



CarolSoft.

Disfruta y descansa mientras tu negocio crece

# MANUAL DE USUARIO

## PalmERP PRÉSTAMO

CAROL SOFT,  
FÁBRICA DE SOFTWARE  
[www.carolsoft.co](http://www.carolsoft.co)



# **Manual de Usuario PalmERP Préstamos Plus**



## Indice

1. Introducción .....	9
1.1.1 ¿Qué es PalmERP?.....	9
1.1.2 Beneficios al usar PalmERP.....	9
1.1.3 Sobre este manual de usuario .....	9
1.1.4 Para soporte a usuario .....	9
1.1.5 Conocimiento general del uso del software.....	10
1.1.6 Inicio de sesión y diseño de pantalla .....	10
1.1.7 Iniciando sesión en el sistema .....	10
1.1.8 Cambiar la contraseña inicial .....	10
1.1.9 Elección de aplicación y/o instancia de base de datos .....	11
1.2.1 Elección de empresa en la que desea trabajar.....	12
1.2.2 Estructura de la pantalla .....	12
1.2.3 Cambiando nuevamente la contraseña .....	13
1.2.4 Cierre la sesión a través de la barra de menús .....	14
1.2.5 Llamando funciones.....	14
1.2.6 Menú de funciones .....	14
1.2.7 Llamando funciones.....	15
1.2.8 Los menús estándar Aplicación, Lista y Ayuda.....	15
1.3.1 Idiomas .....	15
1.3.2 Estilos .....	16
1.3.3 Mostrar/Ocultar menú.....	16
1.3.4 Mostrar/Ocultar barra de estado .....	17
1.3.5 Configurar impresoras.....	17
1.3.6 Visor de multitarea .....	17
1.3.7 Lista .....	18
1.3.8 Maestros .....	18
1.3.9 Forma de Pago.....	18
1.4.1 Tipos de Documentos .....	19
1.4.2 Concepto de tipos de documentos .....	19
1.4.3 Familias.....	20
1.4.4 Turnos .....	21
1.4.5 Monedas.....	21
1.4.6 Conjunto De Unidad De Medida .....	22
1.4.7 Ayuda .....	23
1.4.9 Búsqueda de información.....	23

1.5.1 Edición de información.....	24
1.5.2 Modalidad de edición: .....	24
1.5.3 Aplicación y Módulos que componen PalmERP Préstamos .....	26
1.5.4 Módulo de Préstamos .....	26
1.5.5 Cálculos.....	27
1.5.6 Solicitudes .....	29
1.5.7 Aprobación del préstamo.....	30
1.5.8 Contratos.....	30
1.5.9 Pagare Notarial.....	34
1.6.1 Pago Extraordinario. ....	40
1.6.2 Saldos Anticipados.....	43
1.6.3 Refinanciamiento de deuda. ....	44
1.6.4 Reportes.....	46
1.6.5 Módulo de ventas .....	49
1.6.6Cotización.....	49
1.6.7 Pedido de venta.....	52
1.6.8 Pedidos .....	54
1.6.9 Conduce .....	58
1.7.1 Generar Factura desde menú .....	61
1.7.2 Factura .....	62
1.7.3 Facturas pendientes de contabilizar.....	66
1.7.4 Contabilizar y Descontabilizar facturas de venta en grupo .....	66
1.7.5 Devoluciones .....	67
1.7.6 Reportes.....	69
1.7.7 Compras .....	72
1.7.8 Pedidos .....	72
1.7.9 Generar Conduce desde menú.....	75
1.8.1 Conduce.....	76
1.8.2 Generar Factura desde menú .....	78
1.8.3 Facturas .....	79
1.8.4 Facturas pendientes de contabilizar.....	82
1.8.5 Contabilizar facturas de compra.....	82
1.8.6 Devoluciones .....	82
1.8.7 Reportes.....	84
1.8.8 Almacén .....	87
1.8.9 Movimientos .....	88

1.9.1	Conduces de entradas .....	90
1.9.3	Conduces de salidas .....	91
1.9.4	Traspaso .....	91
1.9.5	Reportes.....	92
1.9.6	Configuración.....	93
1.9.7	Cuentas por cobrar .....	97
1.9.8	Transacciones .....	97
1.9.9	Ajustes .....	98
2.1.1	Buro de Crédito.....	98
2.1.2	Reportes.....	99
2.1.3	Módulo Cuentas por Pagar.....	102
2.1.4	Balance de Proveedores.....	102
2.1.5	Transacciones .....	103
2.1.6	Ajustes.....	104
2.1.7	Reportes.....	104
2.1.8	Módulo de Efectivo.....	107
2.1.9	Recibos de Ingreso.....	107
2.2.1	Solicitud de Pagos .....	108
2.2.2	Pagos o Desembolsos .....	109
2.2.3	Depósitos .....	110
2.2.4	Transferencias de Fondos .....	111
2.2.5	<i>Ajustes</i> .....	111
2.2.6	Conciliaciones Bancarias.....	112
2.2.7	Consulta De Transacciones.....	113
2.2.8	Reportes.....	114
2.2.9	Configuración.....	115
2.3.2	Módulo de Impuestos.....	117
2.3.3	Reportes 606 .....	117
2.3.4	Reporte 607.....	118
2.3.5	Configuración.....	119
2.3.5	Aplicación de Contabilidad .....	121
2.3.6	Asiento.....	122
2.3.8	Consulta de Mayor.....	124
2.3.9	Consulta de Diario .....	126
2.4.1	Reportes.....	126
2.4.2	Informes Personalizados.....	127

2.4.3 Balance General .....	127
2.4.4 Estado de Resultados: .....	129
2.4.5 Balance de sumas y saldos.....	130
2.4.6 Catálogo de cuentas .....	130
2.4.7 Balanza de comprobación.....	132
2.4.8 Libro mayor. ....	132
2.4.9 Procesos Anuales .....	133
2.5.1 Regularización.....	133
2.5.2 Cierre y apertura .....	134
2.5.3 Configuración de Contabilidad .....	134
2.5.5 Auxiliares.....	135
2.5.6 Conceptos Automáticos.....	136
2.5.7 Diseñador de Informes .....	136
2.5.8 Ejercicios .....	138
2.5.9 Plantillas de Asientos .....	139
2.6.1 Libros de Diarios.....	139
2.6.2 <i>Datos Maestros</i> .....	141
2.6.3 Participantes .....	141
2.6.4 Artículos .....	143
2.6.5 Reportes: .....	146

# 1. Introducción

## 1.1.1 ¿Qué es PalmERP?

PalmERP es una solución de software de línea de Negocio estándar altamente personalizable que cubre procesos de gestión empresarial que son comunes a todas las empresas y en todos los sectores. Es un sistema de software de negocios compuesto por módulos funcionales que operan de forma integral bajo una única base de datos, ayudando a las empresas que lo usan a manejar de forma eficiente sus procesos de negocios.

Cuenta con despliegue en la nube (Cloud) y servidor local (on-Promise). Para trabajo en la nube este se ofrece en la modalidad de Software como Servicio (SaaS) y Plataforma como Servicio (PaaS). Es multiplataforma, ejecutándose en los principales sistemas operativos: Windows, MacOS, Linux y Android. Además, es Multi-empresas, Multi-monedas y Multi-almacén.

Aunque es un software estándar que cubre todas las operaciones generales de las empresas, en PalmERP se ofrece la posibilidad de personalización a casos puntuales de cada empresa.

## 1.1.2 Beneficios al usar PalmERP

- Facilita la conexión entre todas las áreas del negocio.
- Dispone de una única base de datos, centralizada, segura y fiable.
- Incrementa la productividad de la empresa al hacer las mismas tareas de antes, pero con menos gastos, menos recursos y en menos tiempo.
- Incremento de los ingresos operativos del negocio basado en la eficiencia operativa.

## 1.1.3 Sobre este manual de usuario

Con este manual de usuario del software de negocios PalmERP v1.0 usted podrá obtener una ayuda de forma rápida que le permita poder disfrutar gestionando los procesos de negocios de su empresa. Podrá aprender a como configurar y manejar todas las funcionalidades que le ofrece PalmERP v1.0.

El manual está compuesto por una descripción general del uso del sistema donde se explica la forma de operación y uso. Luego se describe la configuración general para el funcionamiento de cada empresa. Además, se definen los datos maestros que son listas de registros especiales con las entidades que operara la empresa. Así como los módulos que componen el paquete que ha adquirido según su versión.

## 1.1.4 Para soporte a usuario

Si requiere un acompañamiento en la implementación de software y/o asistencia técnica contacte a uno de nuestros distribuidores autorizado o consultor. **Web Page:** [www.carolsoft.com](http://www.carolsoft.com), [www.palmerp.com](http://www.palmerp.com), [sopORTE@palmerp.com](mailto:sopORTE@palmerp.com)

Todos los Derechos son Reservados © Para la Compañía Carol Soft, SRL.

### 1.1.5 Conocimiento general del uso del software

En esta sección, aprenderá a navegar en el software PalmERP v1.0 utilizando PalmERP Login. También obtendrá ayuda cuando trabaje en el software PalmERP.

### 1.1.6 Inicio de sesión y diseño de pantalla

Aquí aprenderá acerca de iniciar sesión en el sistema y sobre los significados de los diversos elementos de la pantalla de PalmERP Login.

### 1.1.7 Iniciando sesión en el sistema

Puede acceder a los sistemas PalmERP utilizando un programa general como interfaz del usuario, PalmERP Login. El programa PalmERP Login conecta la computadora frontal con un sistema PalmERP Server en el equipo servidor que funciona como servidor de aplicación y base de datos.

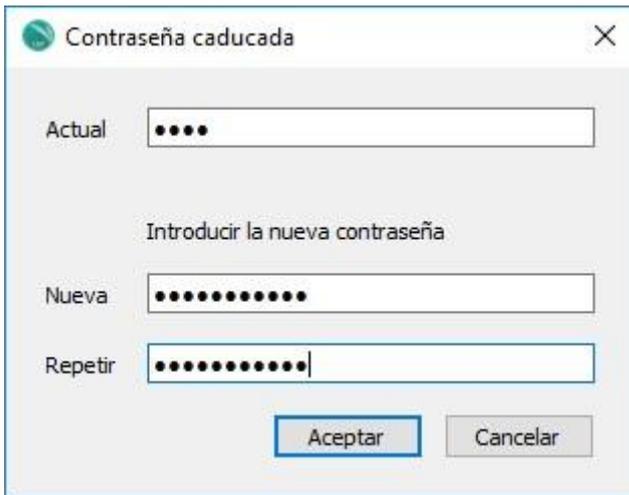
En este se configura la conexión con el servidor, especificando la dirección o nombre del mismo. Cuando el PalmERP Login y el PalmERP Server están en la misma estación de trabajo, dicha dirección se puede especificar como localhost o 127.0.0.1, en caso de que el PalmERP Server esté alojado en otro equipo, entonces debe conocerse el IP de dicho equipo o su nombre si cuenta con un Sistema de Nombres de Dominio (DNS, por su sigla en inglés).

Luego de tener configurado la conexión con el servidor, se debe especificar el usuario y la contraseña, entonces se presionar el botón conectar.



### 1.1.8 Cambiar la contraseña inicial

Use la contraseña inicial que se le asignó cuando inicie sesión en el sistema por primera vez. Durante el primer inicio de sesión, se le pedirá que guarde una contraseña modificada. Por razones de seguridad, tiene sentido cambiar la contraseña ocasionalmente.



Contraseña caducada

Actual: [●●●●]

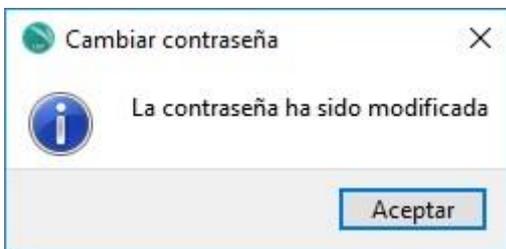
Introducir la nueva contraseña

Nueva: [●●●●●●●●]

Repetir: [●●●●●●●●]

Aceptar Cancelar

Presione el botón Aceptar. Luego le aparecerá una ventana indicándole que la misma ha sido modificada.



Cambiar contraseña

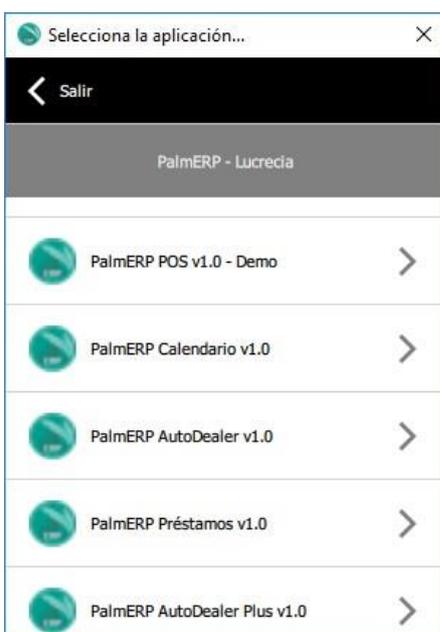
La contraseña ha sido modificada

Aceptar

Luego de esto le presentará la pantalla PalmERP de acceso fácil donde pondrá comenzar a usar el sistema.

### 1.1.9 Elección de aplicación y/o instancia de base de datos

Si usted tiene instalado en el sistema PalmERP Server varias aplicaciones o instancia de base de datos de una misma aplicación, luego de iniciar el sistema le presentará la siguiente pantalla para que elija la aplicación y/o instancia de base de datos en la que desea trabajar dando doble clic sobre la misma.



Selecciona la aplicación...

< Salir

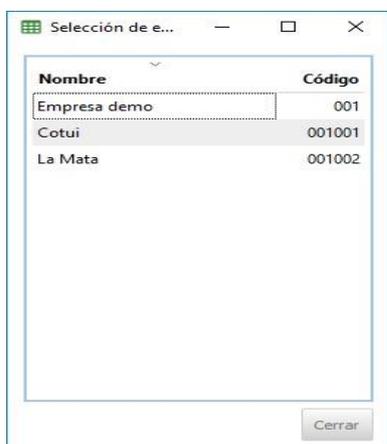
PalmERP - Lucrecia

- PalmERP POS v1.0 - Demo >
- PalmERP Calendario v1.0 >
- PalmERP AutoDealer v1.0 >
- PalmERP Préstamos v1.0 >
- PalmERP AutoDealer Plus v1.0 >

En caso de que no tenga varias aplicaciones o instancia de base de datos, la pantalla anterior no le es presentada y el sistema continuará su ejecución.

### 1.2.1 Elección de empresa en la que desea trabajar

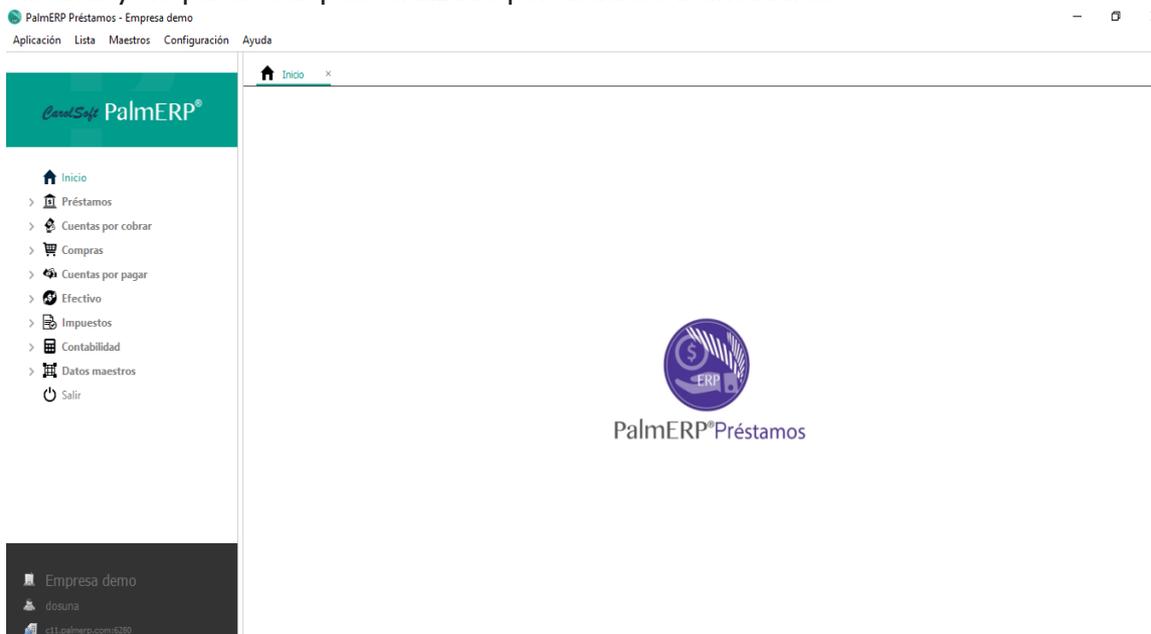
Si la aplicación en la que va a trabajar es multi-empresa, el sistema le presentará una ventana con una lista de empresas y divisiones para seleccionar. Solo debe darle doble clic sobre la que desea trabajar.



Si su aplicación no es multi-empresa o solo tiene implementada una empresa, el sistema no le presentará la ventana anterior y continuará con su ejecución.

### 1.2.2 Estructura de la pantalla

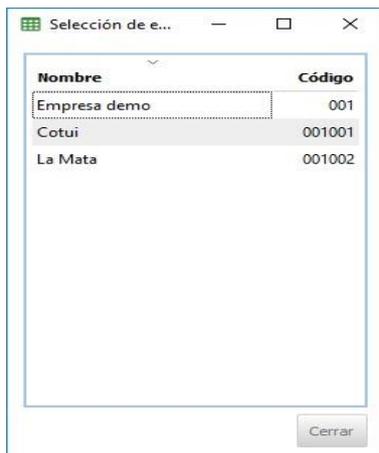
La pantalla *PalmERP de acceso fácil* es la pantalla inicial predeterminada en los sistemas PalmERP. El lado izquierdo de la pantalla contiene un árbol jerárquico de los menús disponibles para usted en el Sistema PalmERP; puede usar el lado derecho de la pantalla para mostrar el logo de su empresa. Este gráfico es colocado por el administrador del sistema y no puede ser personalizado por usuarios individuales.



En la línea superior de la pantalla *PalmERP de acceso fácil* está la barra de menús. Los menús que se muestran aquí son para gestión del comportamiento del sistema de forma

general y por usuario, así como la parte de seguridad, listas de datos, cambio de contraseña y salir del sistema. Estos menús contienen menús en cascada para presentar las diferentes opciones que pueden realizarse.

Debajo del menú jerárquico de funciones, se encuentra la empresa en la cual se encuentra trabajando en el registro de las transacciones comerciales. Si existe más de una empresa registrada, y desea cambiar a otra solo debe darle doble clic en el nombre de empresa. Se le presentará una ventana con una lista de empresas y divisiones, para elegir la que desea, y dele doble clic sobre la misma.

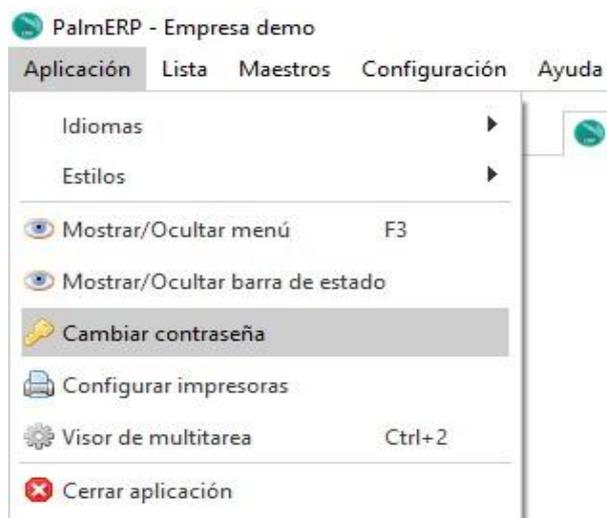


Más debajo del nombre de la empresa, se encuentra el usuario actual que ha iniciado la sesión.

### 1.1.3 Cambiando nuevamente la contraseña

Como se le sugirió en el apartado *Cambiar la contraseña* inicial, siempre es bueno por seguridad cambiar cada cierto tiempo su contraseña. El procedimiento para realizarlo es el siguiente:

1. Elija la opción Aplicación de la barra de menús en la parte izquierda de arriba de la pantalla de PalmERP.
2. Luego busque la opción Cambiar contraseña



Entonces le presentará la pantalla siguiente, donde debe especificar su contraseña actual, y colocar dos veces la nueva contraseña.



Una ventana de diálogo titulada "Cambiar contraseña" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Contiene tres campos de texto con marcadores de puntos para ocultar el contenido: "Actual", "Nueva" y "Repetir". Debajo de los campos hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

### 1.2.4 Cierre la sesión a través de la barra de menús

Usted puede cerrar la sesión del sistema cuando haya terminado su trabajo en el sistema PalmERP. La opción para hacer esto es a través de la barra de menús.

1. En la barra de menús, elija el menú Aplicación.
2. Luego elija la opción Cerrar aplicación, y el sistema finalizará cerrando la pantalla *PalmERP de acceso fácil*.

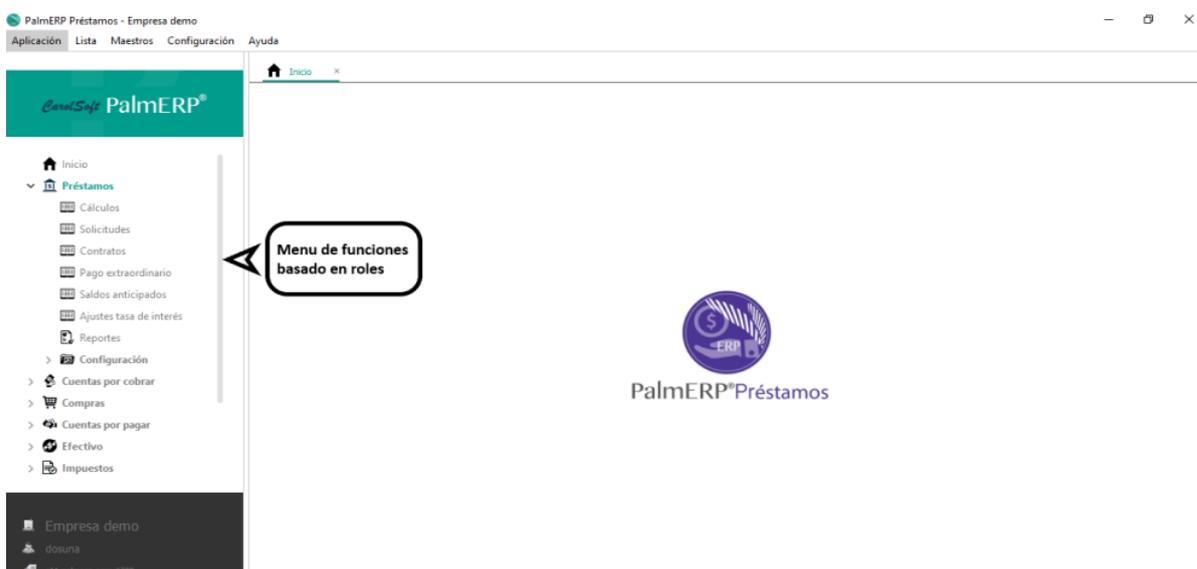
### 1.2.5 Llamando funciones

Durante esta sesión aprenderá la forma de llamar funciones en el sistema PalmERP.

### 1.2.6 Menú de funciones

Una vez que haya iniciado sesión, en el lado izquierdo de la pantalla tiene un menú arbolado a su disposición para seleccionar funciones: el menú de usuario basado en roles o el menú de PalmERP.

El menú de usuario basado en roles se crea de acuerdo con las funciones asignadas al usuario. Los roles son asignados a los grupos de usuarios, y esto pueden ser adicionar, modificar, eliminar y de acceso al menú funcional; además hay unos roles especiales como son: contabilidad y auditoría, que son funciones para el departamento de contraloría y contabilidad.



### 1.2.7 Llamando funciones

La forma de ejecutar una función en el sistema PalmERP es eligiéndola desde el menú de funciones basado en roles. Como este es un menú en forma de árbol, primero usted debe buscar la rama del módulo que desea trabajar, luego elige la función deseada de las opciones disponible dándole doble clic sobre la misma.

Luego de esto el sistema PalmERP ejecutará dicha función. Si la función es para registros de transacciones comerciales abrirá la pestaña con un formulario que permite realizar las acciones de adicionar, modificar, eliminar y consultar los registros asociados a dicha función. Si es una función de reportes, abrirá un menú de opciones con botones de los diferentes reportes disponibles. Si es un proceso, abrirá una ventana con los criterios para filtrar la información a procesar.

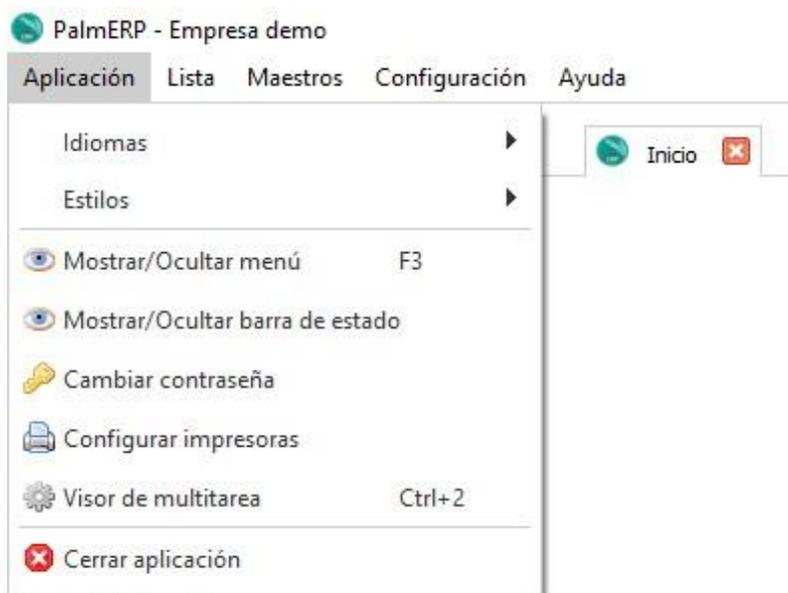
En el menú de funciones basado en roles tiene dos funciones generales: Inicio y Salir. La de Inicio se utiliza para visualizar la pantalla de inicio del sistema. La de Salir se utiliza para cerrar la aplicación.

### 1.2.8 Los menús estándar Aplicación, Lista y Ayuda

En la barra de menús usted dispone de los menús de Aplicación, Lista, Maestros y Ayuda. Estos contienen funciones que le permiten realizar operaciones generales en el uso del sistema

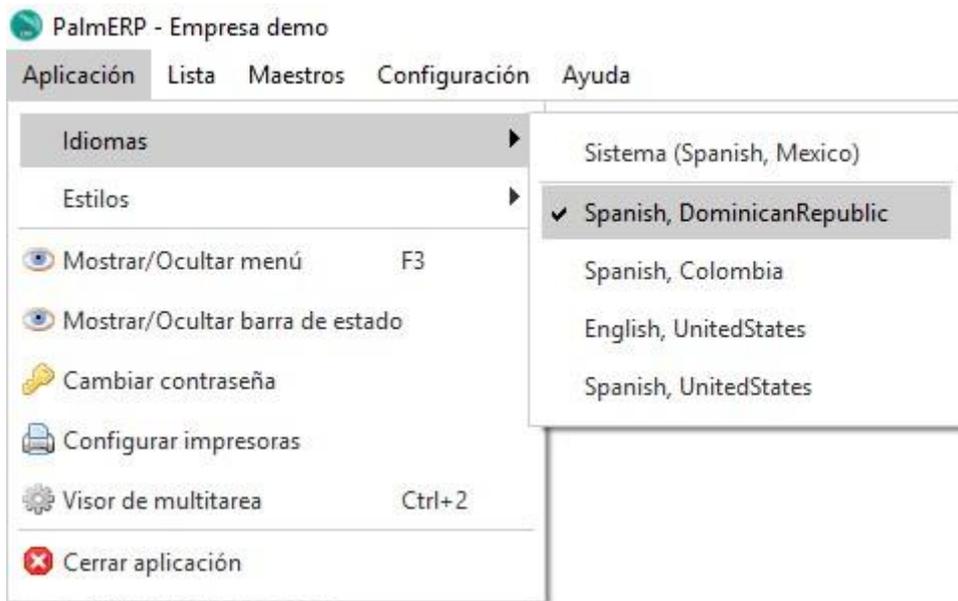
### 1.2.9 Aplicación

Este menú presenta las opciones de Idiomas, Estilos, Mostrar/Ocultar menú, Mostrar/Ocultar barra de estado, Cambiar contraseña, Configurar impresoras, Visor de multitarea y Cerrar aplicación. La de Cambiar contraseña y Cerrar aplicación fueron explicada en la sesión Inicio de sección y diseño de pantalla.



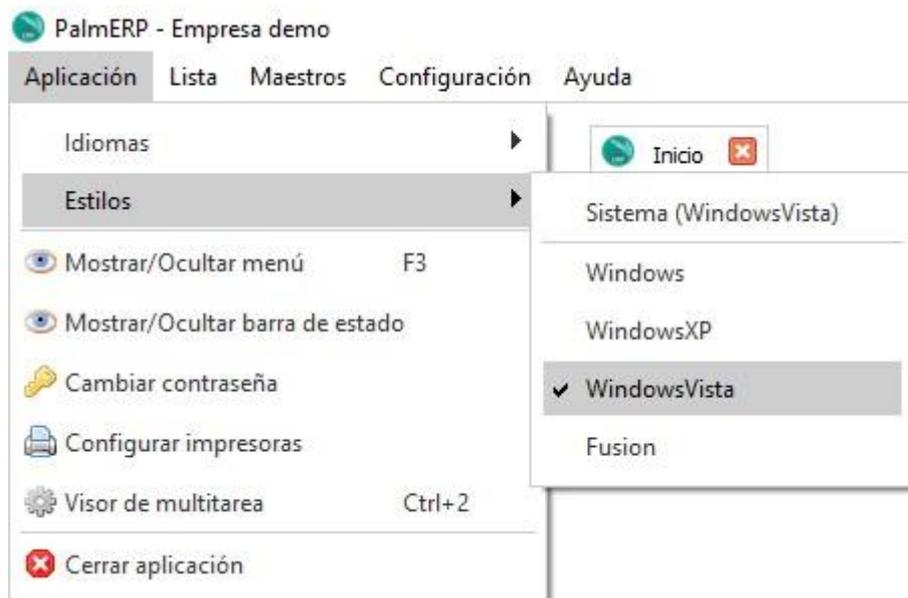
### 1.3.1 Idiomas

En esta opción puede seleccionar los diferentes idiomas en los cuales opera el sistema PalmERP. Solo debe seleccionar la opción Idiomas, y se abre un árbol presentando los idiomas disponibles, le da clic al que prefiere. Para que tenga efecto debe salir y volver a entrar al sistema para ver los cambios.



### 1.3.2 Estilos

Los estilos te permiten seleccionar la forma de visualización estándar para tu sistema operativo preferido, es decir, el software va a presentar los elementos estándar de iconos en las ventanas, datos de edición y menú como siempre lo presenta por defecto el sistema operativo elegido. Para que el cambio tenga efecto, debe entrar y salir del sistema.



### 1.3.3 Mostrar/Ocultar menú

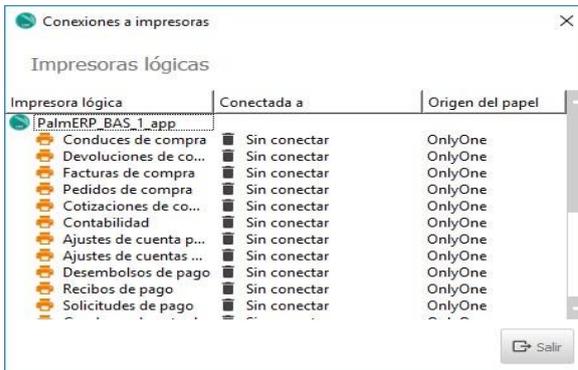
Con esta opción puedes mostrar y ocultar el menú basado en roles de PalmERP según esté o no visualizándose el mismo. Quiere decir que si el menú PalmERP en ese momento se está visualizando y usted presiona esta opción el mismo se ocultará, y lo contrario si no se está visualizando al momento de ejecutar esta opción. Puede lograr dicha función también presionando la tecla F3.

### 1.3.4 Mostrar/Ocultar barra de estado

Con esta opción puedes mostrar y ocultar la barra de estado según esté o no visualizándose. Quiere decir que si la barra de estado en ese momento se está visualizando y usted presiona esta opción la misma se ocultará, y lo contrario si no se está visualizando al momento de ejecutar esta opción.

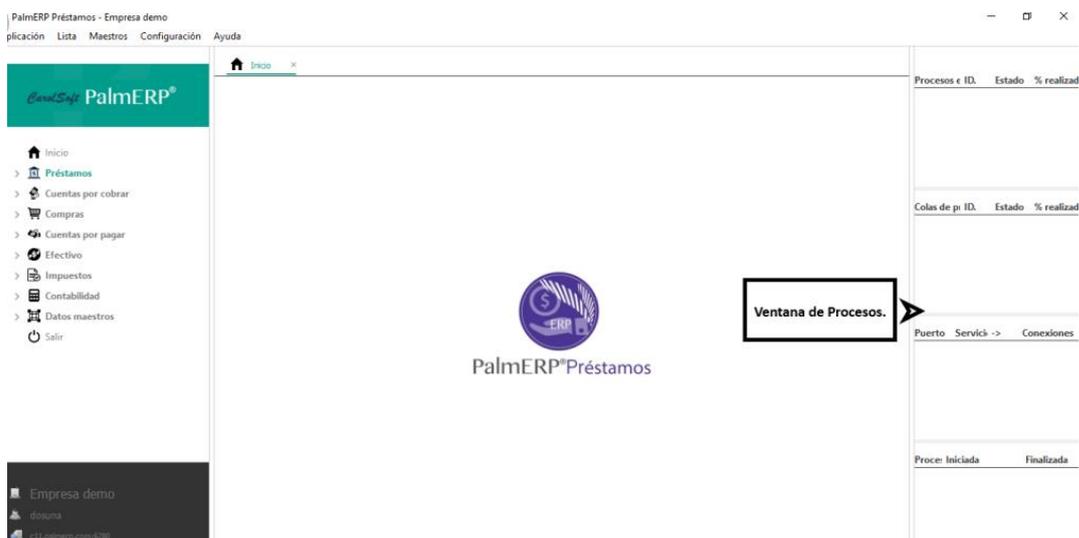
### 1.3.5 Configurar impresoras

Esta opción le permite configurar las impresoras predeterminada para imprimir los formularios de las transacciones comerciales, principalmente cuando desea que dicho documento se imprima de forma automática al aceptar la edición del documento, pero además de tener una impresora determinada para un formulario, por ejemplo, como lo de cheques o facturas.



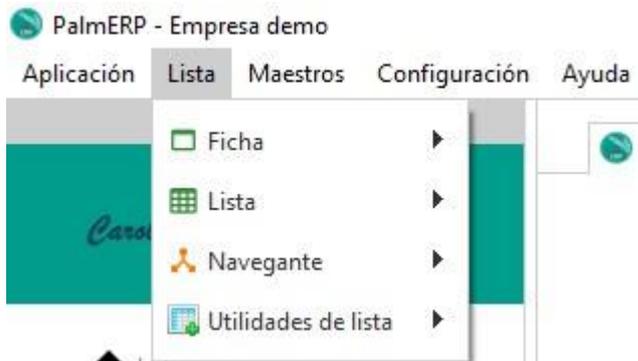
### 1.3.6 Visor de multitarea

Con esta opción puedes mostrar y ocultar la ventana de procesos, colas y servicios que se están ejecutando en forma paralela oculto al usuario, según esté o no visualizándose el mismo. Quiere decir que si dicha ventana en ese momento se está visualizando y usted presiona esta opción la misma se ocultará, y lo contrario si no se está visualizando al momento de ejecutar esta opción. Puede lograr dicha función también presionando al mismo tiempo las teclas Ctrl y 2. Es muy útil para administradores y/o usuarios que estén esperando la ejecución de un proceso para continuar su labor.



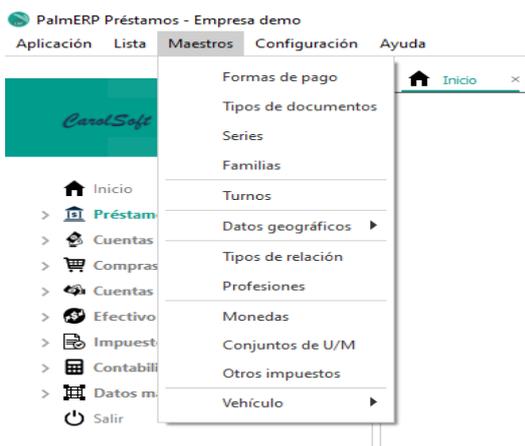
### 1.3.7 Lista

En este menú usted puede de forma centralizada realizar acciones de edición a la función que tiene abierta en ese momento. Puede navegar sobre lista, puede editar ficha de registro, y funciones especiales sobre lista.



