

The logo for CarolSoft, featuring the word "Carol" in a grey sans-serif font and "Soft." in a blue sans-serif font, with a blue square behind the "o" in "Soft."

CarolSoft.

Disfruta y descansa mientras tu negocio crece

MANUAL DE USUARIO

PALMERP PRÉSTAMOS

CAROL SOFT, SRL
FÁBRICA DE SOFTWARE

www.carolsoft.com

Manual de Usuario

PalmERP

Préstamos

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.....	11
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
1.1.3 Cambiando nuevamente la contraseña.....	14
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.....	15
1.2.7 Llamando funciones	15
1.2.8 Los menús estándar Aplicación, Lista y Ayuda	15
1.3.1 Idiomas	16
1.3.2 Estilos.....	17
1.3.3 Mostrar/Ocultar menú	17
1.3.4 Mostrar/Ocultar barra de estado.....	17
1.3.5 Configurar impresoras	17
1.3.6 Visor de multitarea.....	18
1.3.7 Lista	18
1.3.8 Maestros	19
1.3.9 Forma de Pago	19
1.4.1 Tipos de Documentos.....	20
1.4.2 Concepto de tipos de documentos.....	20
1.4.3 Familias	21
1.4.4 Turnos.....	22
1.4.5 Monedas	22
1.4.6 Conjunto De Unidad De Medida.....	23
1.4.7 Ayuda.....	24
1.4.9 Búsqueda de información	24
1.5.1 Edición de información	25
1.5.2 Modalidad de edición:	25

1.5.3 Aplicación y Módulos que componen PalmERP Préstamos	29
1.5.4 Módulo de Préstamos	29
1.5.5 Cálculos	30
1.5.6 Solicitudes.....	32
1.5.7 Aprobación del préstamo	33
1.5.8 Contratos	34
1.5.9 Pagare Notarial	38
1.6.1 Pago Extraordinario.....	44\
1.6.2 Saldos Anticipados.	47
1.6.3 Refinanciamiento de deuda.....	48
1.6.4 Reportes.	51
1.6.5 Cuentas por cobrar	54
1.6.6 Transacciones.....	54
1.6.7 Ajustes.....	55
1.6.8 Buro de Crédito	55
1.6.9 Reportes	56
1.7.1 Compras.....	60
1.7.2 Pedidos.....	60
1.7.2 Generar Conduce desde menú	64
1.7.3 Conduce.....	65
1.7.4 Generar Factura desde menú	67
1.7.5 Facturas.....	68
1.7.6 Facturas pendientes de contabilizar	71
1.7.7 Contabilizar facturas de compra	71
1.7.8 Devoluciones	71
1.7.9 Reportes	73
1.8.1 Módulo Cuentas por Pagar	77
1.8.2 Balance de Proveedores	77
1.8.3 Transacciones.....	78
1.8.4 Ajustes	79
1.8.5 Reportes	79
1.8.6 Módulo de Efectivo	83
1.8.7 Recibos de Ingreso	83
1.8.8 Solicitud de Pagos.....	84
1.8.9 Pagos o Desembolsos.....	85
1.9.1 Depósitos.....	86
1.9.2 Transferencias de Fondos	87
1.9.3 Ajustes.....	88
1.9.4 Conciliaciones Bancarias	88
1.9.5 Consulta De Transacciones	89

1.9.6 Reportes	91
1.9.7 Configuración	91
1.9.9 Módulo de Impuestos	95
1.2.1 Reportes 606.....	95
1.2.2 Reporte 607	96
1.2.3 Configuración	97
1.2.4 Aplicación de Contabilidad.....	101
1.2.5 Asiento	102
1.2.6 Consulta de Mayor.	105
1.2.7 Consulta de Diario.....	106
1.2.8 Reportes	107
1.2.9 Informes Personalizados	107
1.3.1 Balance General.....	107
1.3.2 Estado de Resultados:	109
1.3.3Balance de sumas y saldos	110
1.3.4 Catálogo de cuentas.....	111
1.3.5 Balanza de comprobación	112
1.3.6 Libro mayor.....	113
1.3.7 Procesos Anuales	114
1.3.8 Regularización	114
1.3.9 Cierre y apertura.....	115
1.4.1 Configuración de Contabilidad.....	115
1.4.3 Auxiliares	117
1.4.4 Conceptos Automáticos	117
1.4.5 Diseñador de Informes	117
1.4.6 Ejercicios.....	119
1.4.7 Plantillas de Asientos.....	120
1.4.8 Libros de Diarios	120
1.4.9 Datos Maestros.....	122
1.5.1 Participantes.....	122
1.5.2 Artículos.....	124
1.5.3 Reportes:	127

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, www.palmerp.com, 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.

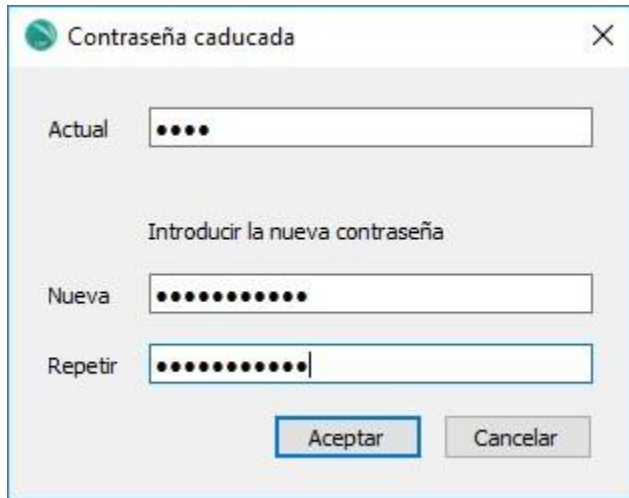
En este se configura la conexión con el servidor, especificando la dirección o nombre del mismo. Cuando el PalmERP Login y el PalmERP Server están en la misma estación de trabajo, dicha dirección se puede especificar como localhost o 127.0.0.1, en caso de que el PalmERP Server esté alojado en otro equipo, 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: [campo de texto con 4 puntos]

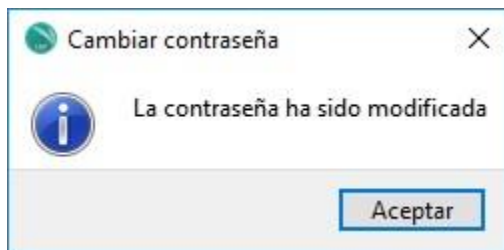
Introducir la nueva contraseña

Nueva: [campo de texto con 10 puntos]

Repetir: [campo de texto con 10 puntos]

Aceptar Cancelar

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



Cambiar contraseña

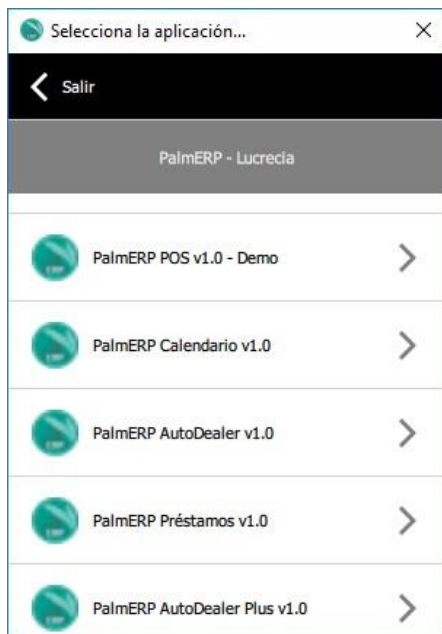
La contraseña ha sido modificada

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

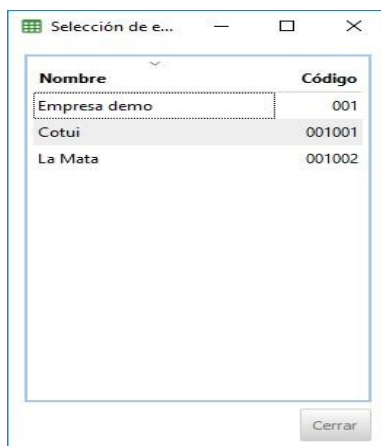
Si usted tiene instalado en el sistema PalmERP Server varias aplicaciones o instancia de base de datos de una misma aplicación, luego de iniciar el sistema le presentará la siguiente pantalla para que elija la aplicación y/o instancia de base de datos en la que desea trabajar dando doble clic sobre la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



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

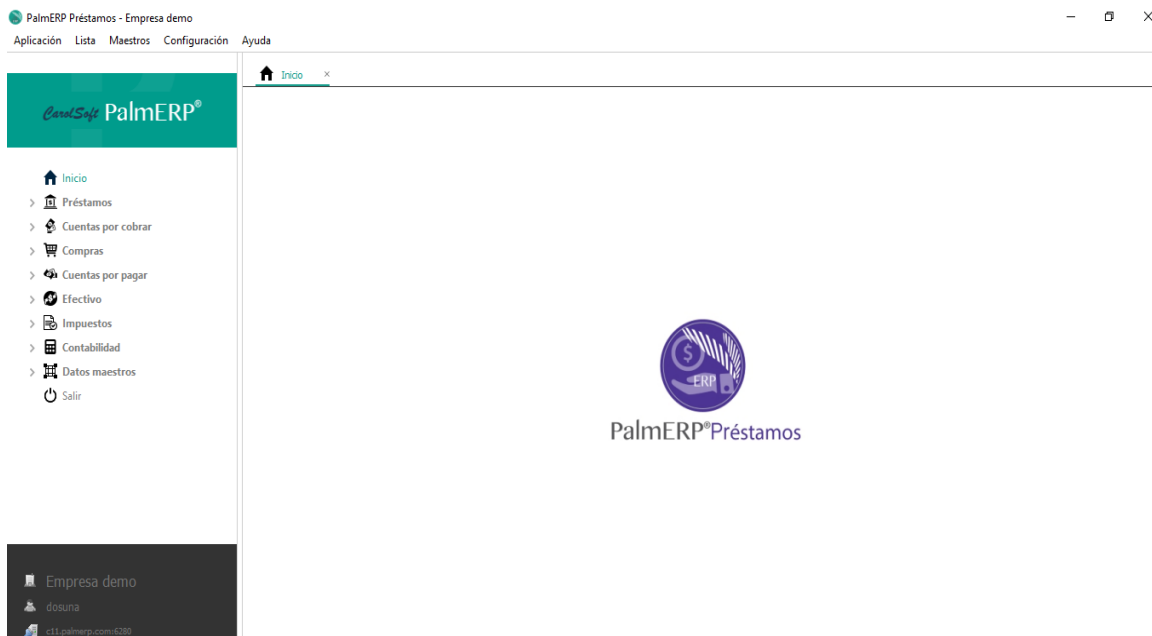
Si la aplicación en la que va a trabajar es multi-empresa, el sistema le presentará una ventana con una lista de empresas y divisiones para seleccionar. Solo debe darle doble clic sobre la que desea trabajar.



