

MANUAL DE USUARIO

Módulo de chequera



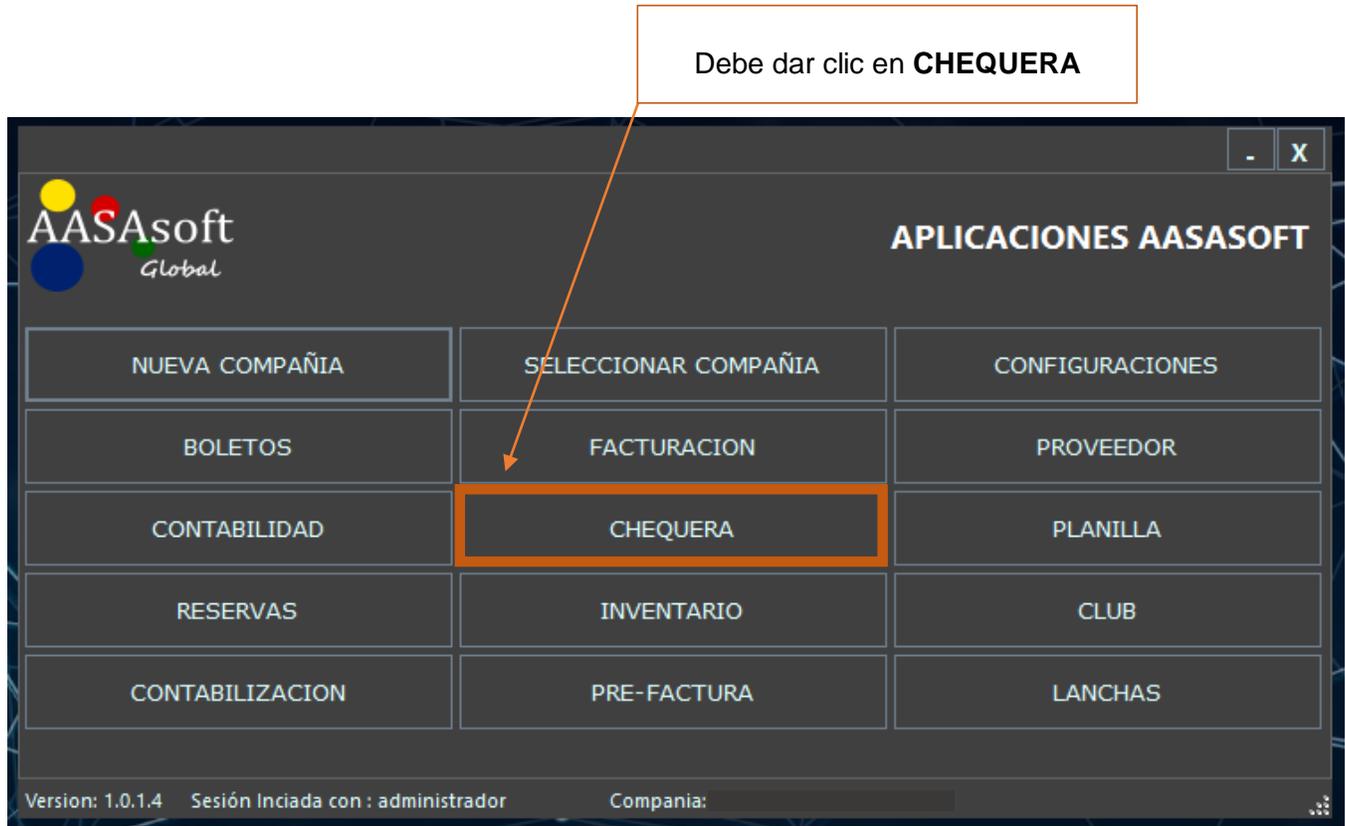
Contenido

Modulo Chequera	3
1 Mantencimientos	3
1.1 Documento	3
1.1.1 Aplic. CXP	7
1.1.2 Operador	7
1.1.3 Ver Aplicaciones	8
1.1.4 Comentario.....	10
1.1.5 43 / 94	10
1.1.6 Form94.....	12
1.1.7 Form43.....	13
1.1.8 Cobros – Depósitos	14
1.2 Inventario.....	15
1.3 Bancos.....	16
1.4 Tipo de documentos.....	18
1.5 Consecutivos de cheques	19
1.6 Referencia Bancaria.....	20
2 Conciliación Bancaria	21
2.1 SalDOS Iniciales	21
2.2 Reconciliar.....	22
2.2.1 Reconciliar por documento.....	23
2.2.2 Reconciliar por referencia.....	24
2.3 Conciliación	25
2.4 Reconciliación con archivo	29
3 Reportes	30
3.1 Listado de documentos	30
3.2 Movimiento de banco	32
3.3 Búsqueda por nombre.....	34
3.4 Formulario de compra (Form 43).....	36
3.5 Form 94	37
3.6 Consecutivo de documento.	40
3.7 Depósitos - Cobros.	41
3.8 Movimiento de banco rango de fecha.....	43
4 Opciones.....	45

4.1	Archivo Form 43.....	45
4.2	Archivo Form 94.....	46
4.3	Retención de I.T.B.M.S.....	47

Modulo Chequera

Para iniciar el módulo debe seleccionar la opción **CHEQUERA** en el menú principal del sistema Aplicaciones aasasoft, como se indica en la siguiente imagen.

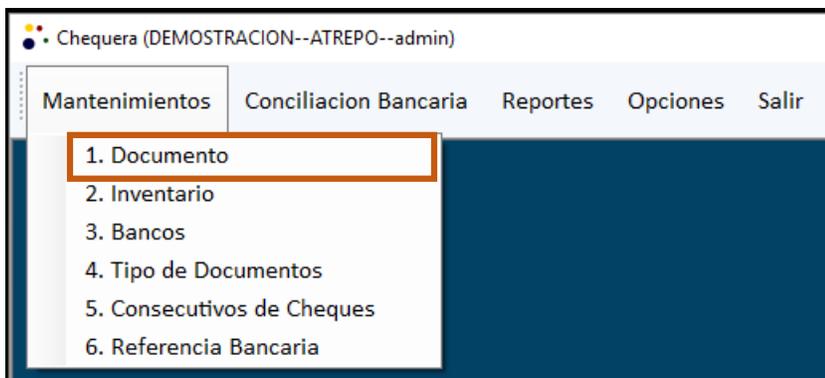


1 Mantenimientos

1.1 Documento

En este formulario se registrará todos los documentos que afecten su banco (cheques, depósitos, ajustes, etc.) así como también registrar información para los formularios 43 y 94 entre otras funcionalidades que se detallaran en las siguientes secciones.

Para registrar los documentos debe seleccionar la sección de **Mantenimiento** de menú y seleccione la opción **1. Documento**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

REGISTRO DE DOCUMENTOS

Bancos:

Tipo: Documento:

Tipo de Comprobante: Modulo: Proveedor: A/P

Fecha: A Favor de:

Detalle: Valor: ...

Sucursal: Referencia Banco:

23	Cuenta	Nombre	Concepto	Centro Costo	Debito	Credito
*					0.00	0.00

F2 = Consulta
Cantidad Lineas: 0
Diferencia: 24 0.00
Totales: 25 0.00

Opciones del formulario de registro de registro de documento.

1. **Guardar.** Se utiliza para registrar o modificar los comprobantes contables. Debe tener en cuenta que para poder guardar un documento la fecha que este colocando debe estar dentro una conciliación bancaria abierta. Campos requeridos para utilizar esta opción.

- a. Banco.
 - b. Tipo de documento.
 - c. A Favor de.
 - d. Debe contener por lo menos 2 línea de detalle.
 - e. La sumatoria de débitos menos la sumatoria de créditos de ser igual a 0.00.
2. **Eliminar.** Para eliminar un documento registrado. Esta opción solo se puede utilizar si el documento está dentro de una conciliación abierta y si es un tipo que tiene configurada un formato de impresión y este se encuentra impreso tampoco se podrá eliminar el documento.
 3. **Activar.** Esta opción activa un documento que se haya anulado. Solo se podrá realizar esta acción si el documento está dentro de una conciliación abierta.
 4. **Anular.** Permite anular un documento. Solo se podrá realizar esta acción si el documento está dentro de una conciliación abierta.
 5. **43/94.** Esta opción permite que en una misma pantalla se registren el formulario 43 y 94 al mismo tiempo. Revisar sección [1.1.5](#).
 6. **Form43.** Opción donde se registrarán los datos pago a proveedores para el formulario 43 de la DGI. Revisar sección [1.1.7](#).
 7. **Form94.** Opción para registrar el detalle del formulario 94. Revisar sección [1.1.6](#).
 8. **A/C.** Esta opción permite que de ser necesario se pueda actualizar la información del detalle del documento en el módulo de contabilidad. Esta opción se utiliza para los documentos que tienen formato impreso y que por alguna razón no se guardó correctamente el detalle en el módulo de contabilidad.
 9. **Salir.** Cierra el formulario.
 10. **Banco:** Para seleccionar el banco que se va afectar.
 11. **Tipo.** Para definir qué tipo es el documento.
 12. **Documento.** Debe indicar el número de documento a registrar. Este número se puede configurar a que el sistema lo genere de forma automática, para eso debe configurar el tipo de documento. Revise la sección [1.1.4 Tipo de documento](#).
 13. **Tipo de comprobante.** Indica el código de un carácter que se le asignó a tipo de documento. Para saber más revise la sección [1.1.4 Tipo de documento](#).
 14. **Modulo.** Indica el código de 2 caracteres que se le ha asignado al banco. Revise la sección [1.1.3 Bancos](#).
 15. **Proveedor.** Para seleccionar un proveedor. Esta opción se utiliza si se cuenta con el módulo de CXP. La cual permitirá que se muestren las facturas por pagar que estén pendientes.
 16. **Fecha.** Indique la fecha en la que desee registrar el documento. La fecha debe estar dentro de una conciliación bancaria abierta.
 17. **A Favor de.** Para indicar a favor de quien se emitió el documento o de quien se recibió la transacción.
 18. **Detalle.** Si se desea colocar algún detalle adicional utilice esta opción.
 19. **Valor.** Para indicar el monto del documento.
 20. **Depositar cobros.** Para asignarle al depósito el o los cobros que generaron la transacción. Esta opción se utiliza si se cuenta con el módulo de CXC. Revise la sección [1.1.8 Cobros - Depósitos](#).
 21. **Sucursal.** Si trabaja con el módulo de CXC debe seleccionar una sucursal.
 22. **Referencia Banco.** Si cuenta con la referencia bancaria debe colocarla en esta opción.
 23. **Detalle.**
 - a. **Cuenta.** Debe indicar una cuenta contable. Puede utilizar el número de cuenta o el número alterno. Además, puede usar la tecla de función F2 para consultar el catálogo de cuentas.