### 1.3.8 Maestros

Este menú presenta las opciones de Formas de pago, Tipos de documentos, Concepto de tipos de documentos, Series, Familias, Turnos, Datos Geográficos, Tipo de relación, Preferencias, Monedas, Conjunto de U/M, Otros impuestos.



### 1.3.9 Forma de Pago

En este menú usted puede realizar acciones de adicionar, modificar o eliminar las formas de pago asociadas al convenio de su organización con los clientes o proveedores. Existen diversas maneras de abonar dinero a una empresa y cada organización debe elegir la que mejor se adapte a sus condiciones e intereses, para ello PalmERP incluye distintos plazos y modalidades de pago. La organización deberá plantear cual es la mejor manera para pagar a esos clientes o proveedores, teniendo en cuenta los criterios y las circunstancias de la misma, ya que se supone que es uno de los principales elementos que determinan los métodos de financiación que se van a utilizar.

## Formas de pago

Texto a buscar

+ ...

Código	Nombre
1	Al contado
2	Efectivo
3	Cheque
4	Tarjeta Crédito Visa
5	Tarjeta Crédito MasterCard
6	Tarjeta Crédito American Express
7	Otras tarjeta de crédito
8	Giro bancario
9	Transferencia bancaria
10	Depósito cuenta bancaria
11	Paypal
12	Wester Union
13	Pago contra entrega
14	Crédito 15 días
15	Crédito 30 días
16	Crédito 60 días
17	6 Mensualidades

### 1.4.1 Tipos de Documentos

En este menú puede distinguir un listado con numerosos documentos de gestión y organización usados comúnmente en las actividades empresariales, puede crear, modificar o eliminar dichos documentos todo ello orientando al control y el cumplimiento de procedimientos para cada operación que desee realizar. Puede localizar el documento que desee de manera rápida y sencilla solo debe incluir la palabra y presionar el botón de Buscar.

## Tipos de documentos

Texto a buscar

+ ...

Código	Nombre
1	Transferencia de Fondos
2	Pagaré
3	Factura de Compra
4	Factura de Venta
5	Crédito Devolución de Venta
6	Contrato Préstamos
7	Contrato Alquiler
8	Recibo
9	Pago
10	Nota de Débito
11	Nota de Crédito
12	Rengociación de Deuda
13	Depósito Bancario
15	Ajuste Bancario Débito
16	Ajuste Bancario Crédito
18	Asiento Contable
19	Conduce de Entrada de Mercancia

### 1.4.2 Concepto de tipos de documentos

En este menú puede distinguir una sub-clasificación de cuentas que afectan a los documentos usados en las actividades empresariales. Se identifican y clasifican por asuntos. Además, usted podrá crear, modificar o eliminar cualquiera de ellas y seleccionar si el documento aplica en las cuentas por cobrar o en las cuentas por pagar.

## Conceptos de tipos de documentos

Código	Nombre	Tipo de documento	Uso en cxc	Uso en cxp
1	Cuenta de Venta	Factura de Venta	No	No
2	Venta al contado	Recibo de Venta	No	No
3	Devolución	Crédito Devolución de Ve...	No	No
4	Incautación	Crédito Devolución de Ve...	Si	No
5	Préstamo de dinero	Contrato Préstamos	No	No
6	Venta condicional de inmueble	Contrato Préstamos	No	No
7	Alquiler de inmueble	Contrato Alquiler	No	No
8	Venta al contado	Recibo	No	No
9	Pago a cuenta	Recibo	No	No
10	Inicial	Recibo	No	No
11	Separación	Recibo	No	No
12	Completivo inicial	Recibo	No	No
13	Devolución de proveedor	Recibo	No	No
14	Otros	Recibo	No	No
15	Compra al contado	Pago	No	No
16	Pago a cuenta	Pago	No	No
17	Inicial	Pago	No	No

### 1.4.3 Familias

En este menú PalmERP ofrece la forma más cómoda y simple de facilitar las tareas administrativas de su base de datos mediante la Familia y Subfamilias de productos y/o servicios. Podrá clasificar los artículos o los servicios con el objetivo de tenerlos de una forma más organizada y bien clasificada, el criterio de clasificación es personal según cada sector. Puede crear, modificar o eliminar una Familia o Subfamilia. Podrá Visualizar del lado izquierdo de la pantalla la Familia o Subfamilia que ha creado para cada bien o servicio y del lado derecho los artículos asociados a las mismas.

Si su deseo es crear una nueva familia deberá darle clic sobre el botón adicionar (+), asignándole un código y el nombre de su preferencia, le dará opción de agregar una imagen que caracterice la familia a crear.

#### Familia

Código  Nombre  Orden TPV

TPV

[Imagen](#) [Artículos](#) [Otros impuestos](#)

Puede crear desde esa misma pantalla los artículos que van a formar parte de esa familia, deberá digitar la información del artículo en todas las casillas que crea conveniente. Una vez incluya toda la información le da clic al botón aceptar para terminar con la operación.

## Familia

Código  Nombre  Orden TPV  TPV

Imagen Artículos Otros impuestos



N/ Referencia	Nombre	Existencias	Pte. recibir	Pte. despachar	Disponible	Teórica Familia
	software administrativo	10.00	0.00	0.00	10.00	10.00 servicio

## 1.4.4 Turnos

En esta opción podrá establecer un horario para cada jornada de trabajo. Desde esta opción podrá adicionar, modificar o eliminar los turnos de trabajo establecidos.

### Turnos

Texto a buscar



Nombre	Hora Inicial	Hora Final
Turno 1	8:30 A. M.	12:00 P. M.
Turno 2	1:00 P. M.	5:00 P. M.
Turno 3	2:00 P. M.	3:01 P. M.

## 1.4.5 Monedas

Esta opción le permitirá visualizar las distintas monedas que PalmERP ofrece, la gestión de ventas, compras, pagos, cobranzas, se pueden expresar en distintas monedas. Para ello es necesario que sea usted quien elija la moneda a utilizar para cualquiera de estas gestiones. originalmente el software registrara todas sus gestiones en pesos, con esta opción adicionalmente también existe la posibilidad de manejar las cuentas corrientes con los clientes o proveedores tanto en pesos como en la moneda de la operación, puede crear, modificar o eliminar las mismas.

### Monedas

Texto a buscar



Símbolo	ISO	ISO núm.	Tasa actual	Nombre	Denominación singular	Denominación plural
CAS	CAD		35.6900000000	Dólar Canadiense	Dólar Canadiense	Dólares Canadienses
US\$	USD		58.5000000000	Dólar Estadounidense	Dólar Estadounidense	Dólares Estadounidenses
EU€	EUR		52.4100000000	Euro	Euro	Euros
RDS	DOP		1.0000000000	Peso Dominicano	Peso Dominicano	Pesos Dominicanos
SC₩	KRW		15.0000000000	Won Surcoreano	Won Surcoreano	Wones Surcoreanos
Y¥	JPY		12.0000000000	Yen Japonés	Yen Japonés	Yenes Japonés
CH¥	CNY		11.0000000000	Yuan chino	Yuan Chino	Yuanes Chinos

Deberá de forma manual ir actualizando las tasas de las monedas que utiliza para ello solo debe dar doble clic en la moneda a actualizar y colocar en valor de la tasa, para finalizar solo debe pulsar aceptar.

## Moneda

Código: 2

Nombre	Dólar Estadounidense			
Símbolo	US\$	ISO 4217	USD	ISO núm
Denominación singular	Dólar Estadounidenses			
Denominación plural	Dólares Estadounidenses			
Denominación singular en inglés	United States Dollar			
Denominación plural en inglés	United States Dollars			
Tasa actual hacia moneda oficial	58.500000	Tasa actual desde moneda oficial	0.017094	

## 1.4.6 Conjunto De Unidad De Medida

PalmERP cuenta con un conjunto de unidades de medida para sus artículos y/o servicios consistente, ordenado y uniforme. Sus conjuntos básicos son: Unidad, Pulgada, Libra, Onza, Hora. Usted podrá incluir, o modificar las unidades ya existentes.

### Conjuntos de U/M

Nombre	U/M base	U/M de compra	U/M de venta	U/M de envío
Contar en unidad	unidad (uni)	unidad (uni)	unidad (uni)	unidad (uni)
Longitud por pulgada	Pulgada (in)	pie (ft)	yarda (yd)	
Peso por libra	Libra (lb)	Libra (lb)	Libra (lb)	Libra (lb)
Peso por onza	onza (oz)	onza (oz)	onza (oz)	onza (oz)
Tiempo por hora	Hora (hr)	día (día)	Hora (hr)	

Al dar clic en cualquiera de los conjuntos se encontrará con una manera más desglosada de clasificar los artículos y/o servicios, estos los puede variar dependiendo a sus necesidades.

## Conjunto U/M

Nombre del conjunto

**Unidad base**

Nombre   
Abreviación

**Tipos dimensiones en artículos**

Longitud  Peso  
 Volumen

**Unidades relacionada**

Nombre	Abreviatura	# de uni
par	pr	2.0000000000
docena	dz	12.0000000000
caja 16	cj16	16.0000000000
caja 24	cj24	24.0000000000

**Unidades por defecto**

Compras  Ventas  Envios

### 1.4.7 Ayuda

En este menú puede obtener ayuda para conocer las teclas aceleradoras que le permiten manejar de forma rápida el sistema PalmERP con el uso del teclado solamente. Y la opción que ofrece información sobre el software PalmERP.



### 1.4.8 Obteniendo ayuda

En PalmERP usted puede obtener ayuda a través de los manuales de usuarios que componen los paquetes del sistema.

### 1.4.9 Búsqueda de información

Al seleccionar una opción del menú de PalmERP, se abre una pestaña, que, con independencia de la opción de menú o submenú seleccionada, va a mostrar en la parte superior izquierda un recuadro de búsqueda. Esta búsqueda funciona por tríos de letras. Por ejemplo, si estamos en la pestaña pedidos de compra y escribimos "COM", buscará todos los pedidos de compra de aquellos proveedores que en su nombre contengan las letras "COM".

Existen tres modalidades de búsqueda:

- Sencilla: Consiste en escribir en el recuadro de búsqueda las palabras a buscar y hacer clic en el botón en forma de lupa. Si no se rellena el recuadro y se hace clic en el icono de lupa mostrará todos los elementos de esa pestaña con independencia del estado en el que se encuentren.

- Avanzada: Para acceder a la búsqueda avanzada: pulsar sobre icono en forma de prismático que está a continuación del icono de lupa. Se abrirá el recuadro de Búsqueda avanzada, en el que será posible buscar por diferentes campos en función de la opción seleccionada, por periodos de fechas y por estado de los documentos de compra o venta.

Tipo de búsqueda  Trozos  Palabras  Alguna palabra

Periodo de fechas

Desactivados

### 1.5.1 Edición de información

Al seleccionar una opción del menú de PalmERP, se muestra una rejilla que muestra la lista de los datos relacionado a dicho menú, según se realice como se explica en la sección anterior *Búsqueda de Información*. Encima de dicha rejilla aparece un botón estándar para la creación de nuevos registros (+), si su deseo es modificar o eliminar deberá tildar el registro y dar clic derecho al mouse donde se abrirá una pestaña que presentará estas opciones.

Nº Factura	Fecha	Hora Cliente	Observación	Moneda	Base	Total	Facturada	Contab
✓ PV/21-000076	9/6/21	2:15 P. M.	Exito	RDS	450.00	531.00	Facturado	
PV/21-0			Formulario de alta	RDS	50.00	59.00	Facturado	N
PV/21-0			Formulario de modificación	RDS	4,496.00	5,305.28	Facturado	N
PV/21-0			Formulario de baja	RDS	600.00	708.00	Facturado	!
PV/21-0				RDS	827.46	1,000.00	Facturado	N

### 1.5.2 Modalidad de edición:

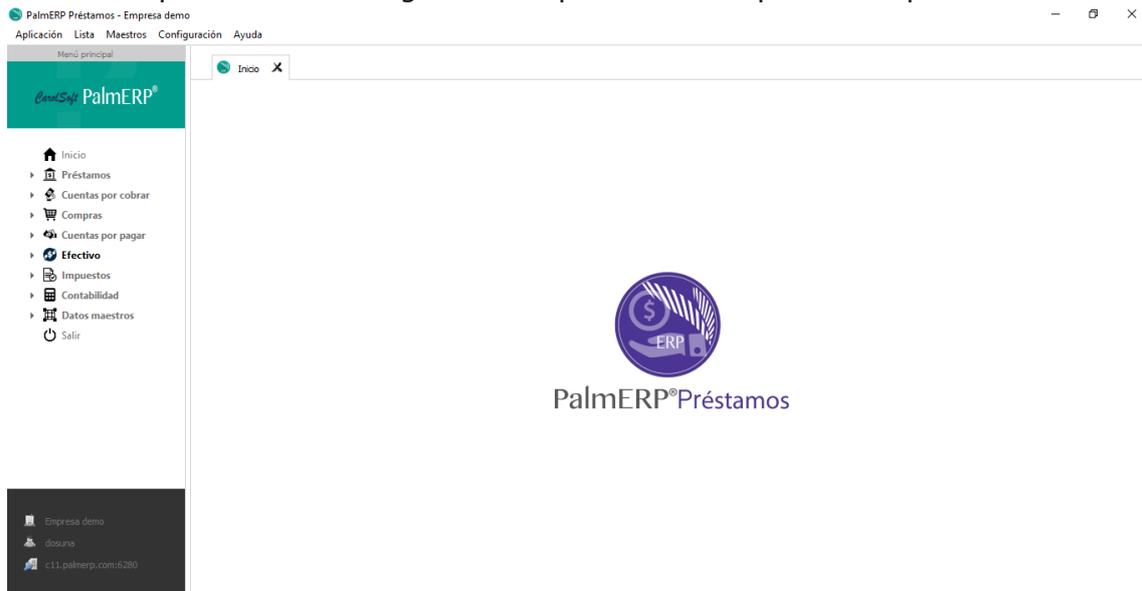
- Alta: Es la funcionalidad que permite adicionar un nuevo registro. Se puede iniciar dicha función presionando el botón  , o presionando la tecla *Insert*. Con la tecla se accionará si está seleccionada previamente la rejilla.
- Modificación: Es la funcionalidad que permite cambiar datos a un registro seleccionado previamente en la rejilla luego de ser consultado. Se puede iniciar dicha función presionando el botón derecho de su mouse, o presionando la tecla *Enter*. Previamente se debe seleccionar un registro existente en la rejilla.
- Baja: Es la funcionalidad que permite eliminar un registro seleccionado previamente en la rejilla luego de ser consultado. Se puede iniciar dicha función presionando el botón derecho de su mouse, o presionando la tecla *Delete*, en la parte inferior izquierda se visualizará el botón de eliminar. Previamente se debe seleccionar un registro existente en la rejilla.

# Módulo de Préstamos

### 1.5.3 Aplicación y Módulos que componen PalmERP Préstamos

Esta aplicación es la que se encarga de la gestión del departamento de Financiamiento, podrás realizar la venta de un producto, bien o servicio, y posponer el momento en que recibas el pago total de la misma. Puedes dejar que tu cliente pague un depósito en el momento inicial de la compra y que luego pague lo que debe a lo largo del tiempo.

Para este proceso de negocio, serán utilizados tres módulos: Préstamos, Efectivo y Cuentas por cobrar. Se accede a los módulos de la aplicación de Préstamos desde el Menú Principal de PalmERP eligiendo cualquiera de ellos que desee operar.



### 1.5.4 Módulo de Préstamos

Este módulo permite la gestión de financiamiento para clientes. Básicamente les permite a estos pagar a lo largo del tiempo y dejar solo un depósito al principio (o no dejar ningún depósito si así lo elige), por lo general hace pagos mensuales que incluyen intereses. Dar crédito a los clientes es una forma de aumentar las ventas, pero es necesario establecer claramente las condiciones del crédito, cobranza, y otros aspectos convenientes.

Este módulo cuenta con varias secciones: Cálculos, Solicitudes, Contratos, Pago extraordinario, Saldos Anticipados, Reportes.



En primer lugar, es necesario establecer una clara política de créditos y cobranza que incluya el máximo nivel de crédito que puede permitir, y los plazos que podrá brindar para el pago del mismo. Esta función la podrá realizar en el siguiente orden:

### 1.5.5 Cálculos

En esta sección podremos evaluar el préstamo solicitado por el cliente, para darle a conocer las condiciones en que se va a valorar el mismo. Una vez presione la opción para adicionar un nuevo cálculo le abrirá una ventana donde inicialmente el número del cálculo será cero, esto cambiara una vez finalice el registro, seguidamente muestra la fecha en que se está digitando la información, deberá establecer el objeto del préstamo, y agregar el nombre del cliente solicitante.

Cálculo de préstamo

Nº Cálculo Préstamo	Fecha	Objeto del préstamo	Preparado a	Estado
0	22/3/23		Público en General	Registrado

**Datos del crédito** | Cuotas | Observaciones

Valor del préstamo	0.00	Cantidad de cuotas ()	12
Tasa de interés ()	0.00	Método de amortización	
% gastos de cierre	5.00	Término gasto de cierre	Distribuido en cuotas sin interés
Fecha primera cuota	22/3/23	Valor gastos de cierre	0.00
Fecha inicio	22/3/23	Fecha fin	22/3/23
Valor cuota cálculo	0.00	Valor cuota establecida	0.00
Periodicidad de la amortización		Cuotas iniciales solo interés	0
Clientes	1	Moneda	
Descripción del seguro		Término de seguro	Sumado en el valor del préstamo
		Valor de seguro	0.00
Tipo de préstamo		Total financiado	0.00
Total de interés	0.00	Total del crédito	0.00

Imprimir documento

Esta sección posee varias pestañas:

- **Datos del Crédito:** En esta sección serán plasmadas campo a campo todas las identificaciones del crédito.

**Valor del préstamo:** Monto total solicitado por el cliente.

**Tasa de Interés mensual:** Porcentaje con el que será calculado las cuotas del préstamo.

**% de gasto de cierre:** Porcentaje con el que será calculado el gasto de cierre

**Fecha de primera cuota:** Fecha en que inicia el pago del préstamo.

**Fecha de inicio:** Fecha de Registro del préstamo.

**Valor cuota calculada:** Monto de la cuota incluyendo intereses.

**Periodicidad de la amortización:** Período en que serán pagadas las cuotas.

**Cliente:** Nombre de la persona interesada en adquirir el préstamo.

**Tipo de préstamo:** Tipo de financiamiento según su destino o finalidad.

**Total de interés:** Monto de interés calculado

**Cantidad de cuotas mensuales:** Tiempo por el que será extendido el préstamo.

**Método de amortización:** Método a utilizar para la extinción de la deuda

**Termino gasto de cierre:** Forma en que será cancelado el gasto de cierre.

**Fecha fin:** Día en el que caducan los pagos

**Valor de la cuota establecida:** Monto a pagar.

**Cuotas iniciales solo interés:** Indica si abran cuotas a pagar con solo interés.

**Moneda:** Moneda en que será calculado el préstamo.

**Total financiado:** Valor del préstamo sin intereses.

**Total del crédito:** Valor final costado.

- **Cuotas:** En esta pestaña serán generadas las cuotas a pagar, para realizar el procedimiento debe dar clic al botón <Generar Cuotas>, esta ventana mostrará el número de cuotas y la fecha en que vence cada una con su respectivo valor, podrá visualizar el monto a pagar por cuota de forma general y detallada. Para culminar con el procedimiento de clic al botón aceptar.

Cálculo de préstamo

N° Cálculo Préstamo	Fecha	Objeto del préstamo	Preparado a	Estado
0	22/3/23		Público en General	Registrado

Datos del crédito  Cuotas  Observaciones

+

N° cuota	Fecha vencimiento	Balance inicial	Monto de pago	Capital	Interés	Gastos de cierre	Seguro	Balance final
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Imprimir documento

Luego de ello el sistema mostrará desde la pantalla inicial las opciones con las que podrá someter a solicitud o desestimar el préstamo de forma directa.

## Cálculos de préstamo

Texto a buscar

+

Número Fecha Cliente Objeto del préstamo Método amortización Moneda Valor préstamo Valor cuota Total préstamo Estatus

### 1.5.6 Solicitudes

En esta sección podrá realizar la solicitud de préstamo del cliente, si ya realizó el proceso de cálculos y sometió el mismo a solicitud, puede localizarlo desde la pantalla principal presionando F5 agrega el nombre del cliente y da clic en la opción de Buscar, le mostrará la siguiente pantalla donde deberá abrir la ventana del cliente con un doble clic.

#### Solicitudes

Texto a buscar

+

Número Fecha Cliente Objeto del préstamo Método amortización Moneda Valor solicitado Valor préstamo Valor cuota Total préstamo Estatus

Seguidamente en la ventana que desplegará, deberá verificar que los cálculos estén de manera correcta y sea las condiciones que se establecieron al momento de calcular el préstamo, además podrá establecer la garantía que estará dando el cliente como bien en caso que ocurra algún inconveniente. El software ofrece una amplia gama en cuanto a garantías se refiere, deberá escoger la que acorde con el cliente.

#### Solicitud de préstamo

Nº Solicitud: 19 Fecha: 11/2/21 Objeto del préstamo: Nuevo préstamo Participante solicitante: Viana Ruiz Estado: Préstamo aprobado

**Datos del crédito** Cuotas Garantía Referencias Observaciones Auditoría

Tipo de préstamo	Comercial	Destino del préstamo	comercio
Moneda	Peso Dominicano	Valor del préstamo	300,000.00
% gastos de cierre	1.00	Término gasto de cierre	Pago al desembolsar préstamo Valor gastos de cierre 3,000.00
Descripción del seguro		Término de seguro	No aplica Valor de seguro 0.00
Cantidad de cuotas (Mensual)	3	Cuotas iniciales solo interés	0
Método de amortización	Lineal	Periodicidad de la amortización	Mensual
Tasa de interés (Mensual)	2.00	Valor cuota establecida	106,000.00 Valor cuota cálculo 106,000.00
Fecha primera cuota	11/3/21	Día de vencimiento de las cuotas	0
Fecha inicio	11/2/21	Fecha fin	11/5/21
Total financiado	300,000.00	Total de interés	18,000.00
Total del crédito	318,000.00	Total pagos al desembolsar	3,000.00

Solicitud de préstamo

Nº Solicitud: 0    Fecha: 22/3/23    Objeto del préstamo:    Participante solicitante:    Estado:

Datos del crédito    Cuotas    **Garantía**    Referencias    Observaciones

Tipo de garantía: **Vehículo** (dropdown menu with options: Vehículo, Solidaria, Hipotecaria, Prendaria)

Garantía de:  Solo firma     Combinada

Vehículo:    Tipo de vehículo:    Modelo:    Año: 0    Registro:

Marca:    Color:    Chasis:    Valor tasación: 0,00

### 1.5.7 Aprobación del préstamo

PalmERP ofrece desde su pantalla principal la opción para realizar esta operación automáticamente, sólo deberá seleccionar el cliente y dar clic en la opción <aprobar solicitud de préstamo>, les mostrará un recuadro donde deberán establecer los días y la tasa de interés por mora en caso de atraso en el pago, el nombre de la persona para gestionar el cobro y el número de acta del pagare notarial, si la impresión de este contrato será hecho a través de éste, una vez que rellene estos datos el sistema indicara que fue procesado y su estatus cambiará de < sometida > a <préstamo aprobado>.

## Solicitudes

+    🖨️    ✅    ❌

Número    **Aprobar solicitud de préstamo**    Objeto del prést

### 1.5.8 Contratos

En esta sección podrá visualizar los contratos que arriban desde los procedimientos anteriores y todos los que tengan registrados hasta la fecha, de igual manera puede por esta sección formalizar un nuevo contrato. Veremos ambos casos:

1. Al llegar a la sección de contratos y el préstamo ha surgido desde los procesos de cálculo o solicitud deberá utilizar el buscador en la pantalla de inicio para localizar al cliente, le mostrará una pantalla donde puede visualizar algunos de los parámetros por los que se registró el préstamo, si desea imprimir el contrato diríjase al icono de impresora donde encontrará distintas opciones.

Contratos

Texto a buscar

+  <

Número	Fecha	Cliente	Objeto del préstamo	Método amortización	Moneda	Valor préstamo	Valor cuota	Total préstamo	Estatus
--------	-------	---------	---------------------	---------------------	--------	----------------	-------------	----------------	---------

## Contratos

+  <

Número	Objeto del préstamo
	Caraptula del contrato
	Tabla de amortización
	Pagaré notarial
	Pagaré detallado
	Pagaré único

- Desde esta sección también podemos registrar un nuevo préstamo pulsando desde la pantalla principal la opción de adicionar (+), abrirá una ventana donde el número de contrato inicialmente será cero, este cambiara automáticamente una vez termine el registro, la fecha del día en que estamos cargando la información con opción a modificarla, utilizaremos el buscador para elegir a nuestro cliente, e iremos rellenando todos los recuadros de acuerdo a las políticas de créditos y cobranzas que hayan sido establecidas previamente, cabe destacar que estos préstamos también pueden ser evaluados y aprobados en otras divisa ya que el sistema PalmERP es multi-monedas, solo deberá seleccionar la moneda con la que será financiado dicho préstamo.

Esta sección se divide en varias pestañas:

- **Datos del Crédito:** En esta sección serán plasmadas campo a campo todas las identificaciones del crédito.

**Tipo de préstamo:** Tipo de financiamiento según su destino o finalidad.

**Valor del préstamo:** Monto total solicitado por el cliente.

**Tasa de Interés mensual:** Porcentaje con el que será calculado las cuotas del préstamo.

**% de gasto de cierre:** Porcentaje con el que será calculado el gasto de cierre

**Fecha de primera cuota:** Fecha en que inicia el pago del préstamo.

**Fecha de inicio:** Fecha de Registro del préstamo.

**Valor cuota calculada:** Monto de la cuota incluyendo intereses.

**Periodicidad de la amortización:** Período en que serán pagadas las cuotas.

**Cliete:** Nombre de la persona interesada en adquirir el préstamo.

**Total de interés:** Monto de interés calculado

**Cantidad de cuotas mensuales:** Tiempo por el que será extendido el préstamo.

**Método de amortización:** Método a utilizar para la extinción de la deuda

**Termino gasto de cierre:** Forma en que será cancelado el gasto de cierre.

**Fecha fin:** Día en el que caducan los pagos

**Valor de la cuota establecida:** Monto a pagar.

**Cuotas iniciales solo interés:** Indica si abran cuotas a pagar con solo interés.

**Moneda:** Moneda en que será calculado el préstamo.

**Total financiado:** Valor del préstamo sin intereses.

**Total del crédito:** Valor final costado.

#### Contrato de cobro

Nº Contrato	Fecha	Objeto de préstamo	Cliete	Estado
0	15/2/21	Nuevo préstamo	Luis Parra	Registrado

---

**Datos del crédito** | Cuotas | Adicionales | Garantía | Referencias | Observaciones | Auditoría

Tipo de préstamo	Vehículo	Destino del préstamo	Comercial		
Valor del préstamo	350,000.00	Moneda	Peso Dominicano		
% gastos de cierre	1.00	Término gasto de cierre	Pago al desembolsar préstamo	Valor gastos de cierre	3,500.00
Descripción del seguro		Término de seguro	No aplica	Valor de seguro	0.00
Cantidad de cuotas (Mensual)	6	Cuotas iniciales solo interés	0		
Método de amortización	Lineal	Periodicidad de la amortización	Mensual		
Tasa de interés (Mensual)	2.00	Valor cuota establecida	65,333.33	Valor cuota cálculo	65,333.33
Fecha primera cuota	15/3/21	Día de vencimiento de las cuotas	0		
Fecha inicio	15/2/21	Fecha fin	15/8/21		
Total financiado	350,000.00	Total de interés	41,999.98		
Total del crédito	391,999.98	Total pagos al desembolsar	3,500.00		

- **Cuotas:** En esta pestaña serán generadas las cuotas a pagar, para realizar el procedimiento debe dar clic al botón <Generar Cuotas>, esta ventana mostrará el número de cuotas y la fecha en que vence cada una con su respectivo valor, podrá visualizar el monto a pagar por cuota de forma general y detallada. Para culminar con el procedimiento de clic al botón aceptar.

#### Contrato de cobro

Nº Contrato	Fecha	Objeto de préstamo	Cliete	Estado
0	22/3/23		1	Registrado

---

**Datos del crédito** | **Cuotas** | Adicionales | Garantía | Referencias | Observaciones

⚙ Generar cuotas

+

Nº cuota	Fecha vencimiento	Balance inicial	Monto de pago	Capital	Interés	Gastos de cierre	Seguro	Balance final
----------	-------------------	-----------------	---------------	---------	---------	------------------	--------	---------------

Cuotas originales	0	Total valor nominal originales	0.00	Cuotas adicionales	0
Total interés originales	0.00	Total gastos de cierre originales	0.00	Interés adicionales	0.00
Total de seguros originales	0.00	Total de impuestos originales	0.00	Crédito total originales	0.00

Imprimir documento **Aceptar** **Cancelar** **Opciones**

- **Adicionales:** En esta pestaña estará la información que no se especifica en los datos del crédito deberá rellenar los siguientes campos.

**Día de vto. Por morosidad:** Fecha tope para realizar pago sin que se generen intereses de mora.

**Tasa de mora:** Porcentaje de interés a cobrar por incumplimiento de pago.

**Nombre de la persona para gestión de cobro:** Persona encarga de realizar el cobro.

**Reportar al buró de crédito:** Reporte enviado a la entidad encargada del historial crediticio de cada persona.

**Generar cuotas adicionales:** En caso de que exista un crédito abierto deberá tildar esta pestaña para que genere de forma automática las siguientes cuotas de cobro.

**Financiamiento de tasa fija:** El sistema tildara este campo de forma automática dependiendo del método de amortización elegido.

**Número de folio del pagare notarial:** número de folio al que corresponde el pagare.

Contrato de cobro

Nº Contrato: 0 Fecha: 22/3/23 Objeto de préstamo: Cliente: Estado: Registrado

Datos del crédito Cuotas Adicionales Garantía Referencias Observaciones

Día de vto. por morosidad: 7 Tasa de mora: 5.00

Nombre de persona para gestión de cobro Participante notario

Numero acto del pagaré notarial Numero folio del pagaré notarial

Reportar a buró de crédito  Nº Contrato Anterior

Genera cuotas adicionales  Financiamiento de tasa fija

Tasa fija por un periodo de 1 Periodo de siguientes revisiones: 1

**Información desembolso del préstamo**

Último ajuste de cuenta: 0 -

Última solicitud de pago: [-] -

Último pago: [-] -

Valor a desembolsar: 0.00 Total desembolsado: 0.00 Pendiente de desembolsar: 0.00

Imprimir documento

- **Garantía:** en esta seccion deberá registrar la garantía que el cliente este suministrando en caso de incumplimiento con el pago.

Contrato de cobro

Nº Contrato: 0 Fecha: 22/3/23 Objeto de préstamo: Cliente: Estado: Registrado

Datos del crédito Cuotas Adicionales **Garantía** Referencias Observaciones

Tipo de garantía:

**Vehículo** Solidaria Hipotecaria Prendaria

Garantía de vehículo

Vehículo Tipo de vehículo

Marca Modelo

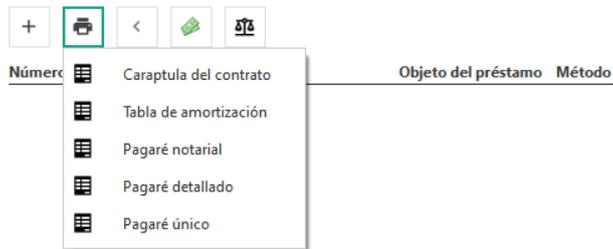
Color Año: 0

Chasis Registro

Valor tasación: 0.00

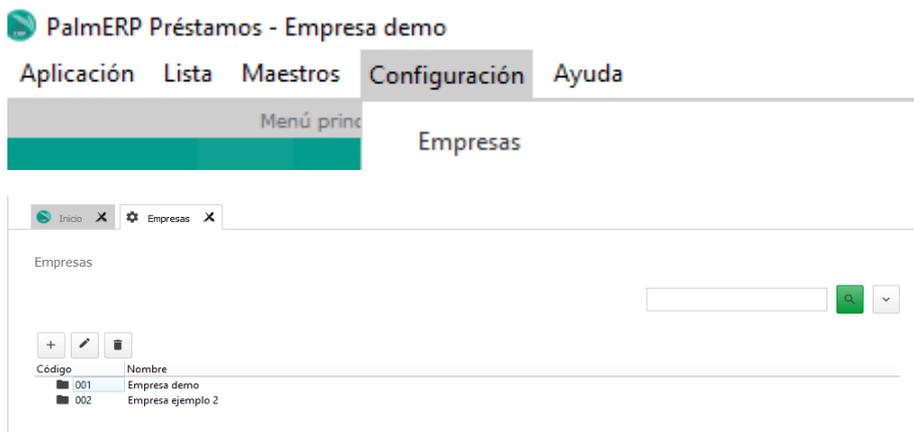
Ya concluido con el registro de clic en la opción aceptar y el préstamo quedará Registrado, para cambiar el estatus podrá rechazar o activarlo, para activarlo deberá realizar el desembolso del préstamo. Para dar paso a la impresión y digitación de firmas de las partes dirijase hacia la pantalla principal y de clic en el icono de impresora allí le abrirá una ventana con distintos métodos de impresión.

## Contratos



### 1.5.9 Pagare Notarial

Si desea imprimir el contrato mediante Pagare Notarial deberá realizar el registro de algunos datos dinámicos en la base de datos del software, para cargar la información solicitada vamos a la barra de <Configuración>- <Empresas>, nos abrirá la siguiente pantalla, deberá seleccionar la empresa con un doble clic.



Habiendo seleccionado la empresa les mostrará la siguiente ventana donde se dirigirá a la pestaña <Parámetros Generales del Préstamo>

The screenshot shows a software window titled 'Empresa' with several tabs: 'Divisiones', 'Usuarios', 'Configuración', 'Cuentas contables de préstamo', 'Parámetros generales de préstamo' (circled in red), and 'Supervisor'. The 'Parámetros generales de préstamo' tab is active, displaying a form with the following fields:

- Valor de redondeo de la cuota: 0
- Número del notario: 01
- Participante firmante de contratos: Representante Ejemplo
- Participante testigo 1: Testigo Ejemplo 1
- Participante responsable cxc: [Empty]
- Forma de pago de seguro: No aplica
- Tipo de préstamo: Vehículo
- Método de amortización: Lineal
- Tasa de interés (Mensual): 0,00
- % gastos de cierre: 0,00
- Lugar número del notario: ACD01
- Participante notario: Abogado Empleo
- Puesto firmante de contratos: Firmante
- Participante testigo2: Testigo ejemplo 2
- Forma de pago de gastos de cierre: Pago al desembolsar préstamo
- Forma de pago de impuestos: No aplica
- Tipo de garantía: Vehículo
- Periodicidad de la amortización: Mensual
- Día de vencimiento de las cuota: 0
- Gestión de impuesto: [Empty]

Buttons at the bottom include 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Procedemos a registrar de forma necesaria lo siguiente:

**Número del notario:** número de matrícula en el colegio dominicano de notarios.

**Lugar Número del Notario:** Lugar donde cumple sus funciones como notario

**Participante firmante del contrato:** Nombre del Representante Legal de la entidad comercial.

**Participante Testigo 1 y 2:** Personas que darán fe de lo ocurrido.

**Participante Notario:** Nombre del abogado que actuará como notario.

En el siguiente ejemplo será visible, los datos que deberán configurar una vez hayan detallado a las personas participantes en el contrato.