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.

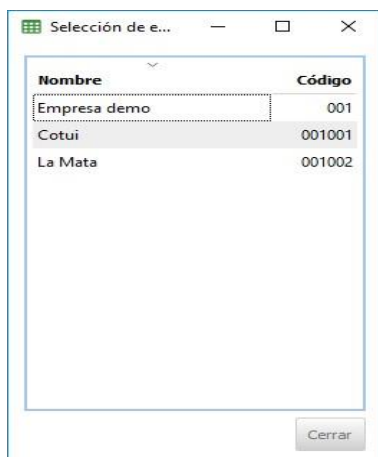
1.2.2 Estructura de la pantalla

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 darle doble clic sobre la misma.

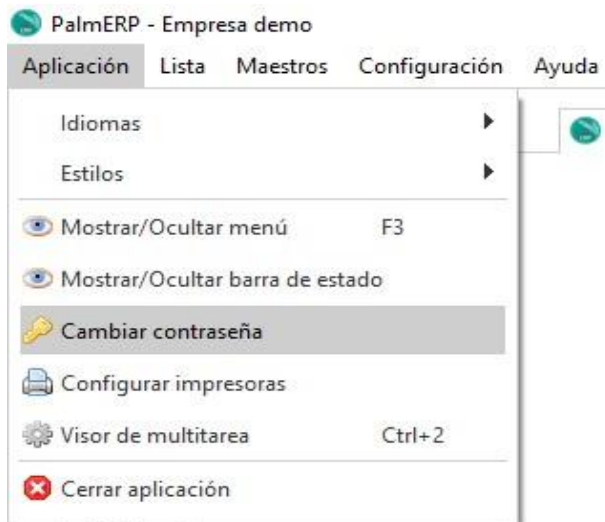


Más debajo del nombre de la empresa, se encuentra el usuario actual que ha iniciado la sesión.

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.



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.

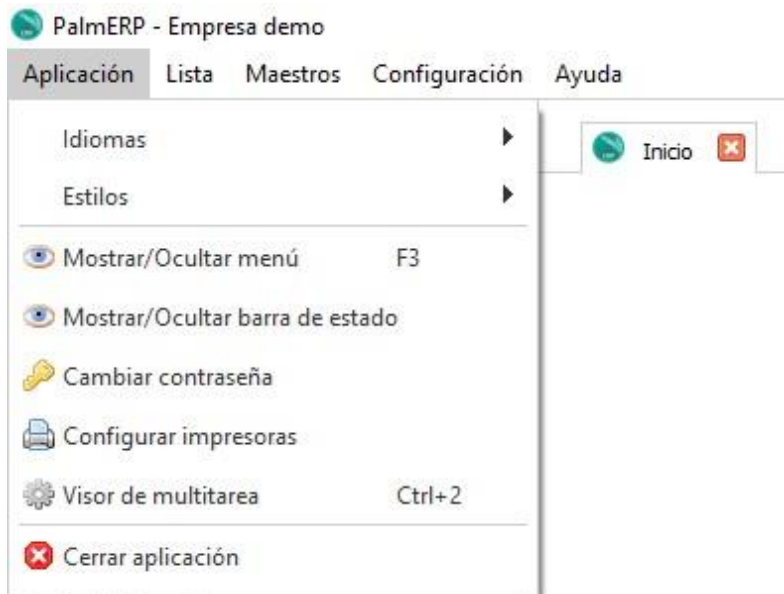
En el menú de funciones basado en roles tiene dos funciones generales: Inicio y Salir. La de Inicio se utiliza para visualizar la pantalla de inicio del sistema. La de Salir se utiliza para cerrar la aplicación.

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

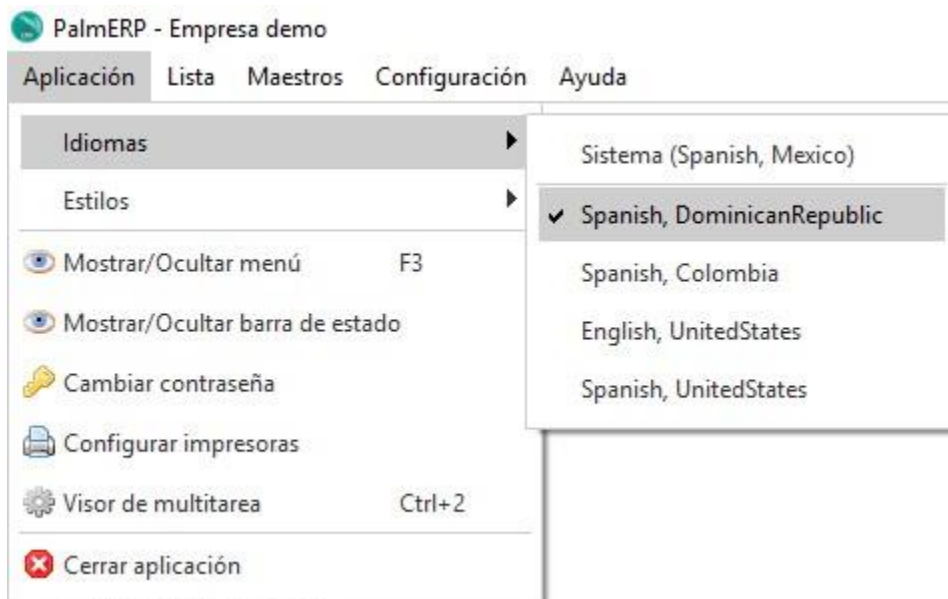
1.2.9 Aplicación

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.



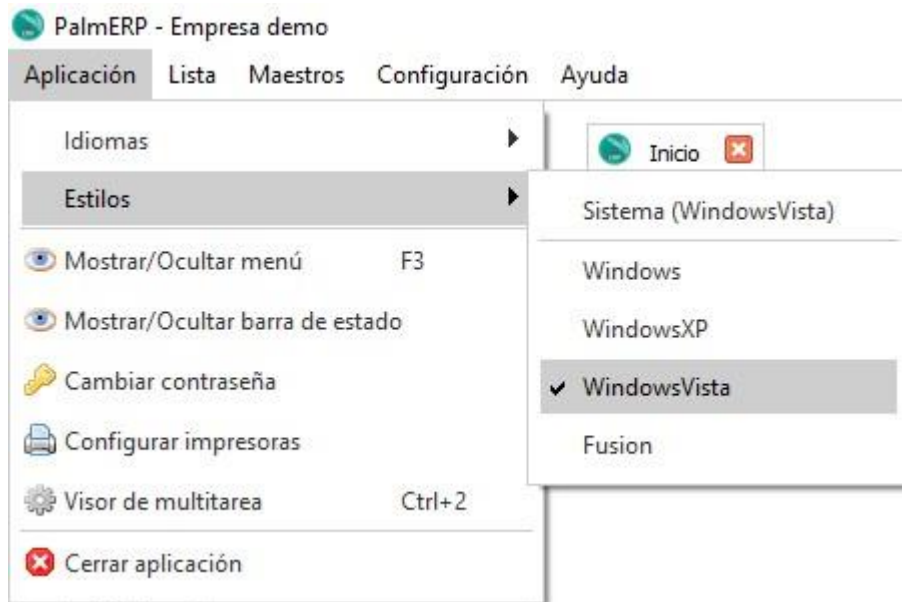
1.3.1 Idiomas

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

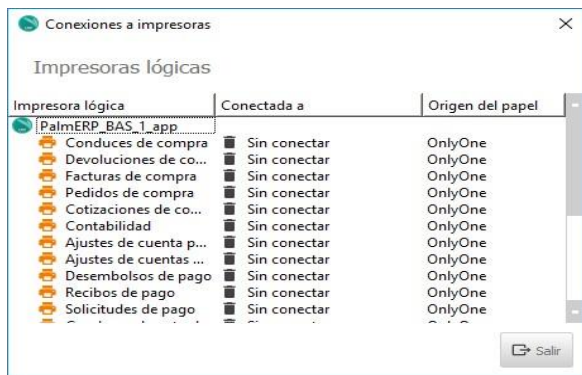
Con esta opción puedes mostrar y ocultar el menú basado en roles de PalmERP según esté o no visualizándose el mismo. Quiere decir que si el menú PalmERP en ese momento se está visualizando y usted presiona esta opción el mismo se ocultará, y lo contrario si no se está visualizando al momento de ejecutar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

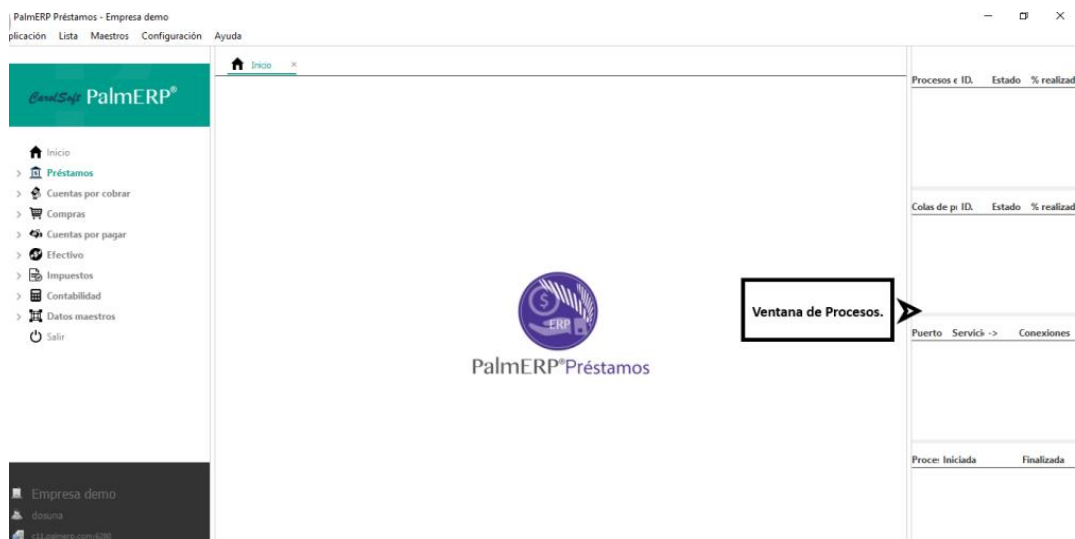
1.3.5 Configurar impresoras

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.