- b. **Nombre de la cuenta.** Después que se asigne la cuenta se mostrara la descripción de la cuenta.
 - c. **Concepto.** Opción para colocar una descripción al detalle que se va a registrar.
 - d. **Centro de costo.** Para colocar el número de centro de costo. Si la cuenta o tipo de cuenta requieren que se le asigne centro de costo el sistema les mostrara un mensaje en pantalla. Con la tecla de función F2 se puede consultar el catálogo de centro de costo.
 - e. **Débito.** Valor débito que tendrá la línea de detalle.
 - f. **Crédito.** Valor crédito que tendrá la línea de detalle.
24. **Diferencia.** Se mostrará la diferencia que exista entre débitos y créditos.
25. **Totales.** Sumatoria del detalle.
26. **Imprimir.** Se utiliza para el tipo de documento que tenga formato impreso. En aasasoft el tipo que tiene formato de impresión personalizado es el 01 que se debe definir como CHEQUE.
27. **Imp. Formato.** Formato genérico de impresión. Se puede utilizar en cualquier tipo de documento.

Notas adicionales.

- Los documentos solo se podrán registrar en periodos donde la conciliación bancaria está abierta.
- Antes de utilizar este formulario debe crear los bancos. Revise la sección [1.1.3 Bancos](#).
- Tambien se deben crear los tipo de documentos antes de comenzar con los registros. Revise la sección [1.1.4 Tipo de documento](#).
- La opcion A/C de formulario no actualiza los datos ya registrados en el documento. La funcion de esta opcion es la de actualizar el comprobante en contabilidad, solo si se da el caso que no se haya pasado correctamente. Solo esta disponible el tipo de documento que tiene formato de impresión.
- Puede llevar un inventario de documentos si asi lo desea. Revise la sección [1.1.2 Inventario](#).
- **En las siguientes secciones se explicarán en detalle todas las pestañas que tiene el formulario de registro de documento.**

La siguiente imagen es un ejemplo de como se muestra el formato de impresión genérico.

Cuenta	Nombre Cuenta	Concepto	Cantidad
110401	Cheque Devuelto		100.00
11010301	Banco General		-100.00

DEMOSTRACION	
CHEQUES 0000000957	
FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2019	
PAGUESE A LA ORDEN DE _____	PAGO \$ ***100.00
LA SUMA DE _____	*** CIEN CON 00/100 *** Dolares, EE. UU. o BALBOAS
Banco General CUENTA No. 11010301	

1.1.1 Aplic. CXP.

Esta pestaña del formulario de registro de documento. Se utiliza para aplicar las facturas por pagar que estén pendientes en el módulo de CXP. Revise la siguiente imagen.

The screenshot shows the 'Aplic_CXP' tab of a software interface. At the top, there is a menu bar with the following items: 'Detalle', 'Aplic_CXP', 'Operador', 'Ver Aplicaciones', 'Comentario', 'Reservas', and 'Reservas Aplicadas'. Below the menu, there is a 'Proveedor:' dropdown menu with the value '1' and a 'Buscar' button. Below this, there are two empty tables with columns: 'Proveedor', 'Tipo', 'Documento', 'Fecha', 'Valor', 'Saldo', 'Pago', and 'Aplicar'. At the bottom of the interface, there is an 'Aplicar' button, a 'Total Aplicado:' field with the value '0.00', and a 'Diferencia:' field with the value '0.00'.

Opciones de la pestaña.

1. **Proveedor.** Para seleccionar el proveedor que desee buscar las facturas pendientes por pagar.
2. **Buscar.** Para buscar las facturas por pagar del proveedor seleccionado.
3. **Detalle de CXP.** Esta sección mostrara el listado de facturas por pagar que tenga el proveedor.
 - a. Para aplicar una factura al pago debe asignar el valor en la columna de pago. Puede asignar un valor diferente al saldo adeudado.
 - b. También podrá aplicar una factura haciendo clic en la columna aplicar. Esta opción intentara aplicar todo el saldo del documento. Si se da el caso que el saldo del pago sea menor al del documento el sistema aplicara el saldo a la factura por pagar.
4. **Detalle de aplicación de CXP.** Esta sección se mostrará los documentos que se están aplicando antes de ser guardados. Podrá quitar un documento de esta sección haciendo clic en la columna aplicar.
5. **Aplicar.** Esta opción solo se usará si el documento está impreso o se encuentra en una conciliación cerrada.
6. **Total aplicado.** Muestra el total que se está aplicando al documento de pago.
7. **Diferencia.** Mostrará la diferencia por aplicar al pago.

1.1.2 Operador.

Esta pestaña del formulario de registro de documento. Se utiliza para aplicar las facturas por pagar que estén pendientes en el módulo de CXP la diferencia con la sección anterior es que se puede definir los proveedores como operadores haciendo que estos aparezcan en esta pestaña. Revise la siguiente imagen.

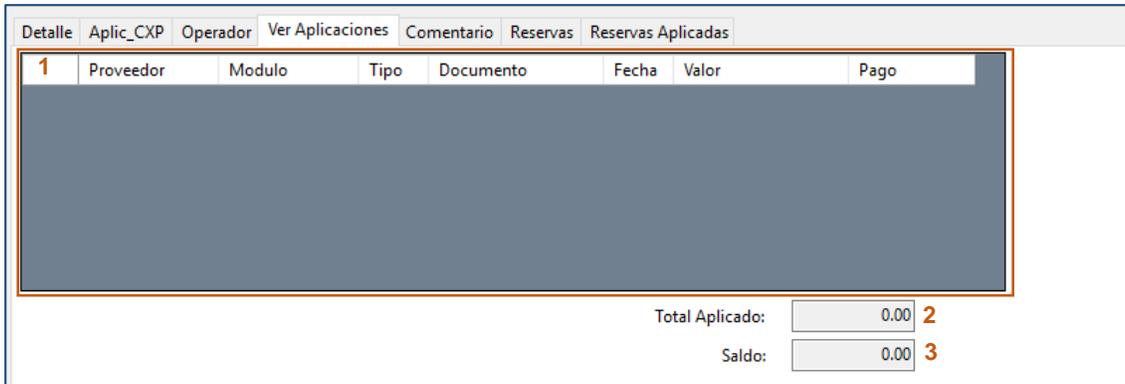
Detalle	Aplic_CXP	Operador	Ver Aplicaciones	Comentario	Reservas	Reservas Aplicadas			
Proveedor:	1			Buscar	2				
3	Proveedor	Tipo	Documento	Fecha	Valor	Saldo	Pago	Aplicar	
4	Proveedor	Tipo	Documento	Fecha	Valor	Saldo	Pago	Aplicar	
Aplicar						5	Total Aplicado:	0.00	6
							Diferencia:	0.00	7

Opciones de la pestaña.

1. Proveedor. Para seleccionar el proveedor que desee buscar las facturas pendientes por pagar.
2. Buscar. Para buscar las facturas por pagar del proveedor seleccionado.
3. Detalle de CXP. Esta sección mostrara el listado de facturas por pagar que tenga el proveedor.
 - a. Para aplicar una factura al pago debe asignar el valor en la columna de pago. Puede asignar un valor diferente al saldo adeudado.
 - b. También podrá aplicar una factura haciendo clic en la columna aplicar. Esta opción intentara aplicar todo el saldo del documento. Si se da el caso que el saldo del pago sea menor al del documento el sistema aplicara el saldo a la factura por pagar.
4. Detalle de aplicación de CXP. Esta sección se mostrará los documentos que se están aplicando antes de ser guardados. Podrá quitar un documento de esta sección haciendo clic en la columna aplicar.
5. **Aplicar.** Esta opción solo se usará si el documento está impreso o se encuentra en una conciliación cerrada.
6. **Total aplicado.** Muestra el total que se está aplicando al documento de pago.
7. **Diferencia.** Mostrará la diferencia por aplicar al pago.

1.1.3 Ver Aplicaciones.

Esta pestaña del formulario de registro de documento. Se utiliza para revisar las facturas por pagar que se hayan aplicado al documento. Revise la siguiente imagen.



Opciones de la pantalla.

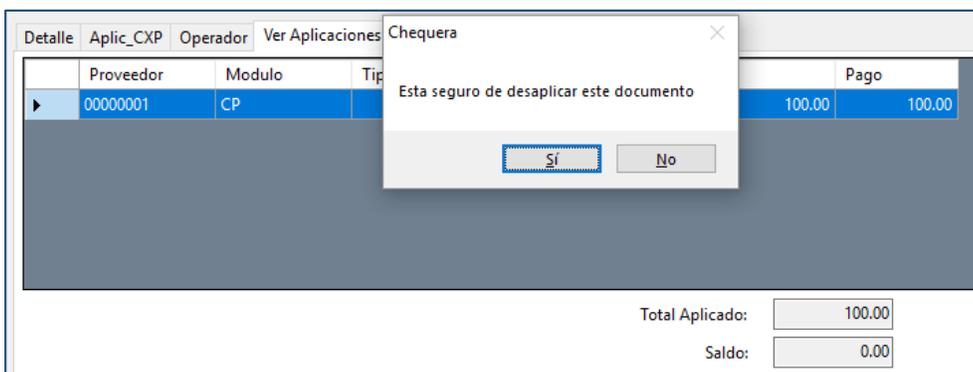
1. **Detalle de la pantalla.**

- a. **Proveedor.** Indica el proveedor de la factura aplicada.
- b. **Modulo.** Indica el módulo de la factura aplicada. Puede ser CP (Proveedor) o OP (Operador).
- c. **Tipo.** Indica el tipo documento por pagar. El tipo de documento puede ser (factura, nota débito, nota crédito).
- d. **Documento.** Muestra número de documento de la factura.
- e. **Fecha.** Indica la fecha del documento.
- f. **Valor.** Monto del documento.
- g. **Pago.** Valor aplicado.