## Abogado Ejemplo

### Notario-Público

ACTO NÚMERO 01.- En Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, a los 15 (QUINCE) días del mes de febrero del año 2021 (DOS MIL VEINTIUNO); por ante mí **Abogado Ejemplo, nacionalidad Dominicana, mayor de edad, Abogado** de los Tribunales de la República, domiciliado y residente en el Municipio Tenares, Provincia La Vega, provisto de la Cédula de Identidad y Electoral número 209656032-1 (DOSCIENTOS NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TREINTA Y DOS, GUIÓN, UNO), con Estudio Profesional abierto en **Conjunto residencial Jose Maria Cordoba, Manzana #18 casa # 32** en el regular ejercicio de mis funciones de **NOTARIO PÚBLICO** de los del Municipio Tenares, Provincia La Vega, matriculada en el Colegio Dominicano de Notarios con el número 01 (UNO), asistido de los señores: **Testigo Ejemplo 1, Dominicana, mayor de edad, Soltera, Administrador, Portadora de la Cédula de Identidad y Electoral número 20011423-9 (VEINTE MILLONES ONCE MIL CUATROCIENTOS VEINTITRES, GUIÓN, NUEVE), domiciliada y residente en La Vega, y Testigo ejemplo 2, Dominicano, mayor de edad, Unión libre, Empleado, Portador de la Cédula de Identidad y Electoral número 12205368-9 (DOCE MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO, GUIÓN, NUEVE), domiciliado y residente en La Vega, testigos instrumentales de ley, quienes me han declarado bajo la fe del juramento estar libres de tachas y excepciones que establece la ley; HA COMPARECIDO el Luis Parra, Dominicano, mayor de edad, Portador de la Cédula de Identidad y Electoral número 194296065-3 (CIENTO NOVENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SESENTA Y CINCO, GUIÓN, TRES), domiciliado y residente en La Vega, (deudor), a quien he identificado por la presentación de su cédula de identidad, la cual he encontrado debidamente regular y sin alteración visible, compareciente a quien tanto este notario infrascrito, como los testigos instrumentales de ley ya citados, hemos encontrado sano de cuerpo, memoria, juicio y espíritu por las manifestaciones claras y lúcidas de sus discursos y los cuales me HAN DECLARADO LIBRE, VOLUNTARIAMENTE Y BAJO LA FE DEL JURAMENTO, y en la presencia de los testigos antes citados, que el motivo de su comparecencia es para que conste en ACTO AUTÉNTICO lo siguiente: PRIMERO: Que, adeuda a la sociedad de comercio Empresa demo, constituida, regida y organizada de conformidad con las leyes vigentes de la República Dominicana, con su domicilio , La Vega, debidamente representada por su Firmante, Representante Ejemplo, Dominicano, mayor de edad, y residente en la ciudad de tenares, La Vega, República Dominicana, Portador de la Cédula de Identidad y Electoral número 201007968-8 (DOSCIENTOS UNO MILLONES SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO, GUIÓN, OCHO), la suma de 15.726,48 (QUINCE MIL SETECIENTOS VEINTISEIS DÓLARES ESTADOUNIDENSES CON 48/100), por concepto de PRESTAMO, la cual declara haber recibido conforme y a su entera satisfacción, suma que pagará en 6 (SEIS) CUOTAS iguales y consecutivas por el valor de 2.621,08 (DOS MIL SEISCIENTOS VEINTIUNO DÓLARES ESTADOUNIDENSES CON 08/100), empezando el día 15 (QUINCE) de febrero (2) del año 2021 (DOS MIL VEINTIUNO) y termina el día 15 (QUINCE) de agosto (8) del año 2021 (DOS MIL VEINTIUNO); sin retardo alguno; SEGUNDO: Que, la referida deuda devengará un interés de un CINCO POR CIENTO (5%) de las cuotas acordadas; TERCERO: Que, a título de cláusula penal pagará la suma de RD\$1,000.00 (MIL PESOS DOMINICANOS) por cada día o fracción de día de retraso entre la fecha de vencimiento de la obligación y la fecha en que efectivamente quede cubierta la misma, en principal, intereses y accesorios, en virtud de las disposiciones del artículo 1226 (mil doscientos veintiséis) del Código Civil de la República Dominicana; CUARTO: Que, el compareciente declara que a falta de pago**

-----Sigue al Dorso-----

-----Viene del Frente-----  
de 1 (UNA) cuota de las precedentemente indicadas en término convenido, será exigible en su totalidad el crédito, perdiendo el beneficio del término, incluyendo los intereses convencionales y la cláusula penal; **QUINTO:** Que, para garantía del préstamo y para el fiel cumplimiento de la presente obligación, quedan afectados y comprometidos todos sus bienes muebles e inmuebles habidos y por haber; **SEXTO:** Que, para la ejecución de la presente obligación, de manera expresa renuncia al fuero de domicilio y de cualquier otra ley que pudiera favorecerle, y le atribuye competencia a cualquiera de los tribunales del Distrito Nacional, del domicilio de la acreedora, obligándose también al pago de todas las costas, gastos e intereses y desembolsos que ocasione el cobro de estos valores, así como a pagar los Honorarios de Abogados que a ello diere lugar, renunciando a la notificación del vencimiento, por falta de pago, al protesto y notificación del protesto y cualesquiera otras formalidades previas a la demanda de embargo de bienes y cobro de valores; **SEPTIMO:** Que, acepta darle al presente acto auténtico la fuerza ejecutoria prevista por el artículo 545 (quinientos cuarenta y cinco) del Código de Procedimiento Civil Dominicano. Después de ser leído este acto por el compareciente y aprobado por el, así como por los testigos, quienes después de aprobarlo lo firman junto conmigo, Notario Público que **CERTIFICO Y DOY FE.**-----

**Luis Parra**  
**Deudor**

**Testigo Ejemplo 1**  
**Testigo**

**Testigo ejemplo 2**  
**Testigo**

**Representante Ejemplo, por**  
**Empresa demo**  
**Acreedora**

**Abogado Ejemplo, por**  
**Notario Público**

Para que se puedan ver reflejados los datos del participante de una manera completa en el Pagare Notarial debe cargar toda la información del participante por el menú <Datos Maestros> sección <Participantes>, a continuación, explicaremos cuales datos deben ser cargados de manera obligatoria.

Inicialmente damos clic al botón de adicionar (+), donde mostrara la siguiente ventana

Participantes

Texto a buscar 🔍

+ 🖨️

▼ Doc. Identificación   Teléfono   Email   Roles   Contacto relacionado   Dirección Principal

En esta ventana rellenaremos todos los datos y damos clic en el botón de <Mas Datos>

Nuevo participante - □ ×

Email

Teléfono

Tipo de participante

Tipo de documento de ident.

Documento de identificación

En este recuadro iremos rellenando los campos que nos muestran las imágenes

Participante Código: 0

[Datos de crédito persona](#) [Datos de notario](#) [Generales de persona](#) [Contactos web...](#) [Otros](#) [Configuración](#)

**Trabajo**

Lugar de trabajo	<input type="text"/>	Puesto	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Fecha ingreso	<input type="text"/>	Salario	<input type="text" value="0.00"/>
Jefe inmediato	<input type="text"/>	Otros ingresos	<input type="text" value="0.00"/>

**Padres**

Nombre de los padres	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>		

**Familia**

Nombre del cónyuge	<input type="text"/>	Lugar de trabajo	<input type="text"/>
Dirección de trabajo	<input type="text"/>		
Años de casado	<input type="text" value="0"/>	Número de hijos	<input type="text" value="0"/>

Participante

Código: 0

Datos básicos

Datos de crédito persona   Datos de notario   **Generales de persona**   Contactos web...   Otros   Configuración

Apodo    Sexo

Fecha de nacimiento    Edad    Estado civil

Fecha de defunción    Profesión

Estado de empleo    Año y mes de empleo

Tipo de empleo    Tipo de vivienda

Año y mes de vivienda    Nacionalidad

Aceptar   Cancelar

Si en el recuadro <profesión> no se encuentra creada la rama de la profesión a la que desea hacer referencia, tiene la opción de crearla dando clic en el icono y seleccionando <Nuevo F6>.

Profesión

Año y mes de empleo

Tipo de vivienda

Nacionalidad

Localizar F5

**Nuevo F6**

Editar F7

Ahora bien, incluida la información en las pestañas <Datos de Crédito persona> y <Generales de personas> de clip a la opción de <Datos básicos>, y rellene todas las casillas que muestra la siguiente imagen, una vez cargada la información haga clic en aceptar y listo el cliente habrá sido creado. En caso de que el participante ya este creado solo deberá modificarlo cargando la información en las casillas tal como lo muestran las imágenes.

Participante Código: 0

Más Datos

---

Nombre Fiscal

Tipo de participante  Tratamiento

Tipo documento de identificación  Documento de identificación

Teléfono

Email

Dirección

Código postal

Localidad

Provincia

País

Contacto relacionado

Código

### 1.6.1 Pago Extraordinario.

El pago Extraordinario es un abono al capital sobre un préstamo previo a su finalización, con el objetivo de reducir el valor de la cuota o reducir el tiempo de duración del mismo, en esta sección se podrá realizar dicho proceso.

Al dar clic al botón de alta (+) en esta sección será abierta una pantalla que permitirá el registro de esta solicitud, con el buscador localizamos el cliente y el número de contrato al que será aplicada esta solicitud, automáticamente halará en el lado izquierdo el cálculo de original del préstamo, seguidamente en la segunda columna muestra el balance a la fecha de capital e intereses, y por último en la columna de la derecha es donde digitará el acuerdo al que cliente quiere llegar bien sea abonar al capital para reducir las cuotas o disminuir el tiempo del préstamo, el sistema mostrara el valor de la nueva cuota.

Código: 0

Pago extraordinario

Fecha  Cliente  Contrato de cobro  Método de amortización  Fecha de Caducidad  Estado

Cabecera Vencimientos de CXC Proyeccion Observaciones

Datos iniciales del contrato	Valores Pendientes del contrato	Datos del Pago Extraordinario
Valor del Préstamo <input type="text" value="0.00"/>	Capital <input type="text" value="0.00"/>	Cantidad a Depositar <input type="text" value="0.00"/>
% de interés <input type="text" value="0.00"/>	Interes <input type="text" value="0.00"/>	<input checked="" type="radio"/> Reducir el lapso de pago <input type="text" value="0"/>
Interes <input type="text" value="0.00"/>	Seguro <input type="text" value="0.00"/>	<input type="radio"/> Reducir la cuota
% gastos de cierre <input type="text" value="0.00"/>	Gastos de cierre <input type="text" value="0.00"/>	Nuevo saldo capital <input type="text" value="0.00"/>
Gastos de cierre <input type="text" value="0.00"/>	Total Pendiente <input type="text" value="0.00"/>	Valor cuota calculada <input type="text" value="0.00"/>
Seguro <input type="text" value="0.00"/>		Nuevo Nº de cuotas <input type="text" value="0.0"/>
Total financiado <input type="text" value="0.00"/>		
Valor total <input type="text" value="0.00"/>		
Cuota establecida <input type="text" value="0.00"/>		
Nº Cuotas Pendientes <input type="text" value="0.00"/>		

Luego de esto, diríjase a la pestaña <Proyección> donde debe pulsar el botón <Proyectar> para que éste recalcule el valor de la cuota con el nuevo monto de capital, como podrá observar en la imagen se muestra las cuotas ya canceladas, el monto establecido por el cliente como pago extraordinario y las nuevas cuotas de capital e intereses con su respectiva fecha de vencimiento.

Pago extraordinario Código: 0

Fecha: 22/3/23 | Cliente: | Contrato de cobro: | Método de amortización: | Fecha de Caducidad: 25/3/23 | Estado: Calculado

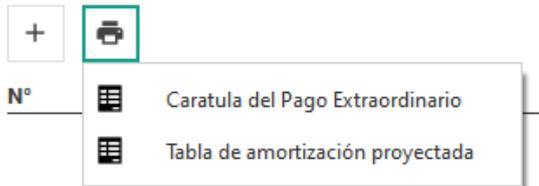
**Proyección** | Cabecera | Vencimientos de CXC | Observaciones

**Proyectar** | Borrar calculos

Nº Cuota	F. vencimiento	Valor nominal	Interés	Total cuota	Resta Capital	Estatus
----------	----------------	---------------	---------	-------------	---------------	---------

Una vez finalizado el proceso tendrá la opción de imprimir el acuerdo para ser firmado y ejecutado.

### Pagos extraordinarios



Caratula del pago extraordinario

Fecha del reporte: 22/02/2021

Cedula:	Asociado: Mateo Parra		
<b>Contrato N°: CP-18</b>			
Empresa otorgante: Empresa demo			
Tipo de contrato:	Vehiculo	Fecha del contrato:	22/02/2021      Fecha Inicio: 22/02/2021
Valor del prestamo:	13.000,00	Moneda:	Dólar Estadounidense
Tipo de Interés:	Lineal	Total de Interés:	1.950,02      Tasa: 2.5
Gastos de cierre:	130,00	Gastos de Seguro:	0,00
Valor total financiado:	14950,02	Crédito total:	14.950,02
Cantidad de cuotas:	6	Valor de la cuota:	2.491,67
Pendiente a Capital: 8.666,66		Pendiente a Interés: 1.300,02	
Pendiente a gastos de cierre: 130,00		Pendiente a gastos de seguro: 0,00	
Abono a Capital: 3.000,00		Resta a Capital:	5.666,66
Opcion aplicada: Reducir el valor de la cuota		Nueva valor de la cuota	1.558,33

Observaciones:

Preparado por

Aprobado

Cliente

Firmado el acuerdo deberá hacer un recibo para la cancelación del pago extraordinario dirigiéndose al menú de <Efectivo> sección <Recibos>, donde realizará un nuevo recibo con la particularidad que se debe seleccionar la opción de <Pago extraordinario> para que el sistema hale el acuerdo, seleccione aceptar para dar por finalizado el proceso, con esta última acción el estado del pagaré extraordinario pasara de <calculado> a <aplicado> y desde ese momento comenzara a aplicar el nuevo cálculo.

## Recibo

Código  
Empresa der

Nº documento	Fecha	Hora	Tipo	Participante	Valor	Estado
0	22/3/23	9:54 A. M.			0.00	Registrado

**Cabecera** Detalle de cobro Observaciones

Cuenta financiera		Tipo de concepto	
Medio de pago		Origen	
Nº Documento aplicar		Tipo comprobante	NCF
Moneda		Tasa moneda oficial	0.000000
Valor moneda oficial	0.00	Referencia	
Pendiente de aplicar	0.00		

### 1.6.2 Saldos Anticipados.

En esta sección, podrá realizar un registro para que le cliente finalice con el préstamo antes de lo proyectado si éste así lo decide.

Para comenzar con el registro debe dar clic en la sección <Saldos Anticipados> le abrirá una pantalla donde deberá localizar el cliente y el número de contrato, inicialmente el estado de este registro será <calculado> una vez finalice y sea ejecutado el pago automáticamente cambiará su estado por <calculado>, en la pestaña <Datos del Contrato> en la parte superior podrá observar los cálculos y condiciones iniciales del préstamo, y en la parte inferior el saldo pendiente de capital e interés a la fecha, de acuerdo a las políticas empresariales y/o al convenio al que se llegue con el cliente podrá reflejar algún descuento o cobrar penalidad.

#### Saldo anticipado

Fecha	Cliente	Contrato de cobro	Fecha de Caducidad	Estado
22/3/23			25/3/23	Calculado

**Datos del Contrato** Observaciones

#### Datos iniciales del contrato

Método de amortización		Gastos de Cierre	0.00	Fecha Inicio	
Moneda		Seguro	0.00	Tasa de interés	0.00
Capital de préstamo	0.00	Otros	0.00	Estado del préstamo	
Interés	0.00	Mora	0.00	Impuestos	0.00

#### Saldos de cargos

	Saldos Pendientes	Por cobrar	Descuento
Capital	0.00	0.00	0.00
Interés	0.00	0.00	0.00
Gastos de cierre	0.00	0.00	0.00
Seguro	0.00	0.00	0.00
Otros	0.00	0.00	0.00
Mora	0.00	0.00	0.00
Impuestos	0.00	0.00	0.00

#### Total general

Total Importe a pagar	0.00
Penalidad	0.00
Valor total a pagar	0.00

Aceptar Cancelar

Consumado el registro deberá registrar el recibo de pago del mismo, dirigiéndose al menú <Efectivo> sección <Recibos>, deberá dar de alta un nuevo recibo con la particularidad que debe seleccionar la opción de Saldo Anticipado, selecciona el número de registro y da clic en el botón aceptar para dar por finalizado el pago.

### 1.6.3 Refinanciamiento de deuda.

Es un procedimiento que usualmente será utilizado para refrescar la deuda de un cliente, cancelando su préstamo antiguo con una nueva operación, este procedimiento es una alternativa para nuestros clientes y provechoso para la organización. A continuación, le explicaremos como crear el respectivo registro de un refinanciamiento en PalmERP.

Puede iniciar esta operación realizando el cálculo y la solicitud de un nuevo préstamo, con la particularidad de que deberá seleccionar la opción <Refinanciar Deuda>, los siguientes pasos son semejantes a los que debe seguir para la creación de un nuevo préstamo tal como se explicó anteriormente, o realizar este procedimiento de forma directa mediante el contrato.

Para registrar un nuevo contrato de préstamo que vaya estar destinado a refinanciar una deuda deberá dar clic a la opción de alta (+), con el buscador localizará el cliente y en la casilla <Objeto del préstamo> deberá seleccionar la opción <Refinanciar deuda>, las demás casillas de esta ventana serán llenadas según acuerdo.

Contrato de cobro

Nº Contrato	Fecha	Objeto de préstamo	Ciente	Estado
0	19/4/23	Refinanciar deuda	*** Cliente general ***	Registrado

**Datos del crédito** | Detalle de refinanciamiento | Cuotas | Adicionales | Garantía | Referencias | Observaciones | Auditoría

Tipo de préstamo	Financiamiento interno	Destino del préstamo	
Valor del préstamo	20,000.00	Moneda	Peso Dominicano
% gastos de cierre	5.00	Término gasto de cierre	Distribuido en cuotas sin interés
Descripción del seguro		Valor gastos de cierre	1,000.00
Cantidad de cuotas (Mensual)	12	Término de seguro	Sumado en el valor del préstamo
Método de amortización	Lineal	Valor de seguro	0.00
Tasa de interés (Mensual)	2.00	Cuotas iniciales solo interés	0
Fecha primera cuota	19/5/23	Periodicidad de la amortización	Mensual
Fecha inicio	19/4/23	Valor cuota establecida	2,150.00
Total financiado	20,000.00	Valor cuota cálculo	2,150.00
Total del crédito	25,800.00	Día de vencimiento de las cuota	0
		Fecha fin	19/4/24
		Total de interés	4,800.00
		Total pagos al desembolsar	0.00

Seguidamente nos dirigimos a la pestaña <Detalle de Refinanciamiento>, en esta ventana deberá seleccionar el número de contrato a refinanciar, una vez seleccionado el sistema automáticamente reflejará todos los datos del préstamo anterior y el Balance con el saldo pendiente a la fecha de capital e interés, usted podrá incluir en la casilla derecha el monto total o parcial de los intereses si no los va a realizar descuento, o podrá cobrar una penalidad eso a criterio de cada organización, por ultimo mostrara el valor a desembolsar.

## Contrato de cobro

Nº Contrato: 0 Fecha: 19/4/23 Objeto de préstamo: Refinanciar deuda Cliente: \*\*\* Cliente general \*\*\* Estado: Registrado

Datos del crédito | **Detalle de refinanciamiento** | Cuotas | Adicionales | Garantía | Referencias | Observaciones | Auditoría

**Datos del préstamo**

Nº Contrato a refin.: i Fecha: Estado del préstamo: Método de amortización: Tasa de interés: 0.00 Cantidad de cuotas (): 0 Moneda: Valor del préstamo: 0.00 Fecha fin:

**Saldos de cargos**

	Saldos	Por cobrar	Descuento
Interés	0.00	20.00	-20.00
Gastos de cierre	0.00	20	-20.00
Seguro	0.00	0.00	0.00
Otros	0.00	0.00	0.00
Mora	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	-40.00	-40.00

**Total general**

Valor del préstamo: 20,000.00  
 Saldo Capital: 0.00  
 Cobro de cargos: -40.00  
 Penalidad: 0.00  
 Pagos al desembolsar: 0.00  
 Total deducciones: -40.00  
 Valor a desembolsar: 19,960.00

De seguida deberá dirigirse a la pestaña <Cuotas> para proceder a generar las mismas presionando el botón <Generar cuotas>, inmediatamente generará las nuevas cotas de capital e interés con su respectiva fecha de pago. Posteriormente deberá cargar la información que solicita las pestañas faltantes si así lo desea. Por ultimo presione el botón aceptar para dar por culminado y registrado el contrato de refinanciamiento.

## Contrato de cobro

Nº Contrato: 66 Fecha: 19/4/23 Objeto de préstamo: Refinanciar deuda Cliente: \*\*\* Cliente general \*\*\* Estado: Registrado

Datos del crédito | Detalle de refinanciamiento | **Cuotas** | Adicionales | Garantía | Referencias | Observaciones | Auditoría

**Generar cuotas**

+

Nº cuota	Fecha vencimiento	Balance inicial	Monto de pago	Capital	Interés	Gastos de cierre	Seguro	Balance final
1	19/5/23	20,000.00	2,150.00	1,666.67	400.33	83.00	0.00	18,333.33
2	19/6/23	18,333.33	2,150.00	1,666.67	400.33	83.00	0.00	16,666.66
3	19/7/23	16,666.66	2,150.00	1,666.67	400.33	83.00	0.00	14,999.99
4	19/8/23	14,999.99	2,150.00	1,666.67	400.33	83.00	0.00	13,333.32
5	19/9/23	13,333.32	2,150.00	1,666.67	400.33	83.00	0.00	11,666.65
6	19/10/23	11,666.65	2,150.00	1,666.67	400.33	83.00	0.00	9,999.98
7	19/11/23	9,999.98	2,150.00	1,666.67	400.33	83.00	0.00	8,333.31
8	19/12/23	8,333.31	2,150.00	1,666.67	400.33	83.00	0.00	6,666.64

Cuotas originales: 12 Total valor nominal originales: 20,000.00 Cuotas adicionales: 0  
 Total interés originales: 4,800.00 Total gastos de cierre originales: 1,000.00 Interés adicionales: 0.00  
 Total de seguros originales: 0.00 Total de impuestos originales: 0.00 Crédito total originales: 25,800.00

Eliminar  Imprimir documento

Para activar el nuevo contrato debe realizar el desembolso de dinero desde el menú <Efectivo> seccion <Pagos>, localice el cliente y seleccione el tipo de pago <Desembolso de Préstamo>, luego diríjase a la pestaña <Detalle desembolso de préstamo> y seleccione el número de contrato, arrojará el número y los valores del préstamo anterior al igual que los cálculos y el valor total a desembolsar de la nueva operación, presione aceptar para dar por terminada la transacción.

## Pago

Código: 0  
Empresa demo

Nº documento: 0    Fecha: 22/3/23    Hora: 10:07 A. M.    Tipo:    Participante:    Valor: 0.00    Estado: Registrado

Cabecera    Detalle de pago    Concepto

Cuenta financiera:    Tipo de concepto:    Beneficiario:    Cheque N°: 0    Tasa moneda oficial: 0.000000    Pendiente de aplicar: 0.00    Solicitud N°: 0

Medio de pago:    Cheque para ser impreso:    Moneda:    Total moneda oficial: 0.00    Referencia:    Origen:

## Pago

Código: 7  
Empresa demo

Nº documento: 0    Fecha: 19/4/23    Hora: 12:37 P. M.    Tipo: Desembolso de préstamo    Participante:    Valor: 20.00    Estado: Registrado

Cabecera    Detalle de desembolso de préstamo    Concepto    Asiento

Nº Contrato:    Estado del préstamo:    Tipo de préstamo:    Cantidad de cuotas (): 0    Moneda:    Importe del pago: 20    Pendiente de desembolsar: 0.00

Fecha:    Destino del préstamo:    Valor del préstamo: 0.00    Total deducciones: 0.00    Valor a desembolsar: 0.00

Una vez realizado el desembolso de dinero el nuevo préstamo será Activado, podemos visualizar como quedo la cuenta por cobrar del cliente haciendo un pequeño seguimiento dirigiéndonos al menú de <Cuentas por cobrar> sección <Transacciones>, como se observa en la imagen el préstamo antiguo fue saldado en su totalidad y queda al pendiente por pagar el nuevo préstamo.

### Transacciones de cuentas por cobrar

Texto a buscar    Q    v

+    -    :

Nº Cuenta	Fecha	Cliente	Obsen	Tipo de docum.	Nº Doc. Ref.	Mon.	Valor	Cargos	Abonos	Docto.+Reten.	Balance	Estatus	Tipo d
107	15/1/21	West Side		Recibo	22	RDS	3,330.00	...	3,330.00	...	...	Cobrado	Pag...
106	15/1/21	West Side		Factura de Venta	VE/21-000001	RDS	3,330.00	...	3,330.00	...	...	Cobrado	Cue...
105	15/1/21	Daneri		Contrato ...	65	RDS	12,000.00	...	0.00	...	...	Pendiente	Prés...
104	15/1/21	Daneri		Contrato ...	64	RDS	1,200.00	...	0.00	...	...	Pendiente	Prés...
103	2/6/19	Vladimir Hernandez		Contrato ...	63	RDS	1,288,320.00	...	0.00	...	...	Pendiente	Prés...
102	24/10/17	Lucrecia Castillo		Recibo	21	RDS	10.00	...	10.00	...	...	Cobrado	Pag...
101	24/10/17	Lucrecia Castillo		Factura de Venta	VE/17-000001	RDS	100.00	...	10.00	...	...	Abonado	Vent...
100	17/10/17	Bogdan Dunajczan		Recibo	20	RDS	5.00	...	0.00	...	...	Pendiente	Pag...
99	17/10/17	Lucrecia Castillo		Contrato ...	62	RDS	903,840.00	...	0.00	...	...	Pendiente	Prés...
98	13/10/17	Bogdan Dunajczan		Contrato ...	61	RDS	40,084.00	...	0.00	...	...	Pendiente	Prés...
97	12/10/17	Emilio Ricardo		Contrato ...	60	RDS	500,040.00	...	0.00	...	...	Pendiente	Prés...
96	10/10/17	Juan Pérez		Contrato ...	59	RDS	22,440.00	...	0.00	...	...	Pendiente	Prés...
95	24/5/16	Emilio Ricardo		Recibo	19	RDS	2.00	...	2.00	...	...	Cobrado	Pag...
94	21/5/16	Emilio Ricardo		Recibo	17	RDS	0.00	...	10.00	...	...	Abonado	Pag...
93	21/5/16	Emilio Ricardo		Recibo	18	RDS	0.00	...	303.33	...	...	Abonado	Pag...

### 1.6.4 Reportes.

En la sección de reportes varios Usted puede obtener reportes de resumen podrá detallar los Listados de cálculos de préstamos, solicitudes, contratos, estado de cuenta por contrato, caratula del contrato, pagare notarial, pagare, tabla de amortización, refinanciar deudas, pagos extraordinarios, ajustes tasa de interés y saldos anticipados.

La mejor manera de ver la efectividad y utilidad del reporte es ejecutar un reporte de prueba para verlo en pantalla, sin tener la necesidad de realizar una impresión.

---

 Inicio ×  Reportes de préstamos ×

---

## Reportes de préstamos

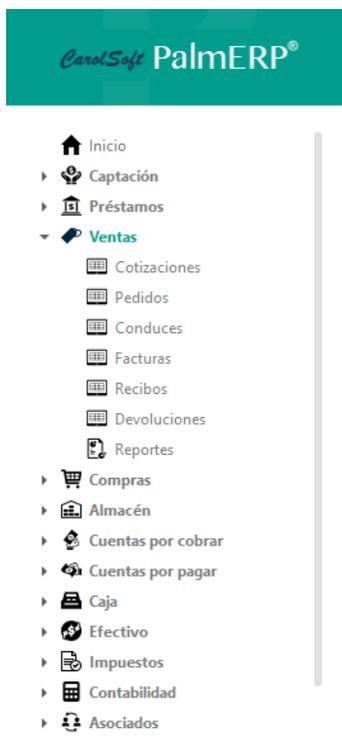
 Generales

---

 Listado de cálculos de préstamo	 Solicitudes	 Contratos
 Estado de cuentas por contrato	 Carátula del contrato	 Pagaré notarial
 Pagaré	 Tabla de amortización	 Refinanciar deudas
 Pagos extraordinarios	 Ajustes tasa de interés	 Salvos anticipados

# Módulo de Ventas

## 1.6.5 Módulo de ventas



El módulo de ventas maneja cinco documentos comerciales: Cotizaciones (Presupuesto), Pedidos (Orden de Ventas), Conduce (Entrega, Remito, Albarán, et.), Factura (Nota de venta) y Devolución (Crédito Devolución).

La facturación contempla el proceso de prefecturas. Una prefectura es el documento previo a la emisión de la factura final o definitiva, todavía no tiene asignado el número de factura definitiva ni la fecha de emisión. Una vez que la prefectura se convierte en factura, se le asigna a la prefectura el número y fecha y se convierte en factura.

Dependiendo de donde se inicie el ciclo de venta, el conduce o la factura serán los documentos que generen movimientos de salida en el almacén. El proceso se puede realizar de forma secuencial desde el primer documento, generando la cotización, el pedido, el conduce o los conduce de envío de la mercancía, generando la prefectura y finalmente emitiendo la factura del cliente, o bien, el proceso puede comenzar directamente en un conduce o emitir directamente la factura del cliente.

### 1.6.6 Cotización

En el menú de cotizaciones, por defecto nos muestra las cotizaciones pendientes de aceptar. Si pulsamos en el siguiente icono , nos activará la posibilidad de buscar las cotizaciones entre fechas y por su estado.

## Cotizaciones de venta

Texto a buscar

Nº Cotización	Fecha Cliente	Observación	Moneda	Base	Total Estado	Teléfono	Email
FV/23-000001	9/3/23		RDS	0.00	0.00 Pendiente		

para añadir una nueva cotización lo primero es pulsar el icono de (+) , seguido introducimos el cliente a quien se le hará la cotización , en caso de que dicho cliente sea nuevo para la organización tiene la opción de crearlo pulsando el cliente y seleccionando la opción (nuevo F6), rellene las casillas que crea conveniente si desea colocar la información con exactitud pulsa la opción más datos, una vez rellene las casillas de aceptar y siga con el procedimiento, además está la fecha, el número de documento y el estado. En cuanto a la fecha el sistema trae por defecto la del día, el número de documento se mostrará en principio en 0 y al momento de guardar se agrega automáticamente un número, y el estado inicialmente comienza como pendiente, como se muestra en la siguiente ventana.

Inicio x Cotizaciones de venta x Cot. FV/23-000000 x

### Cotización de venta

Código: 0  
Empresa Ejemplo

Nº documento:  Fecha:  Cliente:  Estado:

[Detalle](#) [Cabecera](#) [Impuestos](#) [Observaciones](#) [Trazabilidad](#) [Pedidos](#)

Precio incluye ITBIS

Descripción	Cantidad	Pedida	U/M	Precio	% Dto.	Importe	% ITBIS	Valor ITBIS	Importe total	Estado
-------------	----------	--------	-----	--------	--------	---------	---------	-------------	---------------	--------

La Cotización de venta tiene varias pestañas:

- **Detalle:** Esta pestaña es la principal, en la que se introducirán todos los datos de la cotización y los artículos correspondientes, para comenzar a cargar los artículos debe darle doble clic a la opción (+), si su deseo es modificar o eliminar algunas de las líneas existentes solo debe seleccionar la línea deseada y presionar el clic derecho de su mouse, mostrara las opciones en pantalla para realizar la acción. Al crear una nueva línea o modificar una existente, nos mostrará los siguientes campos:

## Línea de cotización de venta

Código: 0

Artículo	Descripción	Trazabilidad					
Nº Referencia/Cod. Barra <input type="text"/> Artículo <input type="text"/>							
Cantidad	U/M	Precio	% descuento	Descuento	Importe	Tipo de ITBIS	ITBIS
1.00		0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
Estado							
<input type="checkbox"/> Retención ISR <input type="checkbox"/> Retención ITBIS <input type="text" value="Pendiente"/>							
<input type="button" value="Nueva línea"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Opciones"/>							

**Artículo:** Podrá ser elegido utilizando las opciones del botón de maestros .

**Cantidad:** Unidades del artículo.

**Precio:** Precio de venta del artículo.

**% descuento:** Porcentaje de descuento que se aplicará al artículo.

**Importe:** Importe neto descontando el descuento.

**Tipo de Impuesto:** Tipo de ITBIS a aplicar a este artículo.

**Retención:** Indica si se aplicará retención ISLR O ITBIS en este artículo.

- **Cabecera:** Esta pestaña es la que se introducirán todos los datos generales de la cotización. Los campos a introducir son:

Cotización de venta

Código: 2  
Empresa Ejemplo

Nº documento  Fecha  Cliente  Estado

Detalle **Cabecera** Impuestos Observaciones Trazabilidad Pedidos

Contacto <input type="text"/>	Dirección envío <input type="text"/>
Referencia <input type="text"/>	Fecha validez <input type="text" value="12/4/23"/>
Forma de pago <input type="text" value="Efectivo"/>	Vendedor <input type="text"/>
Serie <input type="text" value="Factura de venta"/>	Tipo comprobante <input type="text"/>
Dirigida a <input type="text"/>	

- **Impuestos:** Esta pestaña muestra un resumen de los distintos tipos de bases imponibles de la cotización, y las retenciones a las que este sujeto.

Cotización de venta Código: 2  
Empresa Ejemplo

Nº documento:  Fecha:  Cliente:  Estado:

Detalle Cabecera **Impuestos** Observaciones Trazabilidad Pedidos

**Bases e impuestos**

Tipos	Bases	Bases con dto.	%	ITBIS
General	0.00	0.00	18.00	0.00
Reducido	0.00	0.00	16.00	0.00
Exento	0.00	0.00		

**Retenciones**

Tipo

ISR

ITBIS

**Resumen**

Sub-total:

Descuento:

Moneda:  Subtotal:  % desc.:  Descuento:  % miscel.:  Misceláneo:  ITBIS:  Total de retenciones:  Total cotización:

Imprimir documento

- **Observaciones:** Permite introducir las condiciones de venta de esa cotización y observaciones internas.
- **Trazabilidad:** Muestra los documentos generados a partir del presupuesto (pedidos, conduces y facturas). Al hacer doble-clic en cualquiera de los registros mostrados, nos abrirá el formulario correspondiente.

Cotización de venta Código: 0  
Empresa Ejemplo

Nº documento:  Fecha:  Cliente:  Estado:

Detalle Cabecera Impuestos Observaciones **Trazabilidad** Pedidos

**Pedidos**

Nº Pedido	Fecha	Base

**Conduces**

Nº Conduce	Fecha	B

**Facturas**

Nº Factura	Fecha	B

Moneda:  Subtotal:  % desc.:  Descuento:  % miscel.:  Misceláneo:  ITBIS:  Total de retenciones:  Total cotización:

## 1.6.7 Pedido de venta

### Pedidos de venta

Texto a buscar

Nº Pedido	Fecha	Cliente	Obser	Tipo	Moneda	Base	Total	Total pend.	Estado	Teléfono	Email
FV/22-000002	14/11/22	RAUL OSUNA		Pedido de venta	RDS	130,000.00	130,000.00	0.00	Despachado		
FV/22-000001	13/11/22	RAUL OSUNA		Pedido de venta	RDS	60,000.00	70,800.00	0.00	Despachado		
FV/19-000001	28/12/19	Narciso Carmona		Pedido de venta	RDS	100.00	121.00	121.00	Pendiente	809-484-9322	nca...

Desde esta pestaña podremos realizar las líneas de detalle de la cotización de forma total o parcial para generar un pedido. La rejilla mostrada permite la multiselección de las líneas a servir. Una vez seleccionadas las líneas, podremos

pulsar el botón de Generar pedido con la selección que nos generará un Pedido de venta con los artículos seleccionados o pulsar el botón Generar pedido con todas las líneas que generará un pedido con todo el contenido de la cotización. Una vez efectuada cualquiera de las dos opciones disponibles, el sistema nos mostrará un formulario modal para introducir los datos mínimos para la creación del pedido de cliente.

Nueva factura
— □ ×

---

**Datos**

Cliente: Narciso Carmona

Contacto: [ ]

Forma de pago: Efectivo

Vendedor: [ ]

Fecha factura: 13/3/23

Serie: Factura de venta

Almacén: Almacén Ejemplo

Tipo comprobante: [ ]

NCF: [ ]

**Saldo**

Pagos anticipados: 0.00

Créditos disponibles: 0.00

Total retenciones: 0.00

Pago: 0.00

Medio: [ ]

Referencia: [ ]

Cuenta financiera: [ ]

Balance: 0.00    Devuelta: 0.00

Aceptar
Cancelar

Al aceptar el formulario, el pedido será generado automáticamente.

Código: 0
Empresa Ejemplo

Nº documento: 0

Fecha: 13/3/23

Cliente: [ ]

Tipo: Pedido de venta

Estado: Pendiente

---

[Detalle](#)
[Cabecera](#)
[Impuestos](#)
[Trazabilidad](#)
[Observaciones](#)
[Despachar](#)

Precio incluye ITBIS

Descripción	Cantidad	Pendiente	U/M	Precio	% Dto.	Importe	% ITBIS	Valor ITBIS	Importe total	Estado

Moneda: Peso Dominicano

Subtotal: 0.00

% desc.: 0.00

Descuento: 0.00

% miscel.: 0.00

Misceláneo: 0.00

ITBIS: 0.00

Total de retenciones: 0.00

Total pedido venta: 0.00

Imprimir documento
Aceptar
Cancelar
Opciones

Una cotización de venta puede tener tres estados diferentes:

- **Pendiente:** Está aceptar por parte del cliente
- **Aceptado:** El cliente lo ha aceptado y se pasa a pedido
- **Rechazado:** Para rechazar un presupuesto, hay que complementar el campo fecha de rechazo de la pestaña observaciones.