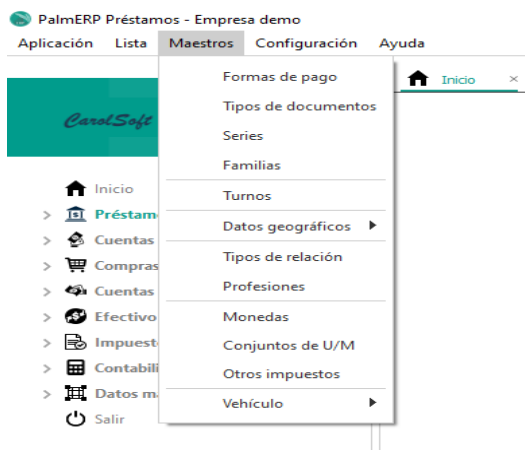
1.3.7 Lista

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	Conduca 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.

Código	Nombre	N/ Referencia	Nombre	Tipo	Fam
02	Gatos por Servicios				
0201	servicio		software administrativo	Mercadería	serv
1	Familia Ejemplo				

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	Disponibile	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



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
EUE	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 Japones	Yenes Japoneses
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

Período 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				RDC	847.46	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

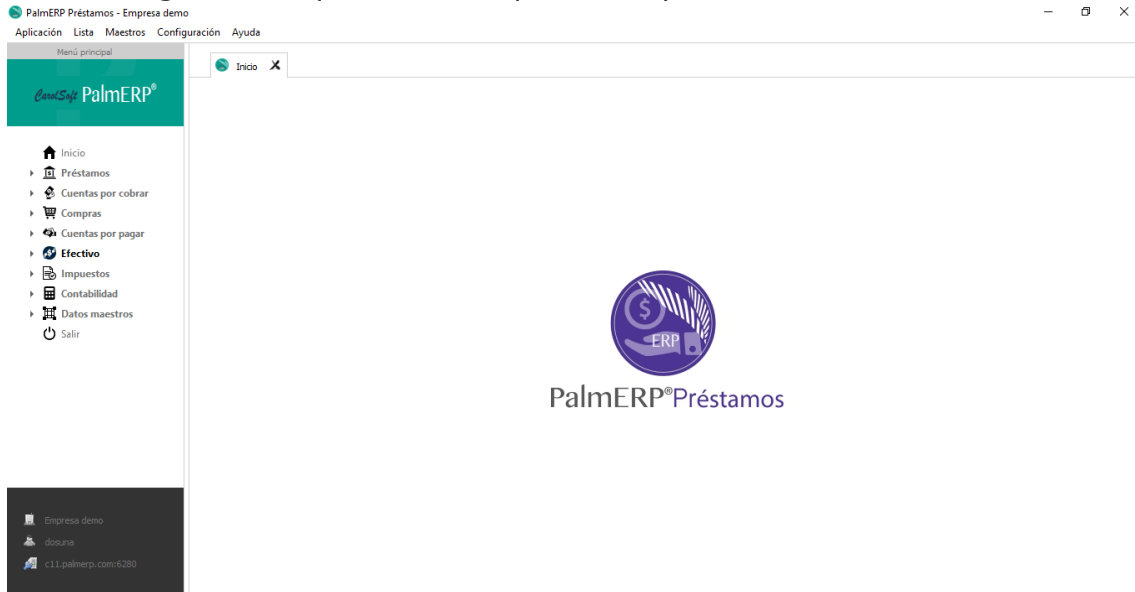
de su mouse, o presionando la tecla *Delete*, en la parte inferior izquierda se visualizará el botón de eliminar. Previamente se debe seleccionar un registro existente en la rejilla.

Módulo de Prestamos

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
Cliente	i	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 costeadado.

- **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

Generar cuotas

+ |

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		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	Fecha	Objeto del préstamo	Participante solicitante	Estado
19	11/2/21	Nuevo préstamo	Viana Ruíz	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

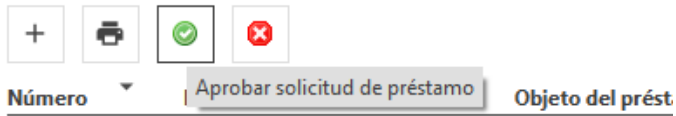
Nº Solicitud	Fecha	Objeto del préstamo	Participante solicitante	Estado
0	22/3/23			

Datos del crédito		Cuotas	Garantía	Referencias	Observaciones
Tipo de garantía	Vehículo	Solidaria Hipotecaria Prendaria			
<input type="checkbox"/> Garantía de	Solo firma	Hipotecaria Prendaria			
<input type="checkbox"/> Combinada					
Vehículo		Tipo de vehículo			
Marca		Modelo			
Color		Año	0		
Chasis		Registro			
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>.

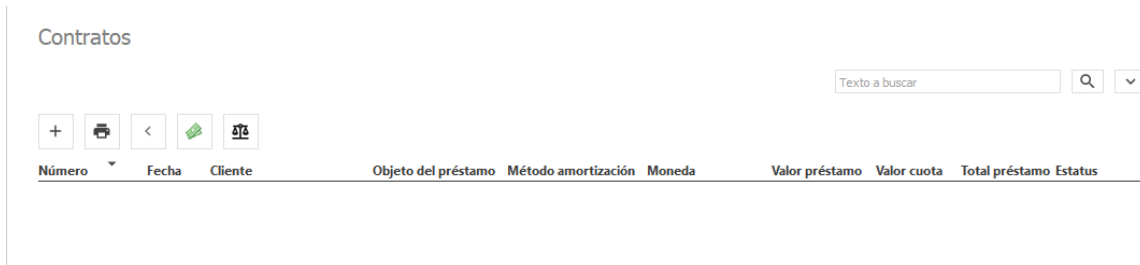
Solicitudes



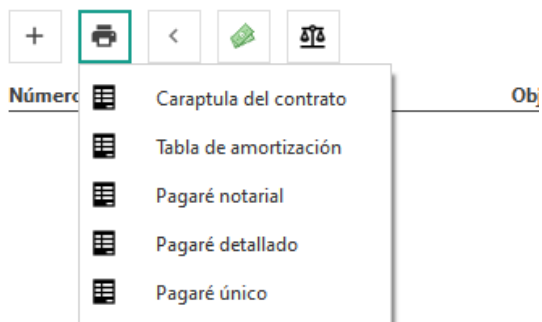
1.5.8 Contratos

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



2. 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.

Cliente: 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 costead.

Contrato de cobro

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

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

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

- **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

Adicionales Datos del crédito Cuotas Garantía Referencias Observaciones

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

Nombre de persona para gestión de cobro: Participante notario: Numero folio del pagaré notarial: Numero acto del pagaré notarial: N° Contrato Anterior: Reportar a buró de crédito: Financiamiento de tasa fija:

Genera cuotas adicionales: Tasa fija por un período de: 1 Período de siguientes revisiones: 1

Información desembolso del préstamo

Último ajuste de cuenta: - Última solicitud de pago: - Último pago: -

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

Imprimir documento **Aceptar** Cancelar Opciones

- **Garantía:** en esta sección 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

Garantía Datos del crédito Cuotas Adicionales Referencias Observaciones

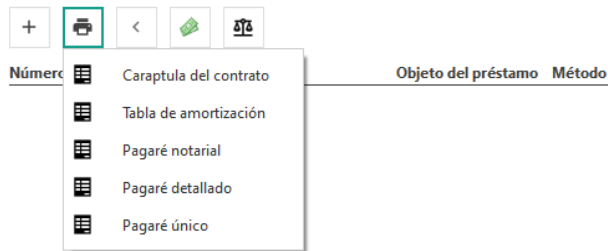
Tipo de garantía: **Vehículo** Solidaria Hipotecaria Prendaria

Garantía de vehículo

Vehículo: Tipo de vehículo: Marca: Modelo: Color: Año: 0 Chasis: Registro: Valor tasación: 0.00

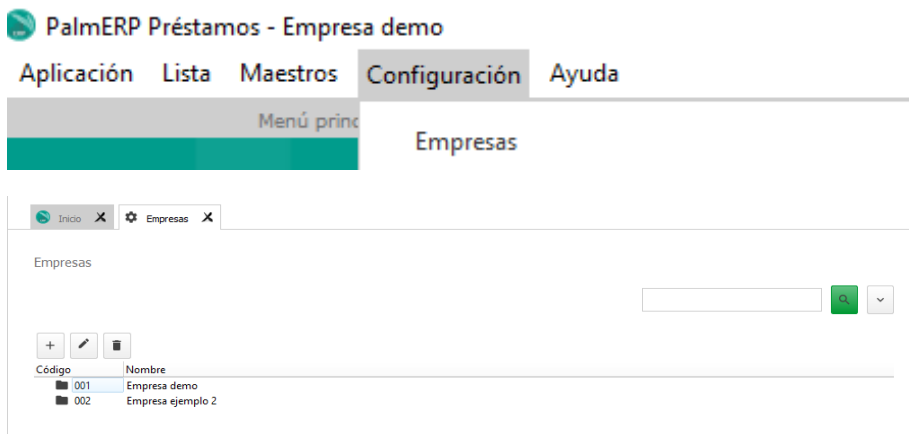
Ya concluido con el registro de clic en la opción aceptar y el préstamo quedará Registrado, para cambiar el estatus podrá rechazar o activarlo, para activarlo deberá realizar el desembolso del préstamo. Para dar paso a la impresión y digitación de firmas de las partes diríjase hacia la pantalla principal 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>

Empresa

Código: 001

Participante: Empresa demo

Nombre: Empresa demo

Divisiones | Usuarios | Configuración | Cuentas contables de préstamo | **Parámetros generales de préstamo** | Supervisor

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

Eliminar | Aceptar | 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 **Dominicano**, 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 en **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; **SÉPTIMO:** 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

Ashley

Email
Ash05@gmail.com

Teléfono
8095675523

Tipo de participante
Persona

Tipo de documento de ident.
Cédula

Documento de identificación
00114589630

Más Datos Aceptar

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

Participante

Código: 0

Datos básicos

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

Trabajo

Lugar de trabajo Dirección Fecha ingreso Jefe inmediato Puesto Teléfono Salario Otros ingresos

Padres

Nombre de los padres Dirección Teléfono

Familia

Nombre del cónyuge Dirección de trabajo Años de casado Lugar de trabajo Número de hijos

Aceptar Cancelar

Participante

Código: 0

Datos básicos

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

Apodo:

Sexo: Masculino

Fecha de nacimiento: Edad: 2023 Estado civil: Soltero

Fecha de defunción:

Profesión: I

Estado de empleo:

Año y mes de empleo:

Tipo de empleo:

Tipo de vivienda: Propia

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: I

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

Nombre Fiscal		<input type="text"/>	
Tipo de participante	<input type="text" value="Persona"/>	Tratamiento	<input type="text"/>
Tipo documento de identificación	<input type="text" value="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	<input type="text"/>		
País	<input type="text"/>		
Contacto relacionado	<input type="text"/>		
Código	<input type="text" value="0"/>		

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.