2. **Totales.** Muestra el total aplicado y saldo por aplicar del documento de chequera.

3. **Saldo.** Muestra el saldo del documento.

Además, en esta pantalla permitirá al usuario desaplicar una factura de CXP del documento de pago de chequera. Para poder realizar esta acción debe marcar con un clic la línea donde está la factura que va a desaplicar, luego debe presionar la tecla **delete** o **supr** del teclado, la pantalla le mostrara el siguiente mensaje. Revise la imagen.



Si está seguro de desaplicar el documento haga clic en la opción **sí** del mensaje.

1.1.4 Comentario

Esta pestaña del formulario de registro de documento se utilizar para añadir comentario al documento. Revise la siguiente imagen.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Detalle', 'Aplic_CXP', 'Operador', 'Ver Aplicaciones', 'Comentario', 'Reservas', and 'Reservas Aplicadas'. The 'Comentario' tab is active. Below the menu is a large text area with a header 'Comentario' and a small input field containing '* 1'. To the right of the text area is a button labeled 'Guardar Comentario 2'.

Opciones de la pantalla.

1. **Comentario.** Muestra los comentarios que tiene el documento. Además, la última fila utiliza para añadir más comentarios.
2. **Guardar Comentario.** Esta opción se utiliza guardar comentarios si el documento está impreso o en una conciliación cerrada.

1.1.5 43 / 94

Pantalla para el registro combinado del formulario 43 y 94. Revise la siguiente imagen.

The screenshot shows a window titled 'Registro de formulario 43/94'. At the top left are buttons for 'Guardar 1' and 'Salir 2'. Below is a table with the title 'FORMULARIO 43'. The table has columns: Proveedor, Nombre Proveedor, RUC, DV, Tipo, Monto, ITBMS, Documento, Fecha, Concepto, Tipo Compras, and Tipo. The first row contains '* 3' in the first column, and the 'Monto' and 'ITBMS' columns contain '0.00'. Below the table is a summary bar with the following values: 'Valor Total del Cheque: 100.00', 'Total: 0.00', 'Total 43: 0.00', and 'Total 94: 0.00'.

Registro de formulario 43/94

Guardar 1 Salir 2

FORMULARIO 43				FORMULARIO 94			
Item	Fecha	Concepto	Tipo Compras	Tipo Pago	Concepto	Periodo	Cuenta
3							

Valor Total del Cheque: 100.00 Total: 0.00 Total 43: 0.00 Total 94: 0.00

Detalle de la pantalla de 43 / 94.

1. **Guardar.** Para guardar la información. Debe asegurarse de usar esta opción antes de salir del formulario.
2. **Salir.** Cierra la pantalla.
3. **Detalle de la pantalla.**
 - a. Datos genéricos de ambos formularios.
 - **Proveedor.** Si maneja el módulo de CXP puede usar la codificación de los proveedores ya registrados y el sistema le traerá la información del proveedor: nombre, ruc, dv y tipo. De lo contrario deberá llenar los datos manualmente en sus correspondientes columnas.
 - **Nombre proveedor.** Muestra el nombre de proveedor seleccionado.
 - **Ruc.** Muestra el RUC del proveedor seleccionado.
 - **DV.** Muestra el dv del proveedor seleccionado.
 - **Tipo.** Muestra el tipo de persona del proveedor. 1-natural, 2-juridico, 3-extranjero.
 - **Monto.** Debe indicar el monto de la factura o documento del proveedor.
 - b. Datos del formulario 43
 - **I.T.B.M.S.** Debe indicar el impuesto si el documento lo incluye.
 - **Documento.** Para especificar el número de factura o documento proporcionado por el proveedor.
 - **Fecha.** Debe indicar la fecha del documento. Debe usar el formato de fecha que aparece en la parte superior de la columna.
 - **Concepto.** Debe seleccionar un concepto. El sistema mostrara un listado de los posibles conceptos.
 - **Tipo de compra.** Debe indicar que tipo de compra. El formulario mostrara las opciones disponibles.
 - b. Datos del formulario 94.
 - **Tipo Pago.** Seleccione un tipo de pago de los que aparecen en el listado.
 - **Concepto.** Debe seleccionar un concepto. El sistema mostrara un listado de los posibles conceptos.
 - **Periodo.** Seleccione el periodo al que pertenece el detalle que está registrado.

- **Cuenta.** Podrá seleccionar una cuenta contable del listado. Solo se mostrarán las cuentas que estén configuradas para el formulario 94.

1.1.6 Form94

Formulario para el registro de la información del formulario 94 de la DGI.

The screenshot shows a web application window titled 'Formulario 94'. At the top left, there are two buttons: 'Guardar 1' and 'Salir 2'. Below them is a table with columns: Proveedor, Nombre Proveedor, RUC, DV, Tipo Pago, Concepto, Monto, Periodo, and Cuenta. The 'Monto' column has the value '0.00'. At the bottom right, there are three input fields: '4 Total Documento', 'Total form94', and 'Diferencia'.

Opciones del formulario 94.

1. **Guardar.** Para guardar o modificar los registros. Si está registrando datos de un documento que todavía no se ha registrado los datos quedaran en memoria temporal hasta que se haya salvado el comprobante.
2. **Salir.** Cierra el formulario. Debe guardar los cambios antes de salir del formulario de lo contrario no se registrarán.
3. **Detalle del formulario.**
 - a. **Proveedor.** Si maneja el módulo de CXP puede usar la codificación de los proveedores ya registrados y el sistema le traerá la información del proveedor: nombre, ruc, dv y tipo. De lo contrario deberá llenar los datos manualmente en sus correspondientes columnas.
 - b. **Nombre proveedor.** Muestra el nombre de proveedor seleccionado.
 - c. **Ruc.** Muestra el RUC del proveedor seleccionado.
 - d. **DV.** Muestra el dv del proveedor seleccionado.
 - e. **Tipo Pago.** Seleccione un tipo de pago de los que aparecen en el listado.
 - f. **Concepto.** Debe seleccionar un concepto. El sistema mostrara un listado de los posibles conceptos.
 - g. **Monto.** Debe indicar el monto de la factura o documento del proveedor.
 - h. **Periodo.** Seleccione el periodo al que pertenece el detalle que está registrado.
 - i. **Cuenta.** Podrá seleccionar una cuenta contable del listado. Solo se mostrarán las cuentas que estén configuradas para el formulario 94.
4. **Totales de formulario.**
 - a. Total documento. Indica por cuando se está haciendo el comprobante.
 - b. Total form 94. Indica cuando lleva detallado en el formulario 94.
 - c. Diferencia. Indica la diferencia entre total de documento y total de detalle.

Observaciones adicionales del formulario 94

1. Si no tiene registrado el proveedor o no maneja el módulo de proveedores debe indicar los datos manualmente del proveedor.
 - a. Nombre del proveedor
 - b. R.U.C.
 - c. D.V.
 - d. Cuando se esté registrando un proveedor manualmente no debe colocar nada en código.
2. Todas las columnas del formulario 94 son obligatorias a excepción de la columna código que no
3. se llena si se está registrando el proveedor en el formulario.

1.1.7 Form43

Formulario para el registro de la información del formulario 43 de la DGI.

3	Proveedor	Nombre Proveedor	RUC	DV	Tipo Documento	Fecha	Concepto	Tipo Compras	Monto	ITBMS
*									0.00	0.00

4 Valor Total del Cheque: 0.00 Total: 0.00

Opciones del formulario.

5. **Guardar.** Para guardar o modificar los registros. Si está registrando datos de un documento que todavía no se ha registrado los datos quedaran en memoria temporal hasta que se haya salvado el comprobante.
6. **Salir.** Cierra el formulario. Debe guardar los cambios antes de salir del formulario de lo contrario no se registrarán.
7. **Detalle del formulario.**
 - a. Proveedor. Si maneja el módulo de CXP puede usar la codificación de los proveedores ya registrados y el sistema le traerá la información del proveedor: nombre, ruc, dv y tipo. De lo contrario deberá llenar los datos manualmente en sus correspondientes columnas.
 - b. Nombre proveedor. Muestra el nombre de proveedor seleccionado.
 - c. Ruc. Muestra el RUC del proveedor seleccionado.
 - d. DV. Muestra el dv del proveedor seleccionado.
 - e. Tipo. Muestra el tipo de persona del proveedor. 1-natural, 2-juridico, 3-extranjero.
 - f. Documento. Para especificar el número de factura o documento proporcionado por el proveedor.

- g. Fecha. Debe indicar la fecha del documento. Debe usar el formato de fecha que aparece en la parte superior de la columna.
 - h. Concepto. Debe seleccionar un concepto. El sistema mostrara un listado de los posibles conceptos.
 - i. Tipo de compra. Debe indicar que tipo de compra. El formulario mostrara las opciones disponibles.
 - j. Monto. Debe indicar el monto de la factura o documento del proveedor.
 - k. I.T.B.M.S. Debe indicar el impuesto si el documento lo incluye.
- 8. Totales de formulario.**
- a. Valor del cheque. Indica por cuando se está haciendo el pago.
 - b. Total. Indica cuando lleva detallado en el formulario 43.