En la parte inferior derecha del formulario de Cotización de Venta, aparece el botón <Eliminar>, desde allí tendrá la opción de dar de baja a la misma. Y en la parte inferior izquierda aparece el botón <Opciones>. Al hacer clic en el botón, aparecen varias opciones:

Moneda	Subtotal	% desc.	Descuento	% miscel.	Misceláneo	ITBIS	Total de retenciones
Peso Dominicano	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21.00	0.00

Imprimir documento

- 
- 
-

**Duplicar Cotización:** se utilizará para crear un duplicado de cotización.

**Pre visualizar informe:** mostrará un informe del presupuesto por pantalla.

**Imprimir:** se utilizará para imprimir directamente la cotización.

### 1.6.8 Pedidos

En el menú de pedidos, por defecto nos muestra los pendientes de servir. Si pulsamos en el icono de los prismáticos, nos activará la posibilidad de buscar los pedidos entre fechas y por su estado.

Pedidos de venta

Texto a buscar

Nº Pedido	Fecha Cliente	Obser Tipo	Moneda	Base	Total	Total pend.	Estado	Teléfono	Email
FV/19-000001	28/12/19 Narciso Carmona	Pedido de venta	RDS	100.00	121.00	121.00	Pendiente	809-484-9322	nca...
FV/22-000001	13/11/22 RAUL OSUNA	Pedido de venta	RDS	60,000.00	70,800.00	0.00	Despachado		
FV/22-000002	14/11/22 RAUL OSUNA	Pedido de venta	RDS	130,000.00	130,000.00	0.00	Despachado		

Si por el contrario su deseo es insertar un nuevo pedido desde el menú principal seleccione el modulo pedidos, lo primero es pulsar el icono de adicionar (+) para dar de alta a su nuevo pedido, seguido introducimos el cliente a quien va dirigido, en caso de que dicho cliente sea nuevo para la organización tiene la opción de crearlo pulsando el cliente y seleccionando la opción (nuevo F6), rellene las casillas que crea conveniente y teclea la opción más datos, una vez rellene las casillas que considere de aceptar y siga con el procedimiento, además está la fecha, el número de documento y el estado. En cuanto a la fecha en agregar el sistema trae por defecto la del día, el número de documento será originalmente 0 y al momento de guardar se agrega el número automáticamente, y el estado inicialmente comienza como pendiente, como se muestra en la siguiente ventana.

Inicio x Pedidos de venta x Ped. FV/23-000000 x

Pedido de venta Código: 0  
Empresa Ejemplo

Nº documento: 0    Fecha: 13/3/23    Cliente: i    Tipo: Pedido de venta    Estado: Pendiente

**Detalle**    Cabecera    Impuestos    Trazabilidad    Observaciones    Despachar

Precio incluye ITBIS

+

Descripción	Cantidad	Pendiente	U/M	Precio	% Dto.	Importe	% ITBIS	Valor ITBIS	Importe total	Estado

Moneda: Peso Dominicano    Subtotal: 0.00    % desc.: 0.00    Descuento: 0.00    % miscel.: 0.00    Misceláneo: 0.00    ITBIS: 0.00    Total de retenciones: 0.00    Total pedido venta: 0.00

Imprimir documento    **Aceptar**    Cancelar    Opciones

El pedido tiene varias pestañas:

- **Detalle:** Esta pestaña es la principal, en la que se introducirán todos los datos del pedido y los artículos correspondientes. Aparecerá automáticamente relleno si ha sido generado desde una cotización, si por el contrario está realizando un nuevo pedido para comenzar a cargar los artículos debe darle doble clic a la opción (+), si su deseo es modificar o eliminar algunas de las líneas existentes deberá seleccionarla y dar clic derecho a su mouse visualizará en la pantalla las opciones para proceder. Al crear una nueva línea o modificar una existente, nos mostrará los siguientes campos:

Artículo de venta    -    □    ×

Línea de pedido de venta

**Artículo**    Descripción    Trazabilidad

Nº Referencia/Cod. Barra: |    Artículo: i     Retención ISR     Retención ITBIS

Cantidad	U/M	Precio	% descuento	Descuento	Importe	Tipo de ITBIS	ITBIS
1.00	i	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00

Entregar prevista: 13/3/23    Almacén: i Almacén Ejemplo    Estado: Pendiente

Precio incluye ITBIS

**Nueva línea**    **Aceptar**    Cancelar

- **Artículo:** Podrá ser elegido utilizando las opciones del botón de maestros.
- **Cantidad:** Unidades del artículo.
- **Precio:** Precio de venta del artículo.
- **% descuento:** Porcentaje de descuento que se aplicará al artículo.
- **Importe:** Importe neto descontando el descuento.
- **Tipo de Impuesto:** Tipo de itbis a aplicar a este artículo.
- **Retención ITBIS:** Indica si se aplicará retención por ITBIS en este artículo.
- **Retención ISR:** Indica si se aplicará retención por ISR en este artículo.
- **Entrega prevista:** Fecha prevista de entrega del producto.
- **Almacén:** Almacén al que pertenece el artículo del pedido.

- **Cantidad pendiente:** Indica la cantidad que queda pendiente por servir.
- **Estado:** Se actualizará automáticamente en función de si está servido o no.
- **Cancelado:** Indica si se ha cancelado manualmente la línea del pedido a servir.

**Cabecera:** Esta pestaña es la principal, en la que se introducirán todos los datos generales del pedido. Los campos a introducir son los siguientes:

Pedido de venta Código: 4  
Empresa Ejemplo

Nº documento: 1    Fecha: 13/3/23    Cliente: 1    Tipo: Pedido de venta    Estado: Pendiente

Detalle: **Cabecera**    Impuestos    Trazabilidad    Observaciones    Despachar

Contacto: 1    Dirección envío: 1  
Referencia:    Entregar el: 13/3/23  
Forma de pago: Efectivo    Almacén: Almacén Ejemplo  
Serie: Factura de venta    Vendedor: 1  
Tipo comprobante: 1

Moneda: Peso Dominicano    Subtotal: 0.00    % desc.: 0.00    Descuento: 0.00    % miscel.: 0.00    Misceláneo: 0.00    ITBIS: 0.00    Total de retenciones: 0.00    Total pedido venta: 0.00

    Imprimir documento           

- **Impuestos:** Esta pestaña muestra un resumen de los distintos tipos de bases imponibles del pedido.

Pedido de venta Código: 4  
Empresa Ejemplo

Nº documento: 1    Fecha: 13/3/23    Cliente: 1    Tipo: Pedido de venta    Estado: Pendiente

Detalle: Cabecera    **Impuestos**    Trazabilidad    Observaciones    Despachar

Bases e impuestos					Retenciones	
Tipos	Bases	Bases con dfto.	%	ITBIS	Tipo	
General	0.00	0.00	18.00	0.00	<input type="checkbox"/> ISR	
Reducido	0.00	0.00	16.00	0.00	<input type="checkbox"/> ITBIS	
Exento	0.00	0.00				

**Resumen**

Sub-total	0.00
Descuento	0.00
Misceláneo	0.00

Moneda: Peso Dominicano    Subtotal: 0.00    % desc.: 0.00    Descuento: 0.00    % miscel.: 0.00    Misceláneo: 0.00    ITBIS: 0.00    Total de retenciones: 0.00    Total pedido venta: 0.00

    Imprimir documento           

**Observaciones:** Permite introducir las condiciones de ese pedido y observaciones internas.

**Trazabilidad:** Muestra los documentos generados a partir del pedido (presupuestos, conduces y facturas). Al hacer doble-clic en cualquiera de los registros mostrados, nos abrirá el formulario correspondiente.

**Despachar:** Desde esta pestaña podremos despachar las líneas de detalle del pedido de forma total o parcial para generar un conduce.

Pedido de venta Código: 4  
Empresa Ejemplo

Nº documento:  Fecha:  Cliente:  Tipo:  Estado:

Detalle Cabecera Impuestos Trazabilidad Observaciones **Despachar**

Cantidad despachada	U/M	Nº de pedido	Fecha	Refº artículo	Artículo
---------------------	-----	--------------	-------	---------------	----------

Generar conduce        Generar factura

Moneda:  Subtotal:  % desc.:  Descuento:  % miscel.:  Misceláneo:  ITBIS:  Total de retenciones:  Total pedido venta:

Imprimir documento

La rejilla mostrada permite la multiselección de las líneas a despachar. Una vez seleccionadas las líneas, podremos pulsar el botón de Generar conduce de la selección que nos generará un conduce de venta con los artículos seleccionados, pulsar el botón Generar conduce de todo que generará un conduce con todo el contenido del pedido y sus equivalentes de facturas Generar factura de la selección y Generar factura de todo que realizará el mismo procedimiento anterior, pero generando directamente las facturas en lugar de los conduce.

Una vez efectuada cualquiera de las opciones disponibles, el sistema nos mostrará un formulario modal para introducir los datos mínimos para la creación del conduce.

Nuevo conduce

Cliente:

Contacto:

Forma de pago:

Vendedor:

Fecha:

Dirección de envío:

Serie:

Almacén:

Tipo comprobante:

Al aceptar el formulario, el conduce será generado automáticamente.

Conduce de venta Código: 2  
Empresa Ejemplo

Nº documento: 2    Fecha: 13/3/23    Cliente: Nardiso Carmona    Tipo: Entrega de mercancía    Estado: Sin facturar

[Detalle](#)   [Cabecera](#)   [Totales](#)   [Observaciones](#)   [Trazabilidad](#)   [Pedidos](#)   [Auditoría](#)

Precio incluye ITBIS

Descripción	Cantidad	U/M	Precio	% Dto.	Importe	% ITBIS	Valor ITBIS	Importe total																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Moneda</th> <th>Subtotal</th> <th>% desc.</th> <th>Descuento</th> <th>% miscel.</th> <th>Misceláneo</th> <th>ITBIS</th> <th>Total de retenciones</th> <th>Total conduce</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Peso Dominicano</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>									Moneda	Subtotal	% desc.	Descuento	% miscel.	Misceláneo	ITBIS	Total de retenciones	Total conduce	Peso Dominicano	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Moneda	Subtotal	% desc.	Descuento	% miscel.	Misceláneo	ITBIS	Total de retenciones	Total conduce																		
Peso Dominicano	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																		

  
 Imprimir documento   
   
   

Un pedido de venta puede tener cuatro estados que se indican de forma diferente:

- **Cancelado:** Esta quiere decir que esta anulado
- **Pendiente:** Está pendiente de despachar
- **Parcialmente despachado:** Se ha despachado parte
- **Recibido:** Se ha despachado todo y se ha pasado a conduce

En la parte inferior del formulario de Pedidos de Venta, aparecerán los botones para <Eliminar> el pedido y el botón <Opciones>. Al hacer clic en el botón aparecen varias opciones;

Moneda	Subtotal	% desc.	Descuento	% miscel.	Misceláneo	ITBIS	Total de retenciones
Peso Dominicano	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21.00	0.00

  
 Imprimir documento   
   
   

**Duplicar:** se utilizará para crear un duplicado del pedido.

**Pre visualizar:** mostrará un informe del pedido por pantalla.

**Imprimir:** se utilizará para imprimir directamente el pedido.

### 1.6.9 Conduce

En el menú de conduce, por defecto nos muestra los pendientes de facturar. Si pulsamos en el icono de los prismáticos, nos activará la posibilidad de buscar los conduce entre fechas y por su estado.

Conduces de venta

Texto a buscar

Nº Conduce	Fecha	Hora Cliente	Observación: Tipo	Moneda	Base	Total	Facturada	Teléfono	Email
------------	-------	--------------	-------------------	--------	------	-------	-----------	----------	-------

El conduce tiene varias pestañas:

Conduce de venta Código: 0  
Empresa Ejemplo

Nº documento:  Fecha:  Cliente:  Tipo:  Estado:

**Detalle** | Cabecera | Totales | Observaciones | Trazabilidad | Pedidos | Auditoría

Precio incluye ITBIS

Descripción	Cantidad	U/M	Precio	% Dto.	Importe	% ITBIS	Valor ITBIS	Importe total

**Detalle:** Esta pestaña es la principal, en la que se introducirán todos los datos del conduce y los artículos correspondientes. Aparecerá automáticamente rellenado si ha sido generado desde un pedido. Al crear una nueva línea o modificar una existente, nos mostrará los siguientes campos:

Línea de venta Código: 0

**Detalle** | Descripción | Trazabilidad

Aceptar y seguir al registrar artículo | Almacén:  |  Precio incluye ITBIS

Nº Referencia/Cod. Barra:  Artículo:

Cantidad	U/M	Precio	Coste	% descuento	Descuento	Importe	Valor otros impuestos	Valor ITBIS	Importe total
1.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Retención ISR |  Retención ITBIS |  Retención alquiler | Tipo de ITBIS:  % ITBIS:

Nº Tracking:  Nº Guía:  Piezas:  Peso:  U/M:  Remitente:

**Almacén:** Almacén al que pertenece el artículo de la línea del conduce.

**Retención ITBIS:** Indica si se aplicará retención de ITBIS en este artículo.

**Retención alquiler:** Indica si se aplicará retención por concepto de alquiler en este artículo.

**Artículo:** Podrá ser elegido utilizando las opciones del botón de maestros.

**Cantidad:** Unidades del artículo.

**Precio:** Precio de venta del artículo.

**Costo:** Precio del costo de venta del artículo.

**% descuento:** Porcentaje de descuento que se aplicara al artículo.

**Tipo de Itbis:** Tipo de Itbis a aplicar a este artículo.

**Despachar:** Desde esta pestaña podremos añadir las líneas pendientes de despachar de forma total o parcial.

## Conduce de venta

Código: 12  
Empresa demo

Nº documento	Fecha	Cliente	Tipo	Estado
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="30/6/21"/>	<input type="text" value="** Cliente Generico **"/>	<input type="text" value="Entrega de mercancía"/>	<input type="text" value="Sin facturar"/>

Detalle Cabecera Totales Observaciones Trazabilidad **Pedidos** Auditoría

Cantidad despachada	U/M	Nº de pedido	Fecha	Refº artículo	Artículo
<input checked="" type="checkbox"/>	5.00	PV/21-000012	30/6/21	REF001	CocaCola de Botella

Moneda	Subtotal	% desc.	Descuento	% miscel.	Misceláneo	ITBIS	Total de retenciones	Total conduce
<input type="text" value="Peso Dominicano"/>	<input type="text" value="1,200.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="216.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="1,416.00"/>

Imprimir documento

La rejilla mostrada permite la multiselección de las líneas a añadir. Una vez seleccionadas las líneas, podremos pulsar el botón de Añadir las líneas seleccionadas que nos agregará dichas líneas al conduce de venta.

- **Totales:** Esta pestaña muestra un resumen de los distintos tipos de bases imponibles del conduce.
- **Observaciones:** Permite introducir las condiciones de ese albarán y observaciones internas.
- **Trazabilidad:** Muestra los documentos generados a partir del albarán (pedidos, presupuestos y facturas). Al hacer doble-clic en cualquiera de los registros mostrados, nos abrirá el formulario correspondiente.

Un conduce de venta puede tener dos estados que se indican con un icono diferente:

- **Sin facturar:** Está pendiente de facturar.
- **Facturado:** Está facturado.

En la parte inferior del formulario de Conduces de Venta, aparecen los botones para <Eliminar> el conduce y el botón <Opciones>, al hacer clic en el botón aparecen varias opciones:

Moneda	Subtotal	% desc.	Descuento	% miscel.	Misceláneo	ITBIS	Total de retenciones	<input type="button" value="Facturar conduce"/>
<input type="text" value="Peso Dominicano"/>	<input type="text" value="1,200.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="216.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>

Imprimir documento

**Facturar conduce:** generará una factura automática de este conduce. Si en la configuración de la empresa tenemos activado el check de "Pre facturas" se generará una prefectura sin número asignado que deberá ser facturada posteriormente.

Nos mostrará un formulario para rellenar los datos mínimos necesarios para la generación de la pre factura o factura.

Fra.

Datos		Saldo	
Cliente	: ** Cliente Generico **	Pagos anticipados	0.00
Contacto	:	Créditos disponibles	0.00
Forma de pago	: Al contado	Total retenciones	0.00
Vendedor	:	Pago	0.00
Fecha factura	30/6/21	Medio	:
Serie	: Facturas TPV	Referencia	:
Almacén	: Almacén General	Cuenta financiera	:
Tipo comprobante	: Factura de Crédito Fiscal	Balance	0.00
NCF	:	Devuelta	0.00

Aceptar

Cancelar

**Pre visualizar informe:** mostrará un informe del conduce por pantalla.

**Imprimir:** se utilizará para imprimir directamente el conduce.

### 1.7.1 Generar Factura desde menú

Desde el menú principal de conduce, es posible realizar una multiselección de los registros mostrados en la rejilla y generar posteriormente las facturas de forma automática.

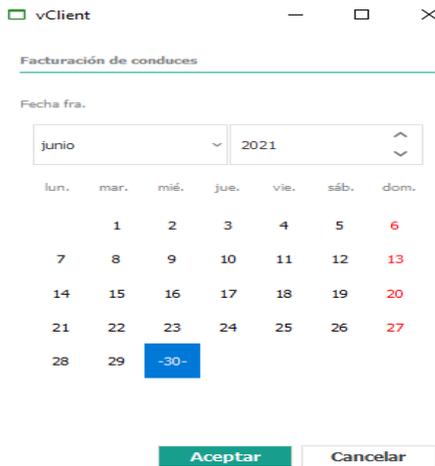
Conduces de venta

Período de fechas:  -

Estado:  Sin facturar  Facturado  Todo

Nº Conduce	Fecha	Hora Cliente	Observación	Tipo	Moneda	Base	Total	Facturada
PV/21-000004	30/6/21	11:29 A. M.	** Cliente Generico **	Entrega de mercancía	RDS	1,325.00	1,563.50	Facturado
PV/21-000002	30/3/21	9:37 A. M.	Refrescos Nacionales, S.A.	Entrega de mercancía	RDS	14,500.00	17,110.00	Sin facturar
PV/21-000001	30/3/21	9:32 A. M.	Carolina Rondón	Entrega de mercancía	US\$	0.55	0.55	Sin facturar
VE/20-000001	2/11/20	7:24 P. M.	Erick García	Entrega de mercancía	RDS	3,600,000.00	3,240,000.00	Sin facturar

Si los conduces elegidos son de clientes diferentes, el sistema agrupará los conduces por cliente y en función de si tiene configurada en su ficha la agrupación o no de los mismos, generará a su vez tantas facturas como conduces que tenga (en el caso de estar activada esa opción) o los agrupará todos en una misma factura por serie-cliente-forma de pago-descuento. Nos pedirá la fecha de factura mediante un formulario



Y abrirá una nueva pantalla con el listado de las facturas generadas.

Nº Factura	Fecha	Hora Cliente	Observación	Moneda	Base	Total	Facturada	Contabilizada	T. E
PV/21-000084	30/6/21	3:09 P. M.	Refrescos Nacionales, S.A.	RDS	14,500.00	17,110.00	Facturado	No	
PV/21-000085	30/6/21	3:10 P. M.	Carolina Rondón	US\$	0.55	0.55	Facturado	No	

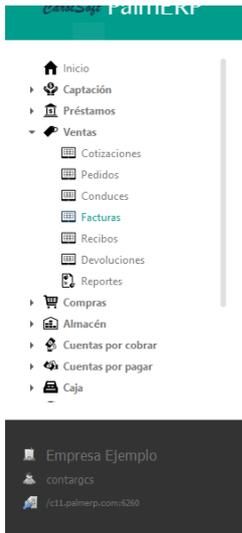
## 1.7.2 Factura

En el menú principal también pueden realizar una factura de venta sin tener que cumplir con el procedimiento antes mencionado puede hacerlo de forma directa seleccionando el botón de alta (+) seguidamente selecciona el cliente al que desea realizar la factura.



En caso de que el cliente al que desean realizarle la factura no se encuentre en su base de datos Pueden crearlo directamente dando clic en cliente y seleccionando la opción (nuevo F6), rellena las casillas luego seleccione la opción más datos si así lo prefiere, una vez rellene las casillas que considere de aceptar y prosiga con el procedimiento.

La factura tiene varias pestañas:



## Factura de venta

Código: 68  
Empresa Ejemplo

Nº Factura: FV/23-000002    Fecha factura: 6/1/23    Hora: 5:54 P. M.    Cliente: Afiliado Ejemplo 1    Estado: Facturado

**Detalle**    Cabecera    Impuestos    Pagos al facturar    Observaciones    Trazabilidad    Asiento    Conduces

Precio incluye ITBIS

Conduces	Fecha	Hora	Descripción	Cantidad	U/M	Precio	% Dto.	Importe	% ITBIS	Valor ITBIS	Importe total
	6/1/23	5:54 ...	HAMBURGUESA	1.00		150.00	0.00	150.00	18.00	27.00	177.00

Moneda: Peso Dominicano    Tasa: 1.000000    Subtotal: 150.00    % desc.: 0.00    Descuento: 0.00    Subtotal (dto.): 150.00    Otro impuestos: 0.00    ITBIS: 27.00    Total de retenc.: 0.00    % miscel.: 0.00    Misceláneo: 0.00    Total factura: 177.00

    Imprimir documento           

**Detalle:** Esta pestaña es la principal, en la que se introducirán todos los datos de la factura y los artículos correspondientes.

Aparecerá automáticamente relleno si ha sido generado desde un conduce. Al crear una nueva línea o modificar una existente, nos mostrará los siguientes campos:

Línea de venta Bola esferica Nissan    Código: 398

**Detalle**    Descripción    Trazabilidad

Almacén: Almacén General     Precio incluye ITBIS

Nº Referencia/Cod. Barra: ME2000006    Artículo: Bola esferica Nissan

Cantidad	U/M	Precio	Coste	% descuento	Descuento	Importe	Valor otros impuestos	Valor ITBIS	Importe total
1.00	unidad (un)	511.09	0.00	0.00	0.00	511.09	0.00	92.00	603.09

Tipo de ITBIS: General    % ITBIS: 18.00

Retención ISR     Retención ITBIS     Retención alquiler     Otros impuestos

**Almacén:** Almacén al que pertenece el artículo de la línea de conduce.

**Retención ISR:** Indica si se aplicará retención por ISR en este artículo.

**Retención ITBIS:** Indica si se aplicará retención por ITBIS en este artículo.

**Retención alquiler:** Indica si se aplicará retención por concepto de alquiler en este artículo.

**Artículo:** Podrá ser elegido utilizando las opciones del botón de maestros.

**Cantidad:** Unidades del artículo.

**Precio:** Precio de venta del artículo.

**Costo:** Precio de costo del artículo.

**% descuento:** Porcentaje de descuento que se aplicará al artículo.

**Importe:** Importe neto descontando el descuento.

**Tipo de ITBIS:** Tipo de ITBIS a aplicar a este artículo.

**Cabecera:** Esta pestaña es en la que se introducirán todos los datos generales de la factura puede rellenar todos los campos o solo los que desee. Los campos a introducir son los siguientes:

Factura de venta Código: 187  
Empresa demo

Nº Factura: PV/21-000000 Fecha factura: 30/6/21 Hora: 3:13 P. M. Cliente: \*\*\*Cliente Generico\*\* Estado: Facturado

Detalle Cabecera Impuestos Observaciones Trazabilidad Asiento Conduces

Contacto: Facturas TPV Dirección envío: Almacén General Referencia: Al contado Transportista: EFECTIVO  
 Forma de pago: Factura de Crédito Fiscal NCF: No utiliza Fecha de vencimiento NCF: Ingresos por operaciones (No financieros)  
 Documento de identificación: No utiliza Tipo de ingreso DGII: Tasa de mora: 10.00 Reportar a buró de crédito: Total moneda oficial: 603.09  
 Día de vto. para morosidad: 7 Tasa moneda: 1.000000 Ejercicio: 2021 Fecha pre-factura:

Moneda	Tasa	Subtotal	% desc.	Descuento	Subtotal (dto.)	Otro impuestos	ITBIS	Total de retenc.	% miscel.	Misceláneo	Total factura
Peso Dominicano	1.000000	511.09	0.00	0.00	511.09	0.00	92.00	0.00	0.00	0.00	603.09

Eliminar  Imprimir documento

**Impuestos:** Esta pestaña muestra un resumen de los distintos tipos de bases imponibles de la factura, al igual que las retenciones a aplicar a dicha factura.

Factura de venta Código: 187  
Empresa demo

Nº Factura: PV/21-000086 Fecha factura: 30/6/21 Hora: 3:13 P. M. Cliente: \*\*\*Cliente Generico\*\* Estado: Facturado

Detalle Cabecera **Impuestos** Observaciones Trazabilidad Asiento Conduces

**Impuesto ITBIS**

Tipos	Bases	Bases con dto.	%	ITBIS
General	511.09	511.09	18.00	92.00
Reducido	0.00	0.00	16.00	0.00
Exento	0.00	0.00		

**Otros impuestos**

Impuesto	Valor

**Retenciones**

Tipo  ISR  ITBIS  Alquiler

Moneda	Tasa	Subtotal	% desc.	Descuento	Subtotal (dto.)	Otro impuestos	ITBIS	Total de retenc.	% miscel.	Misceláneo	Total factura
Peso Dominicano	1.000000	511.09	0.00	0.00	511.09	0.00	92.00	0.00	0.00	0.00	603.09

Eliminar  Imprimir documento

- **Observaciones:** Permite introducir las condiciones de esa factura y observaciones internas.

- **Trazabilidad:** Muestra los documentos generados a partir de la factura (cotizaciones, pedidos, conduce y facturas de abono). Al hacer doble-clic en cualquiera de los registros mostrados, nos abrirá el formulario correspondiente.

## Factura de venta

Logo: J20  
Empresa demo

Nº Factura: PV/21-000084    Fecha factura: 30/6/21    Hora: 3:09 P. M.    Cliente: Refresco Nacionales / Refrescos Nacionales, S.A.    Estado: Facturado

Detalle    Cabecera    Impuestos    Pagos al facturar    Observaciones    **Trazabilidad**    Asiento    Conduces

---

**Ventas**

Cotizaciones		Pedidos			
Fecha	Total	Nº Pedido	Fecha	Base	Total Est.
		PV/21-000002	30/3/21	14,500.00	17,110.00

Conduces		Devoluciones							
Nº Conduce	Fecha	Base	Total	Fac.	Nº Devolución	Fecha	Base	Total	Con.
PV/21-000002	30/3/21	14,500.00	17,110.00						

Moneda: Peso Dominicano    Tasa: 1.000000    Subtotal: 14,500.00    % desc.: 0.00    Descuento: 0.00    Subtotal (dto.): 14,500.00    Otro impuestos: 0.00    ITBIS: 2,610.00    Total de retenc.: 0.00    % miscel.: 0.00    Misceláneo: 0.00    Total factura: 17,110.00

Eliminar     Imprimir documento    **Aceptar**    Cancelar    Opciones

Una factura de venta puede tener tres estados que se indican con un icono diferente:

- Prefactura: Está pendiente de facturar y asignar la numeración correcta.
- Facturado: Está facturado.
- Contabilizada: Está contabilizada

En la parte inferior del formulario de Facturas de Venta, aparece el botón de <Eliminar> al hacer clic procederá a darle de baja y el botón <Opciones>, al hacer clic en el botón aparecen varias opciones:

**Duplicar:** Esta opción es para cuando se va hacer una misma factura de un mismo cliente varias veces, permitiendo hacer modificaciones.

**Previsualizar factura:** mostrará un informe de la factura por pantalla.

**Imprimir:** se utilizará para imprimir directamente la factura.

Luego de terminado el proceso de facturación, existe la posibilidad de que quiera eliminar o modificar una factura para ello deberá seleccionarla desde el menú principal facturas e ingresar a ella nuevamente.

## Facturas de venta

Texto a buscar:     🔍    ↕

Periodo de fechas:  -

Estado:  Prefactura     Factura     Todo     Desactivadas

Nº Factura	Fecha	Hora	Cliente	Observación	Moneda	Base	Total	Facturada	Contat
PV/21-000085	30/6/21	3:10 P. M.	Carolina Rondón		US\$	0.55	0.55	Facturado	↕
PV/21-000084	30/6/21	3:09 P. M.	Refrescos Nacionales, S.A.		RDS	14,500.00	17,110.00	Facturado	↕
PV/21-000083	30/6/21	2:33 P. M.	** Cliente Generico **		RDS	1,325.00	1,563.50	Facturado	↕
PV/21-000082	23/6/21	1:30 P. M.	** Cliente Generico **		RDS	150.00	177.00	Facturado	↕
PV/21-000081	23/6/21	8:18 A. M.	** Cliente Generico **		RDS	800.00	944.00	Facturado	↕
PV/21-000079	16/6/21	3:15 P. M.	Andres Montana		RDS	250.00	295.00	Facturado	↕
PV/21-000078	16/6/21	3:05 P. M.	cesar brito		RDS	2,400.00	2,832.00	Facturado	↕
PV/21-000076	11/6/21	4:25 P. M.	RESIBEL OCUMBA		one	150.00	305.00	Facturado	↕

Como se observa muestra la lista de las facturas disponibles para emitir, seleccione la factura que desee modificar o eliminar, desde allí podrá presionando el clic derecho de su mouse seleccionar la opción para seguir el proceso que desea.

Formulario de alta

Formulario de modificación

Formulario de baja

Luego de seleccionar alguna de estas opciones ingresará nuevamente a la factura desde allí conseguirá eliminar la factura completamente presionando el botón <Eliminar>, si su deseo es modificar alguno de los artículos que la componen teclee doble clic sobre la línea que modificara le abrirá la siguiente pantalla donde tendrá opción a eliminar el artículo que contiene la línea de venta o a modificarlo.

Línea de venta Servicios generales

Línea de venta Código: 304

Detalle Descripción Trazabilidad

Precio incluye ITBIS

Nº Referencia/Cod. Barra Artículo

SEGG01 | Servicios generales

Cantidad	U/M	Precio	Coste	% descuento	Descuento	Importe	Valor otros impuestos	Valor ITBIS	Importe total
1.00		0.55	1,300.00	0.00	0.00	0.55	0.00	0.00	0.55

Tipo de ITBIS % ITBIS

Retención ISR  Retención ITBIS  Retención alquiler  Otros impuestos Exento 0.00

Eliminar Nueva línea Aceptar Cancelar

### 1.7.3 Facturas pendientes de contabilizar

En el menú de facturas, por defecto nos aparecen las facturas pendientes de contabilizar. Si pulsamos en el icono de búsqueda avanzada, nos activará la posibilidad de buscar las facturas entre fechas y por su estado.

Facturas de venta

Texto a buscar

Período de fechas

Búsqueda avanzada

Estado  Prefactura  Factura  Todo  Desactivadas

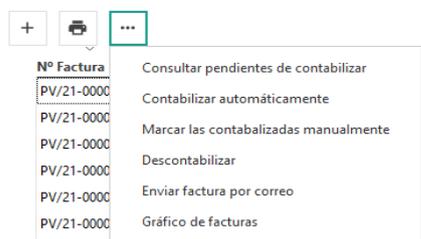
Nº Factura	Fecha	Hora	Cliente	Observación	Moneda	Base	Total	Facturada	Contabilizada	Telé Ema
PV/21-000085	30/6/21	3:10 P. M.	Carolina Rondón		US\$	0.55	0.55	Facturado	No	80...
PV/21-000084	30/6/21	3:09 P. M.	Refrescos Nacionales, S.A.		RDS	14,500.00	17,110.00	Facturado	No	(8... d...
PV/21-000083	30/6/21	2:33 P. M.	** Cliente Generico **		RDS	1,325.00	1,563.50	Facturado	No	
PV/21-000082	23/6/21	1:30 P. M.	** Cliente Generico **		RDS	150.00	177.00	Facturado	No	
PV/21-000081	23/6/21	8:18 A. M.	** Cliente Generico **		RDS	800.00	944.00	Facturado	No	
PV/21-000079	16/6/21	3:15 P. M.	Andres Montana		RDS	250.00	295.00	Facturado	No	84...
PV/21-000078	16/6/21	3:05 P. M.	cesar brito		RDS	2,400.00	2,832.00	Facturado	No	
PV/21-000080	11/6/21	4:25 P. M.	DENIBEL OSUNA		RDS	250.00	295.00	Facturado	Si	32... D...
PV/21-000077	10/6/21	12:23 P. M.	Viana Ruiz		RDS	50.00	59.00	Facturado	No	32...
PV/21-000000	10/6/21	12:17 P. M.	DENIBEL OSUNA		RDS	50.00	59.00	Facturado	No	32... D...
PV/21-000076	9/6/21	2:15 P. M.	Exito		RDS	450.00	531.00	Facturado	No	
PV/21-000075	4/6/21	3:59 P. M.	Viana Ruiz		RDS	50.00	59.00	Facturado	No	32...

Desde el menú principal de Facturas, es posible realizar una multiselección de los registros mostrados en la rejilla que estén pendientes de contabilizar. Nos mostrará en la rejilla solo las facturas pendientes de contabilizar para poder operar con ellas.

### 1.7.4 Contabilizar y Descontabilizar facturas de venta en grupo

Desde el menú principal de Facturas, es posible realizar una multiselección de los registros mostrados en la rejilla y contabilizar las facturas de forma automática.

## Facturas de venta



**Nota:** Después de solicitarnos conformidad para el proceso, las facturas seleccionadas serán contabilizadas o descontabilizadas automáticamente.

### 1.7.5 Devoluciones

Cuando una empresa realiza una venta y surge cualquier problema con la mercancía, ya sea porque no cumple con los requisitos de calidad pactados, porque llega en mal estado, etc. es bastante probable que el cliente proceda a hacer una devolución, que podrá ser de la totalidad de la mercancía o de parte de ella.

Desde el menú devoluciones, hacemos clic en el botón de alta. Procedemos a registrar la fecha, localizar al cliente, tipo, en número de factura original buscamos la factura a afectar, seleccionamos, y luego el tipo de comprobantes, indicamos si cliente quiere la devolución del dinero o si por el contrario desea dejarlo como crédito para una próxima compra. Nos dirigimos a la pestaña Detalle, y damos clic al botón seleccionar líneas de facturas, deberá tildar alguna de las opciones si devolverá la factura completa o solo algunas de las líneas, seguidamente presione el botón aceptar, mostrará en la pantalla la información que contendrá la devolución, la cual deberá corroborar para proceder a aceptar y dar por culminado el registro. En la parte inferior de la pantalla observará el botón Opciones desde allí podrá previsualizar el registro o imprimirlo.

Devolución de venta Código: 0  
Empresa demo

Vº documento: 0    Fecha: 2/7/21    Hora: 8:38 A. M.    Cliente: \*\* Cliente Generico \*\*

**Cabecera**    Detalle    Totales    Observaciones    Contabilidad

Tipo	Devolución	Pendiente de aplicar	0.000000
Nº Factura original	PV/21-000072	Tipo comprobante	Nota de Crédito
Indicador saldo devolución	Dejar el crédito para ser usado luego	Referencia	
Contacto		Dirección envío	
Transportista		Almacén	Almacén General
Serie	Facturas TPV	Vendedor	
Documento de identificación	No utiliza	Ejercicio	2021

Moneda	Subtotal	% desc.	Descuento	% miscel.	Misceláneo	ITBIS	Total de retenciones	Total devolución
Peso Dominicano	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Imprimir documento

## Devolución de venta

Código: 18  
Empresa demo

Nº documento:  Fecha:  Hora:  Cliente:

Cabecera **Detalle** Totales Observaciones Contabilidad

**Selec. líneas de la factura**  Precio incluye ITBIS

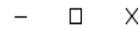


Fecha	Hora	Descripción	Cantidad	U/M	Precio	% Dto.	Importe	% ITBIS	Valor ITBIS	Importe total
-------	------	-------------	----------	-----	--------	--------	---------	---------	-------------	---------------

Moneda:  Subtotal:  % desc.:  Descuento:  % miscel.:  Misceláneo:  ITBIS:  Total de retenciones:  Total devolución:

Imprimir documento

### Devolución Factura de Venta



Seleccione las líneas a devolver

Abonar  Factura completa  Líneas de factura

## Devolución de venta

Código: 18  
Empresa demo

Nº documento:  Fecha:  Hora:  Cliente:

Cabecera **Detalle** Totales Observaciones Contabilidad

**Selec. líneas de la factura**  Precio incluye ITBIS



Fecha	Hora	Descripción	Cantidad	U/M	Precio	% Dto.	Importe	% ITBIS	Valor ITBIS	Importe total
2/7/21	8:50 A. ...	AGUA	1.00	uni	50.00	0.00	50.00	18.00	9.00	59.00

Moneda:  Subtotal:  % desc.:  Descuento:  % miscel.:  Misceláneo:  ITBIS:  Total de retenciones:  Total devolución:

Imprimir documento

## Devolución de venta

Código: 18  
Empresa demo

Nº documento:  Fecha:  Hora:  Cliente:

Cabecera **Detalle** Totales Observaciones Contabilidad

Selec. líneas de la factura  Precio incluye ITBIS



Fecha	Hora	Descripción	Cantidad	U/M	Precio	% Dto.	Importe	% ITBIS	Valor ITBIS	Importe total
2/7/21	8:50 A. M.	AGUA	1.00	uni	50.00	0.00	50.00	18.00	9.00	59.00

Moneda:  Subtotal:  % desc.:  Descuento:  % miscel.:  Misceláneo:  ITBIS:  Total de retención:

Imprimir documento

### 1.7.6 Reportes

En esta opción del menú reportes podrás generar diferentes tipos de informes como son:

- **Facturas:** general de facturas, facturas por artículos, facturas por clientes y artículos, libro de ventas, retenciones de ventas y por ultimo impuestos de ventas.
- **Conduces:** general de conduces, conduces por artículos y conduces por clientes y artículos.
- **Pedidos:** general de pedidos, pedidos por artículos y pedidos por clientes y artículos.
- **Cotizaciones:** general de cotizaciones, cotizaciones por artículos y cotizaciones por clientes y artículos.
- **Devoluciones de venta:** general de devoluciones, devoluciones por artículos, devoluciones por clientes y artículos.