Pago extraordinario

Código: 0

Fecha	Cliente	Contrato de cobro	Método de amortización	Fecha de Caducidad	Estado
<input type="text" value="22/3/23"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="25/3/23"/>	<input type="text" value="Calculado"/>

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.

Código: 0

Pago extraordinario

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


 Cabecera  Vencimientos de CXIC  **Proyeccion**  Observaciones


Proyectar **Borrar calculos**


N° 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

+ 

N°  Caratula del Pago Extraordinario

 Tabla de amortización proyectada

Caratula del pago extraordinario

Fecha del reporte: 22/02/2021

Cedula: Asociado: Mateo Parra

Contrato N°: CP-18

Empresa otorgante: Empresa demo

Tipo de contrato: Vehiculo Fecha del contrato: 22/02/2021 Fecha Inicio: 22/02/2021

Valor del préstamo: 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: 5.666,66 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

Opción 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: 0 Fecha: 22/3/23 Hora: 9:54 A. M. Tipo: Participante: Valor: 0.00 Estado: Registrado

Cabecera Detalle de cobro Observaciones

Cuenta financiera: Tipo de concepto: Origen: Tipo comprobante: NCF: Tasa moneda oficial: 0.000000 Referencia:

Medio de pago: N° Documento aplicar: Moneda: Valor moneda oficial: 0.00 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: 22/3/23 Cliente: Contrato de cobro: Fecha de Caducidad: 25/3/23 Estado: 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: Interes: 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	Cliente	Estado
0	26/02/2021	Refinanciar deuda	Andrés Montás	Registrado

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

Tipo de préstamo	Comercial	Destino del préstamo	Refinanciamiento de deuda		
Valor del préstamo	120.000,00	Moneda	Peso Dominicano		
% gastos de cierre	0,00	Término gasto de cierre	Pago al desembolsar préstamo	Valor gastos de cierre	0,00
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)	1,00	Valor cuota establecida	21.200,00	Valor cuota cálculo	21.200,00
Fecha primera cuota	26/03/2021	Día de vencimiento de las cuotas	0		
Fecha inicio	26/02/2021	Fecha fin	26/08/2021		
Total financiado	120.000,00	Total de interés	7.200,00		
Total del crédito	127200,00	Total pagos al desembolsar	0,00		

Imprimir documento Aceptar Cancelar

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	Fecha	Objeto de préstamo	Ciente	Estado
0	26/02/2021	Refinanciar deuda	Andrés Montás	Registrado

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

Datos del préstamo		
Nº Contrato a refin.	Fecha	Estado del préstamo
16	20/02/2021	Activo
Método de amortización	Tasa de interés	Cantidad de cuotas (Mensual)
Lineal	1,00	6
Moneda	Valor del préstamo	Fecha fin
Peso Dominicano	60.000,00	20/08/2021

	Saldo de cargos			Total general
	Saldo	Por cobrar	Descuento	
Interés	1.200,00	0,00	1.200,00	Valor del préstamo: 120.000,00
Gastos de cierre	0,00	0,00	0,00	Saldo Capital: 30.000,00
Seguro	0,00	0,00	0,00	Cobro de cargos: 0,00
Otros	0,00	0,00	0,00	Penalidad: 0,00
Mora	0,00	0,00	0,00	Pagos al desembolsar: 0,00
Total	1.200,00	0,00	1.200,00	Total deducciones: 30.000,00
				Valor a desembolsar: 90.000,00

Imprimir documento

Aceptar Cancelar

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	Fecha	Objeto de préstamo	Ciente	Estado
19	26/02/2021	Refinanciar deuda	Andrés Montás	Registrado

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

Generar cuotas



Nº cuota	Fecha vencimiento	Balance inicial	Monto de pago	Capital	Interés	Gastos de cierre	Seguro	Balance final
1	26/03/2021	120.000,00	21.200,00	20.000,00	1.200,00	0,00	0,00	100.000,00
2	26/04/2021	100.000,00	21.200,00	20.000,00	1.200,00	0,00	0,00	80.000,00
3	26/05/2021	80.000,00	21.200,00	20.000,00	1.200,00	0,00	0,00	60.000,00
4	26/06/2021	60.000,00	21.200,00	20.000,00	1.200,00	0,00	0,00	40.000,00
5	26/07/2021	40.000,00	21.200,00	20.000,00	1.200,00	0,00	0,00	20.000,00
6	26/08/2021	20.000,00	21.200,00	20.000,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00

Cuotas originales	6	Total valor nominal originales	120.000,00	Cuotas adicionales	0
Total interés originales	7.200,00	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	127.200,00

Imprimir documento

Aceptar Cancelar

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 dirijase 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	Fecha	Hora	Tipo	Participante	Valor	Estado
0	22/3/23	10:07 A. M.			0.00	Registrado

Cabecera Detalle de pago Concepto

Cuenta financiera	<input type="text"/>	Tipo de concepto	<input type="text"/>
Medio de pago	<input type="text"/>	Beneficiario	<input type="text"/>
Cheque para ser impreso	<input type="checkbox"/>	Cheque Nº	<input type="text" value="0"/>
Moneda	<input type="text"/>	Tasa moneda oficial	<input type="text" value="0.000000"/>
Total moneda oficial	<input type="text" value="0.00"/>	Pendiente de aplicar	<input type="text" value="0.00"/>
Referencia	<input type="text"/>	Solicitud Nº	<input type="text" value="0"/>
Origen	<input type="text"/>		

Pago

Nº documento	Fecha	Hora	Tipo	Participante	Valor	Estado
0	26/02/2021	3:18 P. M.	Desembolso de préstamo	Andrés Montás	0,00	Registrado

Cabecera Concepto Detalle desembolso de préstamo

Nº Contrato	<input type="text" value="19"/>	Estado del préstamo	Registrado
Fecha	26/02/2021	Tipo de préstamo	Comercial
Destino del préstamo	Refinanciamiento de deuda	Cantidad de cuotas (Mensual)	6
Valor del préstamo	120.000,00	Moneda	Peso Dominicano
Total deducciones	30.000,00	Importe del pago	90.000,00
Valor a desembolsar	0,00	Pendiente de desembolsar	90.000,00
Contrato a refinanciar	16	Total aplicar a CxC	30.000,00
Total penalidad	0,00	Pagos al desembolsar	0,00

Imprimir documento

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

Buscar

+ ✎ 🗑 🖨 📄

N° Cuenta	Fecha	Cliente	Observación	Tipo de docum.	N° Doc. Ref.	Mon.	Valor	Cargos	Abonos	Dcto.+Reten.	Balance	Esta
32	26/02/2021	Andrés Montás		Contrato Préstamos	19	RDS	127.200,00	0,00	0,00	0,00	127.200,00	
23	20/02/2021	Andrés Montás		Recibo	4	RDS	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	
22	20/02/2021	Andrés Montás		Recibo	3	RDS	21.200,00	0,00	21.200,00	0,00	0,00	
21	20/02/2021	Andrés Montás		Contrato Préstamos	16	RDS	31.200,00	0,00	31.200,00	0,00	0,00	

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

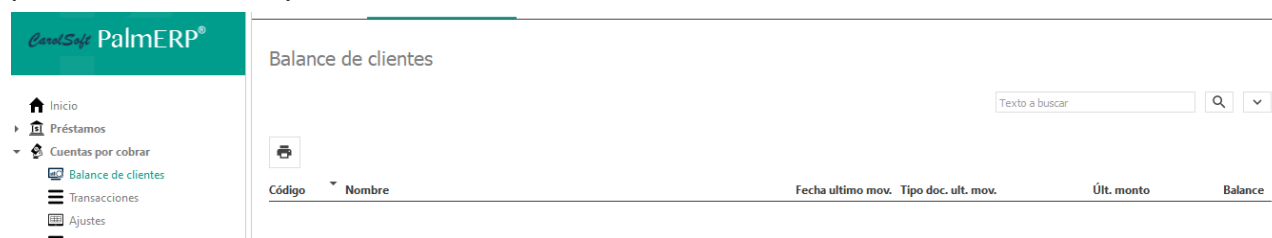
Saldos anticipados

Módulo de Cuentas Por Cobrar

1.6.5 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.



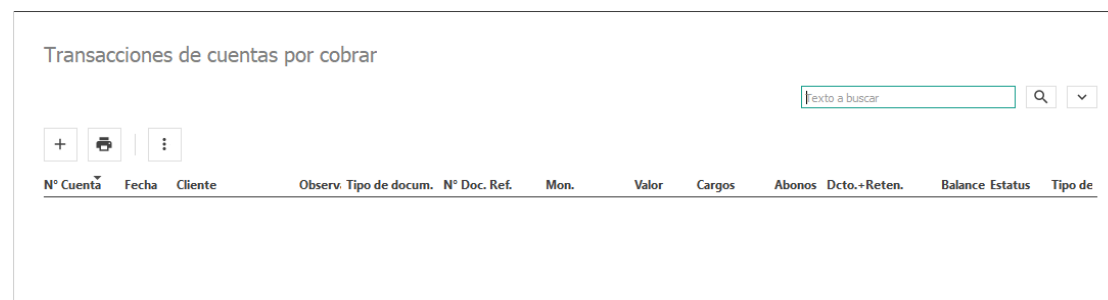
Como podemos observar, en esta pantalla tenemos en su barra de herramientas dos botones. Uno con la opción de imprimir un listado de todas las transacciones del cliente o imprimir las cuentas pendientes, dependiendo en cual pestaña se encuentre. Y el otro botón que permite la compensación de saldos para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

1.6.6 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.



1.6.7 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
<input type="text" value="Nota de Crédito"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="23/7/21"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="Registrado"/>

Cabecera | Detalle de ajuste | Detalle contable | Observaciones

Tipo	<input type="text" value="Otros descuentos"/>	Pendiente de aplicar	<input type="text" value="0.000000"/>
Origen	<input type="text" value="Crédito"/>	Referencia	<input type="text"/>
Nº Documento ajustar	<input type="text"/>	Tipo comprobante	<input type="text"/>
NCF	<input type="text"/>	Fecha de vencimiento NCF	<input type="text"/>
Valor sin ITBIS	<input type="text" value="0.00"/>	% ITBIS	<input type="text" value="0.00"/>
ITBIS	<input type="text" value="0.00"/>	Moneda	<input type="text" value="Peso Dominicano"/>
Tasa moneda oficial	<input type="text" value="1.000000"/>	Total ajuste moneda oficial	<input type="text" value="0.00"/>

Imprimir documento

1.6.8 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	14/10/21	Alfonso Mario Guillén Meza	RDS	214,954.00	164,760.00	Normal

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

1.6.9 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.



Inicio



Reportes de cuentas por cobrar



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 Compras

1.7.1 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.