Observaciones adicionales del formulario 43.

- 4. Si no tiene registrado el proveedor o no maneja el módulo de proveedores debe indicar los datos manualmente del proveedor.
 - e. Nombre del proveedor
 - f. R.U.C.
 - g. D.V.
 - c. Tipo. Indique un 1 para natural, 2 para jurídico o 3 para extranjero.
 - h. Cuando se esté registrando un proveedor manualmente no debe colocar nada en código.
- 5. Todas las columnas del formulario 43 son obligatorias a excepción de la columna código que no se llena si se está registrando el proveedor en el formulario.

1.1.8 Cobros – Depósitos

Formulario para asignar los depósitos a los recibos del módulo CXC. Revise la siguiente pantalla.

6

# Recibo	Tipo Recibo	Fecha	Cliente	Efectivo	Cheques	Tarjeta	ACH	Otros	Total	Depositar
0000000001	03	09/22/2019	00000001-CLIENTE # 1	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Presione F1 Para Ayuda

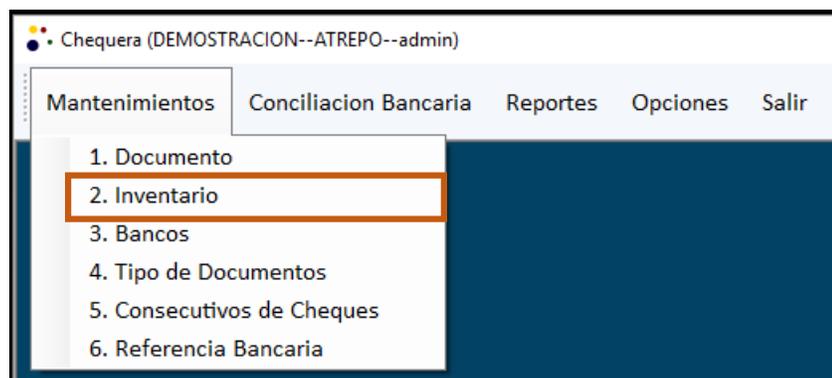
Total: 100.00

Opciones del formulario.

1. **Guardar.** Para registrar la información. Si es un documento de depósito nuevo no se guardará hasta que se haya guardado el documento de depósito.
2. **Buscar.** En base al rango de fecha seleccionado buscara los recibos que tengan saldo.
3. **Salir.** Cierra el formulario. Antes de utilizar esta opción asegúrese de haber guardado.
4. **Rango de fecha.** Debe seleccionar la fecha desde y la fecha hasta en la que desea buscar los recibos.
5. **Punto de venta.** Puede seleccionar un punto de venta específico. Solo se mostrarán los recibos que estén asociados al punto de venta seleccionado.
6. **Detalle del formulario.**
 - a. **# recibo.** Muestra el número de documento del recibo.
 - b. **Tipo recibo.** Indica cual es el tipo de recibo.
 - c. **Fecha.** Indica la fecha que tiene el recibo.
 - d. **Cliente.** Indica a que cliente se le hizo el recibo.
 - e. **Efectivo.** Indica el monto en efectivo que tiene el recibo.
 - f. **Cheques.** Indica el monto en cheque que tiene el recibo.
 - g. **Tarjeta.** Indica el monto tarjeta que tiene el recibo.
 - h. **ACH.** Indica el monto en ACH que tiene el recibo.
 - i. **Otros.** Indica el monto en otras formas de pago que tiene el recibo.
 - j. **Total.** Indica el monto total del recibo.
 - k. **Depositar.** Si se marca en la opción depositar se habilita la línea del recibo donde se podrá modificar las columnas anteriores. Ajustando el monto al necesitado para la aplicación del depósito.
 - l. **Total.** Muestra el total aplicado.

1.2 Inventario

Para llevar un inventario por tipo de documento de los bancos. Debe seleccionar la sección de **Mantenimientos** de menú y seleccione la opción **2. Inventario**. Revise la siguiente imagen.



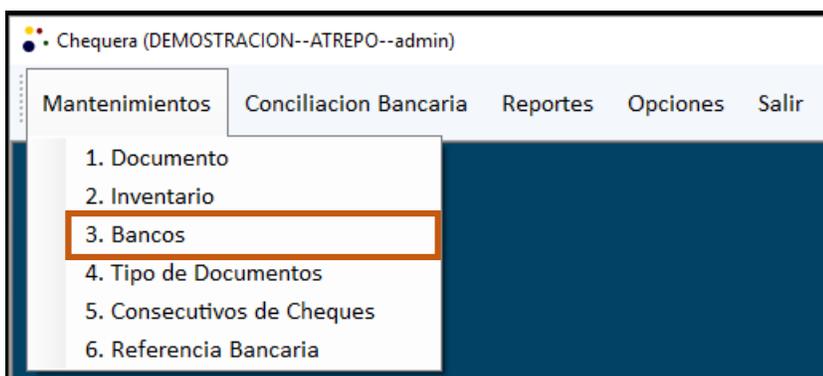
El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario para el registro de las clasificaciones.

1. **Guardar.** Registrar un inventario de tipo de documento del banco.
2. **Eliminar.** Elimina un inventario registrado.
3. **Salir.** Cierra el formulario.
4. **Banco.** Para seleccionar el banco que se le va a registrar el inventario de documento.
5. **Tipo documento.** Para seleccionar el tipo de documento que se le va a crear el inventario.
6. **Fecha.** Debe colocar una fecha de registro inventario.
7. **Rango de inventario.**
 - a. Desde. Define desde que numero de documento comenzara el inventario.
 - b. Hasta. Define hasta que numero llega el inventario.

1.3 Bancos

Para definir las cuentas contables como bancos en el módulo. Debe seleccionar la sección de **Mantenimientos** de menú y seleccione la opción **3. Bancos**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

REGISTRO DE BANCOS

Guardar 1 Eliminar 2 Salir 3

Cuenta Contable: 4

Nombre: 5

Modulo: 6 TipoCheque: 7 Inactivo 8

Impresora: 9

Cta. Transferencia: 10

Cuenta N°: 11

Apertura: 18/09/2019 12

Perfil: 13

Cierre: 18/09/2019 14

Saldo: 15 0.00

Ejecutivo: 16

Tipo: 17

Comentario: 18

Verificar Secuencia: 0 19

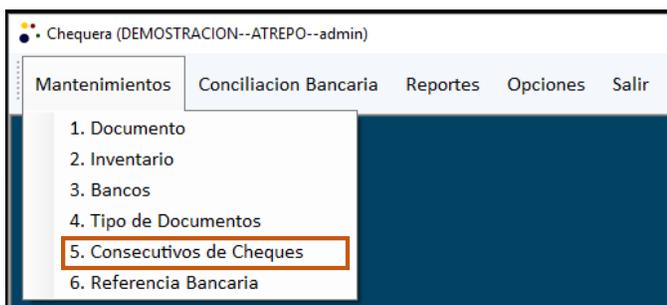
Opciones de formulario.

1. **Guardar.** Para registrar o actualizar un banco en la chequera.
2. **Eliminar.** Para eliminar un banco de la chequera. Esto solo lo podrá realizar siempre y cuando no se le haya hecho ningún registro al banco.
3. **Salir.** Cierra el formulario.
4. **Cuenta contable.** En esta opción aparecerán todas las cuentas contables registradas en el módulo de contabilidad. Debe seleccionar la cuenta que desee definir como un banco. Si la cuenta seleccionada ya está definida como banco se mostrará la información que este registrada.
5. **Nombre.** Para definir el nombre que tendrá el banco.
6. **Modulo.** Debe definir un código de 2 caracteres para el modulo. Se recomienda que sean 2 letras que se relacionen con el banco para que sea más fácil de idéntica en la contabilidad.
7. **Tipo Cheque.** Para definir el formato de impresión de cheque. Esta opción debe ser coordinada con el administrador de sistema. (Opcional)
8. **Inactivo.** Para establecer un banco en estado inactivo. Esto hará que no aparezcan en el registro de documento.

9. **Impresora.** Si al banco se le ha definido una impresora predeterminada para la impresión de los cheques en esa opción aparecerá el nombre de la impresora que se definió. Esto se define en el módulo de configuraciones. Revise el manual del módulo de configuraciones.
10. **Cta. Referencia.** Opción adicional para colocar una referencia. (Opcional)
11. **Cuenta No.** Para colocar el número de cuenta bancaria. (Opcional)
12. **Apertura.** Para indicar la fecha de apertura de la cuenta. (Opcional)
13. **Perfil.** Información adicional de la cuenta de banco. (Opcional)
14. **Cierre.** Para definir la fecha de cierre de la cuenta. (Opcional)
15. **Saldo.** Para definir saldo de la cuenta. (Opcional)
16. **Ejecutivo.** Si se desea puede definir el ejecutivo del banco. (Opcional)
17. **Tipo.** Para colocar una descripción en cuanto al tipo de cuenta. (Opcional)
18. **Comentario.** Para colocar algún comentario adicional. (Opcional)
19. **Secuencia.** Si desea que el sistema le avise a usted que revise la secuencia de los documentos impresos debe indicar cada cuanto debe mostrar el aviso.

1.4 Tipo de documentos

Para establecer tipos de documentos que se utilizaran en el módulo. Debe seleccionar la sección de **Mantenimientos** de menú y seleccione la opción **4. Tipo de documentos**. Revise la siguiente imagen.



