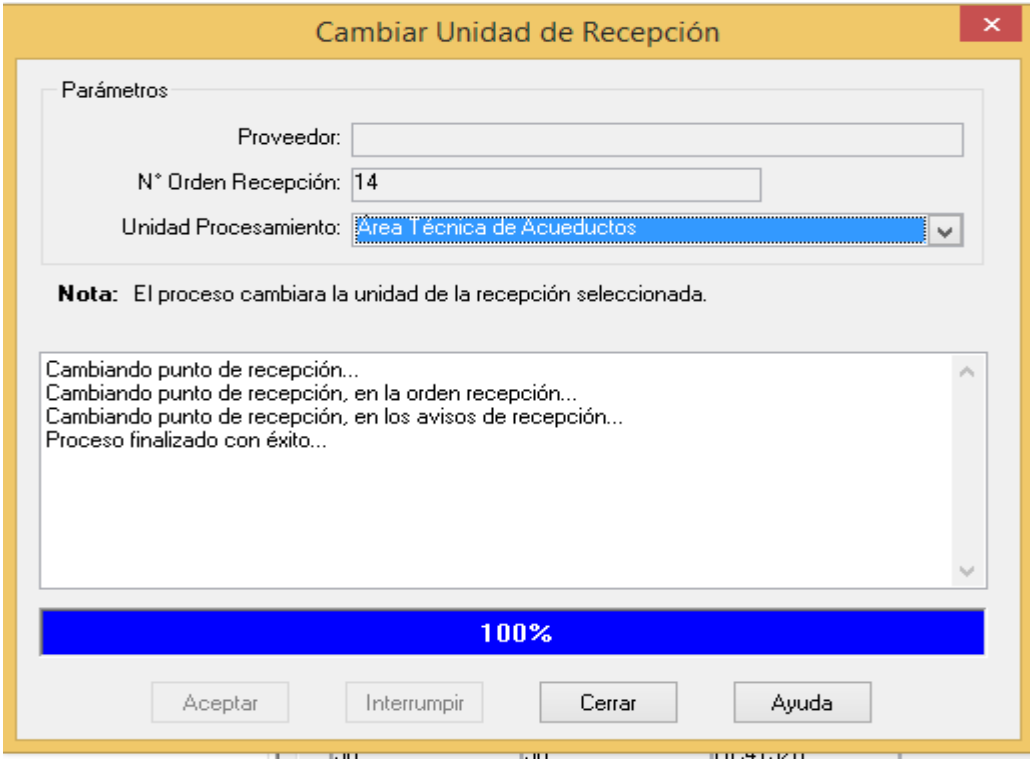


Orden recepción	Id. Interno Recepción	Orden de compra	Proveedor	Punto de Recepción	Estado de la orden
14	14	OC40875		Área Técnica de Acueductos	Pendiente
15	15	OC40886		Servicios	Pendiente
16	16	OC40936		Servicios	Pendiente
18	18	OC41022		Servicios	Pendiente
19	19	OC41081		Servicios	Pendiente
21	21	OC41183		Unidad Técnica de Gestión Vial	Pendiente
22	22	OC41197		Activos	Pendiente
23	23	OC41261		Servicios	Pendiente
24	24	OC41340		Servicios	Pendiente
25	25	OC41424		Servicios	Pendiente
26	26	OC41446		Servicios	Pendiente
27	27	OC41560		Oficina de Turismo	Pendiente
28	28	OC41676		Alcaldía Municipal	Pendiente
29	29	OC41759		Servicios	Pendiente
30	30	OC41920		Alcaldía - Programa 31	Pendiente
32	32	OC42040		Alcaldía - Programa 31	Pendiente
34	34	OC42182		Área Técnica de Acueductos	Pendiente
35	35	OC42261		Servicios	Pendiente
36	36	OC42270		Servicios	Pendiente

Para cambiar un punto de recepción de alguna orden la lista, solamente el usuario selecciona la orden y presiona el boton , el cual al presionarlo se mostrara una ventana, donde el usuario debera seleccionar el nuevo punto de recepción para la orden.



El usuario solamente selecciona la unidad de procesamiento (Punto de Recepción) de la lista que se muestra, al seleccionar el nuevo punto de recepción solamente se presiona el botón Aceptar y el sistema automáticamente le actualiza el punto de recepción a la orden seleccionada.



Al terminar el proceso la ventana muestra el mensaje que el proceso fue finalizado exitosamente. Y posteriormente el usuario solamente presiona el botón Cerrar.

2.11. MÓDULO DE PROVEEDORES

El presente instructivo tiene como objeto guiar a los usuarios de los Módulos de Compras, Cuentas por Pagar y Proveedores en el ingreso y registro de Proveedores.

Detalle Instructivo

Para poder referenciar una Orden de Compra, Proceso de Compra o Entrada de Mercadería con un proveedor determinado este debe ser previamente ingresado en la Base de Datos.

En los siguientes puntos se describe el detalle del instructivo para ingreso de un Proveedor en la Base de Datos.

Selección de Módulo para opción de Ingreso del Proveedor..

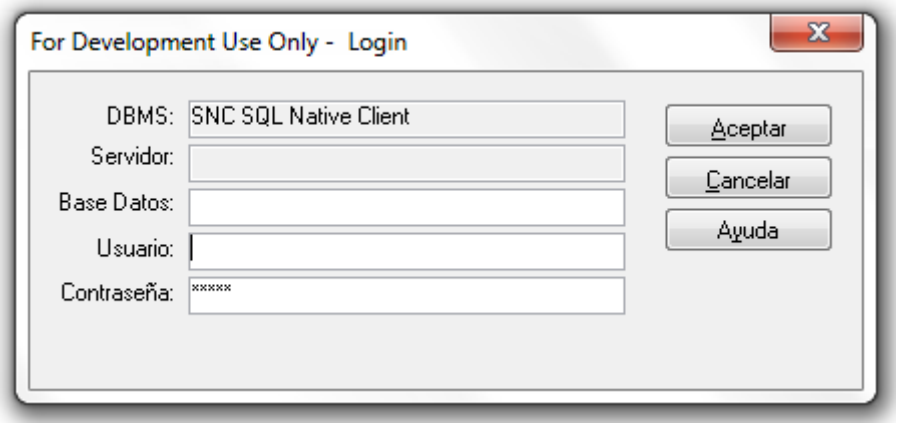
Actualmente el sistema WIZDOM presenta tres módulos desde los que se puede realizar la operación de ingreso del proveedor:

- Módulo Administración de Proveedores.
- Módulo Cuentas por Pagar.
- Módulo Compras.

Ingresar Proveedor mediante Módulo Administración de Proveedores.

Para ingresar al módulo de Proveedores, es necesario ingresar al Sistema de Proveeduría. Dependiendo del modo de instalación del sistema, éste puede ser accedido vía web o vía aplicación instalada en la computadora (modo cliente/servidor). Para el primer caso, se debe abrir una página de Internet Explorer e ingresar a la dirección donde se encuentra instalado el Sistema de Proveeduría, por ejemplo, http://servidor/proveeduria (Esta dirección debe ser brindada por el administrador del sistema en la Compañía o Institución). En el caso de modo cliente/servidor, se debe seleccionar el ícono de Proveeduría en la ruta de menú “Inicio / Programa / Wizdom”.

Una vez ingresado al sistema, se muestra la siguiente pantalla que permite al usuario identificarse y establecer la conexión de base de datos:



Las opciones para conexión deben ser brindadas por el administrador del sistema.

Acceso vía Web

En el caso del acceso vía web, se debe ingresar el usuario y contraseña asignados por el administrador del sistema. Si el campo base de datos se deja en blanco, el sistema se conectará a la base de datos por defecto definido por el administrador. Si no se desea realizar la conexión a esa base de datos, se debe especificar el nombre de conexión a utilizar.

Cliente Servidor

En el caso de cliente/servidor, se debe especificar los siguientes valores:

DBMS: Debe seleccionar de la lista el tipo de base de datos utilizada.

Servidor: Nombre del servidor donde se encuentra la base de datos.

Base de Datos: Nombre de la base de datos donde residen los datos.

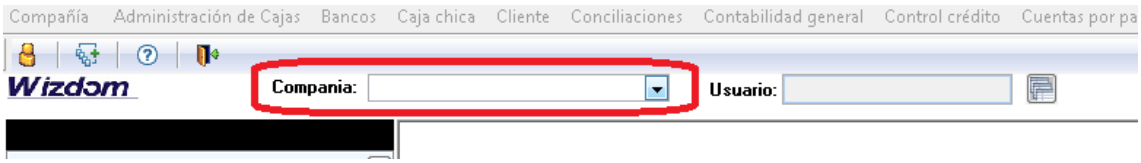
Usuario: Identificación del usuario en la base de datos. Esta información debe ser brindada por el administrador del sistema.

Contraseña: Contraseña para el nombre del usuario.

Seguridad Integrada: Esta casilla no se puede cambiar y está definida de acuerdo a las políticas del seguridad establecidas por el administrador del sistema. Si la casilla se encuentra marcada, entonces los campos de usuario y contraseña no son editables y el sistema utilizará el mismo usuario de ingreso a la red.

Todos estos datos pueden predefinirse de forma que no sea necesario digitarlos cada vez que desee ejecutar una aplicación. En el directorio de instalación de Wizdom, se encuentra el archivo wizdom.ini, en el cual se pueden especificar los valores por defecto del sistema. Este archivo usualmente es suministrado por el administrador del sistema con los datos necesarios para conectarse a la base de datos de la empresa.

Al presionar el botón de Aceptar y si el usuario tiene acceso al sistema, se presentará una pantalla donde prodrá elegir el módulo de Proveeduría con el que se quiera trabajar. Si el usuario está registrado en la base de datos de empleado, el sistema automáticamente selecciona la compañía con la cual trabajar, en caso contrario, el usuario debe seleccionar la compañía en la lista correspondiente:

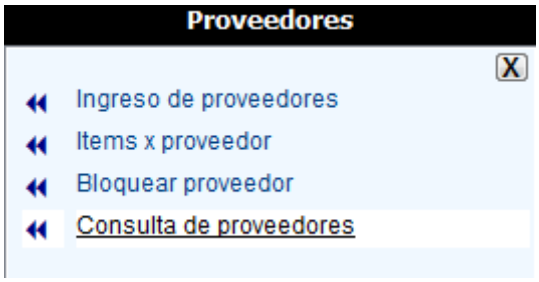


Una vez seleccionada la compañía, el usuario podrá tener acceso a los módulos listados en el menú superior. Para trabajar con el módulo de Proveedores, se debe seleccionar en el menú correspondiente y aparecerá en la barra izquierda, las lista de opciones principales:

Cada una de estas opciones, agrupa un conjunto de sub-opciones que permiten operar la compañía seleccionada. Estas opciones de agrupación se identifican porque presentan el ícono al derecha.

Las sub-opciones, se caracterizan porque al seleccionarlas se muestra una pantalla que permite realizar la función descrita en la opción.

Para ingresar propiamente a la opción de proveedores, se debe seleccionar la opción "Proveedores". Luego se presentarán las siguientes sub-opciones:

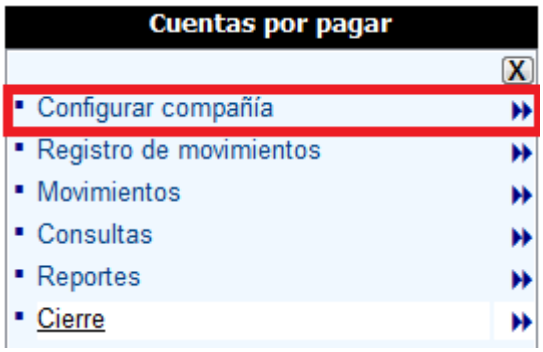


Para el registro de proveedores se seleccionar la opción de “Ingreso de Proveedores”.

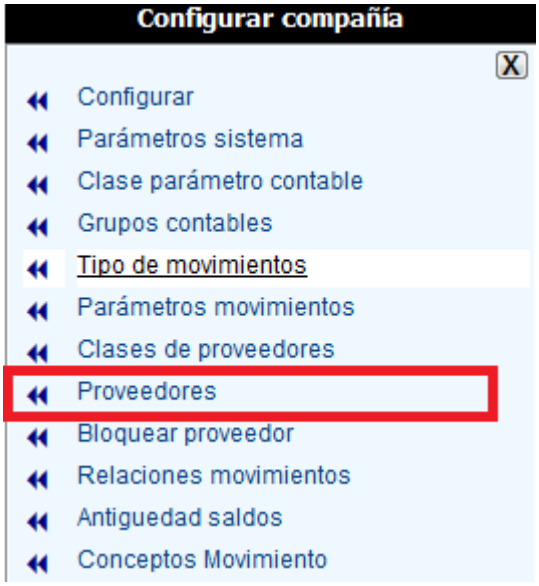
Ingresar Proveedor mediante Módulo Cuentas por Pagar.

Los proveedores también puede ser registrados desde el módulo de Cuentas por Pagar en el sistema de Finanzas. Dependiendo del modo de instalación del sistema, el sistema de Finanzas puede ser accedido vía web o vía aplicación instalada en la computadora (modo cliente/servidor). Para el primer caso, se debe abrir una página de Internet Explorer e ingresar a la dirección donde se encuentra instalado el Sistema de Proveeduría, por ejemplo, http://servidor/proveeduria (Esta dirección debe ser brindada por el administrador del sistema en la Compañía o Institución). En el caso de modo cliente/servidor, se debe seleccionar el ícono de Proveeduría en la ruta de menú “Inicio / Programa / Wizdom”.

Una vez ingresado al sistema, se debe seguir las instrucciones de conexión y selección de compañía, indicadas en el apartado anterior para acceder al módulo de Proveeduría. Una vez en el módulo de Finanzas, se debe seleccionar el módulo de Cuentas por Pagar y en el panel izquierdo seleccionar la opción de “Configurar compañía”:



Al seleccionar esa opción, se muestra el siguiente conjunto de opciones:

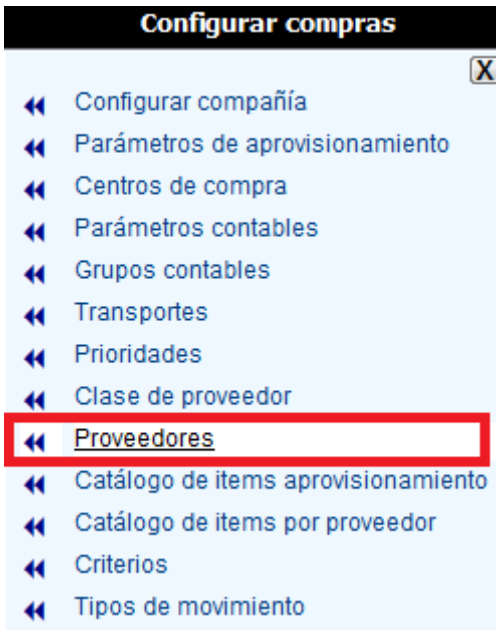


En este conjunto de opciones, se debe seleccionar “Proveedores” para proceder con el ingreso o edición de los datos del proveedor.

Ingresar Proveedor mediante Módulo Compras

Otra opción de registro de proveedores, es mediante el módulo de compras. Para acceder al este módulo se debe ingresar al Sistema de Proveeduría, de la misma forma en que se accede al módulo de Administración de Proveedores. Una vez ingresado al sistema se debe seleccionar el módulo de Compras, con lo cual se desplegarán las siguientes opciones:

En estas opciones, se debe seleccionar “Configurar Compras” y en el siguiente menú se debe seleccionar la opción de proveedores.



Nota: Debe considerarse que al ingresar un Proveedor a través del Módulo de Compras no se activan tabs de “Descuentos” y “Autorización”. Estos datos deberían ser ingresados posteriormente desde los Módulos de Proveedores o de Cuentas por Pagar.

Ingreso de Proveedor.

Una vez en la pantalla de proveedores, se puede buscar un proveedor específico para editar su información o se puede presionar el ícono de agregar un nuevo registro al final.

Para ingresar el registro de un Proveedor se procede de la siguiente forma:

Completar datos en la pestaña “Proveedor”.

- Ingresar código del Proveedor, por ejemplo, “00001”. La codificación no es generada por el sistema, por lo que su significado corresponde a las políticas establecidas en la Institución.

- Definir fecha de registro del proveedor. Predeterminadamente la fecha de registro es igual a la fecha del sistema. Además, se debe ingresar la fecha de la próxima actualización y si se desea se debe ingresar la fecha de la próxima actualización.

- Definir la Categoría y Clase del Proveedor.