1.7.2 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 arrojara 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: 11/7/21 Proveedor: 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cantidad	U/M	Precio % descuento Descuento Importe Tipo de ITBIS % ITBIS Valor ITBIS
1.00	<input type="text"/>	0.00 0.00 0.00 0.00 <input type="text"/> 0.00 0.00
Importe total <input type="checkbox"/> Retención ISR <input type="checkbox"/> Retención ITBIS <input type="checkbox"/> Retención alquiler <input type="text"/> 0.00 <input type="checkbox"/> Precio incluye ITBIS		
Previsto para Almacén	Cantidad pendiente	Estado
<input type="text"/>	1.00	Pendiente <input type="checkbox"/> Cancelado
<input type="button" value="Aceptar y seguir"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="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	Oswaldo 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: Fecha: Proveedor: Estado:

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

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



Cond.

Proveedor	:	<input type="text" value="** Cliente Generico **"/>
Contacto	:	<input type="text"/>
Forma de pago	:	<input type="text" value="Al contado"/>
Nº Conduce proveedor	:	<input type="text"/>
Fecha	:	<input type="text" value="2/7/21"/>
Fecha recepción	:	<input type="text" value="2/7/21"/>
Serie	:	<input type="text" value="Compras"/>
Almacén	:	<input type="text" value="Almacén General"/>

Aceptar

Cancelar

Al aceptar el formulario, el conduce será generado automáticamente

Conduce de compra

Código: 1
Empresa demo

Nº documento	Fecha	Proveedor	Estado
<input type="text" value="b"/>	<input type="text" value="27/7/21"/>	<input type="text" value="Viana Ruiz"/>	<input type="text" value="Sin facturar"/>

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

Precio incluye ITBIS



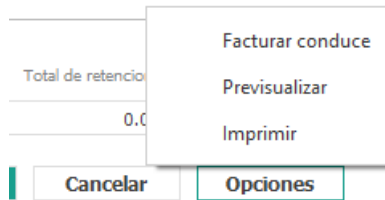
Descripción	Cantidad	U/M	Precio	% Dto.	Importe	% ITBIS	Valor ITBIS	Importe total
Lapto Hp 2016	1.00		1,200.00	0.00	1,200.00	18.00	216.00	1,416.00

● **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:



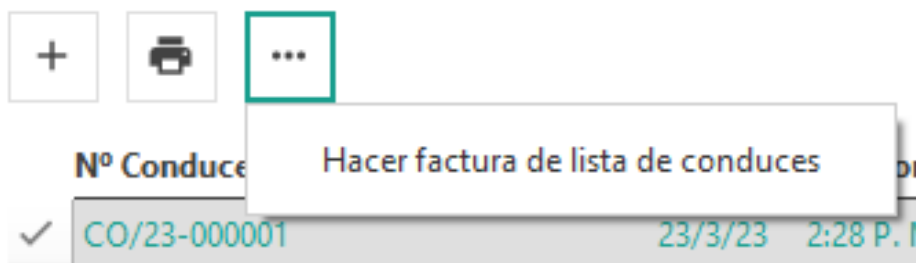
Duplicar: se utilizará para crear un duplicado del pedido.

Previsualizar: mostrará un informe del pedido por pantalla.

Imprimir: se utilizará para imprimir directamente el pedido.

1.7.2 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 :

Contacto :

Forma de pago :

Nº Conduce proveedor :

Fecha :

Fecha recepción :

Serie :

Almacén :

1.7.3 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

Formulario de búsqueda para "Conduces de compra". Incluye un campo "Texto a buscar", un botón de lupa, un botón "Búsqueda avanzada", un campo "Período de fechas" y un campo "Estado" con radio buttons para "Sin facturar", "Facturado" y "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

Formulario de edición de un "Conduce de compra". Incluye campos para "Nº documento", "Fecha", "Proveedor", "Estado" y "Código".

Detalles de la línea de compra:

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

Resumen de totales:

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

Botones de acción: 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

Código: 3

Detalle		Descripción	Trazabilidad							
Almacén										
<input type="text" value="i"/>										<input type="checkbox"/> Precio incluye ITBIS
Nº Referencia/Cod. Barra	Artículo		Referencia del proveedor							
<input type="text" value="003"/>	<input type="text" value="i"/> Lapto Hp 2016		<input type="text" value="i"/>							
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										
<input type="checkbox"/> Retención ISR <input type="checkbox"/> Retención ITBIS <input type="checkbox"/> Retención alquiler <input type="checkbox"/> Otros impuestos										% ITBIS
<input type="text" value="i"/> General										<input type="text" value="18.00"/>
<input type="button" value="Eliminar"/>			<input type="button" value="Nueva línea"/>			<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="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.

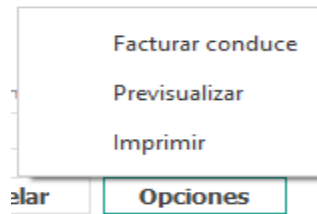
Importe: Importe neto descontando el descuento.

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 prefectura o factura.

A screenshot of a "Factura de compra" form. The form contains the following fields and values:

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

At the bottom of the form are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

1.7.4 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

A screenshot of a table titled "Conduces de compra". The table has a search bar at the top right and a menu icon at the top left. The table contains two rows of data:

N° Conduce	Proveedor	Observación	Moneda	Base	Total	Facturado
CO/19-000000	M. Supli Art		RDS	1,950.00	2,301.00	Sin facturar
CO/20-000001 154545	tiendas winni		RDS	5,000.00	5,900.00	Sin facturar

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

Facturación de conduces de compra

Número Factura Proveedor

Fecha fra.

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	

Aceptar

Cancelar

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

1.7.5 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:

Detalle Cabecera Totales Observaciones Trazabilidad Contabilidad Conduces Auditoria

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
Peso Dominicano	1.000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Imprimir documento

Aceptar Cancelar Opciones

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

Detalle Descripción Trazabilidad

Almacén Precio incluye ITBIS

Nº Referencia/Cod. Barra Artículo Referencia del proveedor

003 Lapto Hp 2016

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

Tipo de ITBIS

Retención ISR Retención ITBIS Retención alquiler Otros impuestos General % ITBIS 18.00

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: Fecha: Hora: Proveedor: Estado:

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

Contacto: Fecha recepción:
 Nº factura proveedor: Referencia:
 Forma de pago: Forma de pago de compra DGII:
 Tipo comprobante: NCF: Fecha de vencimiento NCF:
 Documento de identificación: Tipo de bien o servicio:
 Tipo retención DGII: Reporta buró de crédito:
 Almacén: Ajustar precios de venta: No, continuar con los mismos precios Si, según estos costos
 Comprado por: Ejercicio:
 Serie: Total moneda oficial:

Moneda	Tasa	Subtotal	% desc.	Descuento	Subtotal (dcto.)	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.

Inicio x Facturas de compra x

Facturas de compra

Texto a buscar:
 Periodo de fechas:
 Estado: Sin conformar Conformada Contabilizada Todo

Nº Factura	Nº Factura prov.	Fecha	Hora Proveedor	Observación	loned	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

1.7.6 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.

1.7.7 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

Formulario de filtros:

Texto a buscar:

Período de fechas:

Estado: Sin conformar Conformada Contabilizada Todo

Nº Factura	Acción	Proveedor	Observación	Unidad	Base	Total	Estado	Contabilizada
CO/16-000	Pendientes de contabilizar	frescos Nacionales, S.A.		RDS	2,590.00	3,056.20	Conformada	No
CO/16-000	Contabilizar facturas de compra	frescos Nacionales, S.A.		RDS	0.00	0.00	Conformada	No
CO/16-000	Marcar las contabilizadas manualmente	pli Art		RDS	100.00	118.00	Conformada	No
CO/16-000	Descontabilizar facturas de compra	pli Art		RDS	200.00	236.00	Conformada	No
CO/17-000	Conformar facturas de compra	frescos Nacionales, S.A.		RDS	150.00	177.00	Conformada	No
CO/17-000	Crear Factura de venta de selección	pli Art		RDS	45.00	53.10	Conformada	No

1.7.8 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 Hora: 11:17 A. M. Proveedor: [i]

Cabecera Detalle Totales Observaciones Contabilidad Auditoría

Tipo	Devolución	Pendiente de aplicar	0.000000
Nº Factura original	[i]	Tipo comprobante	[v] NCF [v]
Indicador saldo devolución	Dejar el crédito para ser usado luego	Referencia	[v]
Contacto	[i]	Dirección envío	[i]
Transportista	[i]	Almacén	[i]
Serie	[i] Compras	Comprado por	[i]
Documento de identificación	No utiliza [v]	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 Hora: 11:17 A. M. Proveedor: [i] Exito

Cabecera **Detalle** Totales Observaciones Contabilidad Auditoría

Selec. líneas de la factura Precio incluye ITBIS

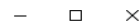


Fecha	Hora	Descripción	Cantidad	U/M	Precio	% Dto.	Importe	% ITBIS	Valor ITBIS	Importe total
-------	------	-------------	----------	-----	--------	--------	---------	---------	-------------	---------------

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: 0 Fecha: 5/7/21 HoraProveedor: 11:17 A. M. Estado: 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	% miscel.	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

1.7.9 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

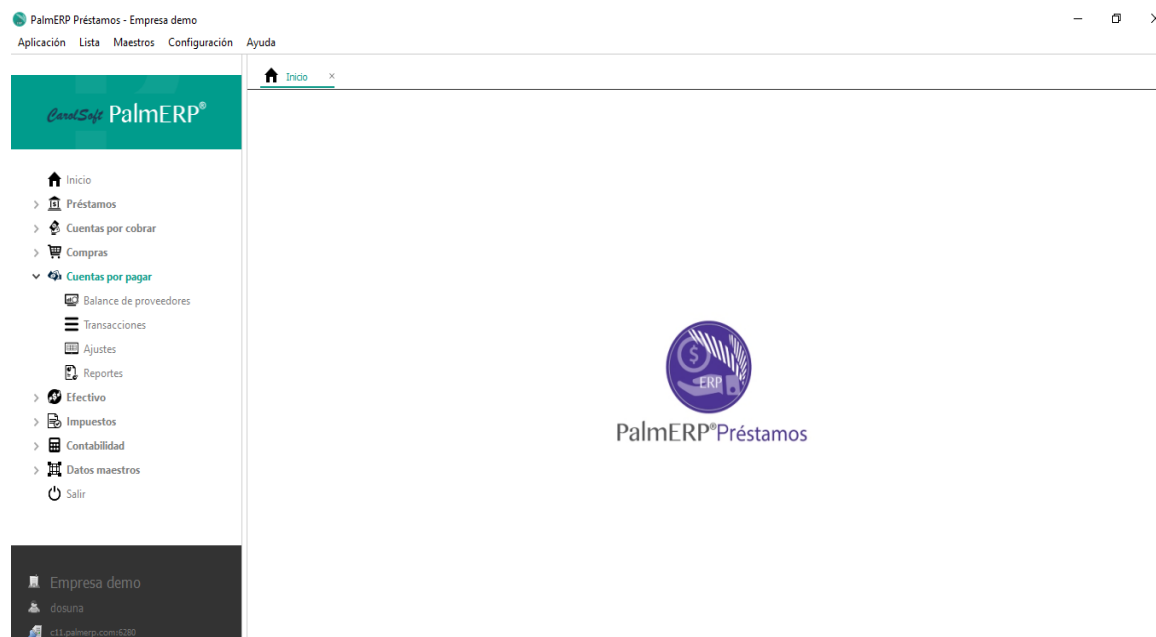
 Devoluciones por cliente y artículo

Módulo de Cuentas Por Pagar

1.8.1 Módulo Cuentas por Pagar

Este módulo le permite manejar las compras que realizan a sus suplidores 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.