Al momento de seleccionar cualquiera de estos tipos de reporte le muestra las opciones a elegir a su conveniencia para filtrar la información del mismo, así como también la forma de agrupamiento y el dispositivo de salida.

## Reportes de venta

Generales

---

### Facturas

 General de facturas	 Facturas por artículo	 Facturas por cliente y artículo
 Libro de ventas	 Retenciones de ventas	 Impuestos de ventas

### Conduces

 General de conduce	 Conduces por artículo	 Conduces por cliente y artículo
--	---	---

### Pedidos

 General de pedidos	 Pedidos por artículo	 Pedidos por cliente y artículo
--	--	--

### Cotizaciones

 General de cotizaciones	 Cotizaciones por artículo	 Cotizaciones por cliente y artículo
---	---	---

### Devoluciones

 General de devoluciones	 Devoluciones por artículo	 Devoluciones por cliente y artículo
---	---	---

# Módulo de Compras

## 1.7.7 Compras

El ciclo de compras contempla cuatro documentos comerciales: Pedido, Conduce, Facturas y Devoluciones.

El proceso se puede realizar de forma secuencial desde el primer documento, generando el pedido, el conduce o conduces de envío de la mercancía y finalmente la factura del proveedor, o bien, el proceso puede comenzar directamente en un conduce o factura.

## 1.7.8 Pedidos

El primer paso lo realiza el departamento de compras, registrando la mercancía a pedir al proveedor, con la autorización de la administración, este registro se hará desde el menú principal pedidos, originalmente el estado del pedido será pendiente e ira cambiando de acuerdo al proceso, el sistema arrojará como número de documento 0, y la fecha será el día en el que este procediendo una vez finalizado el pedido será asignado un número automáticamente, en caso de no estar en su base de datos el proveedor al que hará su pedido tiene la opción de crearlo pulsando el botón proveedor y pulsando clic en adicionar(+), deberá rellenar los datos que considere y luego le dará aceptar para continuar con el proceso, para incluir un nuevo pedido debe darle doble clic al botón de alta(+) y el sistema le mostrara la siguiente ventana:

Pedido de compra

Código: 0  
Empresa demo

Nº documento: 0    Fecha: 1/7/21    Proveedor: i    Estado: Pendiente

[Detalle](#)   [Cabecera](#)   [Totales](#)   [Observaciones](#)   [Trazabilidad](#)   [Recibir](#)   [Auditoría](#)

Precio incluye ITBIS

Artículo	Cantidad	Pendiente	U/M	Precio	% Dto.	Tipo ITBIS	Estado
----------	----------	-----------	-----	--------	--------	------------	--------

Moneda	Subtotal	% desc.	Descuento	% miscel.	Misceláneo	ITBIS	Total de retenciones	Total Pedido
Peso Dominicano	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Imprimir documento        

El pedido tiene varias pestañas:

- **Detalle:** Esta pestaña es la principal, en la que se introducirán todos los datos del pedido y los artículos correspondientes. Al crear una nueva línea o modificar una existente, nos mostrará los siguientes campos:

Línea de pedido de compra

Artículo	Descripción	Trazabilidad	
Nº Referencia/Cod. Barra	Artículo	Referencia del proveedor	
1.00	U/M	Precio	% descuento
0.00		0.00	0.00
Descuento	Importe	Tipo de ITBIS	% ITBIS
0.00	0.00		0.00
Valor ITBIS			
0.00			
Importe total			
0.00			
<input type="checkbox"/> Retención ISR	<input type="checkbox"/> Retención ITBIS	<input type="checkbox"/> Retención alquiler	<input type="checkbox"/> Precio incluye ITBIS
Previsto para	Almacén	Cantidad pendiente	Estado
		1.00	Pendiente
		<input type="checkbox"/> Cancelado	
		Aceptar y seguir	Aceptar
		Cancelar	

**Artículo:** Podrá ser elegido utilizando las opciones del botón de maestros.

**Cantidad:** Unidades del artículo.

**Precio:** Precio de compra del artículo.

**% descuento:** Porcentaje de descuento que se aplicará al artículo.

**Importe:** Importe neto descontando el descuento.

**Tipo de ITBIS:** Tipo de ITBIS a aplicar a este artículo.

**Retención alquiler:** Indica si se aplicará retención por concepto de alquiler en este artículo.

**Retención ITBIS:** Indica si se aplicará retención por ITBIS en este artículo

**Retención ISR:** Indica si se aplicará retención por ISR en este artículo.

**Previsto para:** Fecha prevista de entrega del producto.

**Cantidad pendiente:** Indica la cantidad que queda pendiente por recibir.

**Estado:** Se actualizará automáticamente en función de si está recibido o no.

**Cancelado:** Indica si se ha cancelado manualmente la línea del pedido a recibir.

El menú de pedidos, por defecto nos muestra los pendientes de despachar. Si pulsamos en el icono de búsqueda avanzada, nos activará la posibilidad de buscar los pedidos entre fechas y por su estado.

Pedidos de compra

Período de fechas:

Estado:  Pendiente  Parcialmente recibido  Recibido  Todo

Nº Pedido	Nº Pedido prov.	Fecha Proveedor	Observación	Moneda	Base	Total Estado	Teléfono Email
CO/21-000003		2/7/21 ** Cliente Generico **		RDS	1,000.00	1,180.00 Pendiente	
CO/21-000002		20/5/21 Bepensa		RDS	2,050.00	2,419.00 Pendiente	
CO/20-000048		13/11/20 Osvaldo Perez		RDS	90.80	108.00 Parcialmente recib...	809-5...
CO/20-000047		13/11/20 Refrescos Nacionales, S.A.		RDS	223.20	264.00 Parcialmente recib...	(809) ... dptoc...
CO/20-000046		11/11/20 Refrescos Nacionales, S.A.		RDS	203.29	240.00 Parcialmente recib...	(809) ... dptoc...

- **Recibir:** Cuando la mercancía llega al área de almacén para ser recibida, las misma será registrada entrando al menú principal de pedidos de compras, desde la pestaña recibir, donde el sistema pondrá todos los artículos pedidos, y pondrá como cantidad a recibir la que están pendientes, al finalizar solo deben darle al botón generar conduce

de los seleccionados o de todos si llegó toda la mercancía, o en su defecto pueden generar la factura de compra sin generar conduce.

Pedido de compra

Código: 1  
Empresa demo

Nº documento: 0    Fecha: 7/7/21    Proveedor: Viana Ruiz    Estado: Pendiente

Detalle    Cabecera    Totales    Observaciones    Trazabilidad    **Recibir**    Auditoría

	Cantidad recibida	U/M	Nº de pedido	Fecha Refº artículo	Artículo
<input checked="" type="checkbox"/>	1.00		/21-000000	7/7/21 003	Lapto Hp 2016

Generar conduce    Generar factura

Selección    Todo    Selección    Todo

La rejilla mostrada permite la multiselección de las líneas a recibir. Una vez seleccionadas las líneas, podremos pulsar el botón de Generar conduce que nos generará un conduce de compra con los artículos seleccionados, o pulsar el botón Generar conduce de todo que generará un conduce con todo el contenido del pedido. En caso de no querer generar un conduce solo pulsaremos el botón de Generar factura de lo seleccionado o Generar factura de todo que realizará el mismo procedimiento anterior, pero generando directamente las facturas en lugar de los conduce

Una vez efectuada cualquiera de las opciones disponibles, el sistema nos mostrará un formulario modal para introducir los datos mínimos para la creación del conduce.

Conduce de compra    -    □    X

Cond.

---

Proveedor: **\*\* Cliente Generico \*\***

Contacto:

Forma de pago: Al contado

Nº Conduce proveedor:

Fecha: 2/7/21

Fecha recepción: 2/7/21

Serie: Compras

Almacén: Almacén General

**Aceptar**    Cancelar

Al aceptar el formulario, el conduce será generado automáticamente

## Conduce de compra

Código: 1  
Empresa demo

Nº documento:  Fecha: 27/7/21 Proveedor: Viana Ruiz Estado: Sin facturar

Detalle Cabecera Totales Observaciones Trazabilidad Pedidos Auditoría

Precio incluye ITBIS



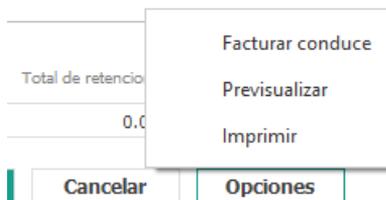
Descripción	Cantidad	U/M	Precio	% Dto.	Importe	% ITBIS	Valor ITBIS	Importe total
Lapto Hp 2016	1.00		1,200.00	0.00	1,200.00	18.00	216.00	1,416.00

● **Totales:** Esta pestaña muestra un resumen de los distintos tipos de bases imponibles del pedido. ● **Observaciones:** Permite introducir las condiciones de ese pedido y observaciones internas. ● **Trazabilidad:** Muestra los documentos generados a partir del pedido (conduces y facturas). Al hacer doble-clic en cualquiera de los registros mostrados, nos abrirá el formulario correspondiente.

Un pedido de compra puede tener cuatro estados que se indican diferente:

- **Cancelado:** Está cancelado.
- **Pendiente:** Está Pendiente de recibir
- **Parcialmente recibido:** Se ha recibido parte
- **Recibido:** Se ha recibido todo y se ha pasado a conduce

En la parte inferior del formulario de Pedidos de Compra, aparece el botón Opciones. Al hacer clic en el botón, aparecen varias opciones:



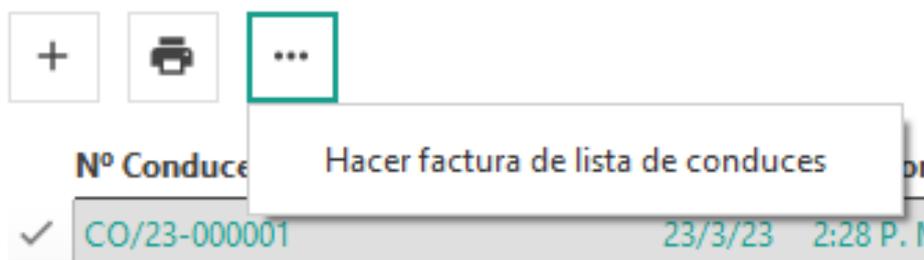
**Duplicar:** se utilizará para crear un duplicado del pedido.

**Previsualizar:** mostrará un informe del pedido por pantalla.

**Imprimir:** se utilizará para imprimir directamente el pedido.

### 1.7.9 Generar Conduce desde menú

Desde el menú principal de Pedidos, es posible realizar una multiselección de los pedidos en la rejilla y generar posteriormente los conduce de forma automática.



Una vez pulsamos en la opción, el sistema nos mostrará un formulario modal para introducir los datos mínimos para la creación del conduce.

Conduce de compra

Cond.

Proveedor: **\*\* Cliente Generico \*\***

Contacto:

Forma de pago: **Al contado**

Nº Conduce proveedor:

Fecha: 2/7/21

Fecha recepción: 2/7/21

Serie: **Compras**

Almacén: **Almacén General**

**Aceptar** Cancelar

### 1.8.1 Conduce

En el menú de conduce por defecto nos muestra los pendientes de facturar. Si pulsamos el botón de búsqueda avanzada, nos activará la posibilidad de buscar los conduce entre fechas y por su estado.

Conduces de compra

Texto a buscar [ ] [Q] [^]

Período de fechas [ ] [Búsqueda avanzada]

Estado:  Sin facturar  Facturado  Todo

Nº Conduce	Nº conduce prov.	Fecha	Hora Proveedor	Observación	Moneda	Base	Total	Facturado
CO/20-000004		11/12/20	11:12 A. M.	tiendas winni	RDS	500.00	590.00	Sin facturar
CO/20-000002		5/11/20	2:36 P. M.	tiendas winni	RDS	5,000.00	5,900.00	Sin facturar

El conduce tiene varias pestañas:

## Conduce de compra

Código: 1  
Empresa demo

Nº documento: 1    Fecha: 27/7/21    Proveedor: Viana Ruiz    Estado: Sin facturar

Detalle    Cabecera    Totales    Observaciones    Trazabilidad    Pedidos    Auditoría

Precio incluye ITBIS



Descripción	Cantidad	U/M	Precio	% Dto.	Importe	% ITBIS	Valor ITBIS	Importe total
Lapto Hp 2016	1.00		1,200.00	0.00	1,200.00	18.00	216.00	1,416.00

Moneda	Subtotal	% desc.	Descuento	% miscel.	Misceláneo	ITBIS	Total de retenciones	Total conduce
Peso Dominicano	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	216.00	0.00	1,416.00

Eliminar

Imprimir documento

Aceptar

Cancelar

Opciones

- **Detalle:** Esta pestaña es la principal, en la que se introducirán todos los datos del pedido y los artículos correspondientes. Al crear una nueva línea, modificar o eliminar una existente, nos mostrará los siguientes campos:

Línea de compra Lapto Hp 2016

— □ ×

### Línea de compra

Código: 3

Detalle    Descripción    Trazabilidad

Almacén

Precio incluye ITBIS

Nº Referencia/Cod. Barra

Artículo

Referencia del proveedor

Lapto Hp 2016

Cantidad	U/M	Precio	Coste	% descuento	Descuento	Importe	Valor otros impuestos	Valor ITBIS	Importe total
1.00		1,200.00	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00	0.00	216.00	1,416.00

Tipo de ITBIS

% ITBIS

Retención ISR     Retención ITBIS     Retención alquiler     Otros impuestos    General    18.00

Eliminar

Nueva línea

Aceptar

Cancelar

**Almacén:** Almacén al que pertenece el artículo de la línea de conduce.

**Retención ISR:** Indica si se aplicará retención por ISR en este artículo.

**Retención alquiler:** Indica si se aplicará retención por concepto de alquiler en este artículo.

**Artículo:** Podrá ser elegido utilizando las opciones del botón de maestros.

**Cantidad:** Unidades del artículo.

**Precio:** Precio de venta del artículo.

**Precio costo:** Precio de costo del artículo.

**% descuento:** Porcentaje de descuento que se aplicará al artículo.

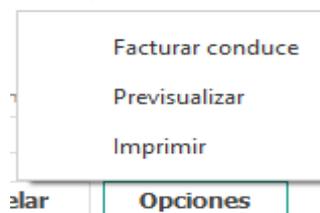
**Importe:** Importe neto descontando el descuento.

**Tipo de ITBIS:** Tipo de ITBIS a aplicar a este artículo.

- **Totales:** Esta pestaña muestra un resumen de los distintos tipos de bases imponibles del conduce.
- **Observaciones:** Permite introducir las condiciones de ese conduce y observaciones internas.
- **Trazabilidad:** Muestra los documentos generados a partir del conduce (pedidos y facturas). Al hacer doble-clic en cualquiera de los registros mostrados, nos abrirá el formulario correspondiente. Un conduce de compra puede tener dos estados que se indican de forma diferente:
- **Sin facturar:** Está pendiente de facturar.
- **Facturado:** Está facturado.

En la parte inferior del formulario de Conduces de Compra, aparece el botón Opciones. Al hacer clic en el botón, aparece la opción siguiente:

Al aceptar el formulario, el conduce será generado automáticamente.



**Facturar conduce:** generará una factura automática de este conduce.

Nos mostrará un formulario para rellenar los datos mínimos necesarios para la generación de la prefactura o factura.

Factura de compra

Fra.

Proveedor	Supli Art
Contacto	
Forma de pago	Crédito
Nº factura proveedor	
Fecha	2/7/21
Fecha recepción	2/7/21
Serie	Compras
Almacén	Almacén General
Tipo comprobante	
NCF	
Tipo de bien o servicio	02 - GASTOS POR TRABAJOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS

Aceptar Cancelar

### 1.8.2 Generar Factura desde menú

Desde el menú principal de Conduces, es posible realizar una multiselección de los registros mostrados en la rejilla y generar posteriormente las facturas de

forma

automática.

Conduces de compra

Texto a buscar

Nº Conduce	Hacer factura de lista de conduces	Proveedor	Observación	Moneda	Base	Total	Facturado
✓ CO/19-000001		M. Supli Art		RD\$	1,950.00	2,301.00	Sin facturar
✓ CO/20-000001	154545	tiendas winni		RD\$	5,000.00	5,900.00	Sin facturar

Nos pedirá la fecha de factura y el número de factura del proveedor mediante un formulario

vClient

Facturación de conduces de compra

Número Factura Proveedor

Fecha fra.

julio 2021

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
			1	-2-	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Y abrirá una nueva pantalla con el listado de las facturas generadas.

Inicio x Conduces de compra x Facturas de compra generados desde pedidos x

Nº Factura	Nº Factura prov.	Fecha	Hora	Proveedor	Observación	Moneda	Base	Total	Estado	Contabilizada	Teléfono	Email
✓ CO/21-000066	6	2/7/21	8:37 P. M.	tiendas winni		RD\$	5,000.00	5,900.00	Conformada	No	55555...	bgftg.

### 1.8.3 Facturas

Para digitar una nueva factura de compra nos dirigimos directamente al menú principal factura de compras, pulsamos el botón de adicionar (+), inmediatamente nos mostrara una ventana donde principalmente el número de documento será 0, y será asignado una vez terminado el proceso, la fecha será el día en que se esté digitando la compra con opción a cambiarlo si así lo desea, elija el proveedor, en caso de que el mismo no se encuentre en su base de datos tiene la opción para crearlo dando clic en el icono de proveedor y pulsando (+) nuevo f6.

Factura de compra Código: 0  
Empresa demo

Nº documento:  Fecha:  Hora:  Proveedor:  Estado:

Precio incluye ITBIS

Conduce	Fecha	Hora	Descripción	Cantidad	U/M	Precio	% Dto.	Importe	% ITBIS	Valor ITBIS	Importe total
---------	-------	------	-------------	----------	-----	--------	--------	---------	---------	-------------	---------------

---

Moneda:  Tasa:  Subtotal:  % desc.:  Descuento:  Subtotal (dto.):  Otro impuestos:  ITBIS:  Total de retenc.:  % miscel.:  Misceláneo:  Total factura:

Imprimir documento

La factura tiene varias pestañas:

- **Detalle:** Esta pestaña es la principal, en la que se introducirán todos los datos de la factura y los artículos correspondientes dando clic al botón de alta (+). Aparecerá automáticamente rellenado si ha sido generado desde un conduce. Al crear una nueva línea o modificar una existente, nos mostrará los siguientes campos:

Línea de compra Lapto Hp 2016 - □ ×

Línea de compra Código: 3

Almacén:   Precio incluye ITBIS

Nº Referencia/Cod. Barra:  Artículo:  Referencia del proveedor:

Cantidad	U/M	Precio	Coste	% descuento	Descuento	Importe	Valor otros impuestos	Valor ITBIS	Importe total
<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="i"/>	<input type="text" value="1,200.00"/>	<input type="text" value="1,200.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="1,200.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="216.00"/>	<input type="text" value="1,416.00"/>

Tipo de ITBIS

Retención ISR  Retención ITBIS  Retención alquiler  Otros impuestos:   % ITBIS

**Almacén:** Almacén al que pertenece el artículo de la línea de conduce.

**Retención ISR:** Indica si se aplicará retención por ISR en este artículo.

**Retención ITBIS:** Indica si se aplicará retención por ITBIS en este artículo.

**Retención alquiler:** Indica si se aplicará retención por concepto de alquiler en este artículo.

**Artículo:** Podrá ser elegido utilizando las opciones del botón de maestros.

**Cantidad:** Unidades del artículo.

**Unidad de Medida (U/M):** desde esta pestaña podrá elegir la unidad de medida (unidad, caja, litros)

**Precio:** Precio de venta del artículo.

**Costo:** Precio de costo del artículo.

**% descuento:** Porcentaje de descuento que se aplicará al artículo.

**Importe:** Importe neto descontando el descuento.

**Tipo de ITBIS:** Tipo de ITBIS a aplicar a este artículo.

- **Cabecera:** Esta pestaña es en la que se introducirán todos los datos generales de la factura puede rellenar todos los campos o solo los que desee, desde allí selecciona la forma de pago y podrá detallar si el bien adquirido es una compra que formara parte del costo de venta o un gasto al que incurren para el funcionamiento de la organización. Los campos a introducir son los siguientes:

Factura de compra Código: 73  
Empresa: demo

Nº documento: 0    Fecha: 2/7/21    Hora: 4:06 P. M.    Proveedor: \*\* Cliente Generico \*\*    Estado: Conformada

Detalle **Cabecera** Totales Observaciones Trazabilidad Contabilidad Conduces Auditoría

Contacto		Fecha recepción	2/7/21
Nº factura proveedor	321807	Referencia	
Forma de pago	Al contado	Forma de pago de compra DGII	EFFECTIVO
Tipo comprobante	Proveedor Fomal    NCF: B0123456789	Fecha de vencimiento NCF	31/12/21
Documento de identificación	No utiliza	Tipo de bien o servicio	02 - GASTOS POR TRABAJOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS
Tipo retención DGII		Reporta buró de crédito	<input type="checkbox"/>
Almacén	Almacén General	Ajustar precios de venta	<input checked="" type="radio"/> No, continuar con los mismos precios <input type="radio"/> Si, según estos costos
Comprado por		Ejercicio	2021
Serie	Compras	Total moneda oficial	590.00

Moneda	Tasa	Subtotal	% desc.	Descuento	Subtotal (dto.)	Otro impuestos	ITBIS	Total de retenc.	% miscel.	Misceláneo	Total factura
Peso Dominicano	1.000000	500.00	0.00	0.00	500.00	0.00	90.00	0.00	0.00	0.00	590.00

Imprimir documento           

- **Totales:** Esta pestaña muestra un resumen de los distintos tipos de bases imponibles del conduce.
- **Observaciones:** Permite introducir las condiciones de ese conduce y observaciones internas.
- **Trazabilidad:** Muestra los documentos generados (conduces, pedidos y devoluciones). Al hacer doble-clic en cualquiera de los registros mostrados, nos abrirá el formulario correspondiente.

Una factura de compra puede tener tres estados que se muestran de forma diferente:

- **Sin conformar:** Está pendiente de conformar.
- **Conformada:** Está conformada.
- **Contabilizada:** Está contabilizada

En el menú de facturas de compra, por defecto nos aparecen las facturas pendientes de contabilizar. Si pulsamos en el botón de búsqueda avanzada, nos activará la posibilidad de buscar las facturas entre fechas y por su estado.

## Facturas de compra

Texto a buscar

Período de fechas

Estado  Sin conformar  Conformada  Contabilizada  Todo

+

Nº Factura	Nº Factura prov.	Fecha	Hora Proveedor	Observación	Ioned	Base	Total Estado	Contabilizada
CO/21-000066	6	2/7/21	8:37 P. M.	tiendas winni	RDS	5,000.00	5,900.00 Conformada	No
CO/21-000000		2/7/21	4:06 P. M.	** Cliente Generico **	RDS	500.00	590.00 Conformada	No
CO/21-000065		23/6/21	1:32 P. M.	Viana Ruiz	RDS	150.00	177.00 Conformada	No
CO/21-000064		22/6/21	10:19 A. M.	DENNYS OSUNA	RDS	1,200.00	1,416.00 Conformada	No
CO/21-000063		9/6/21	2:18 P. M.	Viana Ruiz	RDS	5,264.76	6,212.42 Conformada	Si

### 1.8.4 Facturas pendientes de contabilizar

Desde el menú principal de Facturas, es posible realizar una multiselección de los registros mostrados en la rejilla que estén pendientes de contabilizar.

### 1.8.5 Contabilizar facturas de compra

Desde el menú principal de Facturas, es posible realizar una multiselección de los registros mostrados en la rejilla y contabilizar las facturas de forma automática.

Después de solicitarnos conformidad para el proceso, las facturas seleccionadas serán contabilizadas automáticamente.

## Facturas de compra

Texto a buscar

Período de fechas

Estado  Sin conformar  Conformada  Contabilizada  Todo

+

Nº Factura	Pendientes de contabilizar	Proveedor	Observación	Ioned	Base	Total Estado	Contabilizada
CO/16-0001	Contabilizar facturas de compra	frescos Nacionales, S.A.		RDS	2,590.00	3,056.20 Conformada	No
CO/16-0001	Marcar las contabilizadas manualmente	frescos Nacionales, S.A.		RDS	0.00	0.00 Conformada	No
CO/16-0001	Descontabilizar facturas de compra	pli Art		RDS	100.00	118.00 Conformada	No
CO/16-0001		pli Art		RDS	200.00	236.00 Conformada	No
CO/17-0001	Conformar facturas de compra	frescos Nacionales, S.A.		RDS	150.00	177.00 Conformada	No
CO/17-0001	Crear Factura de venta de selección	pli Art		RDS	45.00	53.10 Conformada	No

### 1.8.6 Devoluciones

Las Devoluciones sobre Compras son todos aquellos envíos que se le hacen al proveedor de mercancía que previamente se le había comprado, aun y cuando el pago de la misma no se haya realizado.

Desde el menú devoluciones, hacemos clic en el botón de alta. Procedemos a registrar la fecha, localizar al proveedor, tipo, en número de factura original buscamos la factura a afectar, seleccionamos, y luego el tipo de comprobantes. Vamos a la pestaña que dice detalle, en seleccionar líneas de facturas, selecciona

las líneas a afectada ya sea una o varias, luego aceptar, si desea lo puedes imprimir.

### Devolución de compra

Código: 0  
Empresa demo

Nº documento: 0    Fecha: 5/7/21    HoraProveedor: 11:17 A. M.

**Cabecera**    Detalle    Totales    Observaciones    Contabilidad    Auditoría

Tipo	Devolución	Pendiente de aplicar	0.000000
Nº Factura original		Tipo comprobante	NCF
Indicador saldo devolución	Dejar el crédito para ser usado luego	Referencia	
Contacto		Dirección envío	
Transportista		Almacén	
Serie	Compras	Comprado por	
Documento de identificación	No utiliza	Ejercicio	2021

Moneda	Subtotal	% desc.	Descuento	% miscel.	Misceláneo	ITBIS	Total de retenciones	Total devolución
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Imprimir documento    **Aceptar**    **Cancelar**    **Opciones**

### Devolución de compra

Código: 0  
Empresa demo

Nº documento: 0    Fecha: 5/7/21    HoraProveedor: 11:17 A. M.    **Exito**

**Cabecera**    **Detalle**    Totales    Observaciones    Contabilidad    Auditoría

**Selecc. líneas de la factura**     Precio incluye ITBIS

Fecha	Hora	Descripción	Cantidad	U/M	Precio	% Dto.	Importe	% ITBIS	Valor ITBIS	Importe total
-------	------	-------------	----------	-----	--------	--------	---------	---------	-------------	---------------

Moneda	Subtotal	% desc.	Descuento	% miscel.	Misceláneo	ITBIS	Total de retenciones	Total devolución
Peso Dominicano	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Imprimir documento    **Aceptar**    **Cancelar**    **Opciones**

### Devolución Factura de Compra

—    □    ×

Selecciones las líneas a devolver

Abonar     Factura completa     **Líneas de factura**

Artículo	Cantidad	Precio unitario	Dto.	Importe	Tipo ITBIS
AGUA	10.00	80.00	0.00	800.00	General
Cerveza Presidente Jumbo Normal	4.00	100.00	0.00	400.00	General

**Aceptar**    **Cancelar**

## Devolución de compra

Código: 4  
Empresa demo

Nº documento	Fecha	Hora	Proveedor
0	5/7/21	11:17 A. M.	Exito

Cabecera **Detalle** Totales Observaciones Contabilidad Auditoría

Selec. líneas de la factura  Precio incluye ITBIS



Fecha	Hora	Descripción	Cantidad	U/M	Precio	% Dto.	Importe	% ITBIS	Valor ITBIS	Importe total
5/7/21	11:17 A...	AGUA	10.00	uni	80.00	0.00	800.00	18.00	144.00	944.00

Moneda	Subtotal	% desc.	Descuento	% miscal.	Misceláneo	ITBIS	Total de retenciones	Total devolución
Peso Dominicano	800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	144.00	0.00	944.00

Imprimir documento

Aceptar Cancelar Opciones

### 1.8.7 Reportes

En esta opción del menú reportes podrás generar diferentes tipos de informes como son:

- **Facturas:** general de facturas, facturas por artículos, facturas por clientes y artículos, libro de compras, retenciones de compras, impuestos de compras y por último detalle de facturas.
- **Conduces:** general de conduces, conduces por artículos y conduces por clientes y artículos.
- **Pedidos:** general de pedidos, pedidos por artículos y pedidos por clientes y artículos.
- **Devoluciones de Compra:** general de devoluciones, devoluciones por artículo, devoluciones por cliente y articulo

Al momento de seleccionar cualquiera de estos tipos de reporte le muestra las opciones a elegir a su conveniencia para filtrar la información del mismo, así como también la forma de agrupamiento y el dispositivo de salida.

## Reportes de compra

---

 Generales

### Reportes facturas de compra

 General de facturas	 Facturas por artículo	 Facturas por proveedor y artículo
 Libro de compras	 Retenciones de compras	 Impuestos de compra
 Detalle de facturas		

### Reportes conduces de compra

 General de conduces	 Conduces por artículo	 Conduces por proveedor y artículo
---	---	---

### Reportes pedidos de compra

 General de pedidos	 Pedidos por artículo	 Pedidos por proveedor y artículo
--	--	--

### Reportes devoluciones de compra

 General de devoluciones	 Devoluciones por artículo	 Devoluciones por cliente y artículo
---	---	---

# Módulo de Almacén



## Inventario valorado

Fecha Almacén

7/7/21 | Almacén General

Almacén	Fecha	Familia	Referencia	Artículo	Existencia	Coste	Valor inventario
Almacén General	7/7/21	AGUA DE LITRO	AGU002	Agua Cristal	1.00	400.00	400.00
Almacén General	7/7/21	500ml	ME0000008	Agua postobon	11.00	50.00	550.00
Almacén General	7/7/21	Servicios	GA0000001	Almuerzos ejecutivos	2.00	35.00	70.00
Almacén General	7/7/21	Repuestos de vehiculos	ME0000004	Bateria cometa	5.00	0.00	0.00
Almacén General	7/7/21	Repuestos de vehiculos	ME0000006	Bola esferica Nissan	9.00	500.00	4,500.00
Almacén General	7/7/21	articulos de bebe	15	Caballos de madera	47.00	100.00	4,700.00
Almacén General	7/7/21	Bebidas	CVP001	Cerveza Presidente Jumbo Normal	48.00	0.00	0.00
Almacén General	7/7/21	Gaseosas	REF001	CocaCola de Botella	18.00	0.00	0.00
Almacén General	7/7/21	Gaseosas	REF002	Cocacola en Lata Classic	31.00	5,000.00	155,000.00
Almacén General	7/7/21	articulos de bebe	ME0000012	Conjunto de niña talla 3	3.00	30.00	90.00
Almacén General	7/7/21	Repuestos de vehiculos	ME0000007	Link Estabilizador	4.00	254.10	1,016.40
Almacén General	7/7/21	Bebidas	MAIN001	Malta India	45.00	0.00	0.00
Almacén General	7/7/21	articulos de bebe	52482	TOALLAS HUMEDAS	37.00	80.00	2,960.00
Almacén General	7/7/21	Gaseosas	ME0000003	VIVE 100	3.00	0.00	0.00

16 169,436.40

### 1.8.9 Movimientos

Desde el menú de movimientos podremos realizar una búsqueda avanzada para mostrar las entradas y salidas de almacén entre fechas, por almacén, de un artículo en concreto o de todos y elegir el tipo de movimiento (entrada, salida, inventario, regularización o todos).

#### Movimientos de almacén

Artículo: | Fecha desde: 17/4/22 | Cliente: | Tipo:  Todo  Entrada  Salida  Inventario  Regularización

Almacén: | Fecha hasta: 17/4/23 | Proveedor: |

Fecha	Hora	Almacén	Entrada	Salida	Tipo	Precio	% Dto.	Costo	Stock	Precio medio
17/4/23	11:51 ...	Almacén Ejemplo		1.00	Salida	35.00		30.00	-360.00	26.85
17/4/23	9:02 A. M.	Almacén Ejemplo		1.00	Salida	35.00		30.00	-359.00	26.85
15/4/23	10:11 ...	Almacén Ejemplo		1.00	Salida	20.00		20.00	3.00	20.00
15/4/23	10:10 ...	Almacén Ejemplo		1.00	Salida	20.00		20.00	4.00	20.00
25/3/23	10:01 ...	Almacén Ejemplo		1.00	Salida	35.00		30.00	-358.00	26.85
25/3/23	10:01 ...	Almacén Ejemplo		1.00	Salida	35.00		30.00	-357.00	26.85
21/3/23	11:58 ...	Almacén Ejemplo	11.00		Entrada	30.00		30.00	-356.00	26.85
21/3/23	10:36 ...	Almacén Ejemplo		6.00	Salida	102.82		156.00	126.00	124.13
15/3/23	11:53 ...	Almacén Ejemplo		1.00	Salida	35.00		30.00	-367.00	26.85
1/3/23	11:06 ...	Almacén Ejemplo	0.00		Salida	75.00		30.00	-366.00	26.85
20/1/23	12:22 ...	Almacén Ejemplo	1.00		Entrada	3,000.00		3,000.00	2.00	2,347.46

336.00      670.00

Al realizar un alta manual de un movimiento de almacén, nos mostrará este formulario:

En función del tipo (Regularización o inventario) nos mostrará los siguientes campos:

**Tipo:** Inventario (en el ejemplo de la imagen).

**Fecha:** Fecha del movimiento.

**Hora Almacén:** Almacén asignado al movimiento.

**Precio incluye ITBIS:** Puedes o no marcar si el artículo lleva o no itbis

**Retención ISR:** Indica si se aplicará retención por ISR en este artículo.

**Retención alquiler:** Indica si se aplicará retención por concepto de alquiler en este artículo.

**Artículo:** Podrá ser elegido utilizando las opciones del botón de maestros.

**Cantidad inventario:** Unidades del artículo.

Si el movimiento es de tipo Regularización el formulario mostrado es el siguiente:

Con el objetivo de que los movimientos de almacén aparezcan ordenados según la hora en que se graban o producen y que para el cálculo de existencias se aplique dicha hora permitiendo que las regularizaciones, inventarios y demás operaciones puedan estar posicionadas en los movimientos en la posición deseada, hemos añadido la hora a las tablas de movimientos de almacén.

Para que operativamente todo en PalmERP sea homogéneo con los movimientos hemos añadido también la hora a todos los documentos de compra y venta, de

esta forma las líneas de detalle de un conduce (nota de entrega) o factura y sus líneas tendrás, por defecto, la misma hora.

**Factura de venta**

Nº documento: 1    Fecha factura: 10/8/18    Cliente: Erick García    Estado: Facturado

Detalle   **Cabecera**   Totales   Observaciones   Trazabilidad   Contabilidad   Conduces

Contacto: [Seleccionar]    Dirección envío: [Seleccionar]  
 Referencia: [ ]    Almacén: [Seleccionar]  
 Forma de pago: Crédito 30 días    Transportista: [Seleccionar]  
 Ejercicio: 2018    Vendedor: [Seleccionar]  
 Serie: Ventas    Tipo comprobante: Factura de Crédito Fiscal    NCF: A010010010100000136  
 Días de vto. para morosidad: 7    Tasa de mora: 10.00  
 Reportar a buró de crédito:     Fecha pre-factura: [ ]  
 Documento de identificación: Cédula    001-6569898-6

### 1.9.1 Conduces de entradas

En esta opción de menú registraremos el documento de conduce de entrada para registrar movimiento de entrada de artículos al almacén de forma general, pero básicamente como ajuste del inventario de múltiples artículos a la vez. Los conduces de entradas debe especificarse de donde proviene o se origina dicho documento: Cliente, Proveedor o Movimiento Interno.

En la pestaña Cabecera se especifica el tipo, almacén, transportista y por último el no. De conduce del participante si lo hubiese. Seguidamente en la pestaña Detalle se registran los artículos que van a dar entrada en el almacén:

#### Conduce de entrada

Nº documento: 28    Fecha: 22/6/21    Proviene de: Movimiento interno    Participante: [ ]

Cabecera   **Detalle**   Observaciones   Auditoría

Tipo: Otra entrada de mercancía    Fecha recepción: 22/7/21  
 Almacén: Almacén productos terminados    Transportista: [ ]  
 Contacto: [ ]    Nº Conduce participante: [ ]

#### Línea de conduce

#### Línea de conduce    Código: 0

Detalle		Descripción					
Nº Referencia/Cod. Barra	Artículo	Cantidad	U/M	Precio	Coste	% descuento	Importe
[ ]	[ ]	1.00	[ ]	0.00	0.00	0.00	0.00

Nueva línea   **Aceptar**   Cancelar

### 1.9.3 Conduces de salidas

En esta opción de menú registraremos el documento de conduce de salida para registrar movimiento de salida de artículos del almacén de forma general, pero básicamente como ajuste del inventario de múltiples artículos a la vez. Los conduce de salidas debe especificarse de donde proviene o se origina dicho documento: Cliente, Proveedor o Movimiento Interno.