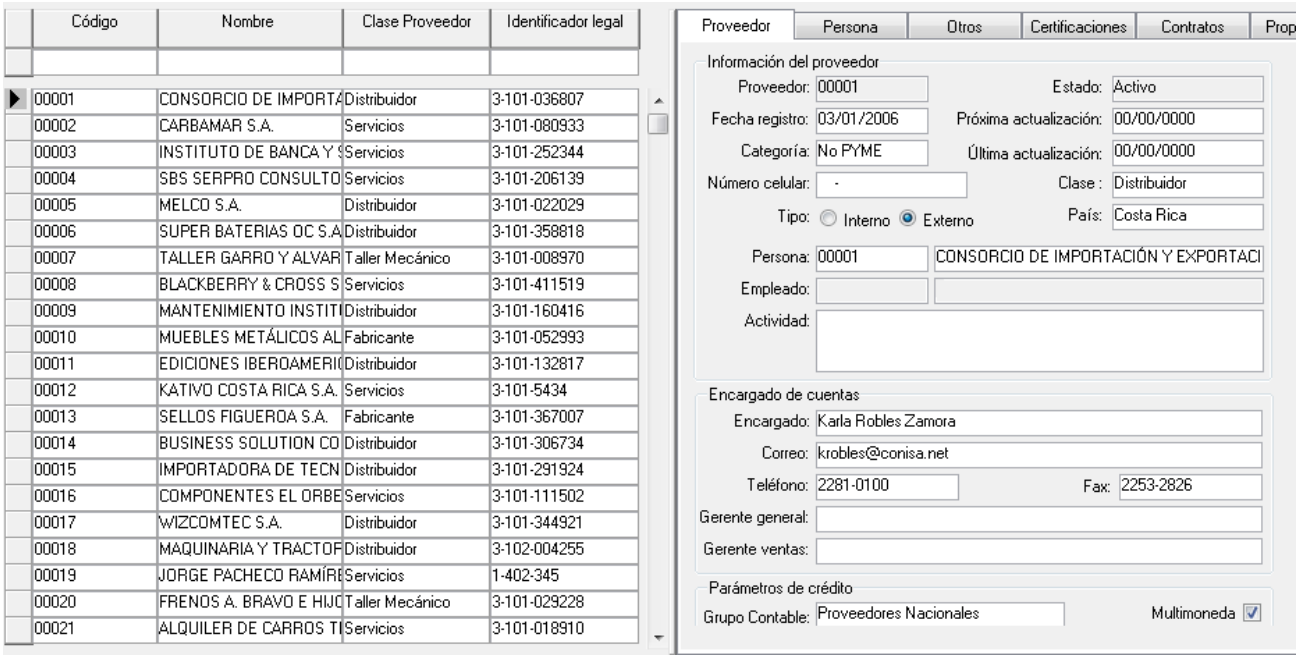
- Definir el Tipo del Proveedor: Interno o Externo y hacer referencia a Persona o Empleado según corresponda. Si se define del tipo “Interno” el sistema habilita el campo para referenciar el empleado de la “Lista de Empleados”. (Este caso solo aplica para el sector privado).

- Ingresar el código asociado a la persona. Este código hace referencia a la segunda pestaña, donde se registrar información general del proveedor. Por lo general, se debe establecer el mismo código de proveedor que el de persona.

- Especificar o describir área de actividad del Proveedor.

- Ingresar datos de referencia del Departamento de Ventas o Encargado de Cuentas del Proveedor: Nombre del Encargado de Cuentas, Correo, teléfono y fax del Encargado de Cuentas, Nombre del Gerente General y Nombre del Gerente de Ventas.

- Ingresar datos de referencia de Parámetros de Crédito: Grupo contable, indicación si aplica o no multi-moneda, Plazo de Crédito en días, Moneda predeterminada, Límite de crédito y Observaciones.



Código	Nombre	Clase Proveedor	Identificador legal
00001	CONSORCIO DE IMPORTA	Distribuidor	3-101-036807
00002	CARBAMAR S.A.	Servicios	3-101-080933
00003	INSTITUTO DE BANCA Y S	Servicios	3-101-252344
00004	SBS SERPRO CONSULTO	Servicios	3-101-206139
00005	MELCO S.A.	Distribuidor	3-101-022029
00006	SUPER BATERIAS OC S.A	Distribuidor	3-101-358818
00007	TALLER GARRO Y ALVAR	Taller Mecánico	3-101-008970
00008	BLACKBERRY & CROSS S	Servicios	3-101-411519
00009	MANTENIMIENTO INSTITI	Distribuidor	3-101-160416
00010	MUEBLES METÁLICOS AL	Fabricante	3-101-052993
00011	EDICIONES IBEROAMERI	Distribuidor	3-101-132817
00012	KATIVO COSTA RICA S.A.	Servicios	3-101-5434
00013	SELLOS FIGUEROA S.A.	Fabricante	3-101-367007
00014	BUSINESS SOLUTION CO	Distribuidor	3-101-306734
00015	IMPORTADORA DE TECN	Distribuidor	3-101-291924
00016	COMPONENTES EL ORBE	Servicios	3-101-111502
00017	WIZCOMTEC S.A.	Distribuidor	3-101-344921
00018	MAQUINARIA Y TRACTOF	Distribuidor	3-102-004255
00019	JORGE PACHECO RAMÍRE	Servicios	1-402-345
00020	FRENOS A. BRAVO E HIJO	Taller Mecánico	3-101-029228
00021	ALQUILER DE CARROS TI	Servicios	3-101-018910

Proveedor | Persona | Otros | Certificaciones | Contratos | Prop

Información del proveedor
Proveedor: 00001 Estado: Activo
Fecha registro: 03/01/2006 Próxima actualización: 00/00/0000
Categoría: No PYME Última actualización: 00/00/0000
Número celular: - Clase : Distribuidor
Tipo: Interno Externo País: Costa Rica
Persona: 00001 CONSORCIO DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACI
Empleado:
Actividad:

Encargado de cuentas
Encargado: Karla Robles Zamora
Correo: krobles@conisa.net
Teléfono: 2281-0100 Fax: 2253-2826
Gerente general:
Gerente ventas:

Parámetros de crédito
Grupo Contable: Proveedores Nacionales Multimoneda

Completar datos de la pestaña de "Persona"

En esta pestaña se debe ingresar la información relacionada con la persona física o jurídica asociada con el proveedor. Los datos a incluir son:

3. Definir el código de la persona de referencia. Este dato lo establece el sistema con la información de la pestaña anterior. No es necesario ingresarlo nuevamente.

4. Ingresar datos esenciales[19] de la persona: Implica ingresar el código de la persona, el nombre titular, seleccionar el tipo de persona (Física, jurídica, Institución Pública, etc) y su correspondiente número identificador legal así como seleccionar el tipo de identificador fiscal(cédula de identidad, cédula jurídica, pasaporte, cédula de residencia, etc) y su correspondiente número identificador.

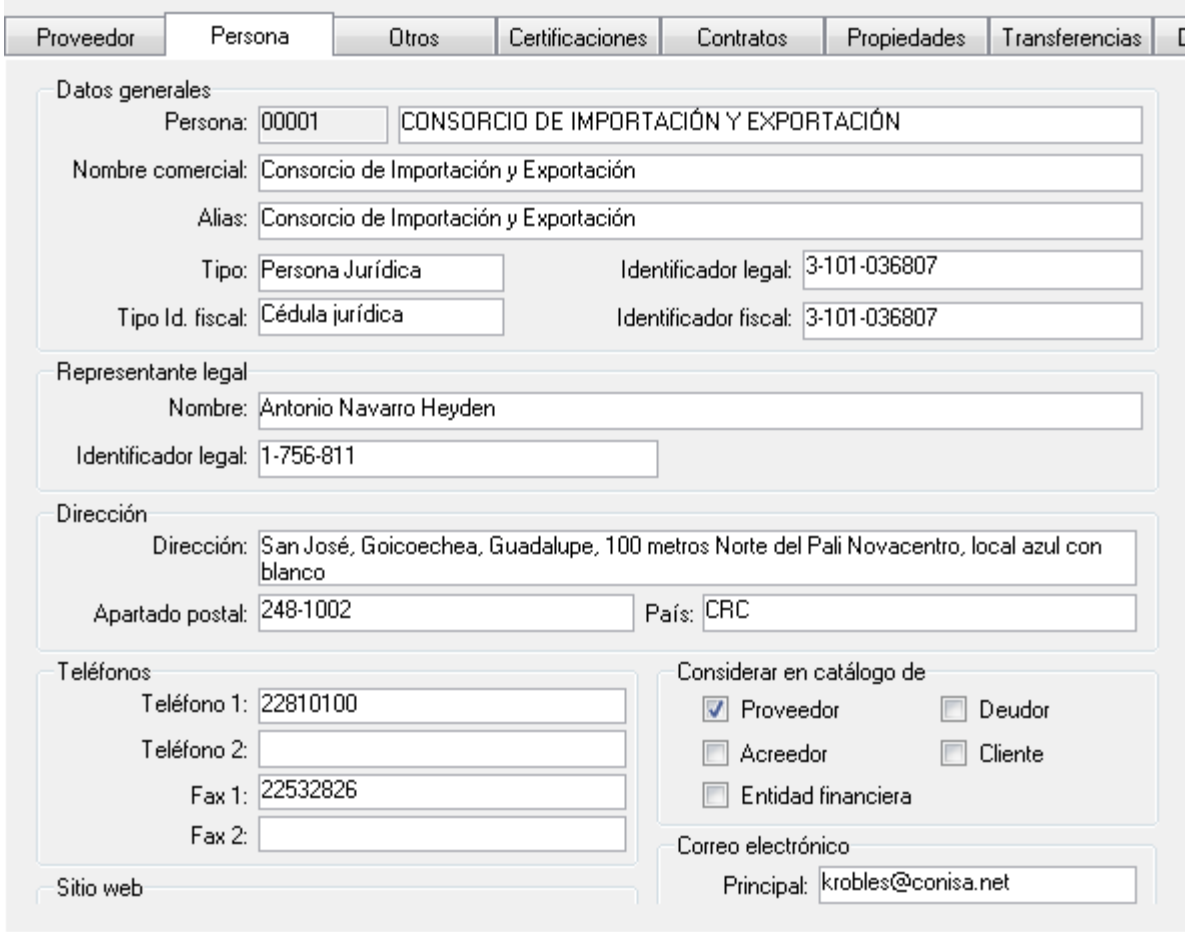
[19] Son datos que requiere el sistema para realizar el registro de la persona.

5. Definir catálogos donde se debe considerar a la persona: Esto es; activar o inactivar indicadores de “Proveedor”, “Acreedor”, “Deudor” y “Cliente”.
   Para el caso del ejemplo con Radiográfica Costarricense S.A se dejan sólo los checks de indicación de “Proveedor” y “Acreedor”.

   NOTAS:

   N1) Por lo general los términos “Proveedor” y “Acreedor” así como “Cliente” y “Deudor” están directamente relacionados.

   N2) Una persona puede ser definida para ser considerada en catálogos de “Proveedor” y “Cliente” a la vez.


Proveedor | Persona | Otros | Certificaciones | Contratos | Propiedades | Transferencias

Datos generales
Persona: 00001 CONSORCIO DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN
Nombre comercial: Consorcio de Importación y Exportación
Alias: Consorcio de Importación y Exportación
Tipo: Persona Jurídica
Identificador legal: 3-101-036807
Tipo Id. fiscal: Cédula jurídica
Identificador fiscal: 3-101-036807

Representante legal
Nombre: Antonio Navarro Heyden
Identificador legal: 1-756-811

Dirección
Dirección: San José, Goicoechea, Guadalupe, 100 metros Norte del Pali Novacentro, local azul con blanco
Apartado postal: 248-1002
País: CRC

Teléfonos
Teléfono 1: 22810100
Teléfono 2:
Fax 1: 22532826
Fax 2:

Considerar en catálogo de
☑ Proveedor ☐ Deudor
☐ Acreedor ☐ Cliente
☐ Entidad financiera

Correo electrónico
Principal: krobles@conisa.net

Sitio web

6. Ingresar datos no esenciales[20] de la persona, tales como: Nombre comercial, Alias, Representante legal, Dirección, Apartado postal, Teléfonos (Fax), Página Web y Correo electrónico.

Completar datos de la pestaña “Otros”

Seleccionar país de procedencia del Proveedor.

[20] Son datos importantes para la identificación general de la persona pero no son requeridos por el sistema para almacenar un nuevo registro de Persona.

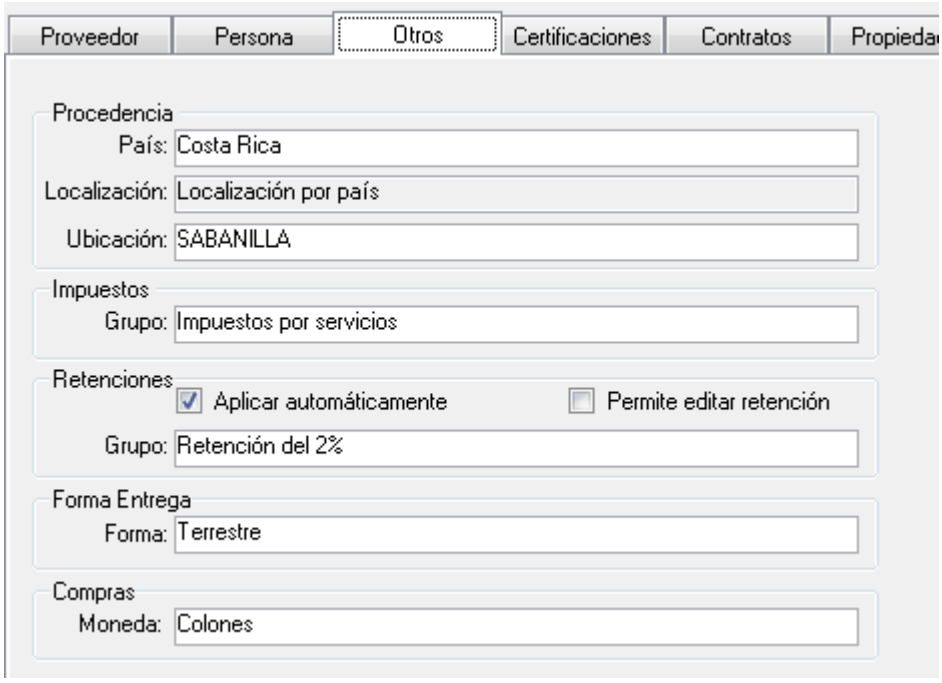
Definir ubicación de acuerdo a esquema de localización utilizado. En el caso de Localización por país definir el Distrito según Cantón y Provincia.

Seleccionar Grupo de Impuestos predeterminado.

Seleccionar Grupo de Retención predeterminado.

Seleccionar Forma de Entrega predeterminada.

Seleccionar tipo de moneda de compras predeterminada.

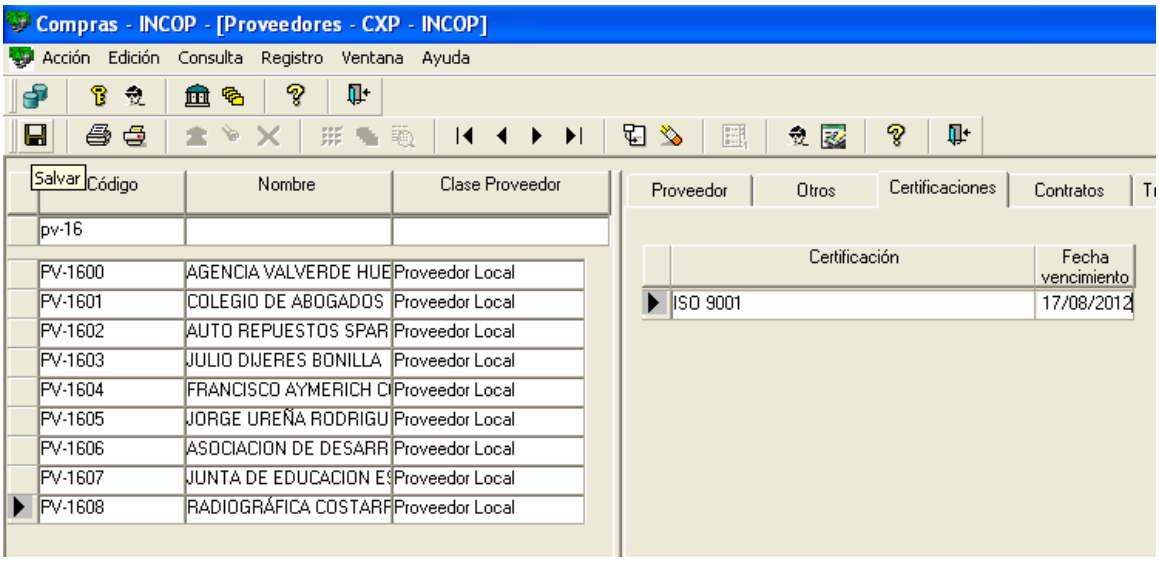


NOTA: Con el registro de datos en los tab “Proveedor” y “Otros” el sistema permita guardar el nuevo registro de Proveedor para ser utilizado en los distintos módulos del sistema. El registro de datos en los tab de “Certificaciones”, “Contratos”, “Transferencias”, “Descuentos” y “Autorización” son opcionales y dependen de las necesidades del usuario.