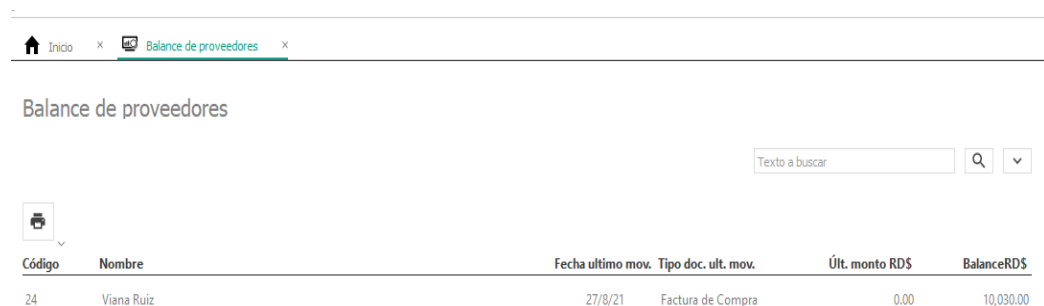
Este módulo está conectado con las compras, por ejemplo, cuando realiza una compra a su suplidor, ésta queda registrada en las cuentas por pagar. Cada registro que se hace en las cuentas por pagar representa un documento. PalmERP asigna un número de documento a cada transacción que realiza, por ejemplo, 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.



1.8.2 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.



Código	Nombre	Fecha ultimo mov.	Tipo doc. ult. mov.	Últ. monto RDS	BalanceRDS
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
<input type="text" value="ANA HIDALGO"/>	<input type="text" value="ANA HIDALGO"/>
Contacto relacionado	Email Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text" value="809876564"/>

 [Transacciones del proveedor](#)  [Cuentas pendientes de pago](#)



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	RDS	0.00	2,000.01	Pagado
8	25/11/22	25/11/22	Pago	89	1 de 1	RDS	2,000.01	0.00	Pagado
13	25/11/22	25/11/22	Factura de Compra	CO/22-000005	1 de 1	RDS	0.00	7,080.00	Pagado
14	25/11/22	25/11/22	Pago	94	1 de 1	RDS	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.

1.8.3 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

Texto a buscar



Nº Cuenta	Fecha	Proveedor	Obsen	Tipo de docum.	Nº Doc. Ref.	Mon.	Valor	Cargos	Abonos	Docto.+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 ...

1.8.4 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

Nº documento	Fecha	Tipo de documento	Proveedor	Valor total	Estado
17	23/3/23	Débito Devolución de Compra	ANA HIDALGO	0.00	Pagado

Cabecera Distribución Observaciones

Tipo de concepto	Devolución	Forma de pago	i
Fecha de vencimiento	23/3/23	Origen	Débito
Reporta buró de crédito	<input type="checkbox"/>	Nº 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

1.8.5 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.

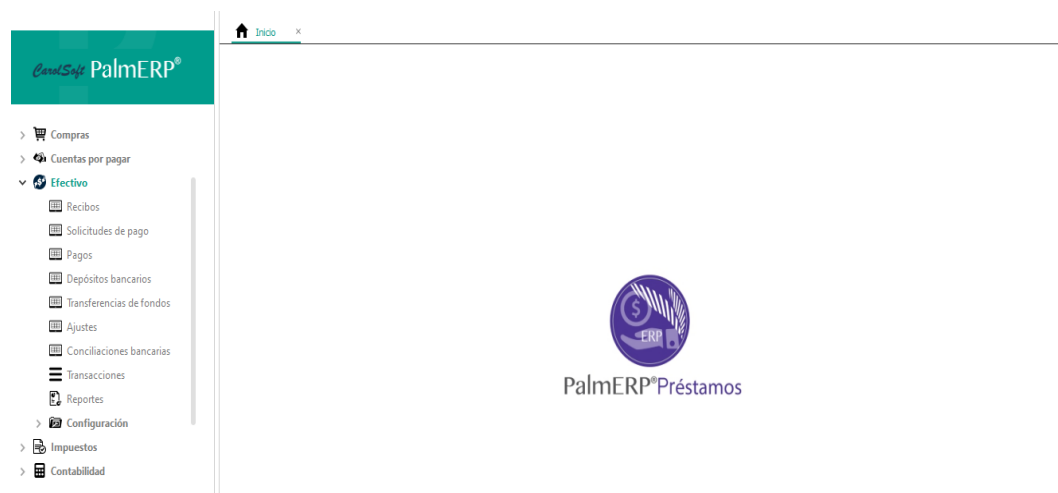
Reportes de cuentas por pagar

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

1.8.6 Módulo de Efectivo



1.8.7 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 Prestamos 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.

The screenshot shows the 'Recibo' form in PalmERP. The form has a header with the title 'Recibo' and 'Código: 44 Empresa demo'. Below the header, there is a table with the following columns: Nº documento, Fecha, Hora, Tipo, Participante, Valor, and Estado. The table contains one row with the following data: 42, 26/11/20, 10:44 P. M., Cliente, Emilio Ricardo, 3,225.38, and Registrado. Below the table, there are several tabs: Cabecera, Detalle de cobro, Observaciones, and Asiento. The 'Detalle de cobro' tab is selected, showing the following fields: Cuenta financiera (Caja General), Tipo de concepto (Pago a cuenta), Medio de pago (Efectivo), Origen (Débito), Nº Documento aplicar (CP-121), Tipo comprobante, Moneda (Peso Dominicano), Tasa moneda oficial (1.000000), Valor moneda oficial (3,225.38), Referencia, and Pendiente de aplicar (0.00).

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: 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, Nº 232, Ens. Mira Flores, Distrito Nacional
Teléfono: 809-568-8889
RNC: 112985566

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
Total Pagado		2,970.16	105.22	0.00	3,225.38	
Balance		72.00	Cuotas atrasadas	1.00		

Firma

1.8.8 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		

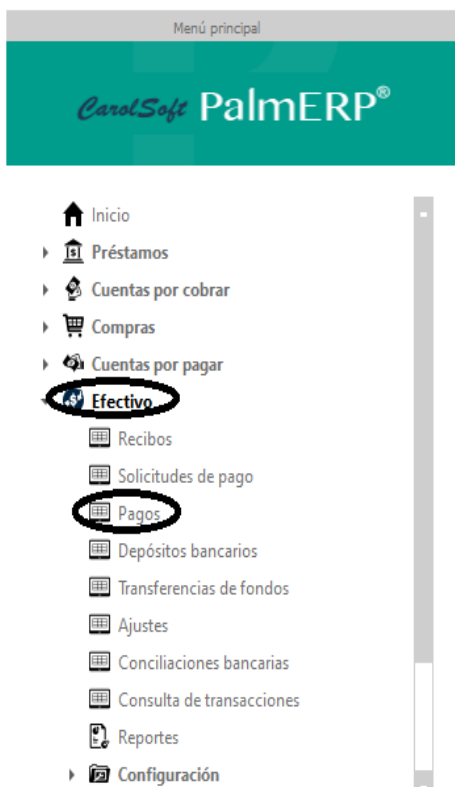
Imprimir documento

Aceptar Cancelar

1.8.9 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 dirijase 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	Fecha	Hora	Tipo	Participante	Valor	Estado
105	31/1/23	4:12 P. M.	Desembolso de préstamo	Denibel Osuna	9,000.00	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	<input checked="" type="checkbox"/>	Cheque N°	3
Moneda	Peso Dominicano	Tasa moneda oficial	1.000000
Total moneda oficial	9,000.00	Solicitud N°	15
Referencia			
Origen	Crédito		

Pago Código: 105
Empresa demo

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

1.9.1 Depósitos

Utiliza esta sección para hacer depósitos en su cuenta corriente.

Depósito bancario

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

Recibos Observaciones Auditoría

Recibos Ir a recibo

N° Recibo	Fecha	Tipo	Participante	Valor	Estatus
138	4/6/21	Cliente	Cesar Diplán	4,454.50	Registrado
139	4/6/21	Cliente	Exito premium	219.61	Registrado

Sub-total del depósito: 4,674.11

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

Valor de depósito: 4,674.11

Moneda cuenta del depósito: Peso Dominicano Tasa moneda oficial: 1.000000 Valor depósito moneda oficial: 4,674.11

Imprimir documento **Aceptar** Cancelar

1.9.2 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

N° 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

Tasa cta. hacia: 1.000000 Total transf. moneda cta. hacia: 50,000.00

Tasa moneda oficial: 1.000000 Total transf. moneda oficial: 50,000.00

Tasa moneda hacia a oficial: 1.000000 Total transf. moneda hacia a ofic: 50,000.00

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: Fecha: Estatus:

Generales Asiento

Cuenta desde	<input type="text" value="i"/>	Moneda cta. desde	<input type="text"/>
Cuenta hacia	<input type="text" value="i"/>	Moneda cta. hacia	<input type="text"/>
Valor	<input type="text" value="0.00"/>		
Tasa cta. hacia	<input type="text" value="1.000000"/>	Total transf. moneda cta. hacia	<input type="text" value="0.00"/>
Tasa moneda oficial	<input type="text" value="0.000000"/>	Total transf. moneda oficial	<input type="text" value="0.00"/>
Tasa moneda hacia a oficial	<input type="text" value="0.000000"/>	Total transf. moneda hacia a ofic	<input type="text" value="0.00"/>
Origen desde	<input type="text" value="Débito"/>	Origen hacia	<input type="text" value="Crédito"/>

Notas

1.9.3 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: Fecha: Tipo: Cuenta financiera: Estatus:

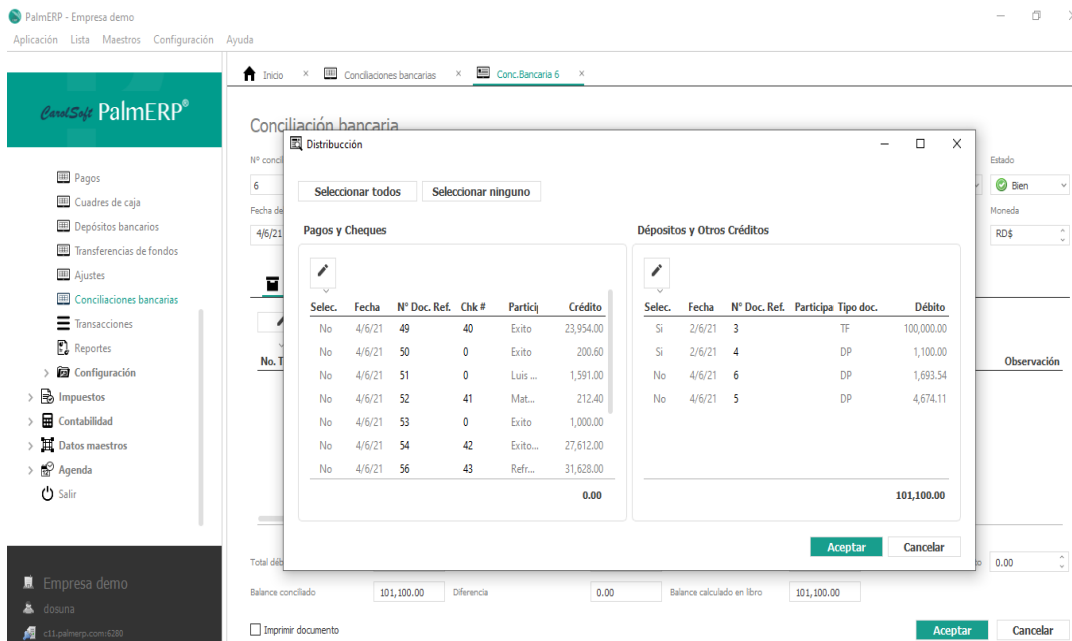
General **Detalle contable**

Moneda	<input type="text" value="Peso Dominicano"/>		
Origen	<input type="text" value="Crédito"/>		
Monto	<input type="text" value="300.00"/>		
Tasa moneda oficial	<input type="text" value="1.000000"/>	Monto moneda oficial	<input type="text" value="300.00"/>

Notas

1.9.4 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.



Encontrará cuatro reportes para la conciliación:

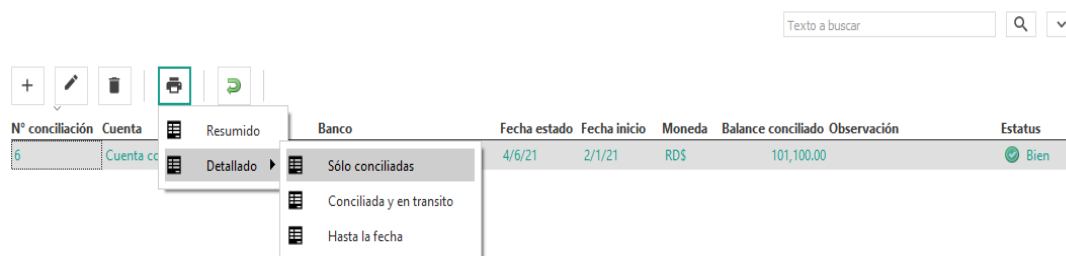
Resumido: solo presenta los totales y su estado.

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



1.9.5 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 Debito Credito

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	Débito	7,426.28	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas		Depósito de recibos	No
304	Crédito	1,000.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas		Pago a cuenta	No aplica
303	Crédito	750.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas	Pago en fact.compra.	Pago a cuenta	No
302	Crédito	708.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas		Pago a cuenta	No
301	Crédito	1,200.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas		Pago a cuenta	No
299	Débito	1,200.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas	Pago en fact.venta.	Pago a cuenta	No
297	Crédito	4,130.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas		Pago a cuenta	No
296	Crédito	1,180.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas	pago electri...	Pago a cuenta	No
295	Crédito	1,416.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas	Pago en fact.compra.	Pago a cuenta	No
294	Crédito	1,180.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas	Pago en fact.compra.	Pago a cuenta	No
293	Crédito	1,416.00	Cuenta corriente Ban Reservas	Banreservas	Pago en fact.compra.	Pago a cuenta	No
292	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	
Total transacciones de (Crédito)			1	Total importe:	100,000.00

Transacciones (Débito)

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

1.9.6 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

1.9.7 Configuración

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

1.9.8 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

Código: 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	1	1	

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

1.9.9 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.

PalmERP Préstamos - Empresa demo

Aplicación Lista Maestros Configuración Ayuda

Inicio

Reporte 606

Reporte 607

Configuración

Contabilidad

Datos maestros

Salir

Empresa demo

dosuna

11.palmERP.com/6280

1.2.1 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**

Exportar a TXT

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

1.2.2 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**

Exportar a TXT

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**

Exportar a TXT	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	

1.2.3 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

Cantida disponible

Fecha de inicio

Fecha solicitud

Prefijo NCF

Cantidad aprobada

Próxima secuencia

Ejemplo próximo NCF

Fecha vencimiento

Serie de NCF

Tipo comprobante Estado activo

[Detalle](#)

Número solicitud

Número autorización

Cantidad solicitada

Secuencia inicial

Cantida disponible

Fecha de inicio

Fecha solicitud

Prefijo NCF

Cantidad aprobada

Próxima secuencia

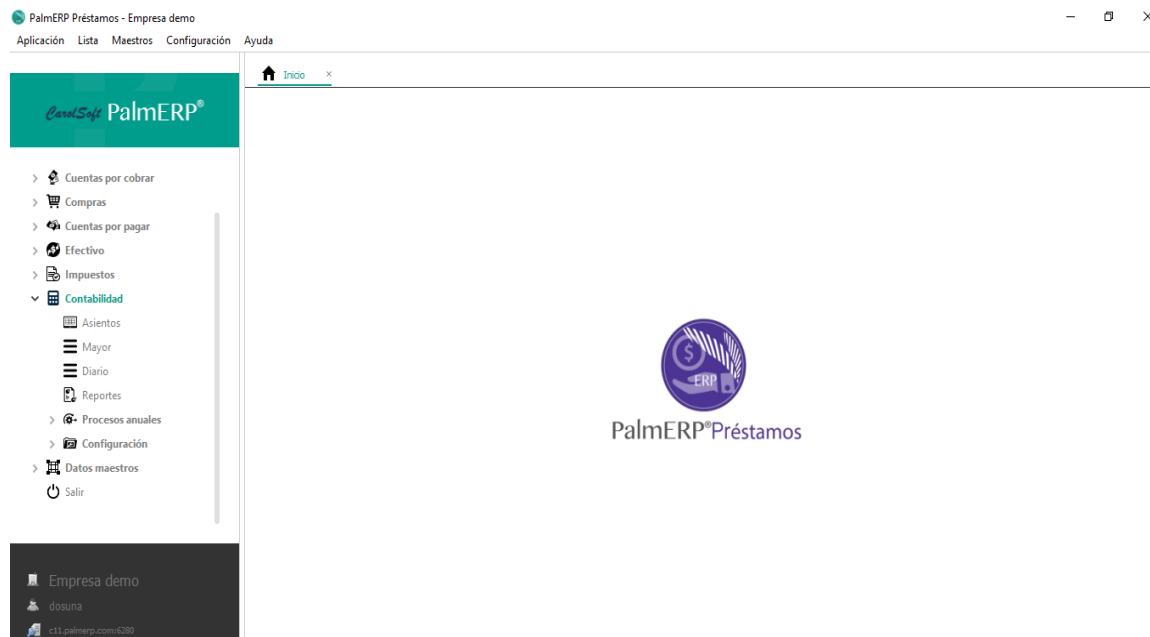
Ejemplo próximo NCF

Fecha vencimiento

Módulo de Contabilidad

1.2.4 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**

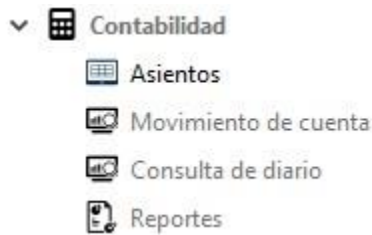
Ficheros maestros necesarios para el mantenimiento de la aplicación. o Plan General de Cuentas.

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

1.2.5 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

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

Asiento

Código: 0

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 Descuadre

0.00

0.00

Excluir de verificaciones automáticas

Cuentas auxiliares (Todas)

?

×

Indices:

- Trozos
- Palabras
- Nombre
- PGC auxiliar
- Cuenta auxiliar editada

0

Cuentas auxiliares (Todas) ? X

Indices:

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

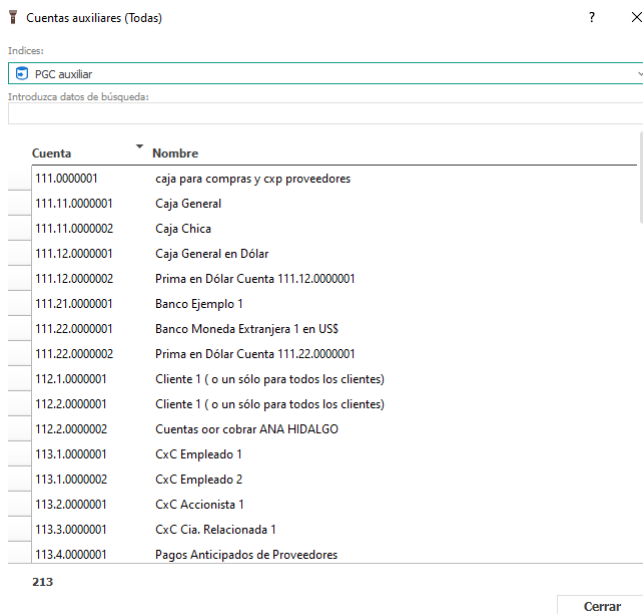
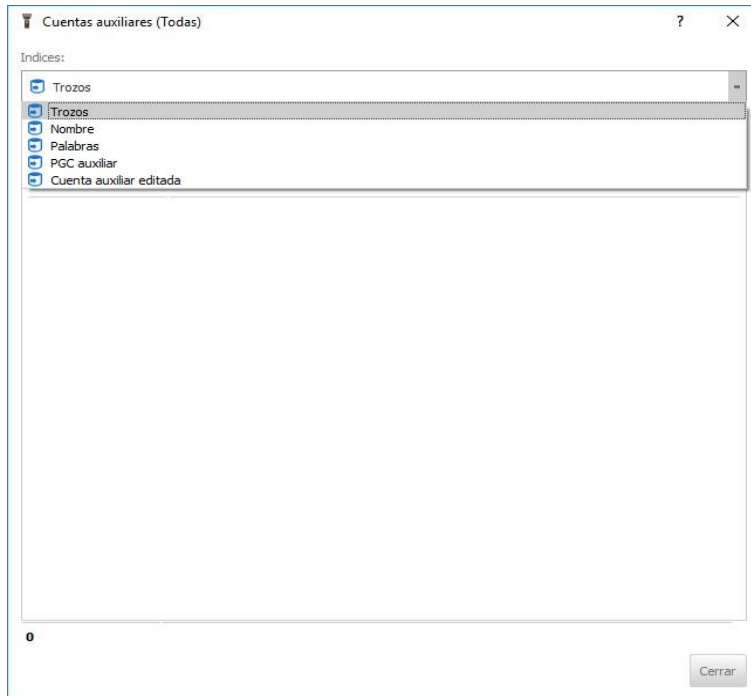
Cancelar

Opciones

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

1.2.6 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

I I Q

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	
							107 Apuntes	4,927,007.47	4,927,007.47	0.00

1.2.7 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 Q

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...