Conduce de salida

Nº documento: 0    Fecha: 22/7/21    Enviado a: Movimiento interno    Participante: [ ]

**Cabecera**    Detalle    Observaciones    Auditoría

Tipo: Otra salida de mercancía    Dirección de envío: [ ]

Almacén: Almacén productos terminados    Transportista: [ ]

Contacto: [ ]    Referencia participante: [ ]

En la pestaña Cabecera se especifica el tipo, almacén, transportista y por último el no. De conduce del participante si lo hubiese.

En la pestaña Detalle se registran los artículos que van a tener salida en el almacén:

Línea de conduce

Línea de compra    Código: 0

**Detalle**    Descripción

Nº Referencia/Cod. Barra: [ ]    Artículo: [ ]

Cantidad	U/M	Precio	% descuento	Importe
1.00	[ ]	0.00	0.00	0.00

[ Nueva línea ]    [ Aceptar ]    [ Cancelar ]

### 1.9.4 Traspaso

Desde esta opción de menú realizaremos el traspaso de productos entre almacenes. El formulario nos solicitará los siguientes campos:

Trasladar Observaciones

---

**Origen**

Almacén:

Fecha de salida: 22/7/21

No. Referencia	Artículo	Disonible

**Destino**

Almacén:

Fecha de entrada: 22/7/21

No. Referencia	Artículo	Entrada

**Almacén origen:** almacén desde el que se moverán los productos.

**Almacén destino:** almacén que recibirá los productos.

**Fecha de salida:** fecha de salida de los productos desde el almacén de origen.

**Fecha de entrada:** fecha de entrada de los productos al almacén de destino.

En la pestaña Artículos se añadirán los artículos a mover entre almacenes. A continuación, seleccionar el artículo que se va a reubicar y hacer clic en la flecha. En la pantalla inferior se mostrará un movimiento de salida del almacén origen y movimiento de entrada en el almacén destino.

### 1.9.5 Reportes

En esta opción del menú reportes podrás generar diferentes tipos de informes como son:

Conduces de entrada, Conduces de salida, Movimientos por artículo, Movimientos por tipos de documento, Movimientos por cliente, Movimientos por proveedor, Artículos para reordenar, Artículos con existencia negativa, Artículos sin costo, Artículos para conteo físico, Impresión de etiquetas y Valor del inventario.

Al momento de seleccionar cualquiera de estos tipos de reporte le muestra las opciones a elegir a su conveniencia para filtrar la información del mismo, así como también la forma de agrupamiento y el dispositivo de salida.

## Reportes de inventario

### Generales

Conduces de entrada	Conduces de salida	Movimientos por artículo
Movimientos por tipos de documento	Movimientos por cliente	Movimientos por proveedor
Artículos para reordenar	Artículos con existencia negativa	Artículos sin costo
Artículos para conteo físico	Impresión de etiquetas	Valor del inventario

## 1.9.6 Configuración

### Almacenes

El mantenimiento de los almacenes mostrará un formulario para rellenar los siguientes datos:

Almacén

Código: 001      Nombre: Almacén General      Entidad: [ ]

Existencias    Pendiente de recibir    Pendiente de despachar    Movimientos

...

Teórica Artículo	Existencias	Pte. recibir	Pte. despachar	Disponible Almacén
1.00 Almendras por saco	1.00	0.00	0.00	1.00 Almacén productos terminados
2.00 Servicio de luz	2.00	0.00	0.00	2.00 Almacén productos terminados
4.00 chivas regal 18	4.00	0.00	0.00	4.00 Almacén productos terminados
17.00 kit de freno	17.00	0.00	0.00	17.00 Almacén productos terminados
0.00 Teclado	0.00	0.00	0.00	0.00 Almacén productos terminados
2.00 Pircing	2.00	0.00	0.00	2.00 Almacén productos terminados
2.00 pulsera	2.00	0.00	0.00	2.00 Almacén productos terminados
12.00 Batería Nissan	12.00	0.00	0.00	12.00 Almacén productos terminados
3.00 pulsera	3.00	0.00	0.00	3.00 Almacén productos terminados
4.00 Anillo	4.00	0.00	0.00	4.00 Almacén productos terminados
4.00 FARO TRASERO	4.00	0.00	0.00	4.00 Almacén productos terminados
3.00...	3.00	0.00	0.00	3.00...

Eliminar      Aceptar      Cancelar

**Código:** código del almacén.

**Nombre:** nombre del almacén.

**Entidad:** Participante relacionado con el almacén, que es donde los datos de contacto y ubicación con el mismo.

En la pestaña Existencias se mostrarán un resumen detallado las existencias, los artículos y cantidades pendientes de recibir y despachar generados automáticamente desde los movimientos de pedidos de compra y pedidos de venta y la disponibilidad de artículos en Almacén.

En la pestaña Pendiente por Recibir se mostrarán con detalles los artículos Pendientes de recibir en Almacén generados automáticamente desde (pedidos). Le mostrara los siguientes datos.

**Código:** código del almacén.

**Nombre:** nombre del almacén.

**Entidad:** Participante relacionado con el almacén, que es donde los datos de contacto y ubicación con el mismo.

## Almacén

Código	Nombre	Entidad
001	Almacén General	1

Existencias	Pendiente de recibir	Pendiente de despachar	Movimientos
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>11</span> <span>359.00</span> <span>359.00</span> <span>354,844.50</span> </div>			

<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
---	--	---

En la pestaña Pendiente por Despachar se mostrarán con detalles los artículos Pendientes de despachar en Almacén generados automáticamente desde (pedidos). Le mostrara los siguientes datos.

**Código:** código del almacén.

**Nombre:** nombre del almacén.

**Entidad:** Participante relacionado con el almacén, que es donde los datos de contacto y ubicación con el mismo.

## Almacén

Código	Nombre	Entidad
001	Almacén General	1

Existencias	Pendiente de recibir	Pendiente de despachar	Movimientos
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>13</span> <span>111.00</span> <span>73.00</span> <span>14,283.27</span> </div>			

<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
---	--	---

En la pestaña Movimientos se mostrarán los movimientos históricos de entradas y salidas generados automáticamente desde los movimientos de compra y venta.

## Almacén

Código:  Nombre:  Entidad:

Existencias    Pendiente de recibir    Pendiente de despachar    **Movimientos**

Artículo	Fecha	Hora	Tipo	Entrada	Salida	Precio medio	Stock
Almendras por saco	19/7/21	12:28 P. ...	Entrada	1.00	0.00	750.00	1.00
Servicio de luz	14/7/21	10:09 A. ...	Entrada	1.00	0.00	808.48	2.00
Bola esferica VW	14/7/21	2:29 P. M.	Entrada	1.00	0.00	0.00	1.00
Servicio de luz	13/7/21	3:47 P. M.	Salida	0.00	1.00	0.00	-1.00
Servicio de luz	13/7/21	3:52 P. M.	Entrada	1.00	0.00	0.00	0.00
Servicio de luz	13/7/21	3:54 P. M.	Entrada	1.00	0.00	1,016.95	1.00
Almuerzos ejecutivos	13/7/21	4:03 P. M.	Entrada	1.00	0.00	917.50	4.00
AGUA	12/7/21	10:00 A. ...	Entrada	1.00	0.00	187.47	6.00
Agua Brisa	12/7/21	10:02 A. ...	Entrada	1.00	0.00	411.05	38.00
FARO TRASERO	12/7/21	10:02 A. ...	Entrada	1.00	0.00	505.00	4.00
Bateria Nissan	12/7/21	12:22 P. ...	Entrada	1.00	0.00	2,000.00	1.00
...	...	...	...	...	...	...	...

Desde el botón de Calcular podemos efectuar un recálculo de las existencias.

# **Módulo de Cuentas por Cobrar**

## 1.9.7 Cuentas por cobrar

Este módulo permite la gestión de las cuentas pendientes de los clientes. Se puede consultar en todo momento los balances de cada cliente, sus transacciones comerciales y registros de mantenimiento. Permite listar conjunto de reportes para facilitar una gestión efectiva de los cobros.

En PalmERP Prestamos este módulo comenzara a gestionar una vez realizado el desembolso del préstamo ya que este automáticamente pasa a estado activo y se reflejada la cuenta por cobrar al cliente, esto lo podremos visualizar en este módulo en la sección <Balance de Clientes>, en esta sección logrará conocer el estado del Cliente ya que presenta el saldo de éste a la fecha y la última transacción comercial que se realizó, al pulsar doble clic podremos ver las cuotas pendientes de cobro y las fechas de vencimiento de cada una.



Como podemos observar, en esta pantalla tenemos en su barra de herramientas dos botones. Uno con la opción de imprimir un listado de todas las transacciones del cliente o imprimir las cuentas pendientes, dependiendo en cual pestaña se encuentre. Y el otro botón que permite la compensación de saldos para partidas abiertas.

El proceso de compensación de saldo es obligatorio para cuando se emiten recibos con pagos anticipados por el cliente, o devoluciones de ventas, o NC/ND como ajuste a las cuentas por cobrar y aún no han sido compensadas con sus respectivas cuentas.

## 1.9.8 Transacciones

Aquí puedes buscar por un cliente en específico colocando su nombre en el campo Buscar, o todos dejando en blanco el mismo, y presionando el botón Buscar. Presentará una lista de transacciones, donde si el estatus está en verde significa que son facturas saldadas, los que están en amarillo tienen abono y los que están en rojo están pendiente de cobro completa.

Aquí se pueden registrar transacciones de forma directa para saldos al inicio de sistema, o transacciones que afecten las cuentas por cobrar como ajustes sin emitir ningún documento comercial.

Transacciones de cuentas por cobrar

[Texto a buscar] [Q] [v]

[+] [🖨] [⋮]

N° Cuenta	Fecha	Cliente	Observ.	Tipo de docum.	N° Doc. Ref.	Mon.	Valor	Cargos	Abonos	Dcto.+Reten.	Balance	Estatus	Tipo de
-----------	-------	---------	---------	----------------	--------------	------	-------	--------	--------	--------------	---------	---------	---------

### 1.9.9 Ajustes

En este documento usted puede realizar, nota de crédito y nota de débito como ajuste a cuenta del cliente sobre cuentas que ya fueron emitidas.

En la cabecera usted debe especificar el tipo Nota de débito o Nota de crédito. Otro dato importante es el concepto de porque se emitió dicho documento.

En la parte detalle, cuando el tipo de documento es Nota de crédito y usted en la cabecera especifico a que factura o contrato a la cual le desea aplicar dicha nota de crédito, usted puede aplicar de forma automática el valor total del ajuste, también lo puede hacer de forma manual. Si el tipo de documento es Nota de débito siempre su aplicación será de forma manual, eligiendo los vencimientos de la factura afectar.

Ajuste de cuenta por cobrar Código: 0  
Empresa: demo

Tipo	Nº documento	Fecha	Cliente	Total ajuste	Estado
Nota de Crédito	0	23/7/21		0.00	Registrado

Cabecera
  Detalle de ajuste
  Detalle contable
  Observaciones

Tipo	Otros descuentos	Pendiente de aplicar	0.000000
Origen	Crédito	Referencia	
Nº Documento ajustar		Tipo comprobante	
NCF		Fecha de vencimiento NCF	
Valor sin ITBIS	0.00	% ITBIS	0.00
ITBIS	0.00	Moneda	Peso Dominicano
Tasa moneda oficial	1.000000	Total ajuste moneda oficial	0.00

Imprimir documento

### 2.1.1 Buro de Crédito

En este menú será almacenada y podrá procesar la data de aquellos clientes que cuenten con historial crediticio, esta sección recolecta los diferentes tipos de créditos y muestra tanto los pagos puntuales y adecuados como los atrasados y toda la información pertinente al cliente. La información puede ser seleccionada por cliente o por fecha específica, seguido debe dar clic al botón buscar y arrojará según su elección toda la información registrada en su base de datos por ultimo podrá exportar a Excel para culminar con el proceso.

## Buró de Crédito

Cliente     
 Fecha hasta

Núm. documento	Tipo documento	Fecha	F. vencimiento	Cliente	Moneda	Valor nominal	Balance pendiente	Estatus
199	Contrato Préstam...	25/6/21	25/6/22	Darilsa Rodriguez Jerez	RDS	300,000.00	309,000.00	Normal
198	Contrato Préstam...	1/6/21	1/9/21	Daniel Enrique Peña Rodriguez	RDS	150,000.00	90,000.00	Normal
196	Contrato Préstam...	30/5/21	30/8/21	Fausto Antonio Arias Henriquez	US\$	6,335.36	2,168.98	Normal
197	Contrato Préstam...	17/5/21	17/8/21	Chaveli del Carmen Tapia Marte	RDS	55,000.00	55,000.00	Normal
195	Contrato Préstam...	7/5/21	7/11/21	Christopher Peralta	RDS	410,000.00	385,050.00	Normal
194	Contrato Préstam...	20/4/21	20/7/21	Cindy Roselyn Cerda Rodriguez	US\$	1,370.71	608.88	Normal
191	Contrato Préstam...	15/2/21	15/7/21	Glenny Luz Santos Peralta	RDS	35,000.00	0.00	Saldado
186	Contrato Préstam...	15/2/21	15/11/21	Onaldy Rafael Reyes Collado	RDS	90,000.00	35,000.00	Normal
178	Contrato Préstam...	9/2/21	9/3/21	Fausto Alvarez Suero	US\$	14,500.00	0.00	Saldado
177	Contrato Préstam...	27/1/21	27/5/21	Miguel Francisco Shcarbel Alb...	RDS	185,000.00	35,000.00	Normal
182	Contrato Préstam...	20/1/21	20/5/21	Julio Cesar Martinez Escoto	RDS	19,500.00	9,907.74	Normal
188	Contrato Préstam...	15/12/20	15/1/21	Junior Miguel Montesino Cep...	US\$	21,083.00	5,349.82	Normal
171	Contrato Préstam...	30/11/20	28/2/21	Juan Bernardo Beras Brito	RDS	87,592.00	44,148.37	Normal
160	Contrato Préstam...	14/10/20	14/10/23	Michael Jose Almonte Estrella	RDS	180,250.00	232,522.38	Normal
150	Contrato Préstam...	14/10/20	14/10/23	Alonso María Collado Martí...	RDS	314,854.00	164,769.00	Normal

## Buró de Crédito

Cliente     
 Fecha hasta

Exportar a Excel	Tipo documento	Fecha	F. vencimiento	Cliente	Moneda	Valor nominal	Balance pendiente	Estatus
199	Contrato Préstam...	25/6/21	25/6/22	Darilsa Rodriguez Jerez	RDS	300,000.00	309,000.00	Normal
198	Contrato Préstam...	1/6/21	1/9/21	Daniel Enrique Peña Rodriguez	RDS	150,000.00	90,000.00	Normal
196	Contrato Préstam...	30/5/21	30/8/21	Fausto Antonio Arias Henriquez	US\$	6,335.36	2,168.98	Normal
197	Contrato Préstam...	17/5/21	17/8/21	Chaveli del Carmen Tapia Marte	RDS	55,000.00	55,000.00	Normal
195	Contrato Préstam...	7/5/21	7/11/21	Christopher Peralta	RDS	410,000.00	385,050.00	Normal
194	Contrato Préstam...	20/4/21	20/7/21	Cindy Roselyn Cerda Rodriguez	US\$	1,370.71	608.88	Normal
191	Contrato Préstam...	15/2/21	15/7/21	Glenny Luz Santos Peralta	RDS	35,000.00	0.00	Saldado
186	Contrato Préstam...	15/2/21	15/11/21	Onaldy Rafael Reyes Collado	RDS	90,000.00	35,000.00	Normal
178	Contrato Préstam...	9/2/21	9/3/21	Fausto Alvarez Suero	US\$	14,500.00	0.00	Saldado
177	Contrato Préstam...	27/1/21	27/5/21	Miguel Francisco Shcarbel Alb...	RDS	185,000.00	35,000.00	Normal

### 2.1.2 Reportes

En la sección de reportes varios Usted puede obtener reportes de resumen de préstamos; cuentas por cobrar de préstamos, vencimientos de préstamos, cartera de préstamos por clientes y estado de cuentas de préstamos. En los reportes generales encontrara un resumen de Antigüedad de saldo, cuentas por cobrar, vencimientos por cobrar, estado de cuenta por cliente, ajustes, Detalle de ajustes, balance de clientes, saldos de clientes por periodo y clientes sin actividad

La mejor manera de ver la efectividad y utilidad del reporte es ejecutar un reporte de prueba para verlo en pantalla, sin tener la necesidad de realizar una impresión.

## Reportes de cuentas por cobrar

 Préstamo Generales

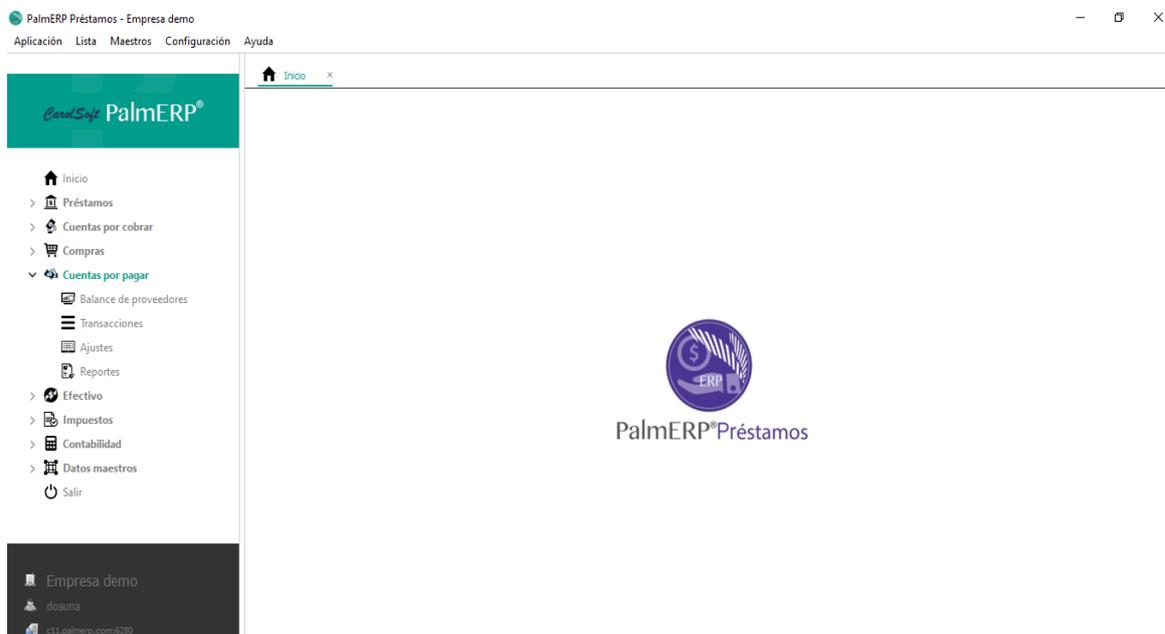
 Antigüedad de saldo préstamo	 Cuentas por cobrar préstamo	 Vencimientos de préstamo
 Cartera de préstamos por clientes	 Estado de cuentas de préstamos	 Transacciones del cliente
 Transacciones del contrato	 Ajustes CxC de préstamos	

# **Módulo de Cuentas Por Pagar**

### 2.1.3 Módulo Cuentas por Pagar

Este módulo le permite manejar las compras que realizan a sus proveedores o proveedores, por ejemplo, cuando compra a crédito, Ud. puede registrar estas compras en estas pantallas, así como los pagos los cuales pueden ser parciales o totales. También puede saber cuáles son las deudas que tiene por proveedor, las deudas que están por vencer, los balances que tiene por cada suplidor.

Este módulo está conectado con las compras, por ejemplo, cuando realiza una compra a su suplidor, ésta queda registrada en las cuentas por pagar. Cada registro que se hace en las cuentas por pagar representa un documento. PalmERP asigna un número de documento a cada transacción que realiza, por ejemplo, si ingresa un pago, entonces se registra como un número de documento (el cual es único), así mismo si realiza un débito o un crédito.



### 2.1.4 Balance de Proveedores

Como se muestra en la imagen en esta pantalla se puede ver el balance total actual por proveedores.

Además, presenta la última transacción comercial que realizó cada uno.

## Balance de proveedores

Texto a buscar



Código	Nombre	Fecha ultimo mov.	Tipo doc. ult. mov.	Últ. monto RD\$	BalanceRD\$
24	Viana Ruiz	27/8/21	Factura de Compra	0.00	10,030.00

Seleccionando un proveedor en específico, usted puede imprimir su estado de cuenta presionando el botón de impresora que está en el menú de dicha pantalla. Además, presionado con doble clic el mouse o dando *Enter* sobre un proveedor podemos visualizar en una pestaña detalles de todas las cuentas de dicho proveedor, y en otra pestaña la que está pendiente a la fecha por antigüedad de saldo.

## Vencimientos de proveedor

Nombre Fiscal	Nombre comercial
ANA HIDALGO	ANA HIDALGO
Contacto relacionado	Email
	Teléfono
	809876564



Nº Cuenta	F. emisión	F. vencimiento	Tipo Doc.	Doc. Ref.	Cuota Ref. Proveedor	Moneda	Débitos	Créditos	Estatus
7	25/11/22	25/11/22	Factura de Compra	CO/22-000002	1 de 1	RD\$	0.00	2,000.01	Pagado
8	25/11/22	25/11/22	Pago	89	1 de 1	RD\$	2,000.01	0.00	Pagado
13	25/11/22	25/11/22	Factura de Compra	CO/22-000005	1 de 1	RD\$	0.00	7,080.00	Pagado
14	25/11/22	25/11/22	Pago	94	1 de 1	RD\$	7,080.00	0.00	Pagado

Como se observa, en esta pantalla tenemos en su barra de herramientas dos botones. Uno con la opción de imprimir un listado de todas las transacciones del proveedor o imprimir las cuentas pendientes, dependiendo en cual pestaña se encuentre. Y el otro botón que permite la compensación de saldos para partidas abiertas.

### 2.1.5 Transacciones

Aquí puedes buscar por un proveedor en específico colocando su nombre en el campo Buscar, o todos dejando en blanco el mismo, y presionando el botón Buscar. Presentará una lista de transacciones, donde si el estatus está en verde significa que son facturas saldadas, los que están en amarillo tienen abono y los que están en rojo están pendiente de cobro completa.

Aquí se pueden registrar transacciones de forma directa para saldos al inicio de sistema, o transacciones que afecten las cuentas por pagar como ajustes sin emitir ningún documento comercial.

#### Transacciones de cuentas por pagar

N° Cuenta	Fecha	Proveedor	Observ	Tipo de docum.	N° Doc. Ref.	Mon.	Valor	Cargos	Abonos	Dcto.+Reten.	Balance	Estatus	Tipo d
17	23/3/23	ANA HIDALGO		Débito Devolución de ...	CO/23-000001	RDS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Pagado	Dev...
16	25/11/22	Enmanuel figueroa		Pago	95	RDS	12,000.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	Pagado	Pago a ...
15	25/11/22	Enmanuel figueroa		Factura de Compra	CO/22-000006	RDS	12,000.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	Pagado	Cue... de ...
14	25/11/22	ANA HIDALGO		Pago	94	RDS	7,080.00	0.00	7,080.00	0.00	0.00	Pagado	Pago a ...

### 2.1.6 Ajustes

En este documento usted puede realizar nota de débito como ajuste a cuenta del proveedor sobre cuentas que ya fueron emitidas, además luego de que dicho proveedor le emita dicho ajuste.

En la cabecera usted debe especificar el tipo de documento a Ajustar porque se emite dicho documento. Otro dato importante es el seleccionar el número de documento a ajustar.

En la parte detalle, luego de haber especificado en cabecera a que factura o contrato le desea aplicar dicha nota de débito, usted puede aplicar de forma automática el valor total del ajuste, también lo puede hacer de forma manual.

#### Transacción de cuenta por pagar

Código: 17  
Empresa demo

N° documento	Fecha	Tipo de documento	Proveedor	Valor total	Estado
17	23/3/23	Débito Devolución de Compra	ANA HIDALGO	0.00	Pagado

<b>Cabecera</b>		Distribución	Observaciones
Tipo de concepto	Devolución	Forma de pago	
Fecha de vencimiento	23/3/23	Origen	Débito
Reporta buró de crédito	<input type="checkbox"/>	N° Doc. Referencia	CO/23-000001
Moneda	Peso Dominicano	Tasa moneda oficial	0.000000
Total moneda oficial	0.00	Total pendiente	0.00
Días de vto. para morosidad	0	Tasa de mora	0.00

### 2.1.7 Reportes

En la sección de reportes Usted puede obtener reportes de resumen antigüedad de saldos, cuentas por pagar, vencimientos por pagar, estado de cuenta por proveedor, ajustes, detalle de ajuste, balance de proveedores y proveedores sin actividad

La mejor manera de ver la efectividad y utilidad del reporte es ejecutar un reporte de prueba para verlo en pantalla, sin tener la necesidad de realizar una impresión.

## Reportes de cuentas por pagar

Generales

---

☰ Análisis de antigüedad de saldo

☰ Cuentas por pagar

☰ Vencimientos por pagar

☰ Estado de cuentas por proveedor

☰ Ajustes

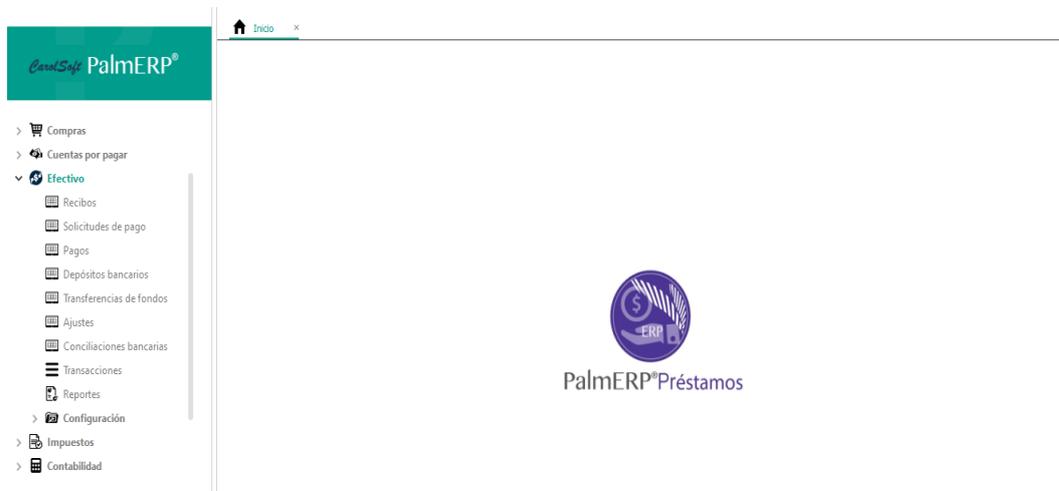
☰ Detalle de ajustes

☰ Balance de proveedores

☰ Proveedores sin actividad

# Módulo de Efectivo

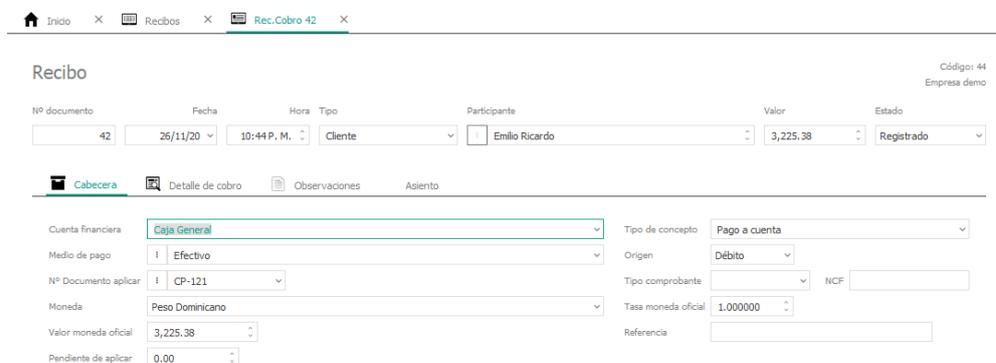
## 2.1.8 Módulo de Efectivo



## 2.1.9 Recibos de Ingreso

Es un documento que se emite para respaldar la recepción de efectivo o cheque por ventas al contado, cobranzas al cliente, otros deudores, o aportes como préstamos.

En PalmERP Préstamos se comenzará a gestionar en esta sección una vez llegada la fecha para el pago de cuotas de créditos activos, deberá realizar su registro desde la pantalla principal adicionando (+) un nuevo Recibo. Abrirá la siguiente ventana, donde localizará el cliente, la cuenta financiera donde será asignado el pago, la forma de pago y el número de documento al que será aplicado el recibo.



Nos dirigimos a la pestaña <Detalle de cobro>, damos doble clic a la opción <Listado de Saldo> nos abrirá la siguiente ventana donde se reflejan todas las cuotas pendientes de pago, seleccionamos la o las cuotas a cancelar y pulsamos aceptar dando por terminada la operación.

Recibo Código: 44  
Empresa demo

Nº documento: 42    Fecha: 26/11/20    Hora: 10:44 P. M.    Tipo: Cliente    Participante: 1 Emilio Ricardo    Valor: 3,225.38    Estado: Registrado

Cabecera   
 Detalle de cobro   
 Observaciones   
 Asiento

Lista de saldo

+

Secuencia	Nº Documento	F. documento	Nº Cuota	F. vencimiento	Pago valor nominal	Pago interés	Pago gastos de cierre	Pago seguros	Pago mora	Pago
1.0	121	30/11/20	1.0	30/12/20	1,477.69	60.00	75.00	0.00	0.00	
2.0	121	30/11/20	2.0	30/1/21	1,492.47	45.22	75.00	0.00	0.00	
					2,970.16	105.22	150.00	0.00	0.00	



C/Principal, N° 232, Ens. Mira Flores, Distrito Nacional  
Teléfono: 809-568-8889  
RNC: 112585596

### Recibo de Ingreso

Fecha de Impresión: 23-03-2023  
Página no.: 1 de 1

Hemos recibido de: EMILIO RICARDO  
La Suma de: tres mil doscientos veinticinco con 38/100  
RD\$3,225.38

Recibo Número: 42  
Fecha de Pago: 26/11/2020  
Moneda Recibida: Peso Dominicano  
Préstamo No.: 121

Por Concepto de:

TIPO DE DOCUMENTO	CUOTA	CAPITAL	INTERÉS	MORA	TOTAL	ESTATUS
Contrato Préstamos	1 de 2	1,477.69	60.00	0.00	1,612.69	Cobrado
Contrato Préstamos	2 de 2	1,492.47	45.22	0.00	1,612.69	Cobrado
<b>Total Pagado</b>		<b>2,970.16</b>	<b>105.22</b>	<b>0.00</b>	<b>3,225.38</b>	
<b>Balance</b>		<b>72.00</b>	<b>Cuotas atrasadas</b>	<b>1.00</b>		

Firma

## 2.2.1 Solicitud de Pagos

Tal como su nombre lo indica, esta opción se utiliza para realizar el proceso de desembolso de pagos mediante un flujo de trabajo de solicitar y aprobar dicho desembolso vía el sistema, donde se tiene un departamento o responsable para solicitar estos, y otro departamento o responsable para aprobar.

Cuenta con tres tipos de solicitud de desembolso de pagos: a) Proveedor, se usa para el pago a cuentas por pagar a proveedores; b) clientes, para realizar devolución de dinero por devolución de ventas; y c) Otros para desembolso aplicado a cuentas contables según el concepto del mismo, por ejemplo, préstamo a un empleado.

## Solicitud de pago

Nº documento	Fecha	Tipo	Participante	Valor	Estado
14	13/7/21	Proveedor	** Cliente Generico **	1,200.00	Aprobada

---

**Cabecera** | Detalle de pago | Concepto | Auditoría

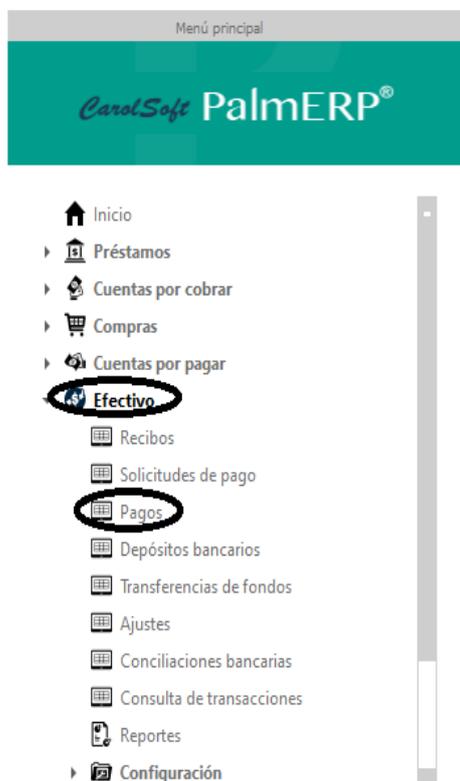
Cuenta financiera	Cuenta corriente Ban Reservas	Tipo de concepto	Pago a cuenta
Medio de pago	Cheque	Beneficiario	** Cliente Generico **
Cheque para ser impreso	<input type="checkbox"/>	Tasa moneda oficial	1.000000
Moneda	Peso Dominicano	Referencia	
Total moneda oficial	1,200.00	Origen	Crédito
Pendiente de aplicar	0.00		

Imprimir documento

## 2.2.2 Pagos o Desembolsos

Es un documento que se emite para respaldar la entrega de efectivo, cheque u otro medio de pago por compras al contado, pagos al proveedor, otros acreedores, o préstamos a entidades.

En PalmERP Préstamos se comenzará a gestionar en esta sección una vez el contrato sea considerado un hecho, deberá desembolsar el monto del préstamo para cambiar el estatus de <Registrado> a <Activo>, para esto debe dirigirse al menú de <Efectivo> sección <Pagos>



Desde la pantalla principal adicionara (+) un nuevo pago con el buscador localice el cliente y el tipo de pago que se realizará, seleccione la cuenta Financiera de donde se hará el desembolso, el medio de pago y la moneda, luego nos diríjase a la pestaña <Detalle desembolso de préstamo> y localice el número de contrato, proceda a

seleccionarlo pulse aceptar y listo la operación ha sido finalizada. Una vez realizado el desembolso el préstamo automáticamente pasa a Estado activo.

**Pago** Código: 105  
Empresa demo

Nº documento: 105    Fecha: 31/1/23    Hora: 4:12 P. M.    Tipo: Desembolso de préstamo    Participante: Denibel Osuna    Valor: 9,000.00    Estado: Aplicado

**Cabecera**    Detalle de desembolso de préstamo    Concepto    Asiento

Cuenta financiera: Corriente    Tipo de concepto: Desembolso de préstamo  
 Medio de pago: Cheque    Beneficiario: Denibel Osuna  
 Cheque para ser impreso:     Cheque Nº: 3  
 Moneda: Peso Dominicano    Tasa moneda oficial: 1.000000  
 Total moneda oficial: 9,000.00  
 Referencia:    Solicitud Nº: 15  
 Origen: Crédito

**Pago** Código: 105  
Empresa demo

Nº documento: 105    Fecha: 31/1/23    Hora: 4:12 P. M.    Tipo: Desembolso de préstamo    Participante: Denibel Osuna    Valor: 9,000.00    Estado: Aplicado

**Cabecera**    **Detalle de desembolso de préstamo**    Concepto    Asiento

Nº Contrato: 167    Estado del préstamo: Activo  
 Fecha: 31/1/23    Tipo de préstamo: Consumo  
 Destino del préstamo:    Cantidad de cuotas (Mensual): 6  
 Valor del préstamo: 10,000.00    Moneda: Peso Dominicano  
 Total deducciones: 1,000.00    Importe del pago: 9,000.00  
 Valor a desembolsar: 9,000.00    Pendiente de desembolsar: 0.00

## 2.2.3 Depósitos

Utiliza esta sección para hacer depósitos en su cuenta corriente.

### Depósito bancario

Número depósito: 5    Fecha: 4/6/21    Depositar desde: Fondo sin depositar en pesos    Depositar a: Cuenta corriente Ban Reservas

**Recibos**    Observaciones    Auditoría

**Recibos**    Ir a recibo

Nº Recibo	Fecha	Tipo	Participante	Valor	Estatus
138	4/6/21	Ciente	Cesar Diplán	4,454.50	Registrado
139	4/6/21	Ciente	Exito premium	219.61	Registrado

Retención de efectivo va a:    Notas de retención de efectivo:    Monto retención de efectivo: 0.00

Moneda cuenta del depósito: Peso Dominicano    Tasa moneda oficial: 1.000000    Sub-total del depósito: 4,674.11    Valor de depósito: 4,674.11    Valor depósito moneda oficial: 4,674.11

Imprimir documento    **Aceptar**    Cancelar

## 2.2.4 Transferencias de Fondos

Esta opción se utiliza para transferir de cuenta a cuenta, ejemplo: seleccionamos la cuenta de su preferencia hasta la cuenta a transferir. Luego la moneda, el valor etc. Ver imagen más debajo.