Registrar Certificaciones (Opcional).

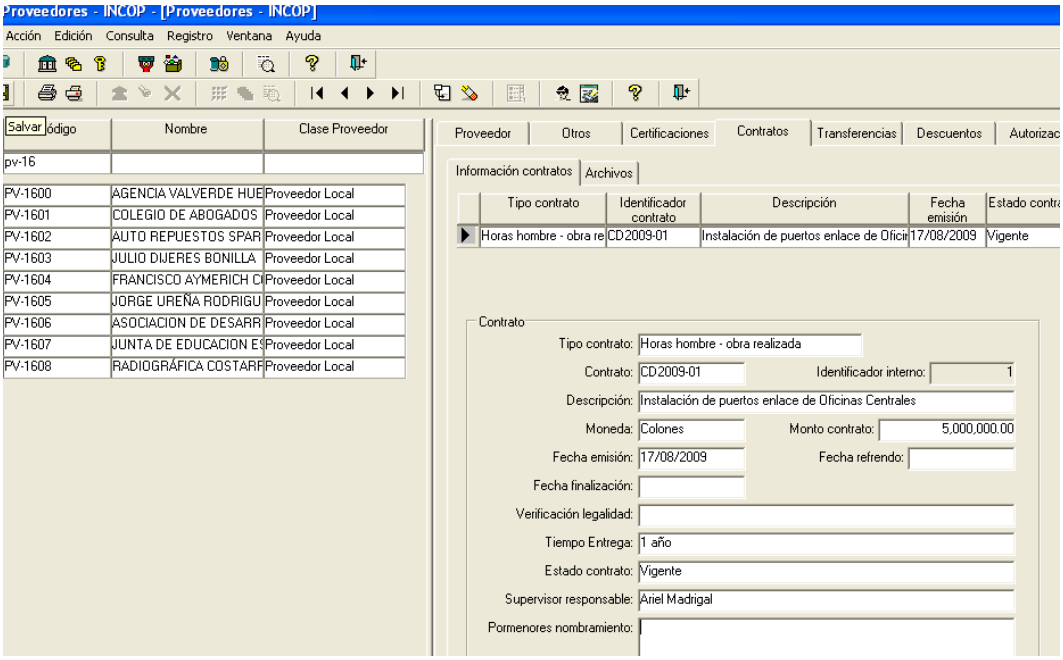
La pestaña Certificaciones muestra las acreditaciones que ha obtenido el proveedor que son

relevantes para la compañía, esto es, en esta pestaña se registran las certificaciones de calidad del proveedor y su fecha de vencimiento, según una lista de certificaciones que se ha definido en el módulo Proveedores, específicamente en la configuración de la compañía.



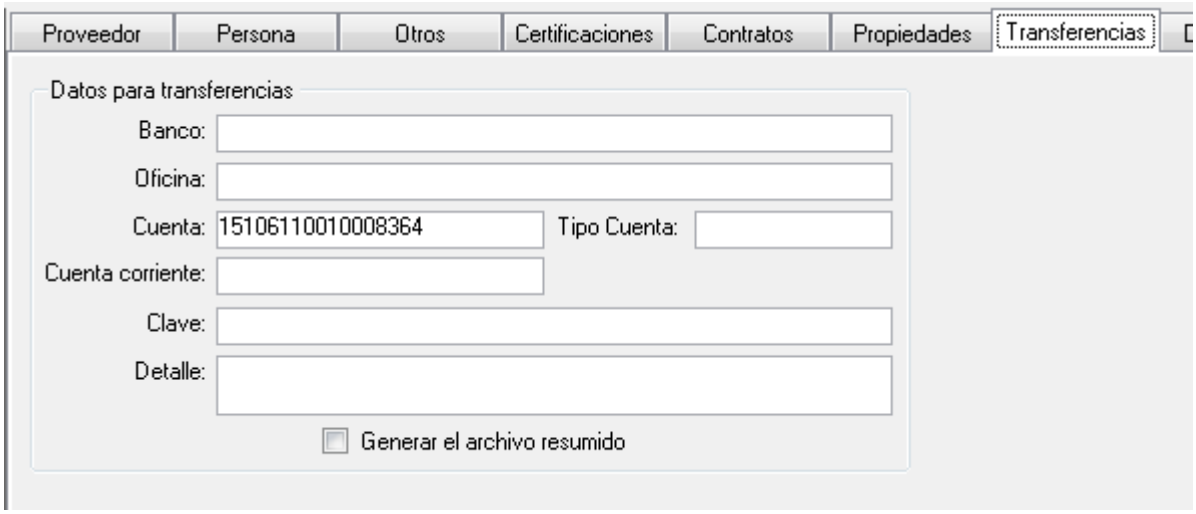
Registrar Contratos (Opcional)

Se registran los contratos adjudicados al Proveedor para facilitar su ubicación y consulta.

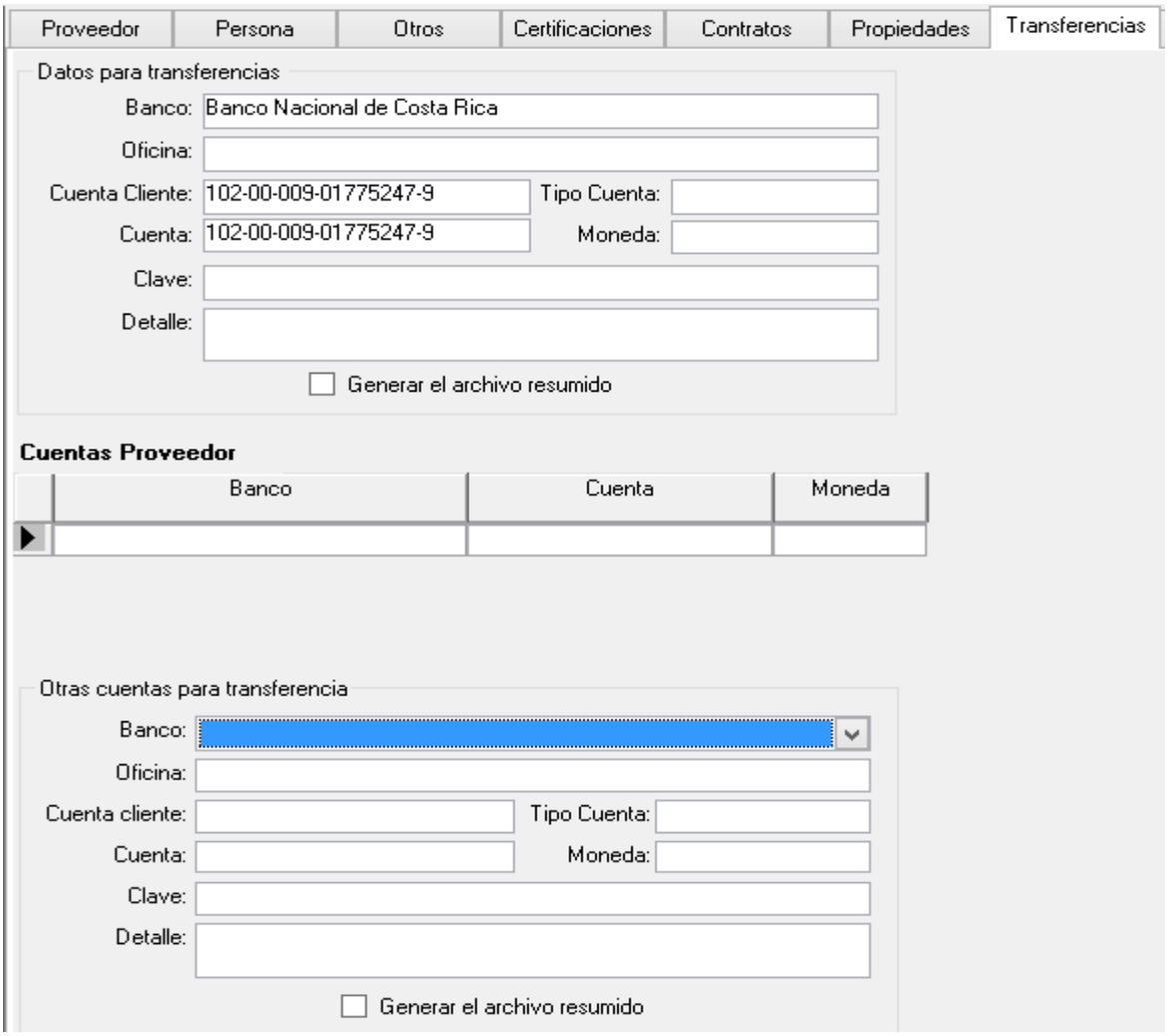


Completar datos de la pestaña de “Transferencias”

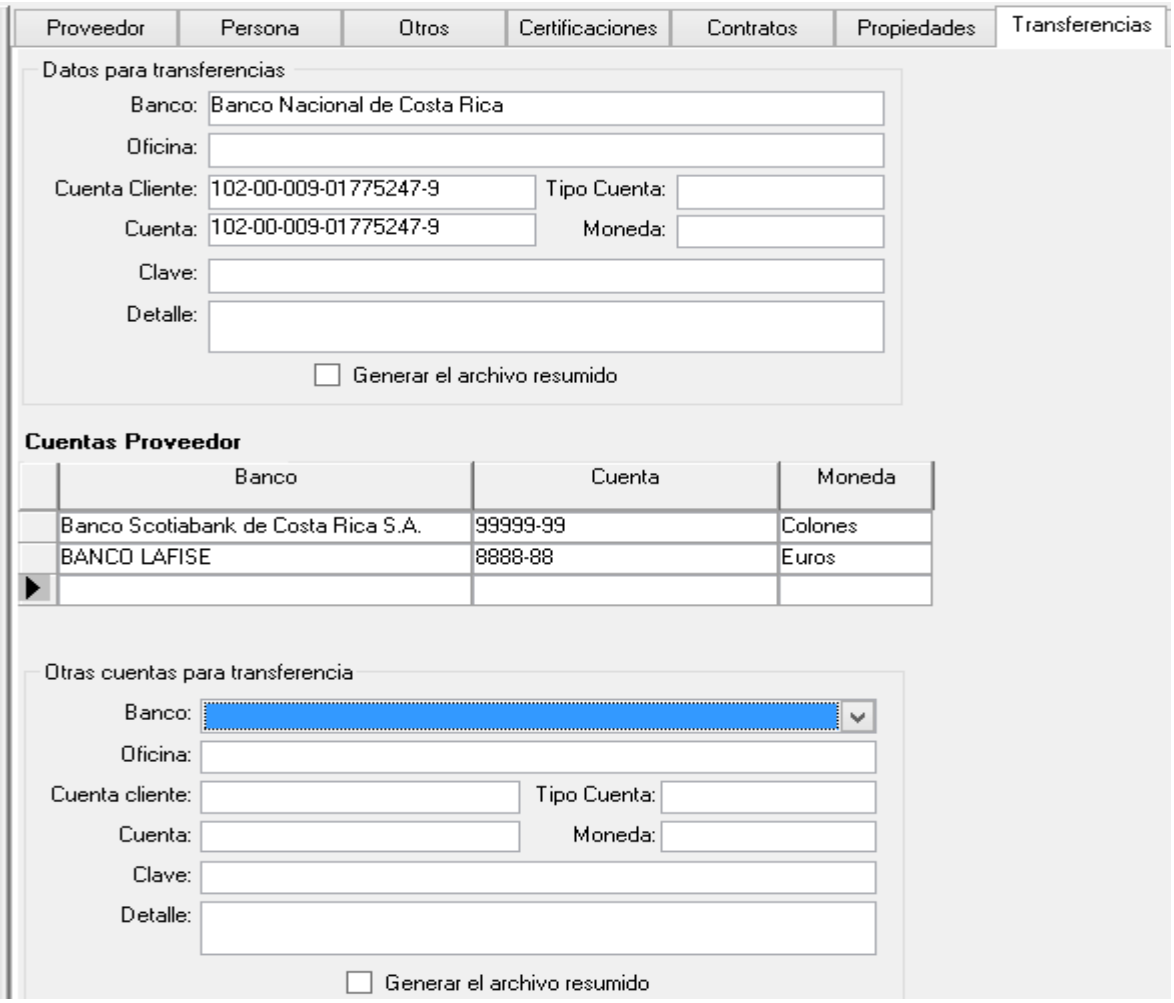
En la pestaña Transferencias, se debe definir los datos necesarios para poder llevar a cabo una transferencia de dinero. Especialmente importante es el dato de Cuenta Cliente del Proveedor que se utilizará para acceder al SINPE (Sistema Nacional de Pagos Electrónicos).



El sistema permite asociarle más de una cuenta a un proveedor. En este caso, para agregar cuentas alternativas, se debe presionar el ícono de "Agregar un nuevo registro al final" y se habilita en la parte inferior una nueva sección de cuentas. El sistema no tiene límite en la cantidad de cuentas a agregar.

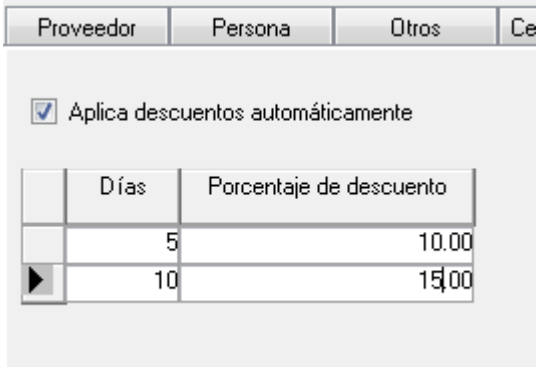


Si el proveedor cuenta con más de una cuenta alternativa el sistema mostrara la lista de cuentas alternativas y a como se vayan agregando las cuentas se van a ir a mostrando en la lista.



Registro Esquema de Descuentos (Sólo Empresas Sector Privado)

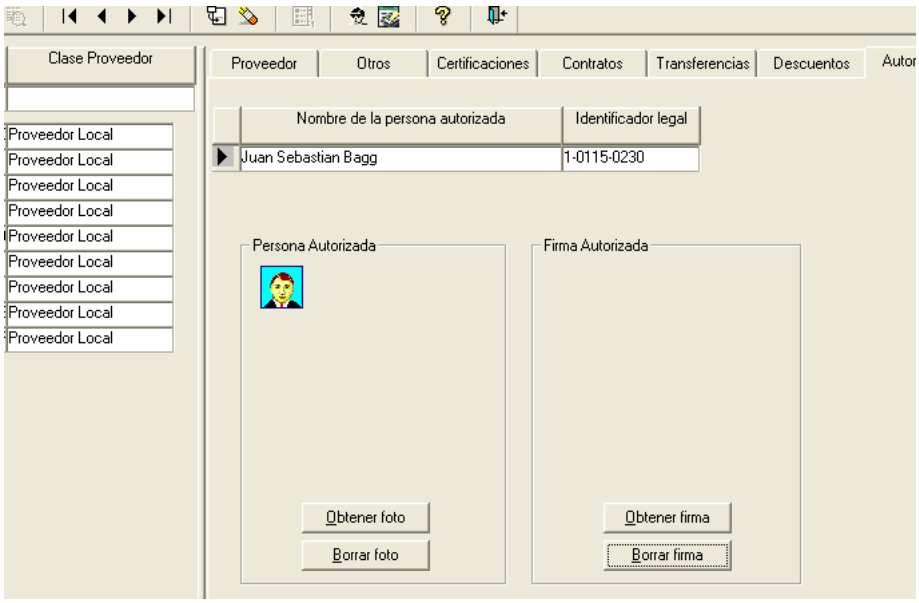
Permite registrar el esquema de descuentos ofrecido por el proveedor dependiendo de los plazos de pago de la compañía. Por ejemplo: el proveedor A otorga a la compañía una factura con el monto de ¢100,000.00 pero si la compañía cancela en los próximos cinco días de emitida la factura, el proveedor otorga un descuento de 10% y si cancela en los próximos 10 días el descuento es de 5% y así sucesivamente hasta el punto en que no existe descuento.



Registro de personas Autorizadas (opcional)

En esta pestaña el usuario define el nombre completo y el identificador legal de la persona que el proveedor autoriza para retirar documentos, tales como cheques.

Con objeto de facilitar la identificación de las personas autorizadas por parte del personal de tesorería se puede adjuntar para cada uno la fotografía y firma digital.