1.2.8 Reportes

Aquí puedes ver todos los reportes según su requerimiento.

Reportes del mayor general



1.2.9 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.

A screenshot of a dialog box titled 'Calcular informe'. The dialog has a title bar with standard window controls (minimize, maximize, close). The main content area is titled 'Informe financiero personalizado' and includes a 'Código: 0' label. Below the title, there are several input fields: 'Informe' (a dropdown menu), 'Mes' (a text input with '3'), 'Ejercicio' (a text input with '2023'), 'Saldo del mes' (a checkbox), and 'Incluir hasta' (a dropdown menu with 'Normal'). At the bottom right, there are two buttons: 'Calcular' (highlighted in green) and '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:

1.3.1 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

Códigos: 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
I. ACTIVO		
1.- ACTIVOS CORRIENTES		
1.1 CAJAS Y BANCOS		
1.1.1 CAJAS (11111,11112)		
1.1.2 BANCOS (11121, 11122)		
1.2 CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES (1121,1122)		
1.3 OTRAS CUENTAS POR COBRAR (1131,1132,1133,1139)		
1.4 INVENTARIO (114)		
1.5 MERCANCIAS EN TRANSITO (115)		
1.6 GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO (1161,1162)		
1.7 OTROS ACTIVOS CORRIENTES (1171)		
1.8 DIVIDENDOS A CUENTAS ENTREGADO EN EL EJERCICIO (118)		
2.- ACTIVOS FIJOS		
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 DEPRESIABLE (INCLUYE TERRENOS URBANOS)		
2.6 OTROS ACTIVOS FIJOS NO DEPRESIABLE (INCLUYE TERRENO RURALES)		
2.7 REEVALUACION DE ACTIVOS (127)		
3.- INVERSIONES		
3.1 DEPOSITOS (131)		
3.2 ACCIONES (132)		
3.3 OTRAS INVERSIONES (139)		
4.- OTROS ACTIVOS		
4.1 OTROS ACTIVOS NO AMORTIZABLES		
4.1.1 FINANZAS Y DEPÓSITOS (1411)		
4.2.2 OTROS ACTIVOS NO AMORTIZABLES (1412)		
4.2 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO O ANTICIPADO (142)		
4.3 OTROS ACTIVOS AMORTIZABLES		
4.3.1 SOFTWARE (1431)		
4.3.2 IMPUESTOS (1432)		
4.3.3 MEJORAS EN PROPIEDADES ARRENDADAS (1433)		
4.3.4 GASTOS DE ORGANIZACIÓN (1434)		
5.- PROVISIONES PARA RIESGO Y GASTOS		
5.1 DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVOS FIJOS (CATEGORIA I) (151)		

1.3.2 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 Mes Ejercicio Solo saldos del mes

[Detalle](#)

Con saldo

Título Saldo actual Saldo anterior

CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS al 7/2015

Epígrafe	Saldo actual	Saldo anterior
1. Importe neto de la cifra de negocios.	-173.669,39	-552.191,60
a) Ventas. (700,701,702,703,704,705,7060,7061,7062,7063,708,7080,7081,7082,7	-164.260,00	-473.843,52
b) Prestaciones de servicios. (705)	-9.409,39	-78.348,08
4. Aprovisionamientos.	89.964,45	177.538,48
a) Consumo de mercaderías. (600,606,6060,6060,6080,609,6090,610)	61.328,88	998,62
c) Trabajos realizados por otras empresas. (607)	28.635,57	176.539,86
5. Otros ingresos de explotación.	-288,00	-2.515,16
a) Ingresos a accionistas 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
6. Gastos de personal.	30.884,13	197.530,64
a) Sueldos, salarios y asimilados. (640,641,645,6450)	22.181,20	146.434,97
b) Cargas sociales. (642,643,6439,649)	8.702,93	51.095,67
7. Otros gastos de explotación.	43.157,26	201.330,30
a) Servicios exteriores. (620,621,622,6221,6225,6226,6227,6228,623,624,625,625	43.157,26	201.330,30
A.1) RESULTADO DE EXPLOTACION (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11)	-9.361,55	21.692,66
12. Ingresos financieros.	-37,00	-71,06
b) De valores negociables y otros instrumentos financieros.	-37,00	-71,06
b2) De terceros. (7612,7613,767,769)	-37,00	-71,06
13. Gastos financieros.	485,57	6.068,63
b) Por deudas con terceros. (6612,6613,6617,6618,6622,6623,6624,664,6642,664	485,57	6.068,63
A.2) RESULTADO FINANCIERO (12+13+14+15+16)	448,57	6.017,57
A.3) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (A.1+A.2)	-9.502,98	27.710,23
17. Impuestos sobre beneficios. (630,6300,6301,633,638)		144,00
A.4) RESULTADO DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OP.CONTINUADAS (A.3+17)	-9.502,98	27.854,23
A.5) RESULTADO DEL EJERCICIO (A.4+18)	-9.502,98	27.854,23

1.3.3 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

3 2022



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
		720,884.98	720,884.98	710,884.98	710,884.98

1.3.4 Catálogo de cuentas

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

Reportes de mayor general - Generales

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

Imprimir **Cerrar**

COMERCIAL TONY

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

1.3.5 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:

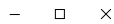


Cuenta	Nombre de la cuenta	Saldo inicial	Movimiento debe	Movimiento haber	Saldo mov. del mes	Saldo actual
111.11.0000001	Caja General	6,884.98	0.00	0.00	0.00	6,884.98
111.21.0000001	Banco Ejemplo 1	-694,000.00	0.00	0.00	0.00	-694,000.00
112.1.0000001	Cliente 1 (o un sólo para todos los clientes)	-16,884.98	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 PagarJose 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

1.3.6 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: 27/2/23
Fecha hasta: 27/3/23
Libro de diario: Todos

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 dividendos FC	9	29/10/2016	Para rep. pago Nros. 9	0.00	4,300.00	-4,300.00
Nuevo pago de dividendos FC	10	29/10/2016	Para rep. pago Nros. 10	0.00	600.00	-4,900.00
Nuevo pago de dividendos FC	10	29/10/2016	Para rep. pago Nros. 10, Cheque N. 4	0.00	600.00	-5,500.00
Nuevo pago de dividendos FC	11	29/10/2016	Para rep. pago Nros. 11, Cheque N. 4	0.00	500.00	-6,000.00
Nuevo pago de dividendos FC	12	29/10/2016	Para rep. pago Nros. 12	0.00	900.00	-6,900.00
Nuevo pago de dividendos FC	13	29/10/2016	Para rep. pago Nros. 13	0.00	60.00	-6,960.00
Nuevo pago de dividendos FC	13	29/10/2016	Para rep. pago Nros. 13	0.00	60.00	-7,020.00
Nuevo pago de dividendos FC	14	29/10/2016	Para rep. pago Nros. 14, Cheque N. 1	0.00	670.00	-7,690.00
			Total cuenta	0.00	7,690.00	-7,690.00

425.000001 - Intereses Cuentas Bancarias

Concepto	N° documento	Fecha	Referencia	Debe	Haber	Saldo
			Saldo inicial			0.00
Nuevo pago de dividendos FC	13	29/10/2016	Para rep. pago Nros. 13	60.00	0.00	60.00
Nuevo pago de dividendos FC	13	29/10/2016	Para rep. pago Nros. 13	60.00	0.00	120.00
			Total cuenta	120.00	0.00	120.00

612.1.000003 - Aguaciles y Notificaciones

Concepto	N° documento	Fecha	Referencia	Debe	Haber	Saldo
			Saldo inicial			0.00
Nuevo pago de dividendos FC	14	29/10/2016	Para rep. pago Nros. 14, Cheque N. 1	670.00	0.00	670.00
			Total cuenta	670.00	0.00	670.00

612.2.999999 - Miscelaneo Servicios Personas Físicas

Concepto	N° documento	Fecha	Referencia	Debe	Haber	Saldo
			Saldo inicial			0.00
Nuevo pago de dividendos FC	12	29/10/2016	Para rep. pago Nros. 12	900.00	0.00	900.00
			Total Inversión	900.00	7,690.00	0.00

1.3.7 Procesos Anuales

Procesos anuales de cierre de ejercicio contable.

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

1.3.8 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

1.3.9 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

1.4.1 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:

1.4.2 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

Texto a buscar

+ 🔍 ...

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
2	Pasivos

Cuenta	Nombre
113.2.0000001	CxC Accionista 1

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.)

1.4.3 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

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

1.4.4 Conceptos Automáticos

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

Concepto - □ ×

Concepto automáticoCódigo: 0

Nombre cuenta

1.4.5 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.

Diseñador de informes

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.

1.4.6 Ejercicios

Listado de los ejercicios contables generados.

Ejercicios



- Ejercicio ^
- 2019
 - 2020
 - 2021
 - 2022
 - 2023

1.4.7 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](#)

1.4.8 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 Maestro

1.4.9 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.



1.5.1 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" que contiene un formulario con 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)
- Documento de identificación

En la parte inferior del formulario 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

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	<input type="text"/>
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

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	<input type="text"/>		
País	<input type="text"/>		
Contacto relacionado	<input type="text"/>		
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: S2

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: S2

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

1.5.2 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 período			
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"/>			

Adicionar la desc. en factura y cotización

Eliminar

Aceptar

Cancelar

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 moneda 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 recalculer existencia dando clic en el botón  <calcular existencia de todos los artículos> con esta acción el sistema refrescará y mostrará los artículos disponibles en almacén.

Artículo Código: 2


Nombre: N/Referencia: No gestionar stocks

Familia: Código de Barras: TPV

Tipo de artículo: Artículo de venta Artículo de compra Precio ITBIS incluido

Proveedor: Precio: % Utilidad: Visible en la web

Detalle Existencias Ppte. recibir Ppte. despachar Movimientos Lote Nº serie Proveedores Tarifas Tarifas de cliente < >



	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 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 artículo

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 | N° serie | Proveedores | Tarifas | Tarifas de cliente < >

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						

1.5.3 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