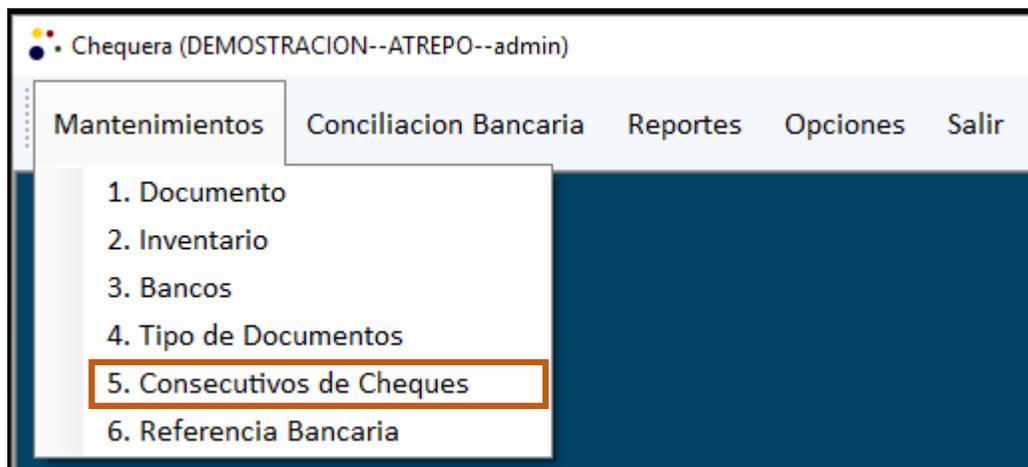
El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario de tipo de documento.

1. **Guardar.** Registra o actualiza un tipo de documento.
2. **Eliminar.** Para eliminar un tipo de documento. Esto se podrá realizar si todavía no haya registrado ningún documento con el tipo que tiene seleccionado.
3. **Salir.** Para cerrar el formulario.
4. **Código.** Debe indicar un código para el tipo de documento.
5. **Descripción.** Debe colocar una descripción para el tipo de documento.
6. **Tipo comprobante.** Debe seleccionar un tipo comprobante.
7. Lado que afecta. Debe indicar si el tipo de documento afecta el débito o el crédito de la cuenta del banco.
8. Documento de. Para indicar si el documento es del usuario o del banco.
9. Configurar.
 - a. Tipo documento. Para especificar si el documento es un pago, deposito o ajuste.
 - b. Comentario. Esta opción va ligada a la impresión del documento.
10. Control
 - a. De inventario. Determina que se llevara un control con el inventario lo cual obliga a que se registren los inventarios.
 - b. De secuencia. Si esta opción está marcada el sistema llevara la secuencia de los documentos registrados.

1.5 Consecutivos de cheques

Para establecer los consecutivos de los tipos de documentos en los bancos. Esta opción es utilizada más que todo para llevar el consecutivo de los cheques que se imprimen ya que estos deben tener una secuencia. Esta opción además se utiliza para cambiar el consecutivo o actualizarlo. Debe seleccionar la sección de **Mantenimientos** de menú y seleccione la opción **5. Consecutivos de cheques**. Revise la siguiente imagen.



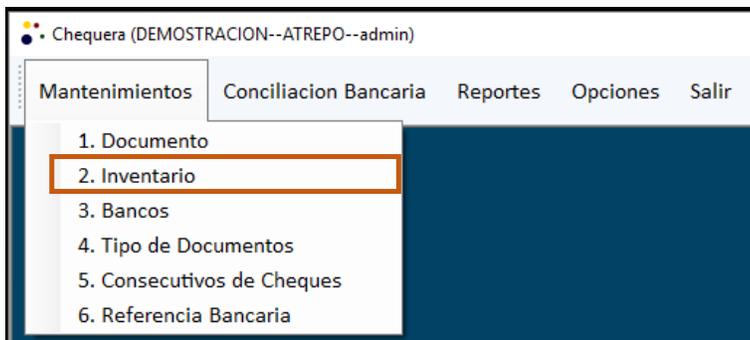
El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario.

1. **Salvar**. Para guardar o actualizar el consecutivo de un banco según el tipo de documento.
2. **Salir**. Cierra el formulario.
3. **Bancos**. Para seleccionar el banco.
4. **Tipo de documento**. Para seleccionar el tipo de documento.
5. **Numero**. Para ver el número de consecutivo que tiene el tipo de documento y cambiarlo de ser necesario.

1.6 Referencia Bancaria

Esta opción se utiliza para establecer la referencia bancaria a varios documentos que ya estén registrados en el sistema. Debe seleccionar la sección de **Mantenimientos** de menú y seleccione la opción **6. Referencia Bancaria**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Asignación de referencia bancaria

Procesar 1 Salir 2

Referencia: 3

Buscar Documentos

Desde: 09/01/2019 Hasta: 09/18/2019 Buscar

	Banco	Descripcion	Documento	Fecha	A favor	Monto	Aplicar
▶ 5	11010301	CHEQUES	0000000957	2019-09-18	PAGO	100.00	<input type="checkbox"/>

Total: 0.00 6

Opciones del formulario.

1. **Procesar.** Esta opción asignara la referencia establecida a los documentos seleccionados.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Referencia.** Para indicar la referencia que desea asignar a los documentos.
4. **Buscar documento.** Seleccione el rango de fecha que desea buscar y presione el botón buscar.
5. **Detalle del formulario.** En esta sección se mostrarán los documentos que no tengan referencia asignada. Para indicar que documentos quiere agregarle la referencia debe dar clic en la columna aplicar.
6. **Total.** Indicara el total de los montos de los documentos seleccionados.

2 Conciliación Bancaria

2.1 Saldos Iniciales

Esta opción se utiliza para definir los documentos de saldos iniciales de un banco, esta opción se utiliza cuando se va a realizar la primera conciliación bancaria. Debe seleccionar la sección de **Conciliación Bancaria** de menú y seleccione la opción **1. Saldos Iniciales**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

REGISTRO DE SALDOS INICIALES

Guardar 1 Eliminar 2 Anular Salir 3

Bancos: 4

Tipo: 5 Documento: 6

Tipo de Comprobante: 7 Modulo: 8

Fecha: 25/09/2019 9 A Favor de: 10

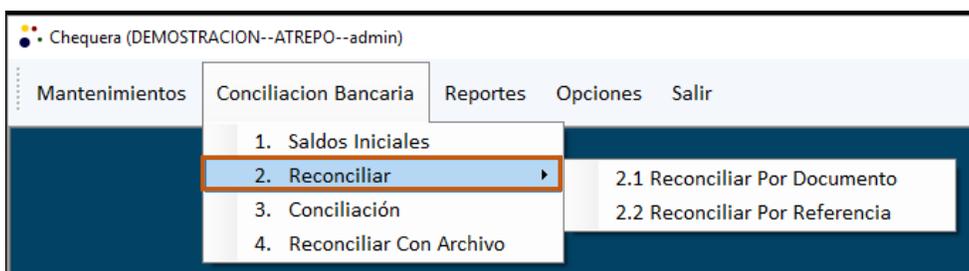
Concepto: 11 Valor: 12

Opciones del formulario

1. **Guardar.** Registra el documento de saldo inicial.
2. **Eliminar.** Elimina un documento de saldo inicial.
3. **Salir.** Cierra el formulario.
4. **Banco.** Para seleccionar un banco.
5. **Tipo.** Para seleccionar un tipo documento.
6. **Documento.** Debe colocar un numero de documento.
7. **Tipo de comprobante.** Muestra el tipo de comprobante que tendrán el documento de saldo inicial.
8. **Modulo.** Muestra el código de modulo que tendrá el documento.
9. **Fecha.** Para indicar la fecha del documento de saldo inicial.
10. **A Favor de.** Para indicar a favor de quien se hizo el documento.
11. **Concepto.** Para indicar una descripción.
12. **Valor.** Para indicar el valor del documento de saldo inicial.

2.2 Reconciliar

Esta opción se utiliza para realizar la conciliación bancaria de un banco. Debe seleccionar la sección de **Conciliación Bancaria** de menú y seleccione la opción **2. Reconciliar**. Revise la siguiente imagen.



La opción reconciliar nos proporciona dos métodos para reconciliar su banco. El primero es reconciliación por documento y segunda por la referencia del banco.

2.2.1 Reconciliar por documento.

8	Descripción	Documento	Fecha	A favor	Debito	Credito	Conciliado
*					0.00	0.00	<input type="checkbox"/>

9 **Marcar Todo**
 Marcar Desmarcar

Buscar
[Input Field] **Buscar 10**

Totales 11
Pagados: [Input Field] 0.00 [Input Field] 0.00
En Transitos: [Input Field] 0.00 [Input Field] 0.00

Opciones del formulario.

1. **Procesar.** Utilice esta opción después que haya seleccionado el banco, el año y mes que desee conciliar.
2. **Guardar cambios.** Para guardar los cambios de la reconciliación.
3. **Verificar.** Esta opción se utilizar para verificar los documentos que va a reconciliar si existe algún inconveniente el sistema le mostrara un mensaje con los documentos y una posible razón.
4. **Salir.** Cierra el formulario. Asegúrese de haber guardado antes de salir.
5. **Banco.** Para seleccionar el banco que va a conciliar.
6. **Año.** Para seleccionar el año del banco que se va a conciliar.
7. **Mes.** Para establecer el periodo del banco que se va a conciliar
8. **Detalle del formulario.**
 - a. Descripción. Nombre del tipo de documento.
 - b. Documento. Numero de documento.
 - c. Fecha. Muestra la fecha del documento.
 - d. A Favor. Muestra a favor de quien o descripción que se le coloco al documento en el registro de documento.
 - e. Débito. Mostrará el valor debito del documento.
 - f. Crédito. Mostrará el valor crédito del documento.
 - g. Conciliado. Esta opción se utiliza para marcar que documentos son los que están en la conciliación con el banco. Los documentos que no marque pasaran al siguiente mes como documentos en tránsito.
9. **Marcar todo.** Si hace clic en marcar se seleccionará todos los documentos que aparezcan en el formulario. Si hace clic en desmarcar se quitará la selección de todos los documentos.
10. **Buscar.** Puede buscar documento mediante esta opción. Puede colocar el valor o número de documento y haga clic en el botón buscar.

11. Totales.

- Pagados. Define el total de documento que estén seleccionados.
- En tránsito. Define el total del documento que no estén seleccionados.