Configurar Proveedor para utilizar Módulos de Compras.

Una vez que los proveedores se encuentran definidos en el sistema, se deben relacionar con los artículos por abastecer. Para lo anterior el sistema presenta cualquiera de las siguientes opciones:

- Especificar listado de las clasificaciones de ítems relacionadas al proveedor.
- Especificar listado de los ítems específicos relacionados al proveedor.

Los datos se deben ingresar a la opción de "Catálogo de ítems por Proveedor" a la que se puede acceder desde el Módulo de Compras o el Módulo de Proveedores.

Desde Módulo de Compras: Se activa función de "Configurar compañía" y a continuación la opción de "Catálogo de ítems por Proveedor".

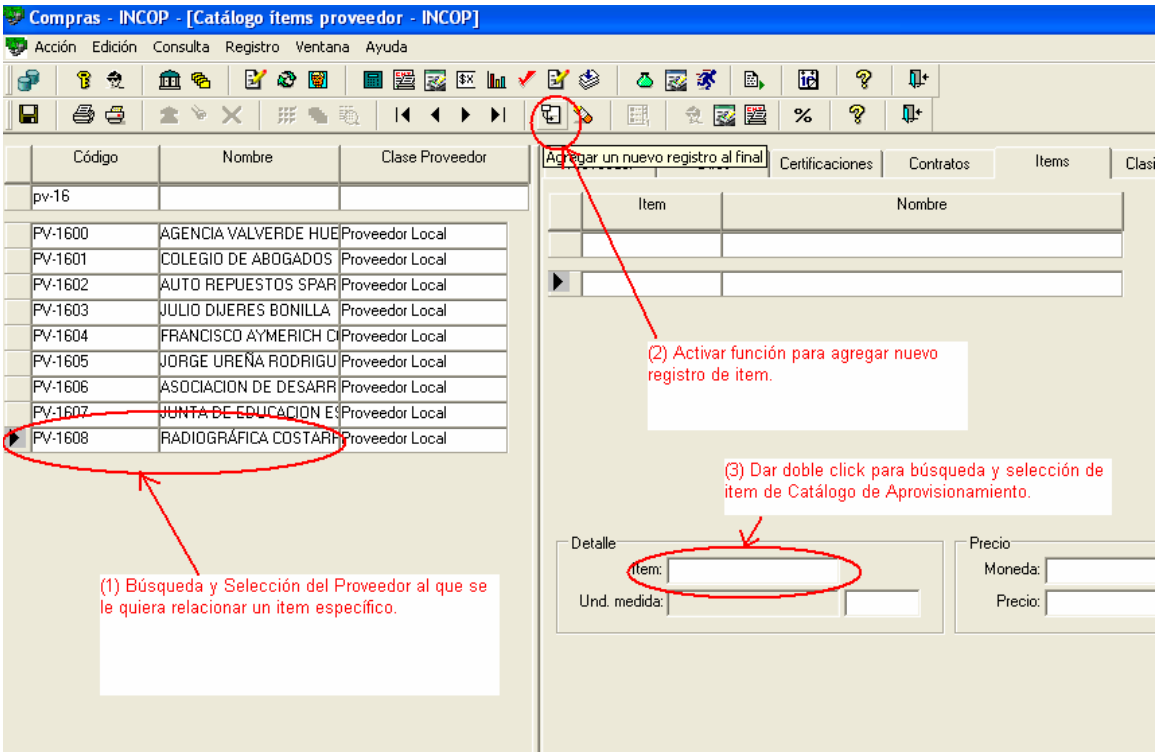
Desde Módulo de Proveedores: Se ingresa al menú de "Proveedores" y a continuación a la opción de "Ítems x proveedor".

Por cualquiera de las opciones se abre ventana de "Catálogo ítems de proveedor" en que se heredan algunos datos del Ingreso de proveedores (Pestaña Proveedor y Otros) en tanto que se habilitan nuevas secciones o pestañas: Ítems, Clasificación, Gestión y Abastecimiento.

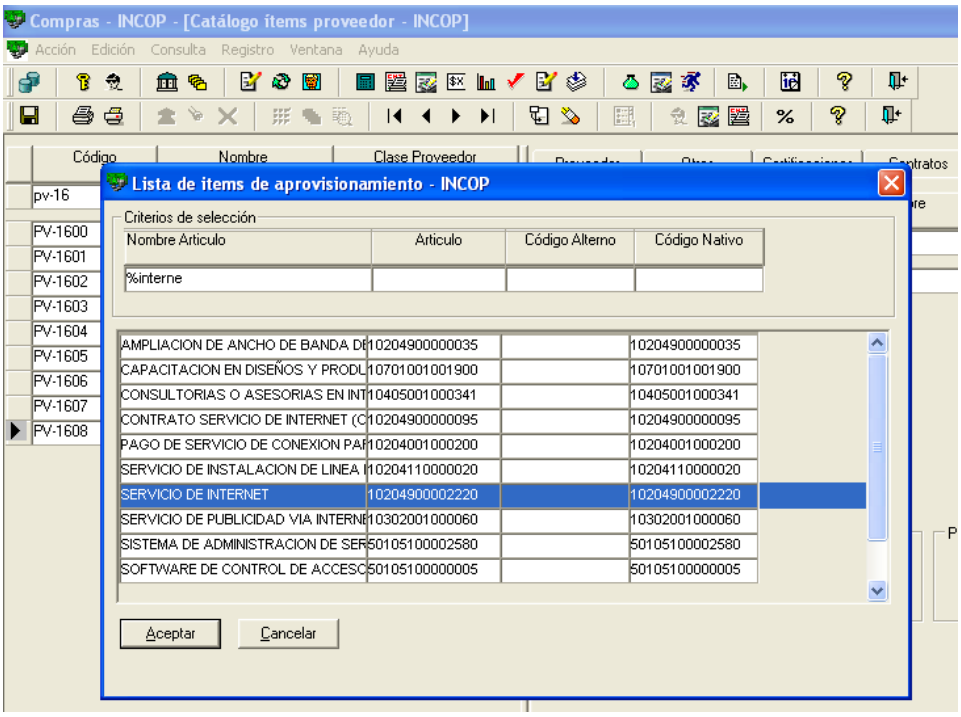
Especificar Ítems por Proveedor (Opción 1)

Para asociar un ítem al proveedor se debe aplicar los siguientes pasos luego de ingresar al tab "ítems" del Catálogo de Ítems por Proveedor:

- Buscar y seleccionar en el Catálogo desplegado a la izquierda de la pantalla el proveedor al que se desea relacionar los artículos. Para ello se puede emplear la herramienta de filtro (sea por código, nombre o clase de Proveedor).
  Activar función para Agregar un nuevo item.

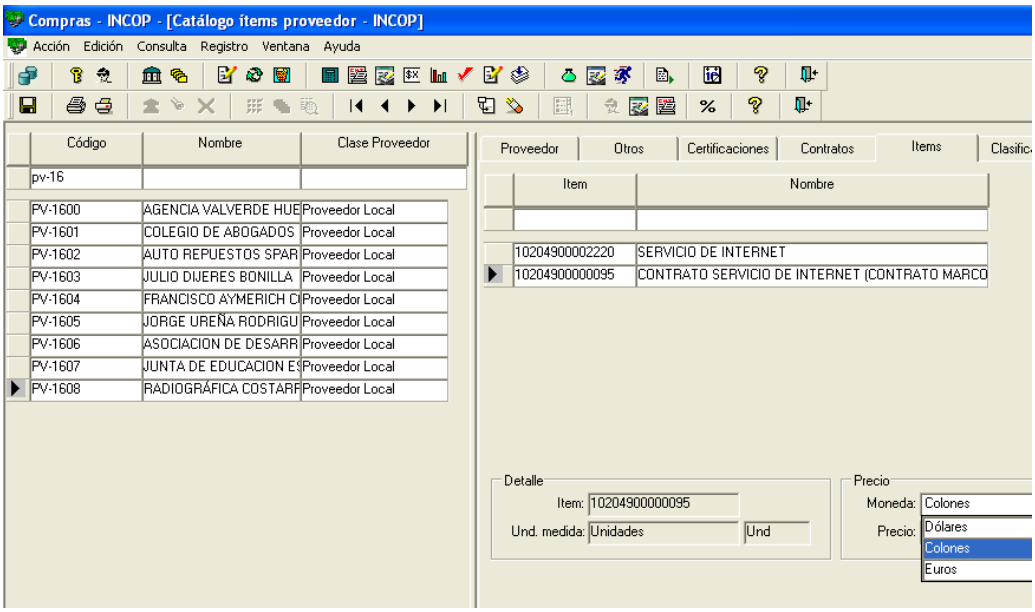


Se da doble click en el campo Ítem para que el usuario seleccione del Catálogo de Aprovisionamiento el ítem de interés.



Datos opcionales: En caso requerido variar la moneda predeterminada para el precio del item así como indicar el precio por unidad del mismo.

Repetir el procedimiento de pasos 2,3 y 4 para el resto de artículos que se desee queden relacionados al proveedor seleccionado.

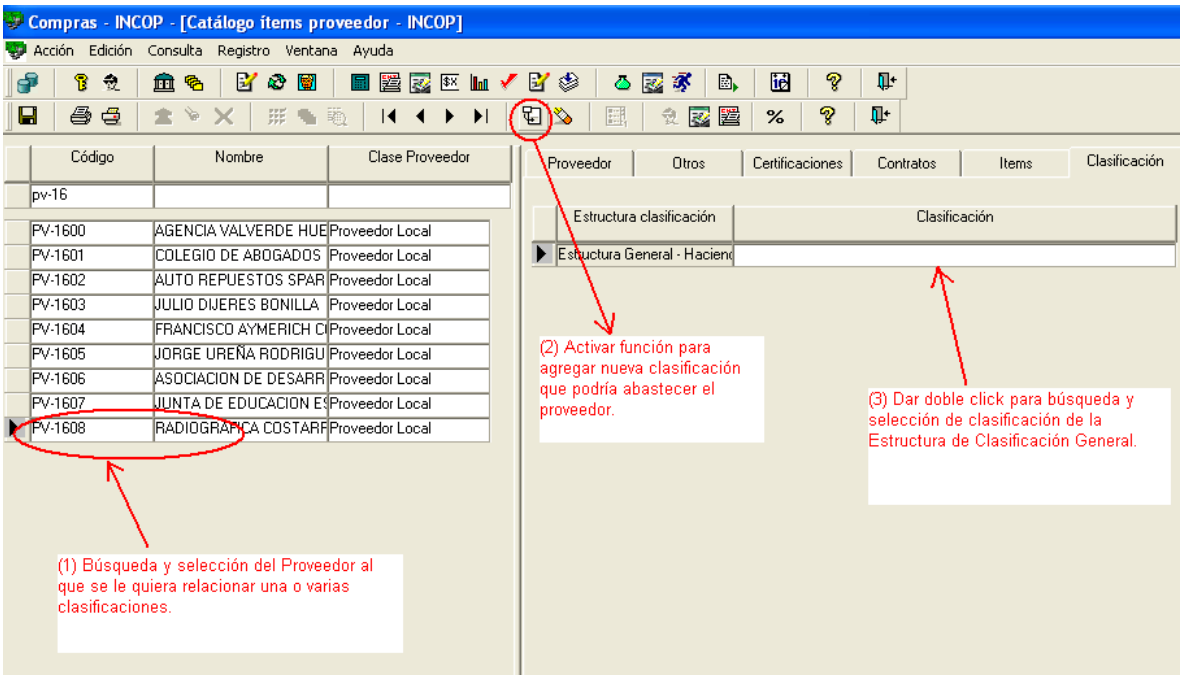


Especificar Clasificaciones por Proveedor (Opción 2)

Permite relacionar una clasificación de ítems a un proveedor. De esta manera, si existe ítems como teclados, mouses, discos duros y existe una clasificación a la que estos ítems pertenecen que es “Equipo de cómputo” no hay necesidad de relacionar cada uno de estos ítems con el Proveedor sino que basta con relacionarla a la clasificación “Equipo de cómputo”.

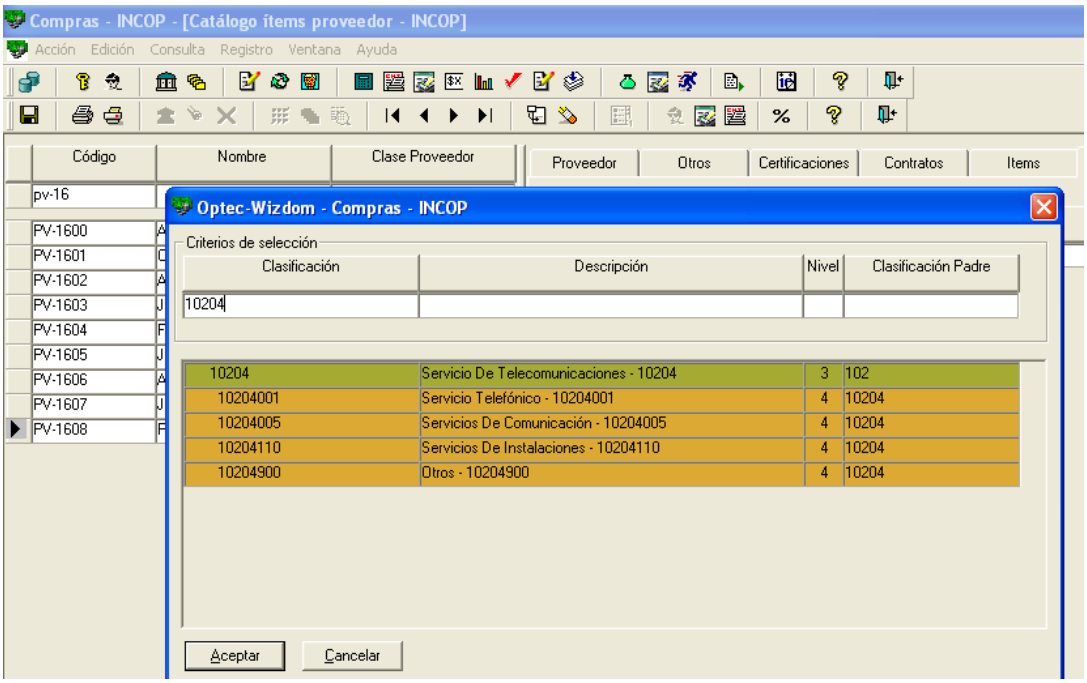
Para especificar las clasificaciones relacionadas con un Proveedor se debe aplicar los siguientes pasos luego de ingresar al tab “Clasificaciones” del Catálogo de Ítems por Proveedor:

Buscar y seleccionar en el Catálogo desplegado a la izquierda de la pantalla el proveedor al que se desea relacionar las clasificaciones. Para ello se puede emplear la herramienta de filtro (sea por código, nombre o clase de Proveedor).
Activar función para Agregar una nueva clasificación.
Se da doble click en el campo “Clasificación” para que el usuario seleccione de la Estructura de Clasificación la clasificación de interés.



En la medida de lo posible seleccionar clasificaciones de último nivel de la Estructura de Clasificación (Nivel 4 para el ejemplo). Lo anterior con objeto de aportar mayor valor y oportunidad de los datos ingresados en la Base de Datos. Nótese que si bien el sistema soporta que se relacione un nivel superior al último de la clasificación lo anterior relacionaría ítems que de hecho no estén incluidos en la oferta del Proveedor, lo que conllevaría a obstaculizar el proceso de Selección Automática de Proveedores por ejemplo.

Así por ejemplo si se selecciona la clasificación "10204" de Servicios de Telecomunicaciones esto incluiría servicios tan diversos como "Servicio Telefónico" o "Servicios de Instalaciones" de los cuales RACSA no es un proveedor potencial. El Servicio de Internet se encuentra dentro de la clasificación específica de "Otros - 10204900".



Repetir el procedimiento de pasos 2,3 y 4 para el resto de clasificaciones que se desee queden relacionados al proveedor seleccionado.