### Transferencia de fondos

Nº Transferencia de fondos: 3    Fecha: 2/6/21    Estatus: Registrado

**Generales**    Auditoría

Cuenta desde	Caja general	Moneda cta. desde	Peso Dominicano
Cuenta hacia	Cuenta corriente Ban Reservas	Moneda cta. hacia	Peso Dominicano
Valor	50,000.00	Total transf. moneda cta. hacia	50,000.00
Tasa cta. hacia	1.000000	Total transf. moneda oficial	50,000.00
Tasa moneda oficial	1.000000	Total transf. moneda hacia a ofic	50,000.00
Tasa moneda hacia a oficial	1.000000	Origen desde	Crédito
Origen hacia	Débito	Notas	

**Aceptar**    Cancelar

En caso de que disponga de una cuenta bancaria en dólares y desee realizar una transferencia a pesos dominicanos, tendrá opción a realizar este tipo de transferencia entre cuentas, solo deberá localizar la cuenta desde y hacia dónde irán destinados los fondos, automáticamente el sistema le arrojará la tasa cambiaria, la podrá modificar por la tasa al momento en que realice la operación, si desea puede colocar la observación pertinente, para terminar con la operación solo debe dar aceptar.

Transferencia de fondos    Código: 0    Empresa demo

Nº Transferencia de fondos: 0    Fecha: 23/3/23    Estatus: Registrado

**Generales**    Asiento

Cuenta desde		Moneda cta. desde	
Cuenta hacia		Moneda cta. hacia	
Valor	0.00	Total transf. moneda cta. hacia	0.00
Tasa cta. hacia	1.000000	Total transf. moneda oficial	0.00
Tasa moneda oficial	0.000000	Total transf. moneda hacia a ofic	0.00
Tasa moneda hacia a oficial	0.000000	Origen desde	Débito
Origen hacia	Crédito	Notas	

## 2.2.5 Ajustes

En esta transacción usted puede hacer las notas de crédito y notas de débito de cuentas bancarias. Las cuales generalmente llegan en su estado de cuenta bancario.

## Ajuste de cuenta financiera

Código: 4  
Empresa demo

Nº Ajuste: 4    Fecha: 11/6/21    Tipo: Ajuste Bancario Crédito    Cuenta financiera: Cuenta corriente Ban Reservas    Estatus: Registrado

General    Detalle contable

Moneda: Peso Dominicano  
Origen: Crédito  
Monto: 300.00  
Tasa moneda oficial: 1.000000    Monto moneda oficial: 300.00

Notas

Aceptar    Cancelar

### 2.2.6 Conciliaciones Bancarias

En esta sección usted puede realizar la conciliación bancaria comparando los registros contables de su cuenta de bancos, con los movimientos arrojados por el propio banco sobre la misma cuenta, en cuanto a especificar las transacciones, el software divide la pantalla para conciliar en dos partes, el lado izquierdo para los créditos (pagos y cheques) y el lado derecho para los débitos (depósitos y otros créditos), donde como se puede observar es una visión tal como lo entrega el estado de cuenta del banco, para facilitar dicho proceso y hacerlo tomando cada columna con cada ventana. Esto hará el proceso más fácil y rápido y con menos posibilidad de cometer error.

PalmERP - Empresa demo

Aplicación    Lista    Maestros    Configuración    Ayuda

Inicio    Conciliaciones bancarias    Conc.Bancaria 6

### Conciliación bancaria

Distribución

Seleccionar todos    Seleccionar ninguno

Pagos y Cheques						Dépositos y Otros Créditos					
Selec.	Fecha	Nº Doc. Ref.	Chk #	Participa	Crédito	Selec.	Fecha	Nº Doc. Ref.	Participa	Tipo doc.	Débito
No	4/6/21	49	40	Exito	23,954.00	Si	2/6/21	3		TF	100,000.00
No	4/6/21	50	0	Exito	200.60	Si	2/6/21	4		DP	1,100.00
No	4/6/21	51	0	Luis ...	1,591.00	No	4/6/21	6		DP	1,693.54
No	4/6/21	52	41	Mat...	212.40	No	4/6/21	5		DP	4,674.11
No	4/6/21	53	0	Exito	1,000.00						
No	4/6/21	54	42	Exito...	27,612.00						
No	4/6/21	56	43	Refr...	31,628.00						
					<b>0.00</b>						<b>101,100.00</b>

Total débi: 101,100.00    Diferencia: 0.00    Balance calculado en libro: 101,100.00

Imprimir documento    Aceptar    Cancelar

Encontrará cuatro reportes para la conciliación:

**Resumido:** solo presenta los totales y su estado.

**Sólo Conciliadas:** presenta las transacciones que están contenidas en el estado del banco y fueron conciliadas.

**Conciliada y en tránsito:** presenta las transacciones conciliadas y las que aún están en tránsito según el banco hasta la fecha del corte del estado bancario.

**Hasta la fecha:** en esta pestaña se detallan las transacciones conciliadas, e incluye las transacciones hasta la fecha de la impresión que están en tránsito a dicho corte.

#### Conciliaciones bancarias

Texto a buscar  🔍

+ ✎ 🗑️ 🖨️ ↺

N° conciliación	Cuenta	Resumido	Banco	Fecha estado	Fecha inicio	Moneda	Balance conciliado	Observación	Estatus
6	Cuenta cc	Detallado	Sólo conciliadas	4/6/21	2/1/21	RD\$	101,100.00		Bien

Sólo conciliadas  
 Conciliada y en tránsito  
 Hasta la fecha

### 2.2.7 Consulta De Transacciones

Esta funcionalidad le permitirá consultar las cuentas financieras de la empresa, donde podrá verificar y/o analizar las cuentas de cajas y bancos, tendrá opción a marcar las transacciones que apliquen o no para conciliación bancaria. Esta consulta tiene disponible dos formas de impresión uno es General y otro agrupado por Origen.

#### Transacciones de efectivo

Cuenta financiera  N° Documento  Desde 25/6/21 Origen  Todos

Banco  Tipo documento  N. Cheque  Hasta 25/7/21  Débito  Crédito 🔍

🖨️ ⋮

No. Tra	Origen	Monto	Cuenta	Banco	Observación	Tipo de concepto	Conciliada
3	Crédito	7,426.28	Fondo sin depositar en pesos			Depósito de recibos	No aplica
305	25/7/21 Débito	7,426.28	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas		Depósito de recibos	No
304	11/7/21 Crédito	1,000.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas		Pago a cuenta	No aplica
303	19/7/21 Crédito	750.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas	Pago en fact.compra.	Pago a cuenta	No
302	14/7/21 Crédito	708.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas		Pago a cuenta	No
301	13/7/21 Crédito	1,200.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas		Pago a cuenta	No
299	13/7/21 Débito	1,200.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas	Pago en fact.venta.	Pago a cuenta	No
297	13/7/21 Crédito	4,130.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas		Pago a cuenta	No
296	13/7/21 Crédito	1,180.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas	pago electri...	Pago a cuenta	No
295	12/7/21 Crédito	1,416.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas	Pago en fact.compra.	Pago a cuenta	No
294	12/7/21 Crédito	1,180.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas	Pago en fact.compra.	Pago a cuenta	No
293	12/7/21 Crédito	1,416.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas	Pago en fact.compra.	Pago a cuenta	No
292	12/7/21 Crédito	2,124.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas	Pago en fact.compra.	Pago a cuenta	No

#### Listado de transacciones de cuentas financieras-General



**Transacciones de cuenta financieras**

Fecha de reporte 25/07/2021

Página: 1

Desde 25/6/21 hasta 25/7/21

Cuenta: Cuenta corriente Ban Reservas

Tipo: Corriente

Fecha	Num. doc. ref	Tipo documento	Origen	Banco	Monto	Observacion
02/07/2021	68	Pago	Crédito		5,900.00	Pago en fact.compra.
10/07/2021	69	Pago	Crédito		59.00	Pago en fact.compra.
11/07/2021	107	Pago	Crédito		1,000.00	
12/07/2021	99	Pago	Crédito		1,416.00	Pago en fact.compra.
12/07/2021	98	Pago	Crédito		1,180.00	Pago en fact.compra.
12/07/2021	97	Pago	Crédito		1,416.00	Pago en fact.compra.
12/07/2021	96	Pago	Crédito		2,124.00	Pago en fact.compra.
12/07/2021	95	Pago	Crédito		2,360.00	Pago en fact.compra.

Listado de transacciones de cuentas financieras-por Origen.



**Transacciones de cuenta financieras**

Fecha de reporte 25/07/2021

Página: 1

Desde 1/6/21 hasta 30/6/21

Cuenta: Caja general

Tipo: Caja

**Transacciones ( Crédito )**

Fecha	Num. doc. ref	No. Cheque	Tipo documento	Monto	Observacion
02/06/2021	3		Transferencia de Fondos	100,000.00	
<b>Total transacciones de ( Crédito )</b>			<b>1</b>	<b>Total importe:</b>	<b>100,000.00</b>

**Transacciones ( Débito )**

Fecha	Num. doc. ref	No. Cheque	Tipo documento	Monto	Observacion
02/06/2021	135		Recibo	11,389.95	
<b>Total transacciones de ( Débito )</b>			<b>1</b>	<b>Total importe:</b>	<b>11,389.95</b>

2.2.8 Reportes

La pantalla de reportes le permite una variedad de informes. Por ejemplo, de cuentas financieras, Detalle de recibo, Transferencia de Fondo, Estado de Cuenta, Pagos, Ajustes, Recibos, Detalle de pago y Cuadros de Caja.

## Reportes gestión de efectivo

Generales

Cuentas financieras	Estado de cuenta	Recibos
Detalle de recibos	Pagos	Detalle de pagos
Transferencias de fondo	Ajustes	Cuadros de caja

### 2.2.9 Configuración

Esta opción le presenta un menú de parámetros para el correcto funcionamiento del módulo de efectivo.

#### 2.3.1 Cuentas Financieras

Por cada una de ellas, además de la cuenta auxiliar a la que pertenece (es posible localizar, buscar o crear una cuenta con el menú desplegable), del código y nombre, podemos definir el tipo de auxiliar como Varios o Arrendamiento, siendo por defecto General.

Para crear una cuenta financiera le damos clic a la pestaña de alta y se empieza a llenar los datos que les pide el formulario.

#### Cuenta financiera

Códigos: 2

Tipo	Descripción	Balance
Corriente	Banco Popular Cta. Corriente	-2,331,619.07

**General** Observaciones Transacciones

Moneda	Peso Dominicano	Origen	Activo
Banco	Banco Popular	Número de la cuenta	75363737
Fecha de apertura		Último N° de cheque	15
Cheque para ser impreso	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato formulario	01
Es una cuenta que se concilia	<input checked="" type="checkbox"/>	Es usada en cuadro de caja	<input type="checkbox"/>
Cuenta contable	11121	1	Banco Ejemplo 1
Cuenta prima en cambio			

#### Cuentas financieras

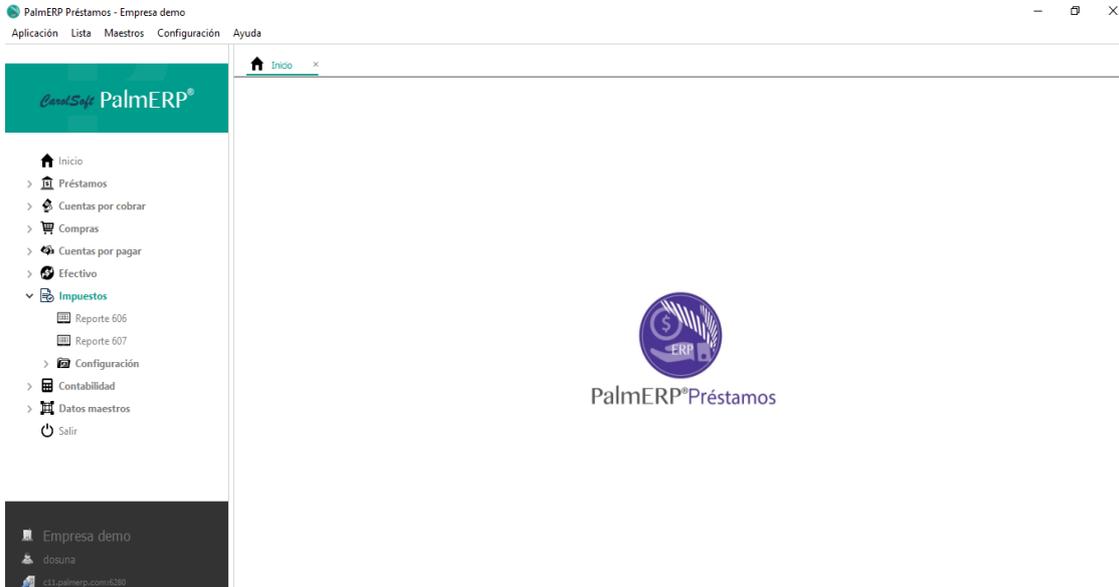
Texto a buscar

Código	Nombre	Moneda	Tipo	Banco	Último N° Chk	Balance
2	Banco Popular Cta. Corriente	Peso Dominicano	Corriente	Banco Popular	15	-2,331,619.07
1	Caja General	Peso Dominicano	Caja		0	-2,985,552.40
5	Corriente	Peso Dominicano	Corriente		5	-1,412,989.30
3	Fondo cuenta Jose Maria M	Peso Dominicano	Línea de Crédito		0	22,060.01
4	Fondo para pago facturas proveedores	Peso Dominicano	Caja		0	80,920.00

# **Módulo de Impuestos**

## 2.3.2 Módulo de Impuestos

Un impuesto es un tributo que se paga al estado para soportar los gastos públicos. Estos pagos obligatorios son exigidos tanto a personas físicas, como a personas jurídicas.



## 2.3.3 Reportes 606

El formato 606, es utilizado para reportar mensualmente a la DGII, las Compras de Bienes y Servicios que incluyen el Número de Comprobante Fiscal (NCF) en las operaciones de la empresa.

Se coloca la fecha que desea general el reporte 606, dar un clic en buscar:

Reporte 606

Fecha desde: 1/6/21      Fecha hasta: 30/6/21      **Buscar**

Doc. Identif.	Tipo Do. Ident.	Tipo bienes y serv. comp.	NCF	NCF ó doc. mod.	F. comp. A-M	F. comp. D	Fecha pago A-M	F. pago D	Monto Fact. Serv.	Monto Fac. Bienes
13946051	Cédula	02 - GASTOS POR TRABAJ...	B0291123450		202106	4	202106	5	0.00	30.00
13946051	Cédula	02 - GASTOS POR TRABAJ...	B0123456789		202106	9	202106	10	0.00	5,264.76
12205368	Cédula	02 - GASTOS POR TRABAJ...	B0294763784		202106	22	202106	23	0.00	1,200.00
13946051	Cédula	02 - GASTOS POR TRABAJ...	B0234567654		202106	23	202106	24	0.00	150.00

Para exportar a TXT o exportarlo directamente a Excel le damos clic en la parte izquierda y generarlo según su selección.

## Reporte 606

Fecha desde: 1/6/21      Fecha hasta: 30/6/21      **Buscar**



Doc. Identif.	Tipo Do. Ident.	Tipo bienes y serv. comp.	NCF	NCF ó doc. mod.	F. comp. A-M	F. comp. D	Fecha pago A-M	F. pago D	Monto Fact. Serv.	Monto Fac. Bienes
13946051	Cédula	02 - GASTOS POR TRABAJ...	B0291123450		202106	4	202106	5	0.00	30.00
13946051	Cédula	02 - GASTOS POR TRABAJ...	B0123456789		202106	9	202106	10	0.00	5,264.76
12205368	Cédula	02 - GASTOS POR TRABAJ...	B0294763784		202106	22	202106	23	0.00	1,200.00
13946051	Cédula	02 - GASTOS POR TRABAJ...	B0234567654		202106	23	202106	24	0.00	150.00

## 2.3.4 Reporte 607

El formato 607, es utilizado para reportar mensualmente a la DGII, las ventas de bienes y servicios que hayan sido autorizados por la DGII y que incluyen Número de Comprobante Fiscal (NCF) en las operaciones de la empresa.

Se coloca la fecha que desea general el reporte 607, dar un clic en buscar:

## Reporte 607

Fecha desde: 1/6/21      Fecha hasta: 30/6/21      **Buscar**



Doc. Identif.	Tipo Do. Ident.	NCF	NCF modificado	Tipo de Ingreso	Fecha F. de Retención	Monto fact.	ITBIS Fact.	ITBIS Ret. por tercero	ITBIS Percibido	Ret. de
20965603	Cédula	B0213456789		01	20210616	250.00	45.00	0.00	0.00	
13946051	Cédula	B0100000100		01	20210610	50.00	9.00	0.00	0.00	
13946051	Cédula	B0100000097		01	20210604	50.00	9.00	0.00	0.00	
3135596	RNC	B0100000107		01	20210630	32.17	5.85	0.00	0.00	
130746079	RNC	B0100000106		01	20210630	14,500.00	2,610.00	0.00	0.00	
12205368	Cédula	B0298746571		01	20210630	1,325.00	238.50	0.00	0.00	
311311598	RNC	B0100000105		01	20210623	150.00	27.00	0.00	0.00	
	No utiliza	B0100000104		01	20210623	800.00	144.00	0.00	0.00	
	No utiliza	B0100000101		01	20210616	2,400.00	432.00	0.00	0.00	
	No utiliza	B0100000102		01	20210611	250.00	45.00	0.00	0.00	
315967146	RNC	B0100000119		01	20210610	50.00	9.00	0.00	0.00	
	No utiliza	B0100000096		01	20210604	4,496.00	809.28	0.00	0.00	
311311598	RNC	B0100000098		01	20210609	450.00	81.00	0.00	0.00	

Para exportar a TXT o exportarlo directamente a Excel le damos clic en la parte izquierda y generarlo según su selección.

## Reporte 607

Fecha desde: 1/6/21      Fecha hasta: 30/6/21      **Buscar**



Doc. Identif.	Tipo Do. Ident.	NCF	NCF modificado	Tipo de Ingreso	Fecha F. de Retención	Monto fact.	ITBIS Fact.	ITBIS Ret. por tercero	ITBIS Percibido	Ret. de
20965603	Cédula	B0213456789		01	20210616	250.00	45.00	0.00	0.00	
13946051	Cédula	B0100000100		01	20210610	50.00	9.00	0.00	0.00	
13946051	Cédula	B0100000097		01	20210604	50.00	9.00	0.00	0.00	
3135596	RNC	B0100000107		01	20210630	32.17	5.85	0.00	0.00	
130746079	RNC	B0100000106		01	20210630	14,500.00	2,610.00	0.00	0.00	
12205368	Cédula	B0298746571		01	20210630	1,325.00	238.50	0.00	0.00	
311311598	RNC	B0100000105		01	20210623	150.00	27.00	0.00	0.00	

### 2.3.5 Configuración

En este menú se registran los datos de todos los tipos de NCF que se utilizan. Si queremos crearlo le

Damos al botón en formulario de alta . Para modificar o darle de baja (eliminar) debe tildar la opción y desde el clic derecho de su mouse le serán mostradas las opciones en pantalla.

Aquí les damos un ejemplo registrando un formulario de tipo Crédito Fiscal, de igual manera para los otros tipos de comprobantes emitido por la DGII.

Series de NCF

Texto a buscar

Fecha solicitud	Tipo NCF	Cantidad aprobada	Cantidad disponible	Fecha inicio	Fecha vencimiento	Próximo NCF	Estado activo
1/1/15	Registro Proveedores Informales	500	496			A010010011100000005	No
1/1/16	Factura de Consumo	500	500			A010010010200000001	No
1/1/16	Factura de Crédito Fiscal	500	500			A010010010100000001	No

Serie de NCF

Tipo comprobante

Estado activo

Código	Nombre
01	Factura de Crédito Fiscal
02	Factura de Consumo
03	Nota de Débito
04	Nota de Crédito
11	Registro Proveedores Informales
12	Registro Único de Ingresos

Fecha solicitud

Prefijo NCF

Cantidad aprobada

Próxima secuencia

Cantidad disponible

Ejemplo próximo NCF

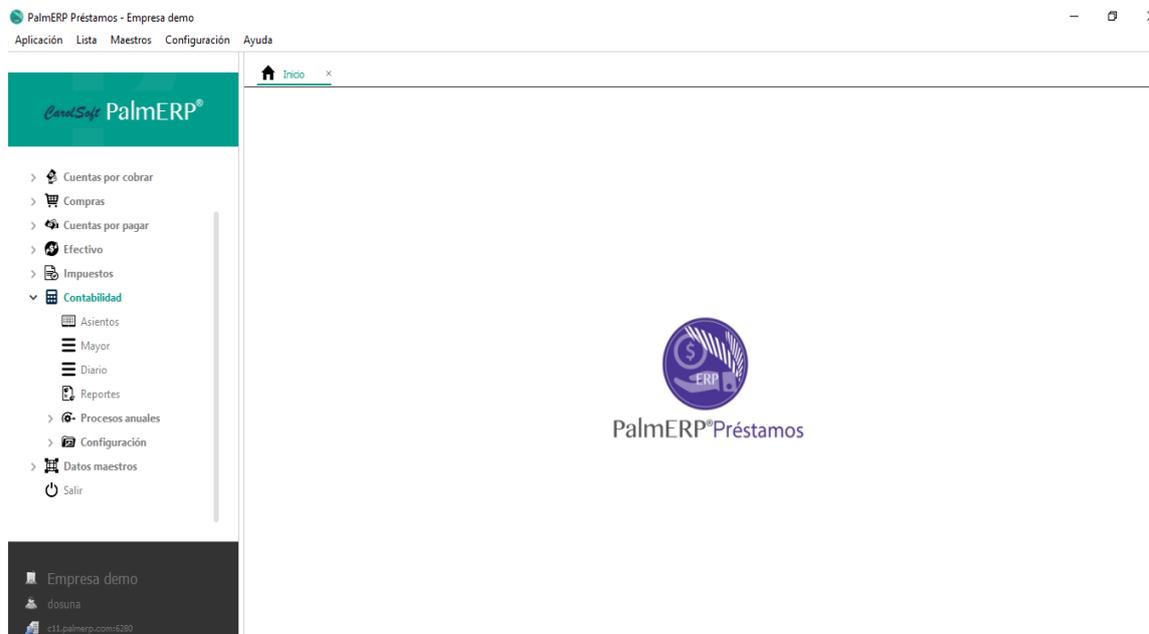
Fecha de inicio

Fecha vencimiento

# **Módulo de Contabilidad**

## 2.3.5 Aplicación de Contabilidad

La aplicación de contabilidad ha sido diseñada para gestionar la administración y contabilidad de una empresa. A continuación se detallarán la funcionalidad que contempla.



- **Diario General**

Grabación y consulta de asientos contables.

- Asientos, Grabación de asientos manualmente o con plantilla. o Consulta de movimientos de cuentas. o Consulta del diario.
- Todos los ejercicios se mantienen en línea para su consulta.

- **Reportes**

- **Procesos Anuales**

Procesos anuales de cierre de ejercicio contable.

- Cierre y apertura.
- Regularización.

- **Configuración**

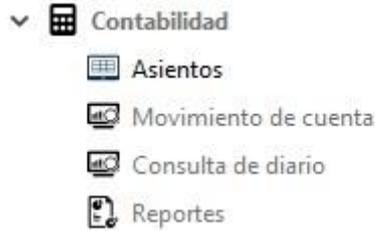
Ficheros maestros necesarios para el mantenimiento de la aplicación. o Plan General de Cuentas.

- Auxiliares (Mantenimiento de las cuentas auxiliares). o Conceptos automáticos. o Diseñador de informes.
- Ejercicios. o Plantillas de asientos.
- Libros de asientos.

### 2.3.6 Asiento

Un asiento es una anotación en el libro de contabilidad que refleja los movimientos económicos de una persona o institución. Se realiza cada vez que la empresa contabiliza una entrada relacionada con la actividad que realiza. En el sistema PalmERP se pueden hacer tanto automáticos como manuales, veamos un ejemplo de forma manual:

Damos clic a Asiento del menú a la izquierda



Damos formulario de alta

Asiento

Nº Asiento:  Tipo de asiento:   Repetitivo

Fecha documento:  Plantilla:

Fecha contable:  Libro de diario:  Referencia:

---

Apuntes

Apunte Cuenta	Nombre de la cuenta	Concepto	Documento	P	Debe	Haber
0 Apuntes						0.00
0.00 Descuadre						0.00

Excluir de verificaciones automáticas

Luego que abre la pantalla, eliges el tipo de asiento que desea hacer, la plantilla opcional, eliges libro de diarios y eliges las opciones como se muestra en la imagen más debajo



**Cuentas auxiliares (Todas)** ? X

Indices:

Nombre

Introduzca datos de búsqueda:

Cuenta	Nombre
311.0000001	Accionista 1
141.1.0000001	Agua
612.6.0000002	Agua
612.1.0000003	Aguaciles y Notificaciones
331.0000001	Ajuste por Inflación al Capital Social
331.0000005	Ajuste por Inflación de Activos
331.0000003	Ajuste por Inflación de Reservas
331.0000004	Ajuste por Inflación de Resultados de Ejercicios Anteriores
331.0000002	Ajuste por Inflación de Superavit de Capital
611.1.0000003	Almuerzo Empleados
615.6.0000002	Almuerzo y Cenas Clientes
613.3.0000001	Alquiler de Equipos
613.3.0000002	Alquiler de Mobiliarios
613.3.0000003	Alquiler de Plantas Eléctricas
613.3.0000004	Alquiler de Vehículos
613.2.0000002	Alquiler Local Ferias

213

Cerrar

## Asiento

Nº Asiento:  Tipo de asiento:   Repetitivo

Fecha documento:  Plantilla:

Fecha contable:  Libro de diario:  Referencia:

### Apuntes



Apunte	Cuenta	Nombre de la cuenta	Concepto	Documento	P	Debe	Haber
	1 111.21.0000002	Banco Popular	Recibo de ingreso	1		15,000.00	
✓	2 111.0000001	caja general	Recibo de ingreso	1		0.00	15,000.00

2 Apuntes

0.00 Descuadre

15,000.00

15,000.00

Eliminar

Excluir de verificaciones automáticas

Aceptar

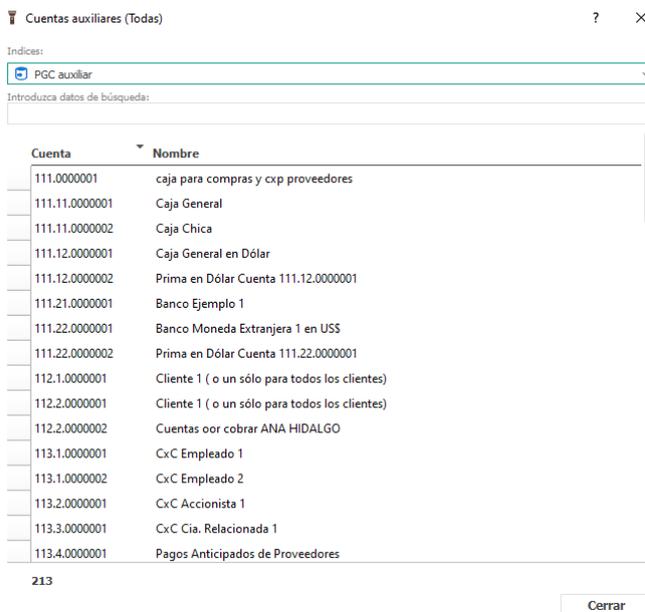
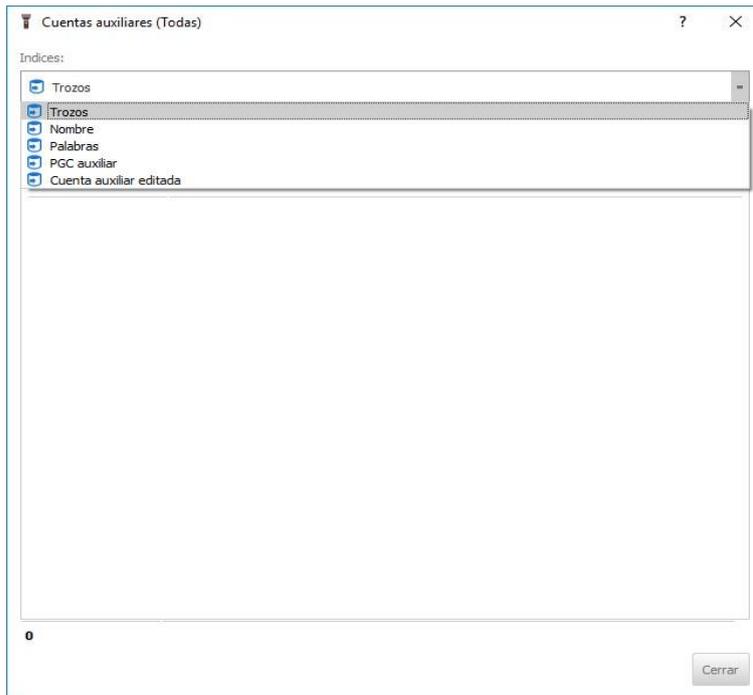
Cancelar

Opciones

Al finalizar el asiento, se abre una pantalla con todas las entradas realizadas.

### 2.3.8 Consulta de Mayor.

Esta opción le permite buscar los movimientos por las cuentas que desee, solo tienes que elegir por trozos, nombre, palabras, PGC auxiliar o Cuentas auxiliar editada.



Puedes buscar por grupo de cuentas, dándole clic a los binoculares, rango de fechas y buscar. Le muestra una lista de lo solicitados, como podrás ver la imagen de modo de ejemplo:

## Mayor

Cuenta Fecha

Fecha	Asiento	Cuenta	Nombre de la	Concepto	Documento	P	Debe	Haber	Saldo Libro de diario
7/7/22	71	111.11.0000001	Caja General	Nuestro ...	59		10,165.71		-1,709,513.34 Recibo de pago
7/7/22	72	111.11.0000001	Caja General	Nuestro ...	60		11,675.82		-1,697,837.52 Recibo de pago
16/7/22	73	111.11.0000001	Caja General	Nuestro pag...	64			35,000.00	-1,732,837.52 Pago de ...
8/8/22	74	111.11.0000001	Caja General	Nuestro ...	61		65,805.28		-1,667,032.24 Recibo de pago
30/8/22	75	111.11.0000001	Caja General	Nuestro ...	62		9,969.66		-1,657,062.58 Recibo de pago
30/8/22	76	111.11.0000001	Caja General	Nuestro ...	63		10,000.00		-1,647,062.58 Recibo de pago
30/8/22	77	111.11.0000001	Caja General	Nuestro ...	64		8,210.33		-1,638,852.25 Recibo de pago
28/9/22	78	111.11.0000001	Caja General	Nuestro ...	65		10,165.71		-1,628,686.54 Recibo de pago
28/9/22	79	111.11.0000001	Caja General	Nuestro pag...	65			10,000.00	-1,638,686.54 Pago de ...
28/9/22	80	111.11.0000001	Caja General	Nuestro pag...	65			10,000.00	-1,648,686.54 Pago de ...
28/9/22	81	111.11.0000001	Caja General	Nuestro pag...	65			10,000.00	-1,658,686.54 Pago de ...
28/9/22	93	111.11.0000001	Caja General	Nuestro pag...	66			347,000.00	-2,005,686.54 Pago de ...
10/10/22	102	111.11.0000001	Caja General	Nuestro pag...	66			300,000.00	-2,305,686.54 Pago de ...
1/11/22	130	111.11.0000001	Caja General	Nuestro ...	0		4,375.00		-2,301,311.54 Recibo de pago
<b>107 Apuntes</b>							<b>4,927,007.47</b>	<b>4,927,007.47</b>	<b>0.00</b>

### 2.3.9 Consulta de Diario

Aquí podrás buscar todas las entradas que se ha realizado, puedes darle al botón buscar y salen todas, también puedes buscar por rango de fechas.

#### Diario

Fecha desde  Fecha hasta  Libro de diario

Asiento	Apunte	Fecha contable	Fecha valor	Cuenta	Nombre de la	Concepto	Documento	P	Debe	Haber	Libro de diario
91	1	25/7/21	25/7/21	111.21.0000001	Banco Rese...	Nuestro de...	7		7,426.28		Depósito
91	2	25/7/21	25/7/21	111.0000002	Fondo sin ...	Nuestro de...	7			7,426.28	Depósito
89	1	23/7/21	23/7/21	212.1.0000001	Cuentas po...	Nuestro pa...	107		1,000.00		Pago de desem...
89	2	23/7/21	23/7/21	111.21.0000001	Banco Rese...	Nuestro pa...	107			1,000.00	Pago de desem...
78	1	14/7/21	14/7/21	212.1.0000001	Cuentas po...	Nuestro pa...	105		708.00		Pago de desem...
78	2	14/7/21	14/7/21	111.21.0000001	Banco Rese...	Nuestro pa...	105			708.00	Pago de desem...
92	1	14/7/21	14/7/21	111.21.0000002	Banco Pop...	Recibo de i...	1		15,000.00		General
92	2	14/7/21	14/7/21	111.0000001	caja general	Recibo de i...	1			15,000.00	General
74	1	13/7/21	13/7/21	212.1.0000001	Cuentas po...	Nuestro pa...	100		1,180.00		Pago de desem...
74	2	13/7/21	13/7/21	111.21.0000001	Banco Rese...	Nuestro pa...	100			1,180.00	Pago de desem...
75	1	13/7/21	13/7/21	212.1.0000001	Cuentas po...	Nuestro pa...	101		4,130.00		Pago de desem...
75	2	13/7/21	13/7/21	111.21.0000001	Banco Rese...	Nuestro pa...	101			4,130.00	Pago de desem...

### 2.4.1 Reportes

Aquí puedes ver todos los reportes según su requerimiento.

## Reportes del mayor general

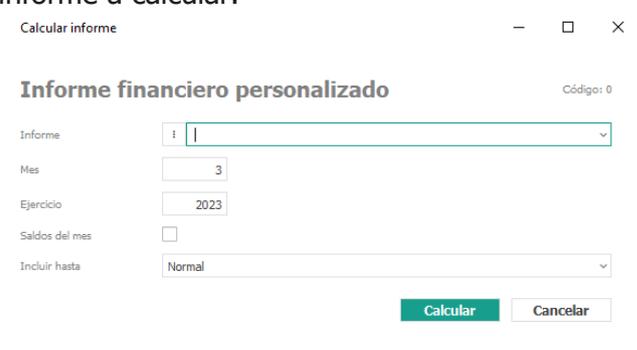


### 2.4.2 Informes Personalizados

Esta opción de informes permite calcular los informes que tengas definidos en el diseñador de informes.

Los informes calculados se muestran en la rejilla de informes, lo que permite almacenar todos los informes calculados que queramos y a nivel de usuario. Cada usuario verá solo los suyos, lo que permite que diferentes usuarios puedan calcular a la vez informes diferentes.

Al pulsar el botón añadir, se muestra el formulario para la selección y configuración del informe a calcular.

Una ventana de diálogo titulada 'Calcular informe' con botones de cerrar, maximizar y minimizar. El título interno es 'Informe financiero personalizado' con un código 'Código: 0'. El formulario contiene los siguientes campos: 'Informe' (menú desplegable con un signo de exclamación), 'Mes' (campo de texto con el valor '3'), 'Ejercicio' (campo de texto con el valor '2023'), 'Saldo del mes' (checkbox desactivado) y 'Incluir hasta' (menú desplegable con el valor 'Normal'). En la parte inferior hay dos botones: 'Calcular' (en verde) y 'Cancelar'.

Los informes que se entregan por defecto y que se pueden ver por pantalla, imprimir o generar en PDF, con todos los títulos o sólo los que tengan saldos son:

### 2.4.3 Balance General

Es el estado financiero de una empresa en un momento determinado. Para poder reflejar dicho estado, el balance muestra contablemente los activos (lo que organización posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos (el patrimonio neto).