Observaciones

Tenga en cuenta que en este formulario saldrá los documentos del mes, más los documentos que hayan quedado pendientes o en tránsito del mes anterior o si es la primera conciliación saldrían los documentos de saldos iniciales.

2.2.2 Reconciliar por referencia.

8	Descripción	Documento	Fecha	A favor	Debito	Credito	Conciliado
*					0.00	0.00	<input type="checkbox"/>

Opciones del formulario.

- Procesar.** Utilice esta opción después que haya seleccionado el banco, el año y mes que desee conciliar.
- Guardar cambios.** Para guardar los cambios de la reconciliación.
- Verificar.** Esta opción se utilizar para verificar los documentos que va a reconciliar si existe algún inconveniente el sistema le mostrara un mensaje con los documentos y una posible razón.
- Salir.** Cierra el formulario. Asegúrese de haber guardado antes de salir.
- Banco.** Para seleccionar el banco que va a conciliar.
- Año.** Para seleccionar el año del banco que se va a conciliar.
- Mes.** Para establecer el periodo del banco que se va a conciliar
- Detalle del formulario.**
 - Descripción. En esta columna mostrará el texto **Referencia** que indicará que la línea será una referencia bancaria. Si el documento no tiene referencia saldrá igual que la opción de reconciliar por documento

- b. Documento. A diferencia de reconciliar por documento en esta columna se mostrará la referencia que tenga el documento. Esto quiere decir que si hay varios documentos asignados a una misma referencia aparecen totalizados en una sola línea. Si el documento no tiene referencia saldrá igual que la opción de reconciliar por documento.
 - c. Fecha. Muestra la fecha del documento.
 - d. A Favor. Muestra a favor de quien o descripción que se le coloco al documento en el registro de documento.
 - e. Débito. Mostrará el valor debito del documento.
 - f. Crédito. Mostrará el valor crédito del documento.
 - g. Conciliado. Esta opción se utiliza para marcar que documentos son los que están en la conciliación con el banco. Los documentos que no marque pasaran al siguiente mes como documentos en tránsito.
- 9. Marcar todo.** Si hace clic en marcar se seleccionará todos los documentos que aparezcan en el formulario. Si hace clic en desmarcar se quitará la selección de todos los documentos.
- 10. Buscar.** Puede buscar documento mediante esta opción. Puede colocar el valor o número de documento y haga clic en el botón buscar.
- 11. Totales.**
- a. Pagados. Define el total de documento que estén seleccionados.
 - b. En tránsito. Define el total del documento que no estén seleccionados.

Observaciones

Tenga en cuenta que en este formulario saldrá los documentos del mes, más los documentos que hayan quedado pendientes o en tránsito del mes anterior o si es la primera conciliación saldrían los documentos de saldos iniciales.

2.3 Conciliación

Esta opción se utiliza para cerrar la conciliación bancaria. Debe seleccionar la sección de **Conciliación Bancaria** de menú y seleccione la opción **3. Conciliación**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrara el siguiente formulario.

CONCILIACION BANCARIA

Procesar 1 Cerrar 2 Imprimir 3 Salir 4 **EN PROCESO**

Banco: 11010301 / Banco General 5

Año: 2019 6 Mes: 05 7 Fecha de Cierre: 21/09/2019 8

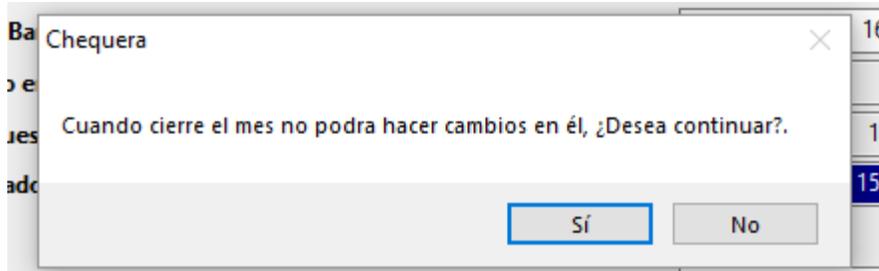
Saldo Segun Banco:	9	16406.99
Mas Deposito en Tránsito:	10	0.00
Menos Cheques en Circulación:	11	1,222.49
Saldo Conciliado al: viernes, 31 de mayo de 2019	12	15,184.50
Saldos Segun Libros al: miércoles, 1 de mayo de 2019	13	14,793.73
Mas Depositos y Otros Abonos del Mes:	14	2,300.00
Menos Cheques y Otros Cargos del Mes:	15	1,909.23
Saldo Segun Libros al: viernes, 31 de mayo de 2019	16	15,184.50
Diferencia:	17	0.00

Opciones del formulario

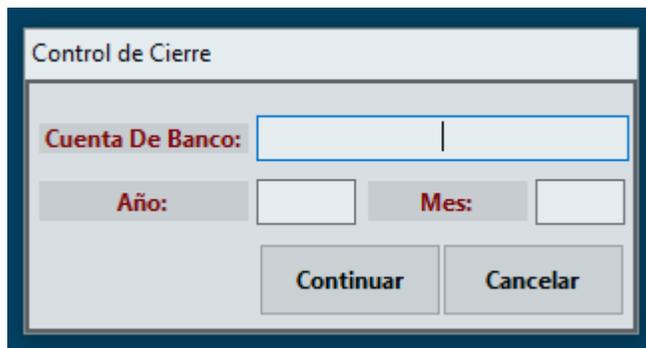
1. **Procesar.** Carga los datos en el formulario.
2. **Cerrar.** Cierra la conciliación bancaria.
3. **Imprimir.** Imprime la conciliación bancaria y los documentos que quedaron en tránsito.
4. **Salir.** Cierra el formulario.
5. **Banco.** Para seleccionar el banco que va a cerrar la conciliación bancaria.
6. **Año.** Seleccione el año que va a conciliar.
7. **Mes.** Seleccione el mes que desea conciliar.
8. **Fecha cierre.** Define la fecha en que está haciendo cierre.
9. **Saldo según banco.** Debe definir el saldo según el estado de cuenta bancario.
10. **Mas deposito en tránsito.** Muestra el total de depósitos en tránsito.
11. **Menos cheques en circulación.** Muestra el total de pagos en tránsito.
12. **Saldo conciliado.** Muestra el resultado de: (Saldo según banco + depósitos en tránsito) – cheques en circulación.
13. **Saldos según libro.** Muestra el saldo del banco del mes anterior.
14. **Mas depósitos y otros abonos.** Muestra el total de los documentos de depósitos y otros abonos.
15. **Menos cheques y otros cargos.** Muestra el total de los documentos de cheques y cargos.
16. **Saldo según libros.** Muestra el resultado de: (saldo según libro + depósitos del mes) – cheques del mes.
17. **Diferencia.** Muestra la diferencia que hay entre saldo conciliado y saldo según libros. Esta diferencia debe estar en 0.00 para poder cerrar la conciliación.

Advertencia y mensajes del formulario de cierre de conciliación bancaria.

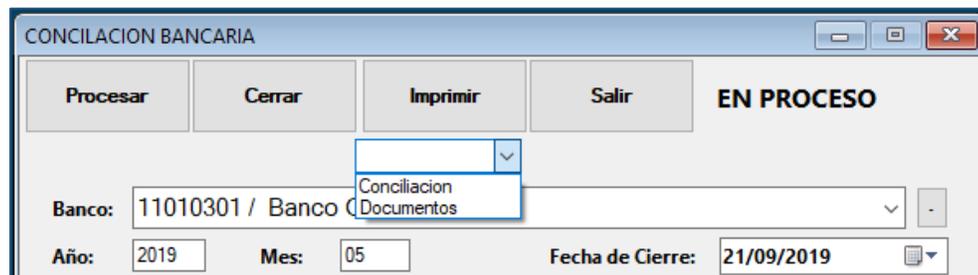
La siguiente imagen se refiere a que una vez cerrada la conciliación de un banco ya no se podrá registrar ningún documento en el mes conciliado. Todo ajuste o corrección deberá hacerla en el mes siguiente.



La siguiente imagen es una validación de datos. El usuario debe confirmar la cuenta, año y mes que está cerrando, en caso de que los datos que se coloquen no coincidan con los de la conciliación no se realizara ningún cierre.



Reporte que se generan del cierre de la conciliación bancaria. Cuando haga clic en el botón imprimir el formulario mostrara 2 opciones, conciliación y documentos. Revise la siguiente imagen.



La siguiente imagen muestra ejemplo de reporte de conciliación.

DEMOSTRACION
 CONCILIACION BANCARIA
 AL 31 DE MAYO DE 2019
 11010301- Banco General

Preliminar

NUESTROS LIBROS:

	SALDO SEGUN LIBROS AL DIA 1 DEL MES:	B/.	14,793.73
MAS			
	DEPOSITOS Y OTROS CREDITOS DEL MES:		2,300.00
MENOS			
	CHEQUES Y OTROS CARGOS DEL MES:		1,909.23
	SALDO IGUAL A NUESTROS LIBROS:		15,184.50

BANCOS:

	SALDO SEGUN ESTADO BANCARIO:	B/.	16406.99
MAS			
	DEPOSITOS EN TRANSITO:		0.00
MENOS			
	CHEQUES EN CIRCULACION:		1,222.49
	SALDO CONCILIADO:		15,184.50

La siguiente imagen muestra ejemplo de reporte de documentos.