NOTAS:

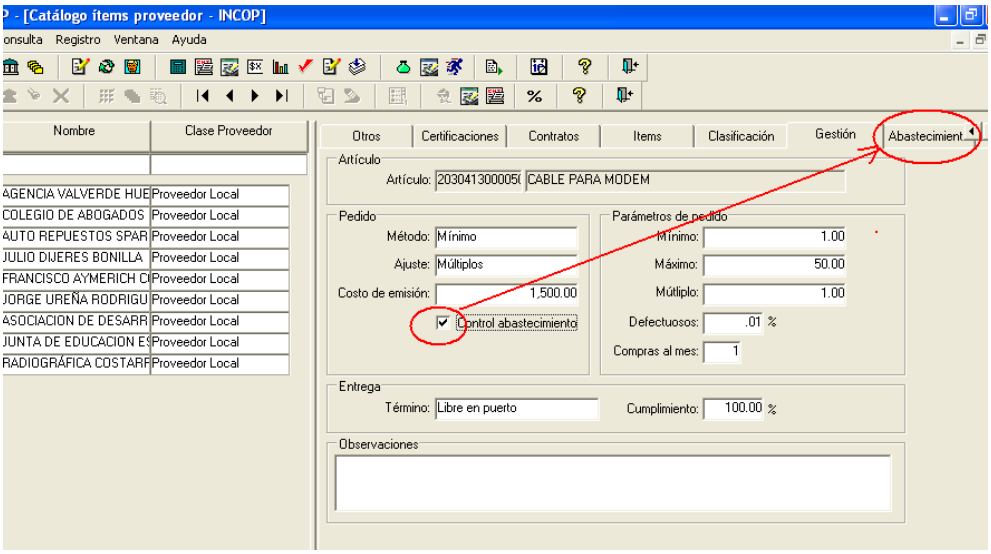
(N1) En la Selección de proveedores de la solicitud de compra los proveedores automáticamente podrán ser buscados por ítems o por clasificación.

(N2) Si el ítem no está en el catálogo ítems proveedor entonces cuando se crea la cotización u orden de compra en la Generación de solicitud de compra se guarda automáticamente esos ítems en el catálogo de proveedores.

Parámetros de Gestión de Pedido

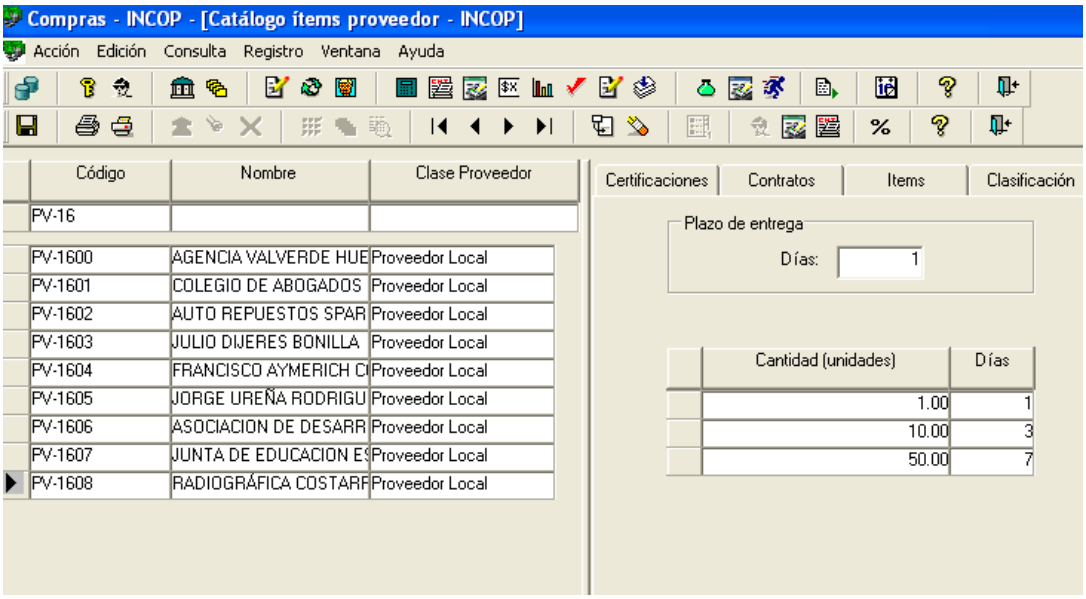
Una vez que se relaciona un ítem con un proveedor se pueden completar parámetros propios de Pedido y Entregas del mismo. Lo anterior aplica fundamentalmente para ítems que sean inventariables (Suministros).

Específicamente el sistema permite en la pestaña “Gestión” asociar para cada ítem específico: el método del pedido, tipo de ajuste, costo de emisión, máximos y mínimos del pedido, porcentaje de ítems defectuosos que se toleran, número de compras al mes, términos de la entrega y porcentaje de cumplimiento de la misma.



Definir Esquema Abastecimiento

Al activar en la pestaña “Gestión” la opción de “Control Abastecimiento” se activa la pestaña “Abastecimiento” donde se permite definir el plazo de entrega (en días) en que el proveedor promete abastecer el ítem específico en función de la cantidad del pedido.



Inactivar Proveedores.

La función de “Bloquear Proveedor” permite facilitar la administración de operaciones que el sistema permita realizar con un proveedor en específico. Al pasar un proveedor al estado “Inactivo” conlleva implicaciones como las siguientes:

- No puede ser considerado desde el Módulo de Compras; específicamente en opciones tales como “Selección de Proveedores” o “Adjudicación de Compras”.
- No se permite registrar facturas a su nombre.
- No se le permite tramitar pagos.

Para inactivar o bloquear un Proveedor se debe aplicar el siguiente procedimiento desde el Módulo de Proveedores:

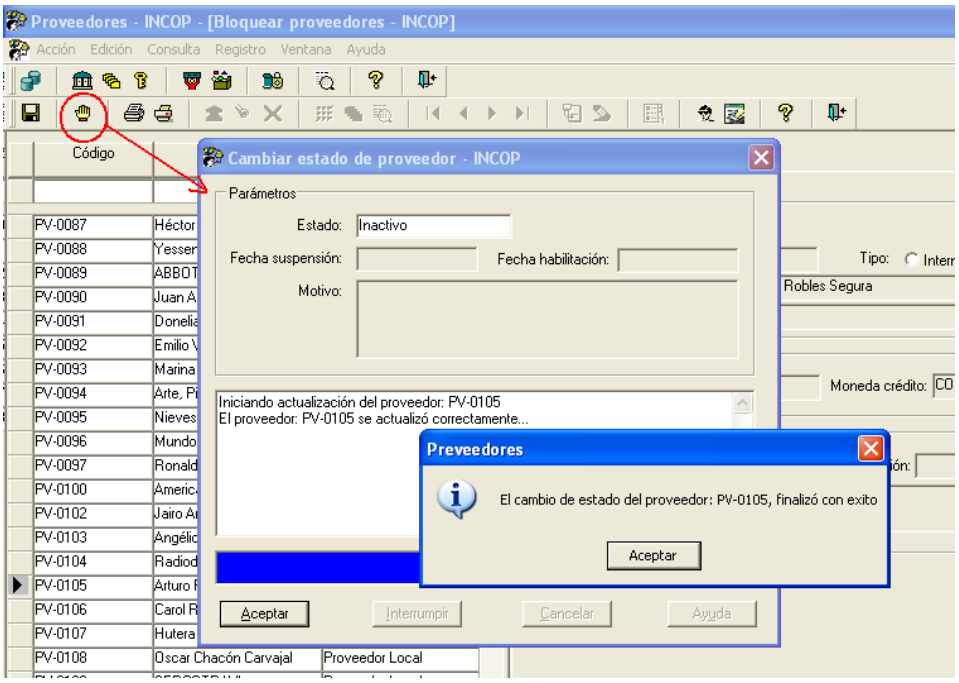
- Ingresar al Menú “Proveedores”, opción “Bloquear Proveedor”.

- Buscar y seleccionar en el Catálogo desplegado a la izquierda de la pantalla el proveedor al que se desea bloquear. Para ello se puede emplear la herramienta de filtro (sea por código, nombre o clase de Proveedor).

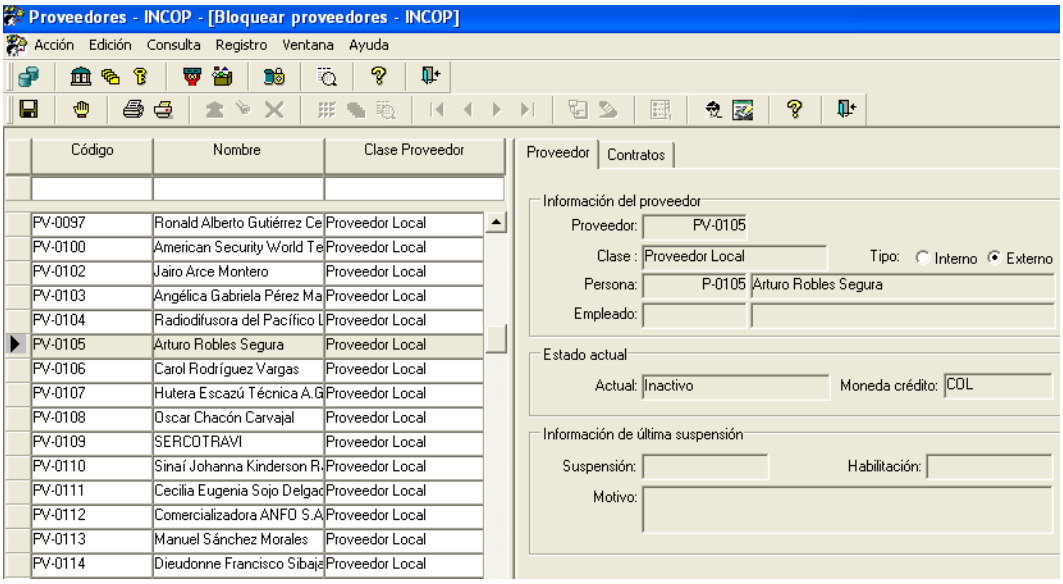
- Activar botón de barra de herramientas para función de cambio de estado del proveedor.

- En cuadro de diálogo de parametrización del cambio de estado del proveedor pasar el Estado a “Inactivo” e incluir explicación del “Motivo” así como validar fechas predeterminadas (de suspensión y habilitación).

- Dar click sobre botón “Aceptar”. Nótese que el sistema inicia proceso de actualización del estado del proveedor. El proceso termina con un mensaje informativo en que se indica del éxito de la operación del cambio de estado.



- Luego de “Aceptar” mensaje informativo del sistema la línea del proveedor inactivado debe aparecer ligeramente sombreada en el registro del Catálogo así como indicando el estado de “Inactivo” en el tab “Proveedor”.



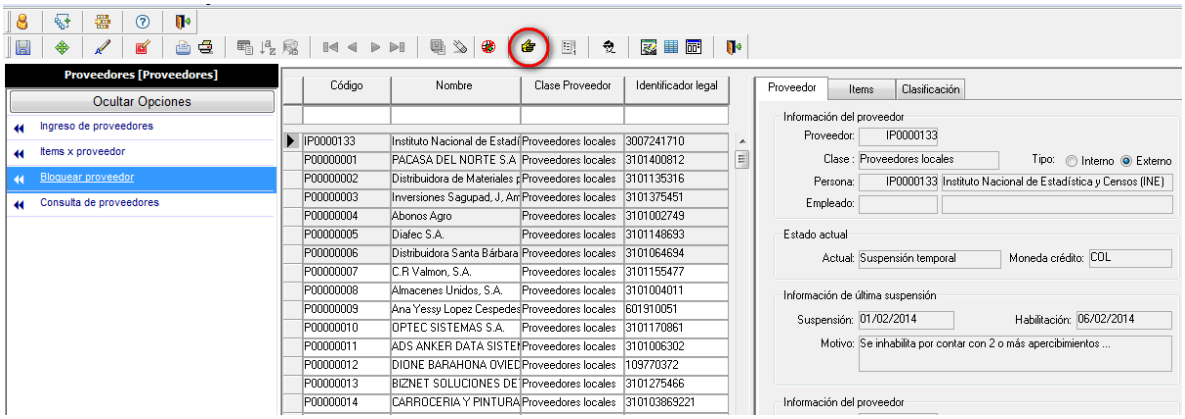
Apercibimiento de proveedores

La función de "Registro de Apercibimiento" permite ingresar apercibimientos o amonestaciones a un proveedor en específico, además da la opción de que si un proveedor cuenta con dos o más apercibimientos en los últimos tres años poder suspenderlo temporalmente, para esto se muestra un mensaje donde el usuario decide si se suspende o no al proveedor.

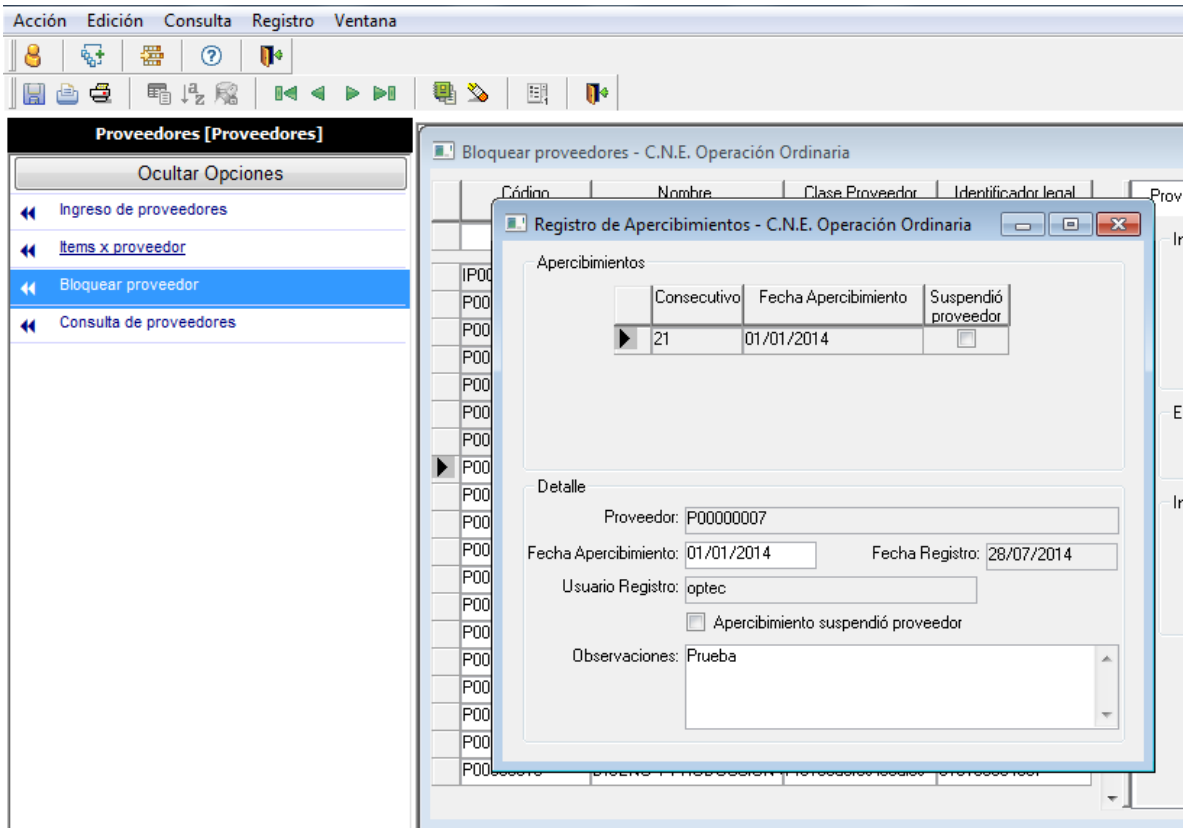
Para registrar apercibimientos a un Proveedor se deben aplicar los siguientes pasos desde el Módulo de Proveedores:

- Ingresar al Menú "Proveedores", opción "Bloqueo de proveedores".

- Buscar y seleccionar en el Catálogo desplegado a la izquierda de la pantalla el proveedor al que se desea registrar el o los apercibimientos. Para ello se puede emplear la herramienta de filtro (sea por código, nombre o clase de Proveedor).
- Activar la función de registro de proveedores como se muestra en la siguiente pantalla:

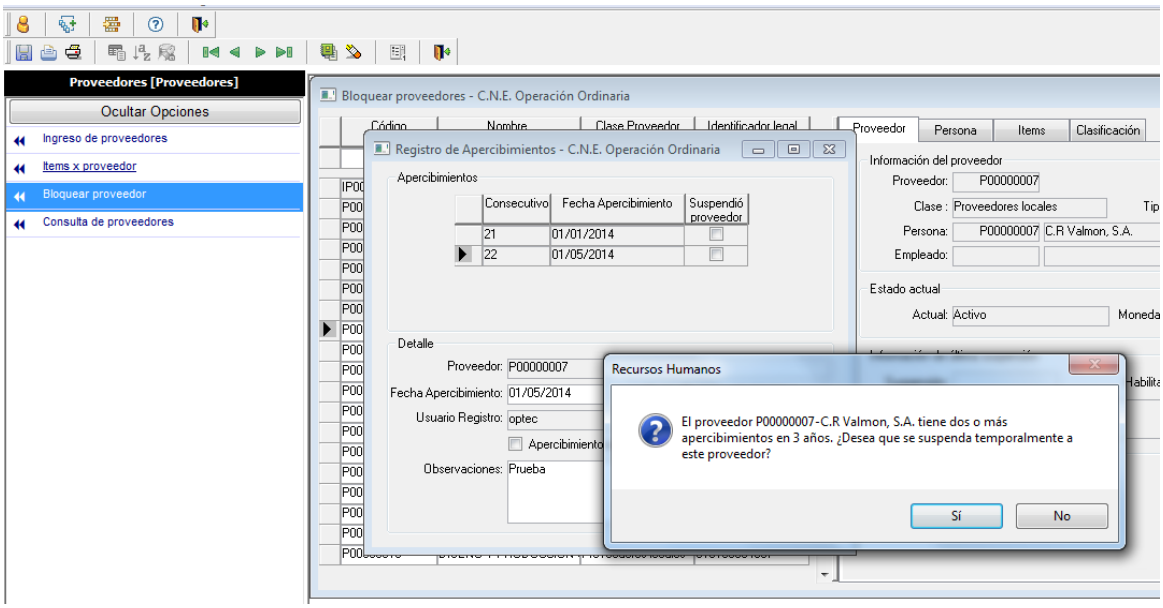


- En la pantalla de registro de apercibimientos aparece una lista con los registros ya guardados para el proveedor en caso de que mismo tenga. Si se crea un apercibimiento la aplicación le va a cambiar el estado al proveedor por “P” (apercibido)
- También muestra el detalle de dicho apercibimiento, indicando por medio de un check llamado suspendió proveedor si ya el proveedor ha sido suspendido temporalmente por tener dos o más apercibimientos.