# Informe financiero personalizado

Código: 2

Informe:  Mes:  Ejercicio:   Solo saldos del mes Incluir hasta:

**Detalle**

Con saldo

Título	Saldo actual	Saldo anterior
I. ACTIVO	0.00	0.00
1.- ACTIVOS CORRIENTES	0.00	0.00
1.1 CAJAS Y BANCOS	0.00	0.00
1.1.1 CAJAS	0.00	0.00
1.2 CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES	0.00	0.00
1.3 OTRAS CUENTAS POR COBRAR	0.00	0.00
1.4 INVENTARIO	0.00	0.00
1.5 MERCANCIAS EN TRANSITO	0.00	0.00
1.6 GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO	0.00	0.00
1.7 OTROS ACTIVOS CORRIENTES	0.00	0.00
1.8 DIVIDENDOS A CUENTAS ENTREGADO EN EL EJERCICIO	0.00	0.00

Eliminar

Imprimir

Cerrar

El Balance General tienes dos opciones darle pre visualizar informe o imprimir, si desea con saldo lo marcas con un simple clic, en la parte de izquierda debajo marca con un clic en la casilla imprimir tal como se muestra en la imagen más debajo:

**Título**

- I. ACTIVO
- 1.- ACTIVOS CORRIENTES
- 1.1 CAJAS Y BANCOS
- 1.1.1 CAJAS
- 1.2 CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES
- 1.3 OTRAS CUENTAS POR COBRAR
- 1.4 INVENTARIO
- 1.5 MERCANCIAS EN TRANSITO
- 1.6 GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO
- 1.7 OTROS ACTIVOS CORRIENTES
- 1.8 DIVIDENDOS A CUENTAS ENTREGADO EN EL EJERCICIO

Eliminar

Imprimir

Título	Saldo actual	Saldo anterior
<b>I. ACTIVO</b>		
<b>1.- ACTIVOS CORRIENTES \$</b>		
1.1 CAJAS Y BANCOS		
1.1.1 CAJAS (1111,1112)		
1.1.2 BANCOS (1112,1113)		
1.2 CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES (112,113)		
1.3 OTRAS CUENTAS POR COBRAR (113,114,115,116)		
1.4 INVENTARIO (114)		
1.5 MERCANCIAS EN TRANSITO (115)		
1.6 GASTOS PAGADOS POR ADELANTE (116,117)		
1.7 OTROS ACTIVOS CORRIENTES (117)		
1.8 DIVIDENDOS A CUENTAS ENTREGADO EN EL EJERCICIO (118)		
<b>2.- ACTIVOS FIJOS \$</b>		
2.1 EDIFICACIONES (CATEGORIA 1) (121)		
2.2 EDIFICACIONES DE EXPLOTACIONES AGROPECUARIA(CATEGORIA 1) (122)		
2.3 AUTOMOVILES Y EQUIPOS (CATEGORIA 2) (123)		
2.4 OTROS ACTIVOS DEPRECIABLES (CATEGORIA 3) (124)		
2.5 OTROS ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLE (INCLUYE TERRENOS URBANOS)		
2.6 OTROS ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLE (INCLUYE TERRENOS RURALES)		
2.7 REEVALUACION DE ACTIVOS (127)		
<b>3.- INVERSIONES</b>		
3.1 DEPOSITOS (131)		
3.2 ACCIONES (132)		
3.3 OTRAS INVERSIONES (139)		
<b>4.- OTROS ACTIVOS</b>		
4.1 OTROS ACTIVOS NO AMORTIZABLES		
4.1.1 FINANZAS Y DEPOSITOS (141)		
4.2.2 OTROS ACTIVOS NO AMORTIZABLES (142)		
4.2 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO O ANTICIPADO (142)		
4.3 OTROS ACTIVOS AMORTIZABLES		
4.3.1 SOFTWARE (143)		
4.3.2 IMPUESTOS (143)		
4.3.3 MEJORAS EN PROPIEDADES ARRENDADAS (143)		
4.3.4 GASTOS DE ORGANIZACION (143)		
<b>5.- PROVISIONES PARA RIESGOS Y GASTOS</b>		
5.1 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS (CATEGORIA I) (151)		

## 2.4.4 Estado de Resultados:

En contabilidad, el estado de resultados, estado de rendimiento económico o estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

### Informe financiero personalizado

Código: 3

Informe ESTADO DE RESULTADOS Mes 3 Ejercicio 2022  Solo saldos del mes Incluir hasta Normal

[Detalle](#)

Con saldo

Título Saldo actual Saldo anterior

CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS - al 7/2015

Epígrafe	Saldo actual	Saldo anterior
<b>1. Importe neto de la cifra de negocios.</b>	<b>-173.669,39</b>	<b>-552.191,60</b>
a) Ventas. (700,701,702,703,704,706,7060,7061,7062,7063,708,7080,7081,7082,7	-164.260,00	-473.843,52
b) Prestaciones de servicios. (705)	-9.409,39	-78.348,08
<b>4. Aprovisionamientos.</b>	<b>89.964,45</b>	<b>177.538,48</b>
a) Consumo de mercaderías. (600,606,6060,608,6080,609,6090,610)	61.328,88	998,62
c) Trabajos realizados por otras empresas. (607)	28.635,57	176.539,86
<b>5. Otros ingresos de explotación.</b>	<b>-288,00</b>	<b>-2.515,16</b>
a) Ingresos accesorios y otros de gestión corriente. (751,7510,7511,752,753,754,7	-288,00	-114,00
b) Subvenciones de explotación incorporadas al resultado del ejercicio (740,747)		-2.401,16
<b>6. Gastos de personal.</b>	<b>30.884,13</b>	<b>197.530,64</b>
a) Sueldos, salarios y asimilados. (640,641,645,6450)	22.181,20	146.434,97
b) Cargas sociales. (642,643,6438,649)	8.702,93	51.095,67
<b>7. Otros gastos de explotación.</b>	<b>45.157,26</b>	<b>201.330,30</b>
a) Servicios exteriores. (620,621,622,6221,6225,6226,6227,6228,623,624,625,625	43.157,26	201.330,30
<b>A.1) RESULTADO DE EXPLOTACION (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11)</b>	<b>-8351,55</b>	<b>21.692,66</b>
<b>12. Ingresos financieros.</b>	<b>-37,00</b>	<b>-71,06</b>
b) De valores negociables y otros instrumentos financieros.	-37,00	-71,06
b2) De terceros. (7612,7613,767,769)	-37,00	-71,06
<b>13. Gastos financieros.</b>	<b>485,57</b>	<b>6.088,63</b>
b) Por deudas con terceros. (6612,6613,6617,6618,6622,6623,6624,664,6642,664	485,57	6.088,63
<b>A.2) RESULTADO FINANCIERO (12+13+14+15+16)</b>	<b>448,57</b>	<b>6.017,57</b>
<b>A.3) RESULTADOS ANTES DE IMPUESTOS (A.1+A.2)</b>	<b>-8.502,98</b>	<b>27.710,23</b>
<b>17. Impuestos sobre beneficios. (630,6300,6301,633,633)</b>		<b>144,00</b>
<b>A.4) RESULTADO DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OP.CONTINUADAS (A.3+17)</b>	<b>-8.502,98</b>	<b>27.854,23</b>
<b>A.5) RESULTADO DEL EJERCICIO (A.4+18)</b>	<b>-8.502,98</b>	<b>27.854,23</b>

### 2.4.5 Balance de sumas y saldos

Un balance de comprobación o balance de sumas y saldos es una lista de todas las cuentas de libro mayor (tanto de ingresos, gastos, activos y pasivos y capital) que figuran en el libro de contabilidad de una empresa. Esta lista contendrá el nombre de la cuenta del libro mayor y el valor de esa cuenta contable nominal.

#### Balance de sumas y saldos

Mes:  Año:  Cuenta desde:  Cuenta hasta:



Cuenta	Nombre de la cuenta	Suma debe	Suma haber	Saldo deudor	Saldo acreedor
111.11.0000001	Caja General	16,884.98	10,000.00	6,884.98	0.00
111.21.0000001	Banco Ejemplo 1	0.00	694,000.00	0.00	694,000.00
112.1.0000001	Cliente 1 (o un sólo para todos los clientes)	0.00	16,884.98	0.00	16,884.98
112.2.0000002	Cuentas por cobrar ANA HIDALGO	0.00	0.00	0.00	0.00
113.5.0000001	Préstamos Pendiente de Desembolso	704,000.00	0.00	704,000.00	0.00
114.1.0000001	Mercancías para la venta	0.00	0.00	0.00	0.00
212.1.0000001	Cuentas por Pagar Proveedores	0.00	0.00	0.00	0.00
212.2.0000002	Cuentas Por Pagar Jose Maria	0.00	0.00	0.00	0.00
213.2.0000001	ITBIS Pagado en Compras Locales	0.00	0.00	0.00	0.00
621.0000002	Seguros de Responsabilidad Civil	0.00	0.00	0.00	0.00
		<b>720,884.98</b>	<b>720,884.98</b>	<b>710,884.98</b>	<b>710,884.98</b>

### 2.4.6 Catálogo de cuentas

Aquí podrás descargar el listado de las cuentas del catálogo de cuentas, seleccionando cualquiera de las opciones que requiera en el momento.

Reporte catalogo de cuentas

Reportes

Cuentas de mayor  
 Auxiliares  
 Catalogo de cuentas

Descripción:

Grupo de cuenta

Activo  Pasivo  
 Capital  Ingreso  
 Gastos  Todos

Desactivado

Seleccione el formato de salida del reporte

Formato de salida:  Pantalla  Impresora  PDF

# COMERCIAL TONY

Catalogo de Cuenta Unificado

Fecha de informe: 13/12/2018

Página 1

Cuentas

Número	Descripción de la cuenta	Grupo	Tipo de cuenta
1	Activos	Activo	Grupo
11	Activos Corrientes	Activo	Sub-grupo
111	Cajas y Bancos	Activo	Cuenta de mayor
111.1	Efectivo en Cajas	Activo	Sub-cuenta
111.11	Cuentas Cajas en Moneda Nacional	Activo	Sub-cuenta
111.11.0000001	Caja General	Activo	Auxiliar
111.11.0000002	Caja Chica	Activo	Auxiliar
111.11.0000003	Caja para Combustible	Activo	Auxiliar
111.11.0000004	Caja para compras y exp en efectivo	Activo	Auxiliar
111.12	Cuentas Cajas en Moneda Extranjera	Activo	Sub-cuenta
111.12.0000001	Caja General en Dólar	Activo	Auxiliar
111.12.0000002	Prima en Dólar	Activo	Auxiliar
111.19	Fondos sin depositar	Activo	Sub-cuenta
111.19.0000001	Fondos sin depositar	Activo	Auxiliar
111.2	Efectivo en Bancos	Activo	Sub-cuenta
111.21	Cuentas Bancos en Moneda Nacional	Activo	Sub-cuenta
111.21.0000001	Banco Popular - Cuenta corriente	Activo	Auxiliar
111.22	Cuentas Bancos en Moneda Extranjera	Activo	Sub-cuenta
111.22.0000001	Banco XXX en US\$	Activo	Auxiliar
111.22.0000002	Prima en Dólar Banco XXX	Activo	Auxiliar
112	Cuentas por Cobrar a Clientes	Activo	Cuenta de mayor
112.1	Clientes Nacionales	Activo	Sub-cuenta
112.1.0000001	Cliente 1 ( o un sólo para todos los clientes)	Activo	Auxiliar
112.1.0000002	JOSE RAFAEL FLORES	Activo	Auxiliar
112.1.0000003	JOSE MOYA ROBLES	Activo	Auxiliar
112.1.0000004	AGUSTIN BAUTISTA	Activo	Auxiliar
112.1.0000005	AGUSTINA REYES	Activo	Auxiliar
112.1.0000006	ADOLFO ACOSTA	Activo	Auxiliar
112.1.0000007	ADRIANO VASQUEZ	Activo	Auxiliar
112.1.0000008	AGROCOMERCIAL TEJADA	Activo	Auxiliar
112.1.0000009	ADRIANO BENITEZ	Activo	Auxiliar

## 2.4.7 Balanza de comprobación

Una balanza o balance de comprobación es un informe de contabilidad que muestra los saldos finales de las cuentas del libro mayor en una fecha determinada, y es el primer paso para la elaboración de los estados financieros.

Balance de sumas y saldos

Mes: 3 AÑO: 2022 Cuenta desde: Cuenta hasta:

Cuenta	Nombre de la cuenta	Saldo inicial	Movimiento debe	Movimiento haber	Saldo mov. del mes	Saldo actual
111.11.0000001	Caja General	6,884.98	0.00	0.00	0.00	6,884.98
111.21.0000001	Banco Ejemplo 1	-694,000.00	0.00	0.00	0.00	-694,000.00
112.1.0000001	Ciente 1 ( o un sólo para todos los clientes)	-16,884.98	0.00	0.00	0.00	-16,884.98
112.2.0000002	Cuentas oor cobrar ANA HIDALGO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
113.5.0000001	Préstamos Pendiente de Desembolso	704,000.00	0.00	0.00	0.00	704,000.00
114.1.0000001	Mercancías para la venta	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
212.1.0000001	Cuentas por Pagar Proveedores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
212.2.0000002	Cuentas Por Pagar Jose Maria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
213.2.0000001	ITBIS Pagado en Compras Locales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
621.0000002	Seguros de Responsabilidad Civil	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

## 2.4.8 Libro mayor.

El libro mayor o mayor contable es un libro que recoge todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables de la empresa de manera cronológica. Tenemos un libro mayor por cada cuenta contable que hemos utilizado en nuestra contabilidad.

● Reporte de libro mayor

Reporte de libro mayor

Fecha desde:

Fecha hasta:

Libro de diario:

Seleccione el formato de salida del reporte

Formato de salida:  Pantalla  Impresora  PDF

Imprimir

Cerrar

111.11.000001 - Caja General

Concepto	N° documento	Fecha	Referencia	Debe	Haber	Saldo
			Saldo inicial			0.00
Nuevo pago de cheques N°	9	29/10/2018	Para reg. pago Nro. 9	0.00	4,300.00	-4,300.00
Nuevo pago de cheques N°	10	29/10/2018	Para reg. pago Nro. 10	0.00	600.00	-4,900.00
Nuevo pago de cheques N°	10	29/10/2018	Para reg. pago Nro. 10, Cheque N.º 6	0.00	600.00	-5,500.00
Nuevo pago de cheques N°	11	29/10/2018	Para reg. pago Nro. 11, Cheque N.º 6	0.00	500.00	-6,000.00
Nuevo pago de cheques N°	12	29/10/2018	Para reg. pago Nro. 12	0.00	900.00	-6,900.00
Nuevo pago de cheques N°	13	29/10/2018	Para reg. pago Nro. 13	0.00	60.00	-6,960.00
Nuevo pago de cheques N°	13	29/10/2018	Para reg. pago Nro. 13	0.00	60.00	-7,020.00
Nuevo pago de cheques N°	14	29/10/2018	Para reg. pago Nro. 14, Cheque N.º 1	0.00	870.00	-7,890.00
			Totales cuenta	0.00	7,990.00	-7,890.00

425.000001 - Intereses Cuentas Bancarias

Concepto	N° documento	Fecha	Referencia	Debe	Haber	Saldo
			Saldo inicial			0.00
Nuevo pago de cheques N°	13	29/10/2018	Para reg. pago Nro. 13	60.00	0.00	60.00
Nuevo pago de cheques N°	13	29/10/2018	Para reg. pago Nro. 13	60.00	0.00	120.00
			Totales cuenta	120.00	0.00	120.00

612.1.000003 - Aguas y Notificaciones

Concepto	N° documento	Fecha	Referencia	Debe	Haber	Saldo
			Saldo inicial			0.00
Nuevo pago de cheques N°	14	29/10/2018	Para reg. pago Nro. 14, Cheque N.º 1	870.00	0.00	870.00
			Totales cuenta	870.00	0.00	870.00

612.2.999999 - Miscelaneo Servicios Personas Fisicas

Concepto	N° documento	Fecha	Referencia	Debe	Haber	Saldo
			Saldo inicial			0.00
Nuevo pago de cheques N°	12	29/10/2018	Para reg. pago Nro. 12	900.00	0.00	900.00
			Total Intersección	1,990.00	7,990.00	0.00

## 2.4.9 Procesos Anuales

Procesos anuales de cierre de ejercicio contable.

- ▼
📊 **Contabilidad**
  - 📄 Asientos
  - 📄 Movimiento de cuenta
  - 📄 Consulta de diario
  - 📄 Reportes
- ▼
⚙️ **Procesos anuales**
  - ⚙️ Regularización
  - ⚙️ Cierre y apertura

### 2.5.1 Regularización

Regularización: es cuando el inventario es periódico hace el asiento automático. Es un asiento de ajuste, y se pone a una fecha determinada.

## Regularización

Fecha

Sustituir asiento si ya existe

Aceptar

Cancelar

### 2.5.2 Cierre y apertura

Cierre y Apertura: El de apertura es el primer asiento que se hace en contabilidad. Abrir, o reabrir la contabilidad será la operación por la que se inicia o reanuda el registro de operaciones al iniciarse el ejercicio económico. El de cierre Lo más habitual es que el ejercicio económico de la empresa se inicie el 1 de enero y concluya el 31 de diciembre.

## Cierre y apertura

Fecha de cierre

Sustituir asiento si ya existe

Aceptar

Cancelar

### 2.5.3 Configuración de Contabilidad

- ▼  **Contabilidad**
  -  Asientos
  -  Movimiento de cuenta
  -  Consulta de diario
  -  Reportes
- >  **Procesos anuales**
- ▼  **Configuración**
  -  Catálogo de cuentas
  -  Auxiliares
  -  Conceptos automáticos
  -  Diseñador de informes
  -  Ejercicios
  -  Plantillas de asientos
  -  Libros de diario

Las configuraciones en el sistema PalmERP se compone de:

## 2.5.4 Catálogo de Cuentas

El catálogo de cuentas consiste en un listado de todas las cuentas contables de una empresa. Tras la configuración de los parámetros es necesario proceder a la revisión y adaptación del plan contable a la empresa.

Catálogo de cuentas

Cuenta	Nombre
1	Activos
11	Disponibilidades
111	Cajas y Bancos
112	Cartera de Créditos
113	Otras Cuentas por Cobrar
1131	Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados
1132	Cuentas por Cobrar Accionista
1133	Cuentas por Cobrar Compañías Relacionadas
1134	Pagos Anticipado
1135	Préstamos Pendiente de Desembolso
114	Inventario
115	Gastos Pagados por Adelantado
116	Otros Activos Corrientes
117	Dividendos a Cuenta Entregados en el Ejercicio
12	Activos Fijos
13	Inversiones
14	Otros Activos
15	Provisiones para Riesgos y Gastos
19	Cuentas de Orden
?	Parámetros

Cuenta	Nombre
113.2.0000001	CxC Accionista 1

En la parte izquierda del menú de Plan de cuentas nos permite visualizar arboladamente el plan de cuentas con sus diferentes niveles y, a la vez, poder observar en la parte derecha las cuentas auxiliares correspondientes a las cuentas de mayor por las que nos movemos.

Podemos buscar cualquier cuenta por trozos, palabras, alguna palabra o nombre utilizando el campo de búsqueda (por defecto buscará por Trozos) o elegir otras opciones utilizando el icono de la búsqueda que nos mostrará más opciones para buscar. Este tipo de búsqueda es común en todos los menús del módulo de contabilidad.

Texto a buscar

Tipo de búsqueda  Trozos  Palabras  Alguna palabra  Nombre

Desactivados

Seleccionando el registro encontrado nos muestra el formulario que incluye todo el extracto de apuntes de esa cuenta y una serie de pestañas que varían en función del tipo de cuenta del mayor (datos fiscales, comerciales, direcciones de cobro y pago, etc.)

## 2.5.5 Auxiliares

Por cada una de ellas, además de la cuenta auxiliar a la que pertenece (es posible localizar, buscar o crear una cuenta con el menú desplegable), del código y nombre,

podemos definir el tipo de auxiliar como *Varios* o *Arrendamiento*, siendo por defecto *General*.

Cuentas auxiliares

Texto a buscar

+ ...

Cuenta	Nombre
311.0000001	Accionista 1
141.1.0000001	Agua
612.6.0000002	Agua
612.1.0000003	Aguaciles y Notificaciones
331.0000001	Ajuste por Inflación al Capital Social
331.0000005	Ajuste por Inflación de Activos
331.0000003	Ajuste por Inflación de Reservas
331.0000004	Ajuste por Inflación de Resultados de Ejercicios Anteriores
331.0000002	Ajuste por Inflación de Superavit de Capital
611.1.0000003	Almuerzo Empleados
615.6.0000002	Almuerzo y Cenas Clientes
613.3.0000001	Alquiler de Equipos
613.3.0000002	Alquiler de Mobiliarios
613.3.0000003	Alquiler de Plantas Eléctricas

213

## 2.5.6 Conceptos Automáticos

Mantenimiento de los conceptos automáticos a utilizar en la generación de asientos manuales.

Concepto

Concepto automático Código: 0

Código  Concepto

## 2.5.7 Diseñador de Informes

El nuevo diseñador de informes te permite configurar de forma sencilla los informes contables ajustándolos a las necesidades de tu cliente, tanto en el cálculo como en el formato de impresión.

El primer nivel del árbol representa los informes y sus hijos los títulos a calcular e imprimir.

Texto a buscar

Código	Descripción
01	BALANCE GENERAL
0101	I. ACTIVO
010101	1.- ACTIVOS CORRIENTES
010102	2.- ACTIVOS FIJOS
010103	3.- INVERSIONES
010104	4.- OTROS ACTIVOS
010105	5.- PROVISIONES PARA RIESGOS Y GASTOS
010106	6.- TOTAL DE ACTIVOS
0102	II. PASIVOS Y PATRIMONIO
010201	7.- ACREEDORES A CORTO PLAZO
010202	8.- ACREEDORES A LARGO PLAZO
010203	9.- OTROS PASIVOS
010204	10.- PATRIMONIO
01020401	10.1 CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO
01020402	10.2 RESERVAS
01020403	10.3 REVALUACIÓN DE ACTIVOS
01020404	10.4 BENEFICIOS (PERDIDAS) DE EJERCICIOS ANTERIORES
01020405	10.5 BENEFICIO (PERDIDA) DEL EJERCICIO ACTUAL

Al configurar un informe podemos indicar desde con qué Título deben cuadrarse los cálculos, hasta el formato de impresión correspondiente a un informe PalmERP con el que se imprimirá.

Diseñador de reporte financiero personalizado Código: 0

Código:

Título:

Totalizar en (Positivo):

Totalizar en (Negativo):

Saldo positivo:

Impresión:  No Imprimir  Negrita

**Título:** representa el título del informe.

**Cuadrar en positivo y en negativo:** Esto, por ejemplo, no se usa en la cuenta de pérdidas y ganancias porque el informe no necesita estar cuadrado, sin embargo, el de balance de situación sí debe cuadrarse en base a las pérdidas y ganancias del ejercicio actual y de los anteriores. Por ese motivo lo que estamos configurando es, en caso de que el informe tenga un descuadre, del estado del resultado del ejercicio actual pendiente de aplicar a la cuenta *Resultados del ejercicio*, definida en la configuración de la empresa en cuentas de cierre, tras su cálculo, dicho descuadre dónde lo aplicaremos, tanto si es positivo como si es negativo que en nuestro ejemplo lo hace en el mismo Título, pero podría no tener que ser en el mismo. Todo esto es opcional en función del tipo de informe y de cómo se calcula.

**Formato de impresión:** Permite indicar que informe (generado con PalmERP) será el que se use para imprimir.

**Impresión:** se utiliza para identificar qué títulos serán o no impresos en el informe, por ejemplo, el título no se suele imprimir en el detalle del informe, pero puedes encontrarte con otros registros que tampoco se deban imprimir porque se usan para realizar cálculos intermedios.

**Negrita:** indica si ese Título se imprimirá en letra negrita.

El resto de niveles del árbol corresponden con los títulos del informe y sirven para definir los conceptos a imprimir y configurar los cálculos. Estos cálculos se pueden realizar de 2 formas diferentes:

**Caso A:** Si tiene cuentas, es el resultado de sumar los saldos de esas cuentas.

La columna operación permite que si hay algún caso especial en el que el saldo de una cuenta deba restar en lugar de sumar se pueda configurar.

El botón seleccionar te muestra todas las cuentas que todavía no han sido seleccionadas para el informe. Esto permite asegurarnos que no ponemos 2 veces por error la misma cuenta en 2 títulos, y también facilita la labor de configuración, ya que incluso en el caso de los ejemplos, podemos ver que en el balance solo debe quedar sin seleccionar la cuenta *Resultados del ejercicios*, definida en la configuración de la empresa en cuentas de cierre de entre los grupos Activos, Pasivos y Capital, y en el informe de cuenta de pérdidas y ganancias no debe quedar sin seleccionar ninguna cuenta de los grupos Ingresos y Gastos que son los que usan en dicho informe.

**Caso B:** Si no hay cuentas, el cálculo del Título vendrá dado por la configuración de los campos "Totalizar (En positivo)" y "Totalizar (En negativo)" configurados en los títulos que tienen cuentas. Aunque también se pueden hacer cálculos en cascada con estos campos para que un Título que puede ser la suma de títulos con cuentas y sin cuentas, acumule a su vez en otros títulos. El caso más habitual es que los títulos con cuentas acumulen en los títulos de nivel superior.

En cada Título se configuran las cuentas que se utilizarán para su cálculo a través de un panel de selección, que solo muestra las cuentas no usadas, lo que facilita su localización y evita que se produzcan errores.

También se configura cómo se aplicarán los saldos positivos y negativos y dónde se acumulará este Título una vez calculado. Una configuración asistida y sencilla de realizar.

### 2.5.8 Ejercicios

Listado de los ejercicios contables generados.

## Ejercicios



- Ejercicio ^
- 2019
  - 2020
  - 2021
  - 2022
  - 2023

### 2.5.9 Plantillas de Asientos

El formulario de una plantilla de asientos se compone de los siguientes campos:

Plantilla de asiento Código: 0

Nombre

Tipo comprobante ITBIS cobrado en ventas

Tipo comprobante ITBIS pagado en compras

[Apuntes](#)

### 2.6.1 Libros de Diarios

La consulta de diario es para agrupar cuentas contables.

Libros de diario

Código	Descripción
14	Ajuste bancario
17	Ajuste CxC
18	Ajuste CxP
19	Ajuste entrada almacén
11	Ajuste general
20	Ajuste salida almacén
9	Apertura
10	Cierre
2	Compra
15	Depósito
1	General
6	Nómina
3	Pago de desembolso
13	Pedido de venta
12	Producción
5	Recibo de pago

# Datos Maestros

## 2.6.2 Datos Maestros

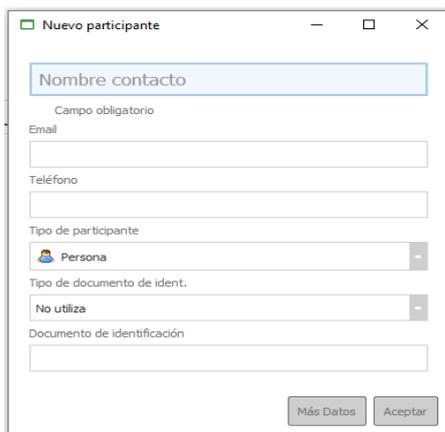
Este menú se desglosa en Participantes, Artículos, Tarifas, en estos se muestra un conjunto de informaciones tales como: Bancos, Empleados, Clientes, Proveedores, Artículos.



## 2.6.3 Participantes

En esta sección podrá adicionar, modificar y eliminar, Clientes, Proveedores, Vendedores, Bancos, Empleados, o algún otro Rol que el sistema PlamERP le ofrece para asignar al contacto que está creando.

Para crear un nuevo participante debe cerciorarse primeramente que el cliente no este registrado en su base de datos para evitar duplicidad, debe dar clic al botón de alta (+), le mostrara la siguiente pantalla

Una ventana de software titulada "Nuevo participante" con botones de minimizar, maximizar y cerrar. El formulario contiene los siguientes campos: "Nombre contacto" (campo obligatorio), "Email", "Teléfono", "Tipo de participante" (lista desplegable con "Persona" seleccionada), "Tipo de documento de ident." (lista desplegable con "No utiliza" seleccionada) y "Documento de identificación". En la parte inferior hay dos botones: "Más Datos" y "Aceptar".

Rellene todos los campos si así lo prefiere, si desea cargar otro tipo de información pulse el botón Mas Datos <Datos Básicos>, le mostrará lo siguiente:

Participante Fe Código: 52

Fe **Datos básicos**

Datos de crédito persona Datos de notario **Generales de persona** Contactos web... Otros Configuración

Apellido	<input type="text"/>	Sexo	Masculino
Fecha de nacimiento	<input type="text"/>	Edad	2023
Fecha de defunción	<input type="text"/>	Estado civil	Soltero
Estado de empleo	<input type="text"/>	Profesión	1
Tipo de empleo	<input type="text"/>	Año y mes de empleo	<input type="text"/>
Año y mes de vivienda	<input type="text"/>	Tipo de vivienda	Propia
		Nacionalidad	<input type="text"/>

Participante Fe Código: 52

Fe **Más Datos**

Nombre Fiscal	Fe		
Tipo de participante	Persona	Tratamiento	<input type="text"/>
Tipo documento de identificación	No utiliza	Documento de identificación	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>		
Email	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>		
Código postal	<input type="text"/>		
Localidad	<input type="text"/>		
Provincia	1		
País	<input type="text"/>		
Contacto relacionado	1		
Código	52		

**Eliminar** **Aceptar** **Cancelar**

Puede cargar la información que desee, cabe mencionar que es importante que se dirija a la pestaña <otro> allí podrá asignarle un Rol al Participante que está creando, y la moneda con la cual operara dicho participante.

Participante Fe - □ ×

Participante Código: 52

Fe Datos básicos

Datos de crédito persona   Datos de notario   Generales de persona   Contactos web...   **Otros**   Configuración

**Observaciones**

**Imagen**

Moneda principal

Idioma

Referencia

**Roles**

Es pre-cliente

Es cliente

Es proveedor

Es trabajador

Es vendedor

Es comprador

Es banco

Es transportista

Es almacén

Es empresa

Es contacto

Otros roles

Especificación de otros roles

Eliminar
Aceptar
Cancelar

En la pestaña de configuración podrá especificar ciertas características del participante a crear, una vez cargada la información solo debe dar clic al botón aceptar.

Participante Código: 52

Fe Datos básicos

Datos de crédito persona   Datos de notario   Generales de persona   Contactos web...   Otros   **Configuración**

Compras/ventas
Cobros/pagos

**Compras y ventas**

% ITBIS especial  % Retención

Otros datos  Internacional  Minorista  Exento de ITBIS  No agrupar conduces  Aplicar retención ISR  Ap...

Eliminar
Aceptar
Cancelar

### 2.6.4 Artículos

En esta sección podrá visualizar todos los Productos que forman parte de su inventario, al igual que las características, las existencias, los pendientes de recibir y despachar, los disponible, la teórica y precio de dichos productos. Tendrá opción a crear, modificar y eliminar artículos.

## Artículos



N/ Referencia	Nombre	Tipo	Familia	Cód/ Barra	Existencias	Pte. recibir	Pte. despachar	Disponible	Teórica	Precio
AE001	Almuerzos ejecutivos	Gastos	Familia Ejemplo		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	Artículo Ejemplo	Gastos	Familia Ejemplo		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
003	Lapto Hp 2016	Activo Fijo	Familia Ejemplo		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
004	software administrativo	Mercadería	servicio		10.00	0.00	0.00	10.00	10.00	900.00

Para crear artículo debe seleccionar la opción (+), le mostrará la siguiente pantalla donde deberá cargar la información del artículo:

**Nombre:** nombre con el que llamara al producto.

**Familia:** grupo familiar en el que será incluido el producto.

**Tipo de artículo:** dependerá del uso que le dará al mismo.

**Proveedor:** Organización o persona que abastece el producto.

**Artículo de venta:** asienta ser un artículo para la comercialización

**Artículo de compra:** asienta ser un artículo para la comercialización

**No Inventariar:** confirma si el articulo formara parte del inventario o no.

**Precio:** cantidad monetaria con la que será vendido el articulo

**% de Utilidad:** porcentaje de ganancia por venta de articulo

**Detalle:** Esta pestaña es la principal, en la que se introducirán todos los datos, deberá especificar toda la información para evitar algún inconveniente al momento realizar movimiento con algún artículo.

## Artículo

Código: 1

Nombre	<input type="text" value="Artículo Ejemplo"/>	N/Referencia	<input type="text" value="002"/>	<input type="checkbox"/> No gestionar stocks
Familia	<input type="text" value="Familia Ejemplo"/>	Código de Barras	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TPV
Tipo de artículo	<input type="text" value="Gastos"/>	<input type="checkbox"/> Artículo de venta	<input checked="" type="checkbox"/> Artículo de compra	<input type="checkbox"/> Precio ITBIS incluido
Proveedor	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Visible en la web
Nombre TPV	<input type="text" value="Artículo Ejemplo"/>	Precio TPV	<input type="text" value="100.00"/>	Orden TPV <input type="text" value="0.00"/>

Detalle	Existencias	Pdte. recibir	Pdte. despachar	Movimientos	Lote	Nº serie	Proveedores	Tarifas	Tarifas de cliente	<	>	
ITBIS compras	<input type="text" value="General"/>	Stock mínimo	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/> Facturación por periodo								
Facturar sin existencia	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Código de fabricante	<input type="text"/>	Conjunto unidad de medida	<input type="text" value="i"/>							
Costo	<input type="text" value="0.00"/>	Moneda de valoración	<input type="text"/>	Tasa moneda oficial	<input type="text" value="0.00"/>	Costo moneda oficial	<input type="text" value="0.00"/>					
Descripción						Imagen						
<input type="text"/>						<input type="text"/>						
<input type="checkbox"/> Adicionar la desc. en factura y cotización												
<input type="button" value="Eliminar"/>						<input type="button" value="Aceptar"/>			<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Opciones"/>	

**ITBIS de Compra:** Indica el tipo de ITBIS aplicado en la compra de este artículo.

**Facturar sin existencia:** Indica si desea facturar el articulo aun no teniendo existencia.

**Stock mínimo:** Indica el stock de seguridad que debe tener el articulo para poder seguir ofreciendo a los clientes.

**Facturación por periodo:** Indica la rotación de Inventarios por periodos

**Margen de beneficio mínimo en Venta:** Indica el % del precio de venta que se convierte en ganancia.

**Conjunto de Unidad de Medida:** Indica las unidades básicas con las que será medida el artículo a incluir.

**Costo:** Precio de compra del artículo.

**Moneda de Valoración:** Indica el tipo Moneda en que comercializara el artículo

**Tasa moneda oficial:** Tasa de la moneda oficial

**Costo moneda oficial:** Indica el precio de compra en monda oficial según tasa oficial.

**Existencia:** En esta pestaña podrá visualizar la cantidad disponible de cada uno de los artículos que conforman su inventario, los artículos pendientes por recibir o despachar. De igual forma podrá recalcular existencia dando clic en el botón  <calcular existencia de todos los articulos> con esta accion el sistema refrescara y mostrara los articulos disponibles en almacen.

Artículo Código: 2

Nombre:  N/Referencia:   
Familia:  Código de Barras:   
Tipo de artículo:   Artículo de venta  Artículo de compra  
Proveedor:  Precio:  % Utilidad:   
 No gestionar stocks  
 TPV  
 Precio ITBIS incluido  
 Visible en la web

Detalle **Existencias** Pdte. recibir Pdte. despachar Movimientos Lote N° serie Proveedores Tarifas Tarifas de client < >



	Existencias	Pte. recibir	Pte. despachar	Disponible	Teórica
Almacén principal	10.00	0.00	0.00	10.00	10.00
	10.00	0.00	0.00	10.00	10.00

**Lote:** En esta pestaña podrá manejar métodos numéricos o alfanuméricos para indicar que un artículo es miembro de un grupo de artículos que se asemejan o son prácticamente idénticos. Para comenzar a incluir los artículos por lote primeramente deberá marcar que los artículos usan lotes, luego dar al clic al botón de alta (+). Le mostrará la siguiente pantalla donde deberá cargar las informaciones siguientes:

**Código:** Numeración interna que le dará al artículo para su control.

**Artículo:** Nombre del artículo a agrupar por lote.

**Lote:** Número que identificara al conjunto de productos

**Expiración:** Fecha de vencimiento del articulo

**Fabricación:** Fecha de fabricación según factura de compra

**Lote**

Código:

Artículo:

Lote:  Expiración:  Fabricación:

---

Movimientos

+

Lote	Cantidad	U/M
------	----------	-----

**Movimiento:** Con esta acción podrá visualizar los movimientos de entradas y salidas de almacén de cada artículo registrado en sistema, por esta pestaña de igual modo podrá calcular los movimientos que ha realizado a cada artículo.

**Artículo** Código: 3

Nombre:  N/Referencia:   No gestionar stocks

Familia:  Código de Barras:   TPV

Tipo de artículo:   Artículo de venta  Artículo de compra  Precio ITBIS incluido

Proveedor:   Visible en la web

Nombre TPV:  Precio TPV:  Orden TPV:

---

Detalle | Existencias | Pdte. recibir | Pdte. despachar | **Movimientos** | Lote | Nº serie | Proveedores | Tarifas | Tarifas de día < >

Fecha	Hora Almacén	Entrada	Salida	Tipo	Precio	% Dto.	Costo	Stock	Precio medio
20/8/21	8:32 A. M.	1.00		Entrada	2,000.00		2,000.00	1.00	2,000.00
		1.00	0.00						

### 2.6.5 Reportes:

En la sección de reportes usted. Puede obtener reportes de resumen Participantes, Artículos, Tarifas, Familias. La mejor manera de ver la efectividad y utilidad del reporte es ejecutar un reporte de prueba para verlo en pantalla, sin tener la necesidad de realizar una impresión.

#### Reportes de gestión de datos maestros

Generales