DEMOSTRACION
 CONCILIACION BANCARIA
 AL 31 DE MAYO DE 2019
 11010301- Banco General

Preliminar

ACH

<u>Documento</u>	<u>Fecha</u>	<u>Beneficiario</u>	<u>Valor</u>
0000000301	25/05/2019	JULIO ALMENGOR	1,000.00
		TOTAL DE ACH	1,000.00

CHEQUES

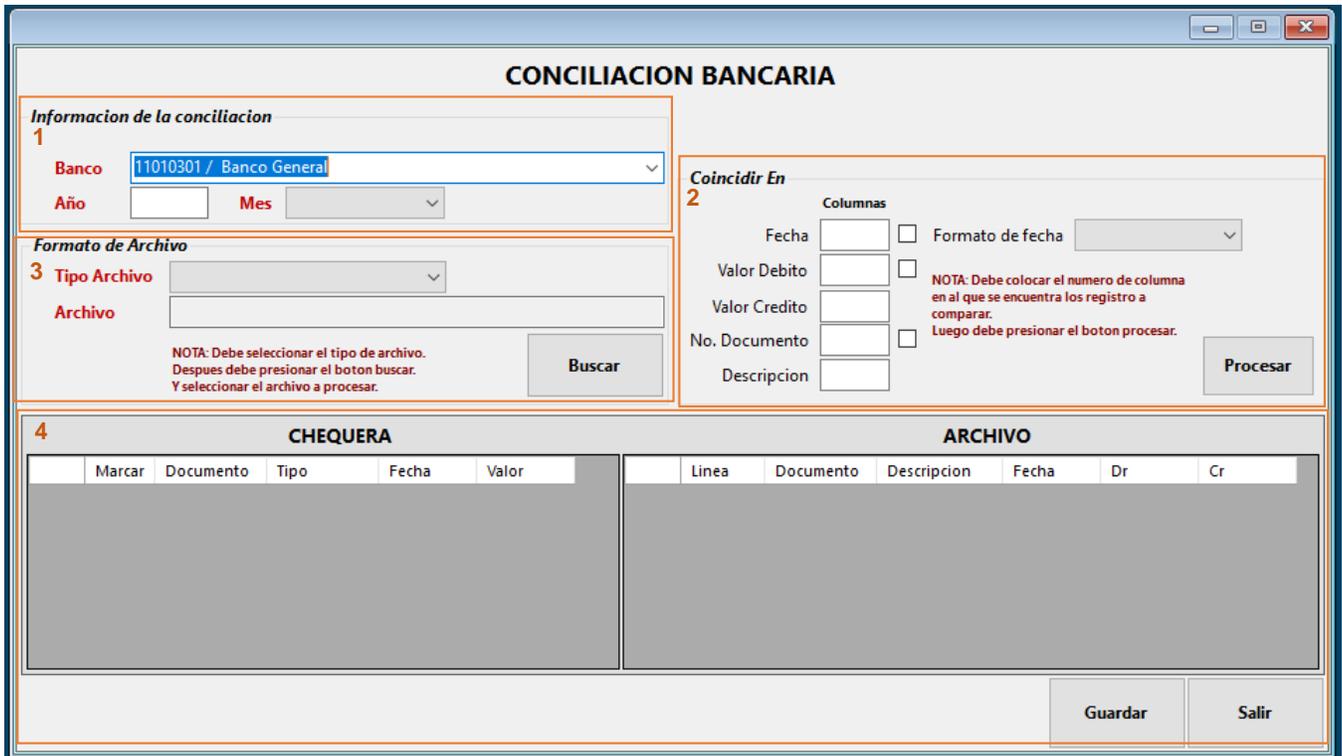
<u>Documento</u>	<u>Fecha</u>	<u>Beneficiario</u>	<u>Valor</u>
0000000953	27/05/2019	ROGELIO PADILLA dian aalmen	222.49
		TOTAL DE CHEQUES	222.49
		TOTAL GENERAL	1,222.49

2.4 Reconciliación con archivo

Debe seleccionar la sección de **Conciliación Bancaria** de menú y seleccione la opción **4. Reconciliar con archivo**. Revise la siguiente imagen.



Se mostrará el siguiente formulario.



The image shows the 'CONCILIACION BANCARIA' form. It is divided into several sections:

- Información de la conciliación (1):** Includes a dropdown for 'Banco' (11010301 / Banco General), and input fields for 'Año' and 'Mes'.
- Formato de Archivo (3):** Includes a dropdown for 'Tipo Archivo' and a text input for 'Archivo'. A 'Buscar' button is located below.
- Coincidir En (2):** Includes checkboxes for 'Columnas' (Fecha, Valor Debito, Valor Credito, No. Documento, Descripcion) and a 'Formato de fecha' dropdown. A 'Procesar' button is located below.
- Nota:** 'NOTA: Debe colocar el numero de columna en al que se encuentra los registro a comparar. Luego debe presionar el boton procesar.'
- CHEQUERA (4):** A table with columns: Marcar, Documento, Tipo, Fecha, Valor.
- ARCHIVO:** A table with columns: Linea, Documento, Descripcion, Fecha, Dr, Cr.
- Buttons:** 'Guardar' and 'Salir' are located at the bottom right.

Opciones del formulario.

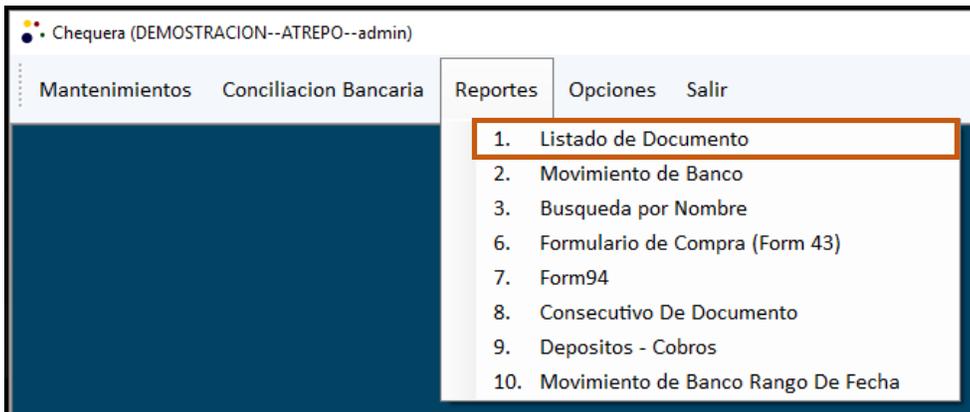
1. **Información de la conciliación.** Debe seleccionar el banco, año y mes que desee reconciliar.
2. **Formato de archivo.** Debe seleccionar el tipo de archivo, luego debe hacer clic en el botón buscar y seleccione el archivo.
3. **Coincidir en.** Debe colocar el número de columna del archivo que corresponda a los campos que se muestran. Columna de la fecha, debito, crédito, documento y descripción. Después que haya asignado las columnas del archivo haga clic en el botón procesar. El formulario mostrara las coincidencias con los documentos que están registrados. Deberá confirmar los documentos que coincidan.

4. Revise los documentos que aparezcan en el detalle y si todo está correcto debe hacer clic en el botón guardar.

3 Reportes

3.1 Listado de documentos

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **1. Listado de documentos**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.



Opciones del formulario

1. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Banco.** Debe seleccionar el banco para ver el listado de documentos.
4. **Rango de tipo.** Puede seleccionar un rango especifico de tipo de documento para que el sistema haga el filtro de documentos. Si deja ambas opciones en blanco el sistema mostrara todos los tipos de documentos.
5. **Rango de fecha.** El formulario mostrara el listado de documentos en base al rango de fecha que haya seleccionado.
6. **Opciones.**
 - a. Resumido. Opción que mostrara el listado de documentos.
 - b. Detallado. Esta opción mostrara por cada documento su detalle de cuentas.
7. **Mostrar concepto.** Si marca esta opción se mostrará una columna adicional con el concepto que tenga cada documento.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte resumido.

DEMOSTRACION			
LISTADOS DE DOCUMENTOS			
Banco General			
Desde		Hasta	
01/01/2019		01/18/2019	
Documento	Afavor		
Valor			
11010301 / Banco General			
01 / CHEQUES			
0000000932	07/01/2019 CAJA DE SEGURO SOCIAL	164.25	
0000000933	10/01/2019 P.H. CIUDAD SIGLO XXI	1,153.14	
0000000934	11/01/2019 ROGELIO PADILLA dian almengor	222.49	
		1,539.88	
02 / DEPOSITOS			
0000000068	11/01/2019 ALQUILER	800.00	
		800.00	
04 / NOTAS DE DEBITO			
0000000083	07/01/2019 CARGOS BANCARIOS	10.70	
0000000085	01/01/2019 CARGOS BANCARIOS	0.50	
		11.20	

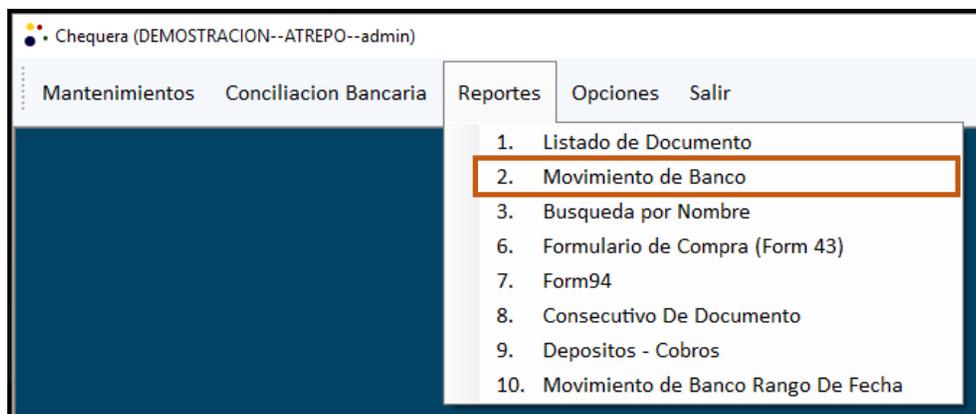
La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte detallado.