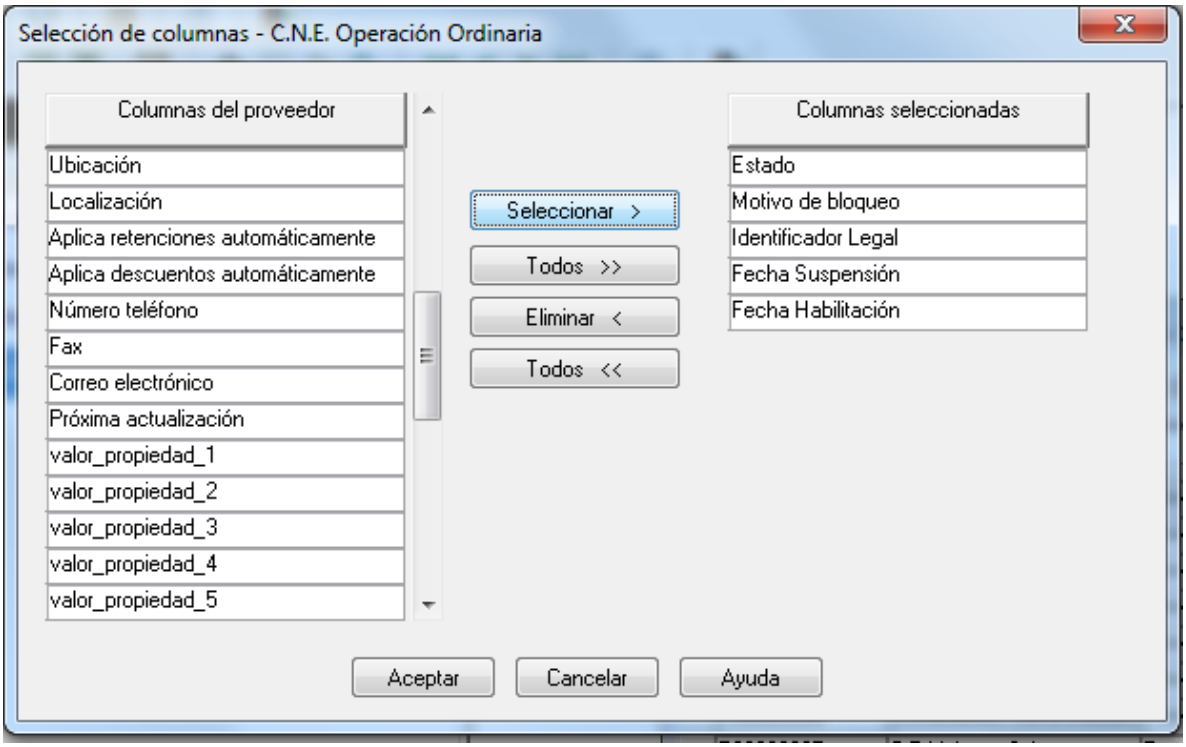


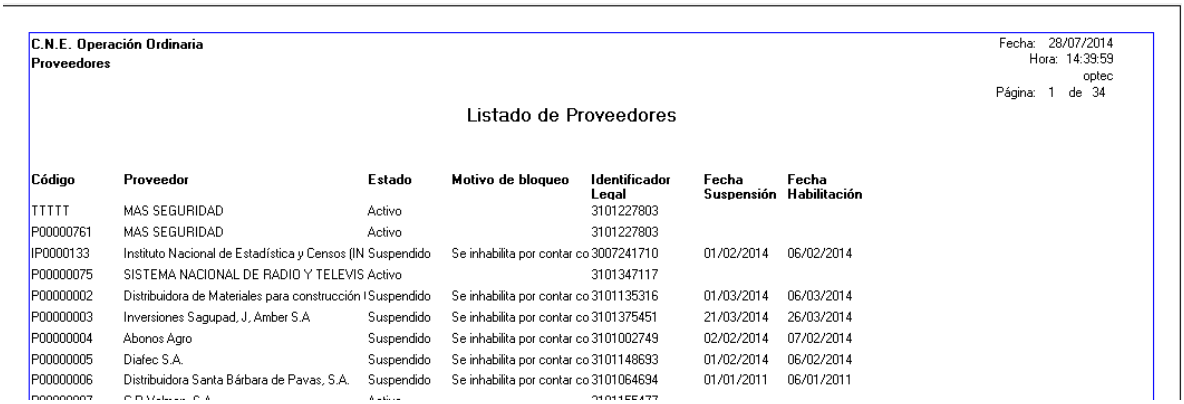
- Para registrar un apercibimiento se activa la opción de agregar un registro al final, se digitan los campos de fecha de apercibimiento y observaciones, por último se guardan los cambios.

- Si el proveedor cuenta con dos o más apercibimientos durante los últimos tres años se muestra el siguiente mensaje donde el usuario indica si desea suspender o no al proveedor temporalmente.



Por otra parte en el reporte de proveedores que se explica mas detalladamente en el punto 2.7, se pueden seleccionar los campos de estado, motivo de bloqueo, identificador legal, fecha de suspención y fecha de habilitación, para poder visualizar los proveedores que se encuentran suspendidos temporalmenteme, el motivo por el cual fueron suspendidos y su fecha de habilitación que puede servir de guía para el usuario para saber cuando debe volver habilitar a los proveedores. Ejemplo del reporte:





C.N.E. Operación Ordinaria
Proveedores

Fecha: 28/07/2014
Hora: 14:39:59
optec
Página: 1 de 34

Listado de Proveedores

Código	Proveedor	Estado	Motivo de bloqueo	Identificador Legal	Fecha Suspensión	Fecha Habilitación
TTTTT	MAS SEGURIDAD	Activo		3101227803		
P00000761	MAS SEGURIDAD	Activo		3101227803		
IP0000133	Instituto Nacional de Estadística y Censos (IN	Suspendido	Se inhabilita por contar co	3007241710	01/02/2014	06/02/2014
P00000075	SISTEMA NACIONAL DE RADIO Y TELEVIS	Activo		3101347117		
P00000002	Distribuidora de Materiales para construcción I	Suspendido	Se inhabilita por contar co	3101135316	01/03/2014	06/03/2014
P00000003	Inversiones Sagupad, J, Amber S.A	Suspendido	Se inhabilita por contar co	3101375451	21/03/2014	26/03/2014
P00000004	Abonos Agro	Suspendido	Se inhabilita por contar co	3101002749	02/02/2014	07/02/2014
P00000005	Diafec S.A.	Suspendido	Se inhabilita por contar co	3101148693	01/02/2014	06/02/2014
P00000006	Distribuidora Santa Bárbara de Pavas, S.A.	Suspendido	Se inhabilita por contar co	3101064694	01/01/2011	06/01/2011

Borrar Proveedores.

Al borrar un Proveedor su registro es eliminado por completo de la Base de Datos por lo que incluso el código del registro borrado se puede re-utilizar.

Para poder aplicar la función de “Borrar Proveedores” se deben cumplir condiciones como las siguientes:

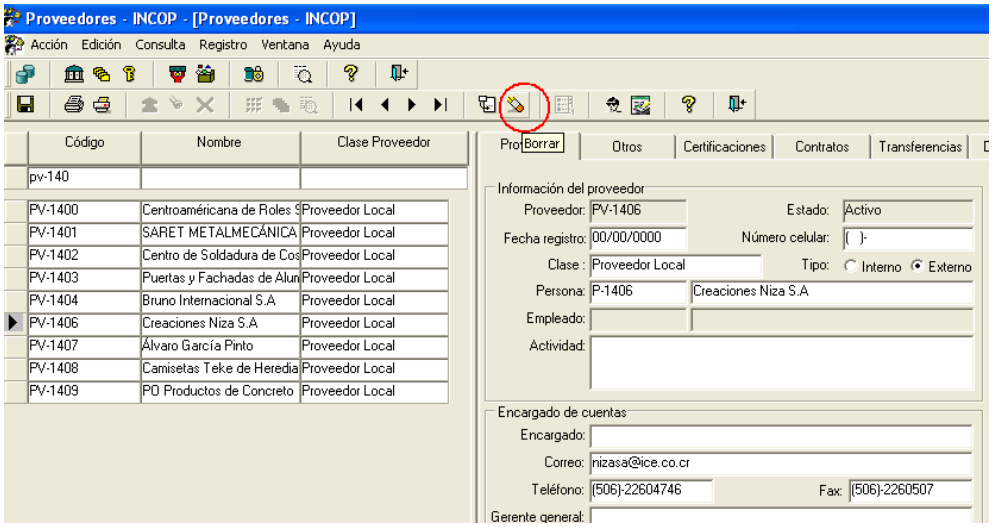
a) El proveedor no puede tener Movimientos asociados tales como: ver sido adjudicado en un proceso de compra, tener facturas o pagos asociados, etc.
b) El proveedor no puede tener clasificaciones asociadas de items.
c) El proveedor no puede tener Ítems asociados en el Catálogo de Ítems por Proveedor.

Para borrar un Proveedor se deben aplicar los siguientes pasos desde el Módulo de Proveedores:

- Ingresar al Menú “Proveedores”, opción “Ingreso de Proveedores”.

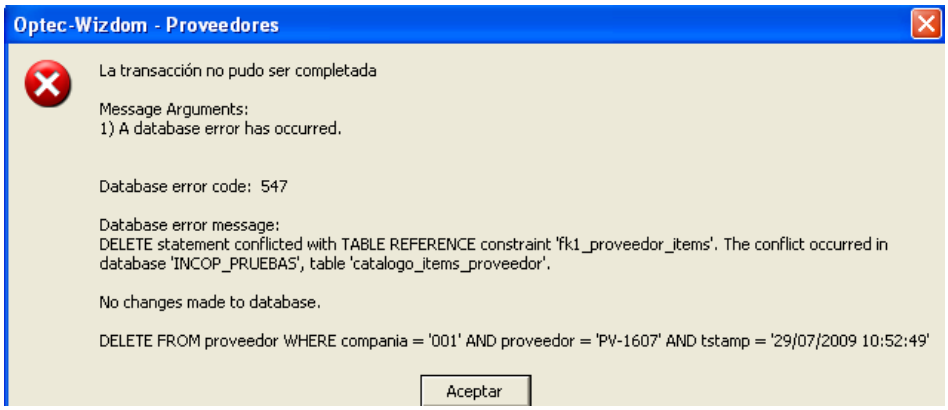
- Buscar y seleccionar en el Catálogo desplegado a la izquierda de la pantalla el proveedor al que se desea borrar. Para ello se puede emplear la herramienta de filtro (sea por código, nombre o clase de Proveedor).

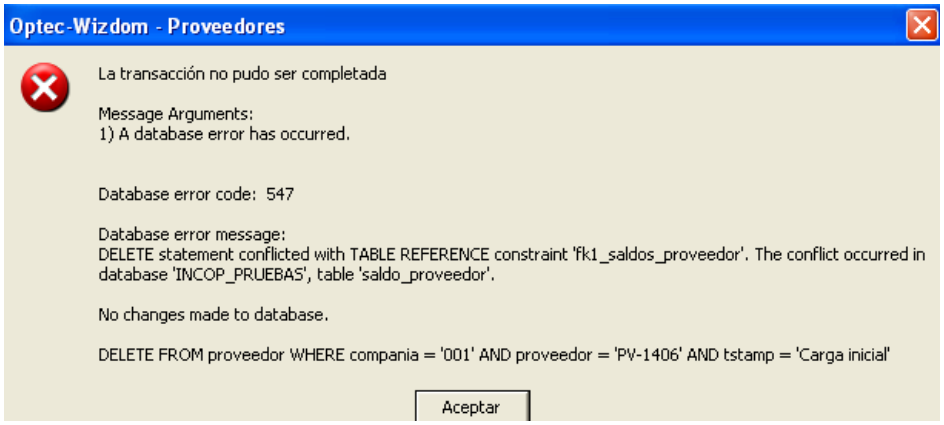
- Activar función de borrar registros de Proveedor. El registro es borrado de la B.D



NOTAS:

Los siguientes son mensajes de error que brinda el sistema al aplicar la función "Borrar" sobre un proveedor que no cumpla algunas de las condiciones previamente especificadas.



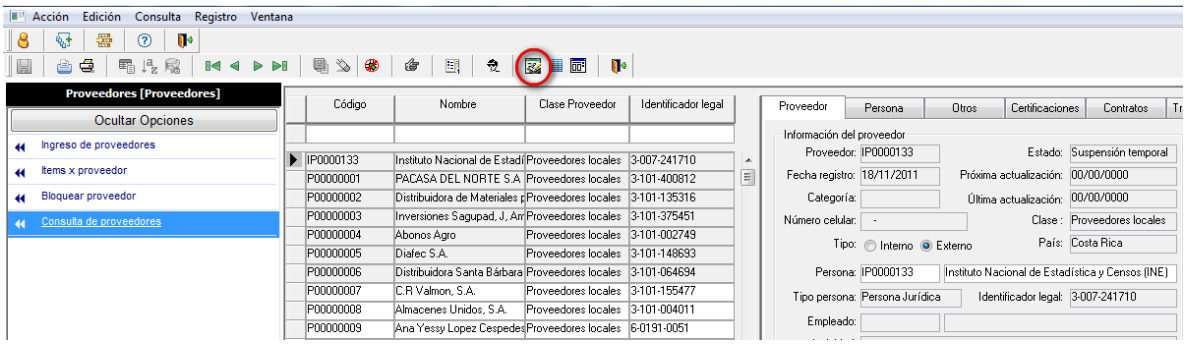


Reporte de Proveedores

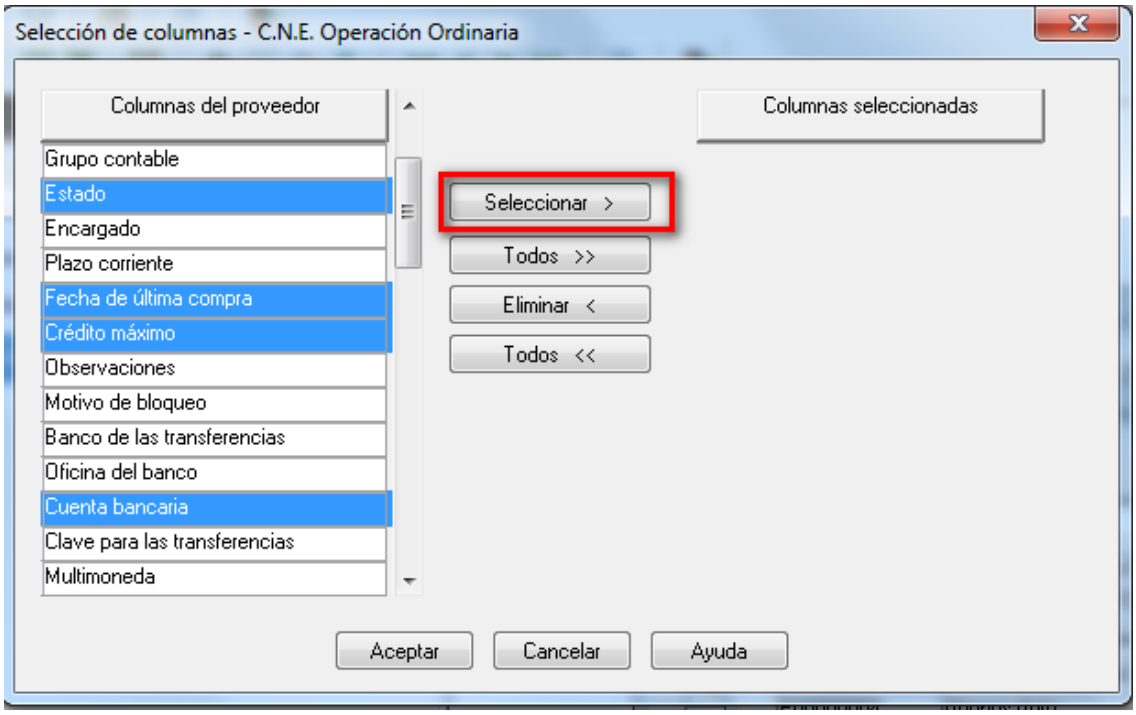
Permite generar un reporte con información de los proveedores, en dicho reporte se genera dinámicamente por lo que cuenta con una serie de campos, estos se seleccionan los que se deseen visualizar en el reporte.

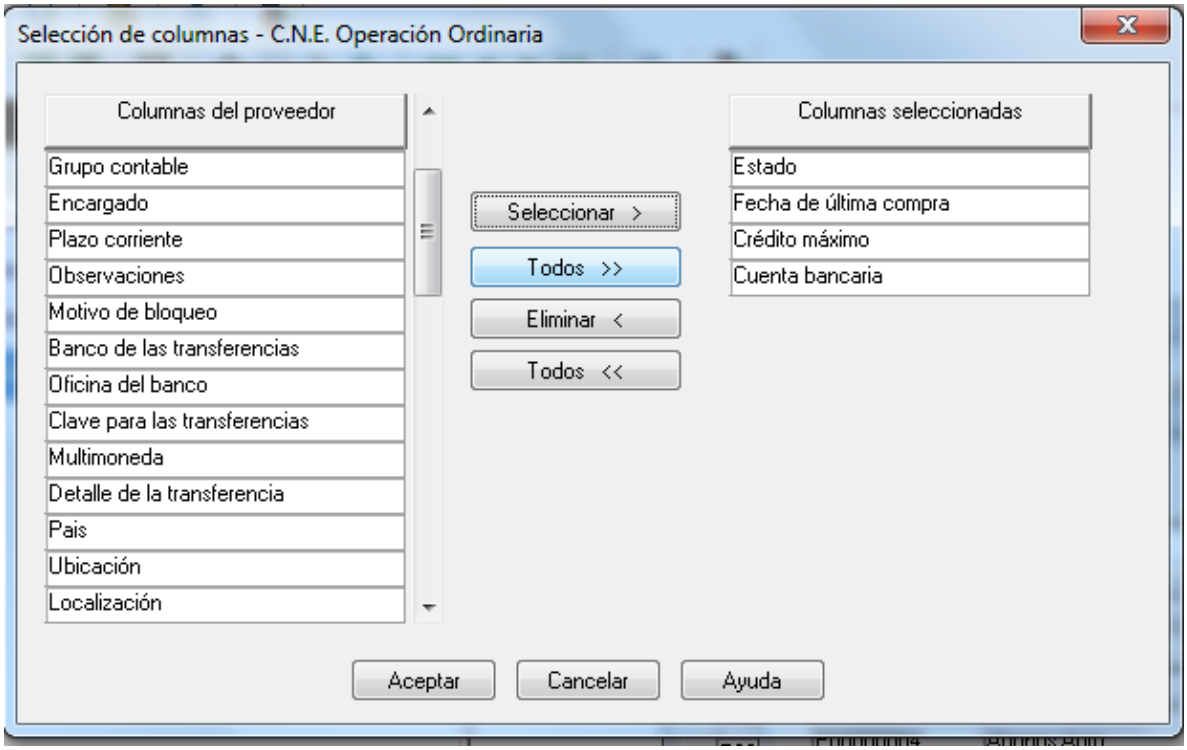
Para generar el reporte de proveedores se deben aplicar los siguientes pasos desde el Módulo de Proveedores:

- Ingresar al Menú “Proveedores”, opción “Ingreso de proveedores”, “ítems por proveedor”, “Bloqueo de proveedores” y “Consulta de proveedores”.
- Activar la función de reporte de proveedores como se muestra en la siguiente pantalla:



- Luego se seleccionan los campos los cuales se desea visualizar en el reporte como se muestra el siguiente ejemplo:


Selección de columnas - C.N.E. Operación Ordinaria
Columnas del proveedor
Grupo contable
Estado
Encargado
Plazo corriente
Fecha de última compra
Crédito máximo
Observaciones
Motivo de bloqueo
Banco de las transferencias
Oficina del banco
Cuenta bancaria
Clave para las transferencias
Multimoneda
Seleccionar >
Todos >>
Eliminar <
Todos <<
Columnas seleccionadas
Aceptar
Cancelar
Ayuda


Selección de columnas - C.N.E. Operación Ordinaria
Columnas del proveedor
Grupo contable
Encargado
Plazo corriente
Observaciones
Motivo de bloqueo
Banco de las transferencias
Oficina del banco
Clave para las transferencias
Multimoneda
Detalle de la transferencia
Pais
Ubicación
Localización
Seleccionar >
Todos >>
Eliminar <
Todos <<
Columnas seleccionadas
Estado
Fecha de última compra
Crédito máximo
Cuenta bancaria
Aceptar
Cancelar
Ayuda

- Por último se genera el reporte en el cual saldrán todos los proveedores, pero el mismo puede emplear la herramienta de filtro.

Código	Proveedor	Estado	Crédito máximo	Cuenta Bancaria	Fecha última compra
TTTTT	MAS SEGURIDAD	Activo	.00		00/00/0000
P00000761	MAS SEGURIDAD	Activo	.00	15114910010011594	00/00/0000
IP0000133	Instituto Nacional de Estadística y Censos (IN	Suspendido	.00	15117210010003454	00/00/0000
P00000075	SISTEMA NACIONAL DE RADIO Y TELEVIS	Activo	.00	15201001023376816	00/00/0000
P00000002	Distribuidora de Materiales para construcción I	Suspendido	.00	15201001014282418	00/00/0000
P00000003	Inversiones Sagupad, J, Amber S.A	Suspendido	.00		00/00/0000
P00000004	Abonos Agro	Suspendido	.00	15100010010062544	00/00/0000
P00000005	Diafec S.A.	Suspendido	.00	15201001022475930	00/00/0000
P00000006	Distribuidora Santa Bárbara de Pavas, S.A.	Suspendido	.00	15108410010003887	00/00/0000
P00000007	C.R Valmon, S.A.	Activo	.00	15113020010040920	00/00/0000
P00000008	Almacenes Unidos, S.A.	Activo	.00	15201001000413511	00/00/0000
P00000009	Ana Yessy Lopez Cespedes	Activo	.00	15100020013315622	00/00/0000

2.12. MÓDULO DE AUDITORÍA

Descripción General

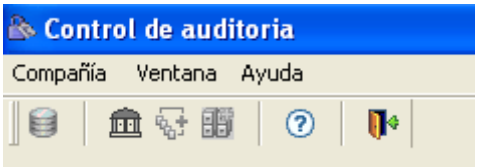
El módulo de auditoría es quien administra lo que corresponde con la auditoría de todo el sistema Wizdom. Permitiendo así, activar o desactivar la auditoría en diferentes áreas del sistema, y realizar consultas sobre los mismos datos auditados.

Toda acción que se realice en el sistema por cualquier usuario o usuaria que accede a éste es auditada y registrada; desde una consulta, manipulación de datos, como borrados, ingresos y actualizaciones, de cualquier dato de cualquier parte del sistema. Lo anterior permite manejar mejores controles de verificación de los datos críticos y no tan críticos de la compañía.

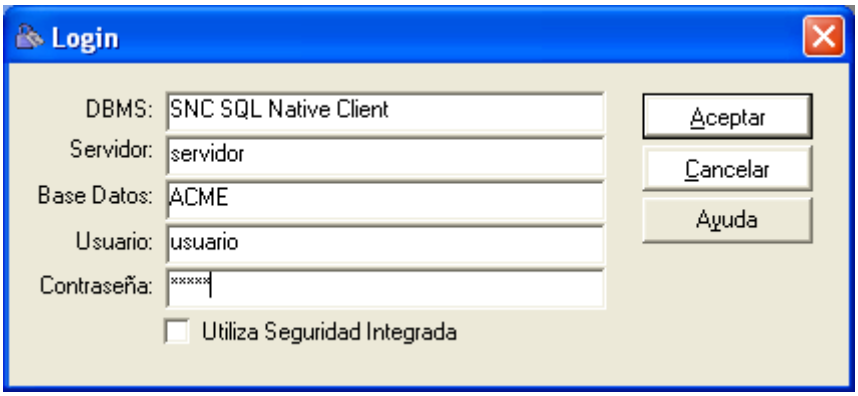
Conexión al sistema de auditoría

En el módulo de auditoría la conexión al sistema se realiza de forma similar al ingreso en los diferentes módulos del sistema. La información de la conexión con el sistema es cargada usualmente de forma automática, por lo que sólo es necesario dar click en Aceptar.

Menú principal de auditoría



Ventana de conexión al sistema


Login
DBMS:
SNC SQL Native Client
Servidor:
servidor
Base Datos:
ACME
Usuario:
usuario
Contraseña:
Utiliza Seguridad Integrada
Aceptar
Cancelar
Ayuda

Estructura de almacenamiento de la auditoría

La auditoría almacena los datos de todo lo que ocurre en el sistema y lo hace de dos formas.

- Trazo SQL:

  El trazo SQL es una forma de almacenamiento de los datos de las transacciones que ocurren cuando se abren ventanas en el sistema, se ingresan, actualizan o borran transacciones desde la ventana de registro. Por ejemplo, cuando se crea una nueva factura en cuentas por pagar, o se actualiza la edad de un empleado en el expediente, etc.

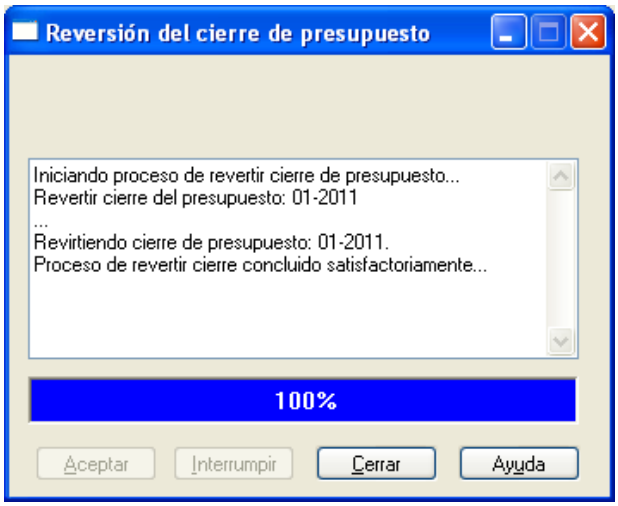
  Técnicamente lo que hace el sistema, es guardar propiamente la sentencia de SQL que se ejecutó en la base de datos. De esta manera queda registrado exactamente lo que sucedió.

- Procesos:

  Los procesos del sistema se definen como aquellos en donde no se hace un cambio directamente en los registros o transacciones. Es decir el usuario no cambia directamente un valor, si no que selecciona un proceso, y mediante una serie de parámetros el sistema automáticamente realiza un proceso completo para ejecutar un cambio en el sistema.

  Los procesos usualmente muestran ventanas de control de procesos como la imagen siguiente. En donde se puede observar una pequeña ventana, que muestra un porcentaje de avance, y un área de bitácora del proceso para la comunicación con el usuario.

  Ventana ejemplo de control de procesos



Tanto en el almacenamiento por Trazo SQL como por Procesos, el sistema además de guardar lo que sucedió, guarda la información de fecha y hora en la cual sucedió, así como el usuario y terminal que lo ejecutó.

Opciones de auditoría

Las opciones de auditoría corresponden a tres grupos principales, que son listados a continuación:

- Configuración del sistema →
    a. Generales
    b. Tablas auditadas
- Consultas →
    a. Consulta por trazo de sentencia SQL
    b. Consulta por proceso auditado en el sistema
- Respaldo →
    a. Respaldo de los datos del trazo de las sentencias SQL
    b. Respaldo de los datos de los procesos auditados

Menú de las opciones del sistema

Configuración del sistema

Generales

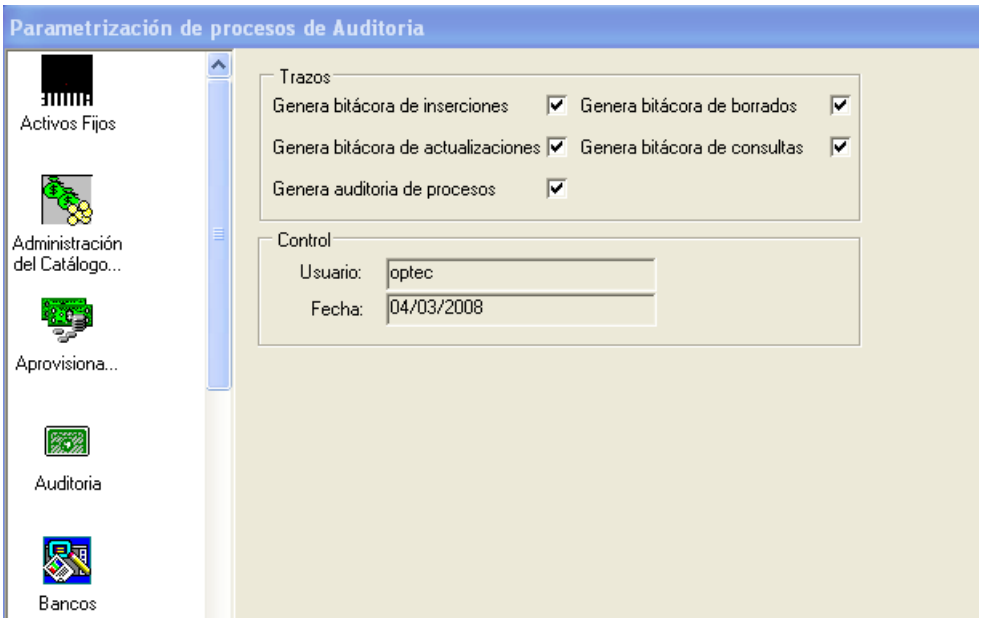
En la opción de generales, se mostrarán todos los módulos o subsistemas del sistema Wizdom. Y en forma general a cada uno de ellos se le podrá indicar si será auditado y de qué forma.

Cuando un módulo es auditado, se debe seleccionar el mismo de la lista de la izquierda, por ejemplo "Activos Fijos", y del lado derecho se mostrará la forma en la que éste es auditado.

Siendo posible auditar:

- Almacenamiento Trazo SQL→
  - Cualquier ingreso de datos, seleccionando la opción "Genera bitácora de inserciones"
  - Cualquier actualización en los datos de las transacciones y registros de ese módulo, seleccionando la opción "Genera bitácora de actualizaciones"
  - Cualquier borrado de datos que ocurra en las transacciones o registro, seleccionando la opción "Genera bitácora de borrados"
  - Cualquier consulta en cualquier ventana u opción del sistema, seleccionando la opción "Genera bitácora de consultas"
- Almacenamiento por Procesos →
  - Cualquier proceso que se realice en el módulo, seleccionando la opción "Genera auditoría de procesos"

Ventana ejemplo configuración de la auditoría en un módulo



Tablas

Además de definir si un módulo es auditado o no, es posible detallar aún más la auditoría indicando si una estructura de datos (tablas) es o no registrada en auditoría. Esta es una configuración que debe realizar el personal técnico de soporte o el personal de TI de la compañía cliente.

Si está activa la auditoría por defecto todas las estructuras de datos deben ser auditadas, pero es posible desmarcar esta opción para ciertas tablas según lo requiera el cliente.

Ventana ejemplo de la configuración de las estructuras de datos.

Tablas de procesos de auditoria

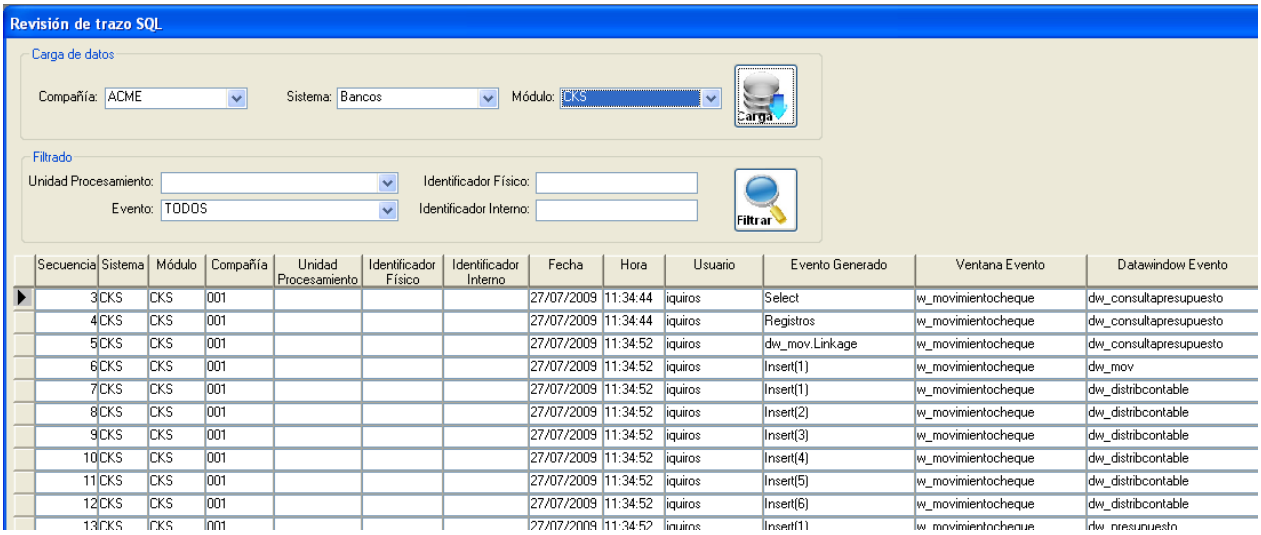
Habilitar todos Deshabilitar Todos

Nombre Tabla	Descripción Tabla	Columna Identificador Físico	Columna Identificador Movimientos	Tabla auditable
				TODOS
accidentes_vehiculo	accidentes_vehiculo			☑
accion_general	accion_general			☑
accion_general_traslado	accion_general_traslado			☑
accion_personal	accion_personal	codigo_empleado		☑
accion_personal_traslado	accion_personal_traslado			☑
actividad	actividad			☑
actividad_proyecto	actividad_proyecto			☑
actividades_planificacion	actividades_planificacion			☑
activos_fijos	activos_fijos	identificador_placa	activo_fijo	☑
activos_fijos_ini	activos_fijos_ini			☑
aduanas	aduanas			☑
agencia_aduana	agencia_aduana			☑

Trazo SQL

Consulta Trazo SQL

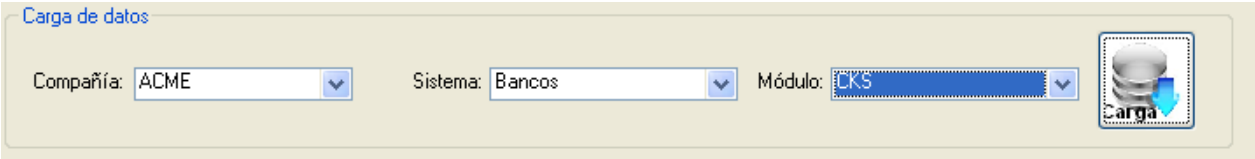
Muestra todos los datos almacenados de Trazo SQL (ver punto 2.0) con el detalle de módulo afectado, sentencia ejecutada, ventana, usuario, terminal, fecha y hora.



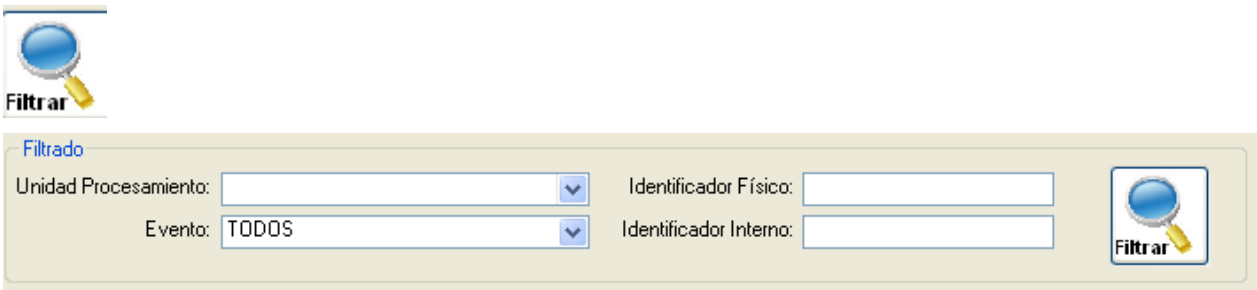
Secuencia	Sistema	Módulo	Compañía	Unidad Procesamiento	Identificador Físico	Identificador Interno	Fecha	Hora	Usuario	Evento Generado	Ventana Evento	Datawindow Evento
3	CKS	CKS	001				27/07/2009	11:34:44	iquiros	Select	w_movimientocheque	dw_consultapresupuesto
4	CKS	CKS	001				27/07/2009	11:34:44	iquiros	Registros	w_movimientocheque	dw_consultapresupuesto
5	CKS	CKS	001				27/07/2009	11:34:52	iquiros	dw_mov.Linkage	w_movimientocheque	dw_consultapresupuesto
6	CKS	CKS	001				27/07/2009	11:34:52	iquiros	Insert(1)	w_movimientocheque	dw_mov
7	CKS	CKS	001				27/07/2009	11:34:52	iquiros	Insert(1)	w_movimientocheque	dw_distribcontable
8	CKS	CKS	001				27/07/2009	11:34:52	iquiros	Insert(2)	w_movimientocheque	dw_distribcontable
9	CKS	CKS	001				27/07/2009	11:34:52	iquiros	Insert(3)	w_movimientocheque	dw_distribcontable
10	CKS	CKS	001				27/07/2009	11:34:52	iquiros	Insert(4)	w_movimientocheque	dw_distribcontable
11	CKS	CKS	001				27/07/2009	11:34:52	iquiros	Insert(5)	w_movimientocheque	dw_distribcontable
12	CKS	CKS	001				27/07/2009	11:34:52	iquiros	Insert(6)	w_movimientocheque	dw_distribcontable
13	CKS	CKS	001				27/07/2009	11:34:52	iquiros	Insert(1)	w_movimientocheque	dw_presupuesto

Lo primero que se hace al entrar a la ventana es identificar la compañía, sistema y el módulo donde se quiere hacer la consulta y luego se carga toda la información.

Esto puede tardar varios minutos ya que usualmente se está consultando mucha información.



Luego de que se muestra toda la información es posible filtrar la misma para buscar los datos deseados. En este caso el sistema provee de las opciones de filtro de la unidad de procesamiento, el identificador físico del movimiento o transacción, por ejemplo, si se está buscando lo ocurrido con la factura #FA0009, entonces se debe digitar FA0009. También es posible filtrar la consulta basado en el identificador interno de los movimientos (de uso interno-técnico del sistema) y también indicar si se quiere ver solo borrados, actualizaciones o inserciones seleccionando un dato en el campo “Evento”



Respaldo Trazo SQL

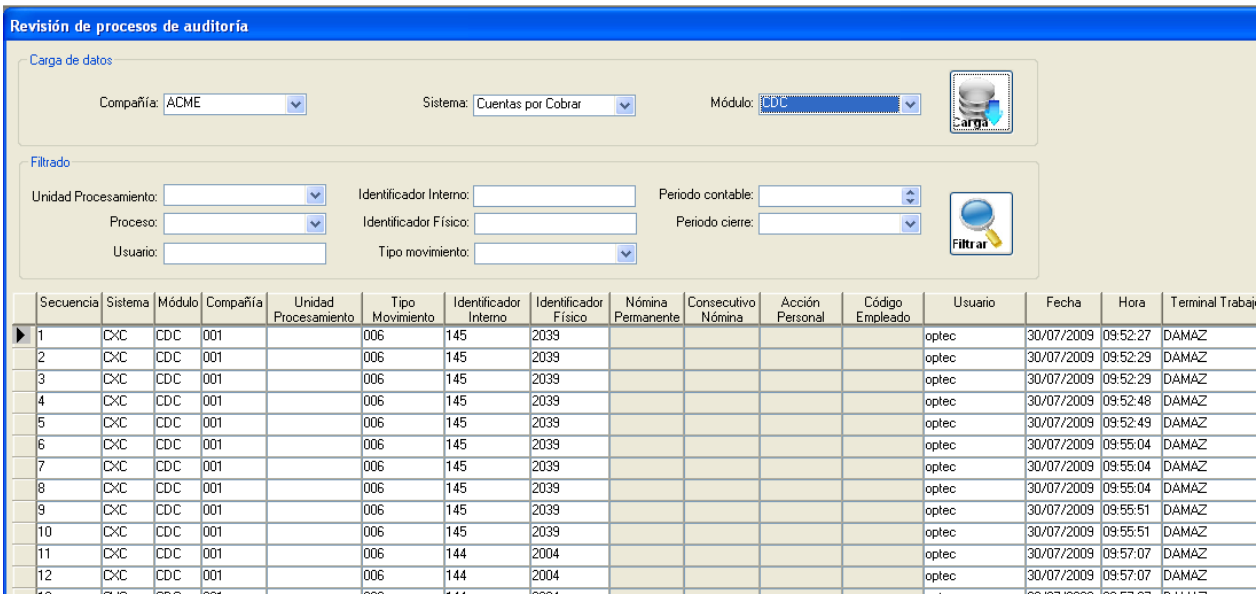
Dado la gran información que se almacena por auditoría, es necesario periódicamente y según los dispongan los usuarios correspondientes, realizar respaldos de los datos almacenados.

De esta manera el sistema dispone de un respaldo a archivo texto de todos los datos que hay en el sistema en el almacenamiento de Trazo SQL, luego limpia la información que hay actualmente en el sistema liberando de espacio. Posteriormente el archivo puede cargarse nuevamente para revisar datos antiguos.

Procesos

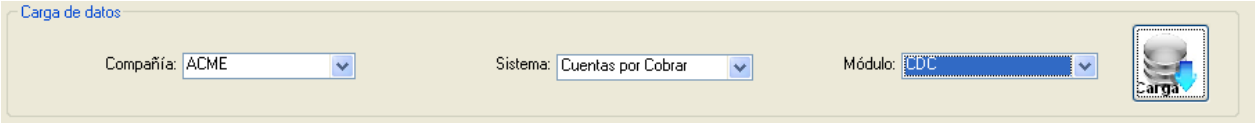
Consulta Procesos

Similar a la consulta de Trazo SQL, se muestra en esta consulta todos los procesos que han sido auditados en el sistema.



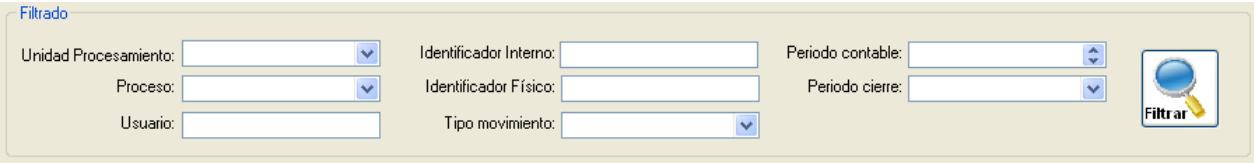
Secuencia	Sistema	Módulo	Compañía	Unidad Procesamiento	Tipo Movimiento	Identificador Interno	Identificador Físico	Nómina Permanente	Consecutivo Nómina	Acción Personal	Código Empleado	Usuario	Fecha	Hora	Terminal Trabaj
1	CXC	CDC	001		006	145	2039					optec	30/07/2009	09:52:27	DAMAZ
2	CXC	CDC	001		006	145	2039					optec	30/07/2009	09:52:29	DAMAZ
3	CXC	CDC	001		006	145	2039					optec	30/07/2009	09:52:29	DAMAZ
4	CXC	CDC	001		006	145	2039					optec	30/07/2009	09:52:48	DAMAZ
5	CXC	CDC	001		006	145	2039					optec	30/07/2009	09:52:49	DAMAZ
6	CXC	CDC	001		006	145	2039					optec	30/07/2009	09:55:04	DAMAZ
7	CXC	CDC	001		006	145	2039					optec	30/07/2009	09:55:04	DAMAZ
8	CXC	CDC	001		006	145	2039					optec	30/07/2009	09:55:04	DAMAZ
9	CXC	CDC	001		006	145	2039					optec	30/07/2009	09:55:51	DAMAZ
10	CXC	CDC	001		006	145	2039					optec	30/07/2009	09:55:51	DAMAZ
11	CXC	CDC	001		006	144	2004					optec	30/07/2009	09:57:07	DAMAZ
12	CXC	CDC	001		006	144	2004					optec	30/07/2009	09:57:07	DAMAZ

Primeramente se debe seleccionar la compañía, el sistema y el módulo, y luego cargar esta información.



Luego de esperar unos segundos para que se cargue la información es posible filtrarla según las necesidades del usuario.

Pudiendo seleccionar la unidad de procesamiento, los identificadores del movimiento o transacción, el usuario, el tipo de movimiento y los periodos contables en los que se realizó el proceso.

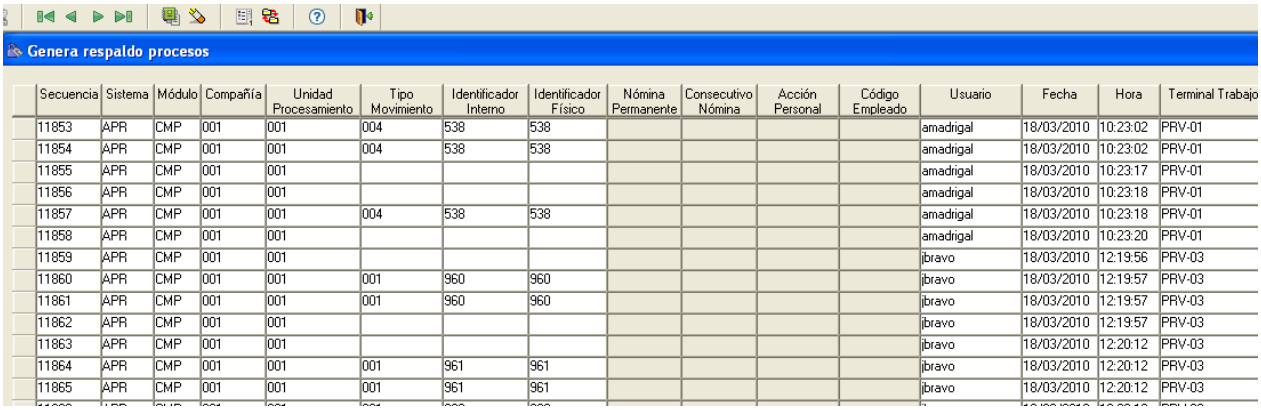


Respaldo Procesos

Dado la gran información que se almacena por auditoría, es necesario periódicamente y según los dispongan los usuarios correspondientes, realizar respaldos de los datos almacenados.

De esta manera el sistema dispone de un respaldo a archivo texto de todos los datos que hay en el sistema en el almacenamiento de Procesos, luego limpia la información que hay actualmente en el sistema liberando de espacio. Posteriormente el archivo puede cargarse nuevamente para revisar datos antiguos.

Ventana de respaldo de procesos



Genera respaldo procesos

Secuencia	Sistema	Módulo	Compañía	Unidad Procesamiento	Tipo Movimiento	Identificador Interno	Identificador Físico	Nómina Permanente	Consecutivo Nómina	Acción Personal	Código Empleado	Usuario	Fecha	Hora	Terminal Trabajo
11853	APR	CMP	001	001	004	538	538					amadrigal	18/03/2010	10:23:02	PRV-01
11854	APR	CMP	001	001	004	538	538					amadrigal	18/03/2010	10:23:02	PRV-01
11855	APR	CMP	001	001								amadrigal	18/03/2010	10:23:17	PRV-01
11856	APR	CMP	001	001								amadrigal	18/03/2010	10:23:18	PRV-01
11857	APR	CMP	001	001	004	538	538					amadrigal	18/03/2010	10:23:18	PRV-01
11858	APR	CMP	001	001								amadrigal	18/03/2010	10:23:20	PRV-01
11859	APR	CMP	001	001								jbravo	18/03/2010	12:19:56	PRV-03
11860	APR	CMP	001	001	001	960	960					jbravo	18/03/2010	12:19:57	PRV-03
11861	APR	CMP	001	001	001	960	960					jbravo	18/03/2010	12:19:57	PRV-03
11862	APR	CMP	001	001								jbravo	18/03/2010	12:19:57	PRV-03
11863	APR	CMP	001	001								jbravo	18/03/2010	12:20:12	PRV-03
11864	APR	CMP	001	001	001	961	961					jbravo	18/03/2010	12:20:12	PRV-03
11865	APR	CMP	001	001	001	961	961					jbravo	18/03/2010	12:20:12	PRV-03