DEMOSTRACION
LISTADOS DE DOCUMENTOS (DETALLADO)
Banco General
DESDE 01/01/2019 HASTA 01/07/2019

DOCUMENTO	FECHA	A FAVOR	VALOR	
11010301		Banco General		
01		CHEQUES		
0000000932	07/01/2019	CAJA DE SEGURO SOCIAL		164.25
		Cuenta	Nombre	Concepto
		11010301	Banco General	
		2106	PRESTACIONES POR PAGAR	
				Debito
				Credito
				0.00
				164.25
				164.25
				164.25
			TOTAL DE CHEQUES	164.25
04		NOTAS DE DEBITO		
0000000085	01/01/2019	CARGOS BANCARIOS		0.50
		Cuenta	Nombre	Concepto
		11010301	Banco General	
		65011524	Cargos Bancarios	
				Debito
				Credito
				0.00
				0.50
				0.50
				0.50

3.2 Movimiento de banco

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **2. Movimientos de banco**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

MOVIMIENTO DE BANCOS

Ejecutar 1 Salir 2

Banco: 3

Fecha: 18/09/2019 4

Opciones del formulario

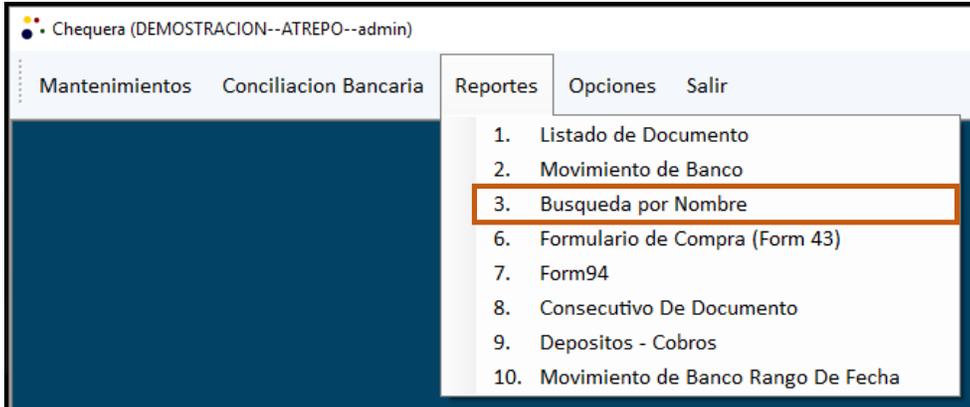
1. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Banco.** Debe seleccionar el banco.
4. **Fecha.** Define la fecha de corte para ver el movimiento. Tenga en cuenta que se mostraran los documentos que estén en el mes, año y hasta el día de la fecha seleccionada.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte.

DEMOSTRACION				
Banco General				
MOVIMIENTOS DEL 1/1/2019 AL 18/01/2019				
Documento	Fecha	Afavor	Debito	Credito
01 CHEQUES				
0000000932	07/01/2019	CAJA DE SEGURO SOCIAL	0.00	164.25
0000000933	10/01/2019	P.H. CIUDAD SIGLO XXI	0.00	1,153.14
0000000934	11/01/2019	ROGELIO PADILLA dian almengor	0.00	222.49
TOTAL DE CHEQUES			<u>0.00</u>	<u>1,539.88</u>
02 DEPOSITOS				
0000000068	11/01/2019	ALQUILER	800.00	0.00
TOTAL DE DEPOSITOS			<u>800.00</u>	<u>0.00</u>
04 NOTAS DE DEBITO				
0000000085	01/01/2019	CARGOS BANCARIOS	0.00	0.50
0000000083	07/01/2019	CARGOS BANCARIOS	0.00	10.70
TOTAL DE NOTAS DE DEBITO			<u>0.00</u>	<u>11.20</u>
Total general			<u>10,734.35</u>	<u>1,551.08</u>
			<u>800.00</u>	<u>9,983.27</u>

3.3 Búsqueda por nombre

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **3. Búsqueda por nombre**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

The image shows a window titled 'BUSQUEDA DE DOCUMENTO'. It contains several fields and buttons. The 'Buscar' button is labeled '1' and the 'Salir' button is labeled '2'. The 'A Buscar:' field contains 'PAG' and is labeled '3'. The 'Rango de Fecha' field is labeled '4' and contains 'Desde' and 'Hasta' dropdowns with dates '01/01/2019' and '18/09/2019'. The 'Opciones' panel is labeled '5' and contains checkboxes for 'Pagos', 'Depositos', 'Ajustes', 'Otros', and 'Ver Comentario'. Below the form is a table with the following data:

6	Documento	Fecha	Banco	Descripcion	Afavor	Valor	Concepto
▶	0000000957	18/09/2019	11010301	CHEQUES	PAGO ...	100.00	

At the bottom of the window is a 'Ver Reporte' button labeled '7'.

Opciones del formulario.

1. **Buscar**. Cuando haga clic en este botón se mostrarán los resultados en el **detalle del formulario**.
2. **Salir**. Cierre el formulario.

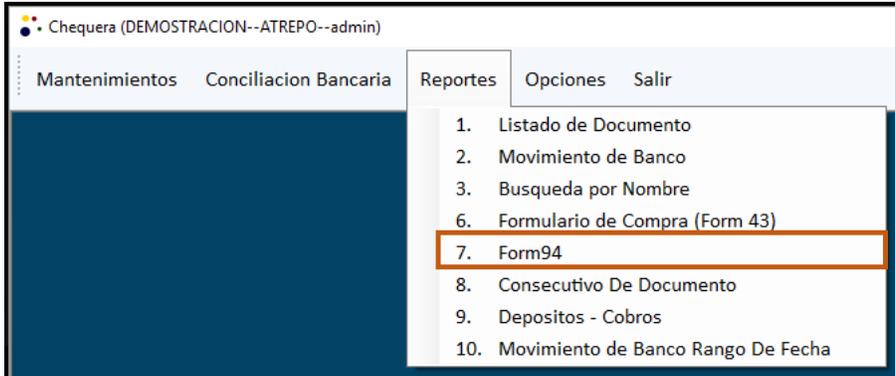
3. **A buscar.** Puede escribir parte de la descripción que se colocó en a favor de en el documento de chequera para que el formulario solo busque los documento que coincidan con la descripción.
4. **Rango de fecha.** El formulario mostrara los resultados en base al rango de fecha seleccionado.
5. **Opciones.** Puede filtrar el resultado por tipo de documento
6. **Detalle del formulario.** En esta sección se mostrarán los resultados de la búsqueda.
 - a. Documento. Muestra el número de documento.
 - b. Fecha. Muestra la fecha del documento.
 - c. Banco. Muestra el número de cuenta del banco.
 - d. Descripción. Muestra el nombre del tipo de documento.
 - e. A favor. Muestra a favor de quien se hizo el documento.
 - f. Valor. Muestra el monto del documento.
 - g. Concepto. Muestra el concepto que se haya colocado en el documento.
7. **Ver reporte.** Esa opción mostrara un reporte con la información que está en el **detalle del formulario.**

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte.

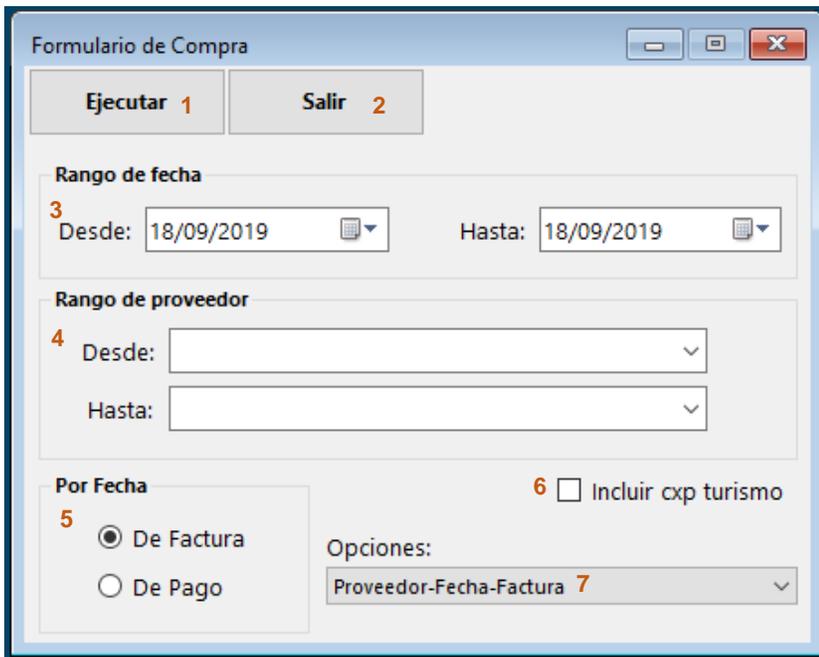
DEMOSTRACION BUSQUEDA POR DOCUMENTO DESDE 01/01/2019 HASTA 18/09/2019			
Documento	Fecha	Concepto	Valor
AASA ALQUILER			
DEPOSITOS			
0000000072	07/05/2019		800.00
			TOTAL DE DEPOSITOS <u>800.00</u>
			TOTAL DE AASA ALQUILER <u>800.00</u>
ALQUILER			
DEPOSITOS			
0000000068	11/01/2019		800.00
0000000069	09/02/2019		800.00
0000000070	09/03/2019	AASA	800.00
0000000073	11/06/2019		800.00
			TOTAL DE DEPOSITOS <u>3,200.00</u>
			TOTAL DE ALQUILER <u>3,200.00</u>

3.4 Formulario de compra (Form 43)

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **6. Formulario de compra**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

A screenshot of a software window titled 'Formulario de Compra'. The window contains several sections: 1. 'Ejecutar' and 'Salir' buttons. 2. 'Rango de fecha' section with 'Desde' and 'Hasta' date pickers, both set to '18/09/2019'. 3. 'Rango de proveedor' section with 'Desde' and 'Hasta' dropdown menus. 4. 'Por Fecha' section with radio buttons for 'De Factura' (selected) and 'De Pago'. 5. A checkbox labeled 'Incluir cpx turismo' which is unchecked. 6. An 'Opciones:' dropdown menu with 'Proveedor-Fecha-Factura' selected. The numbers 1 through 7 are placed next to the corresponding elements in the form.

Opciones del formulario.

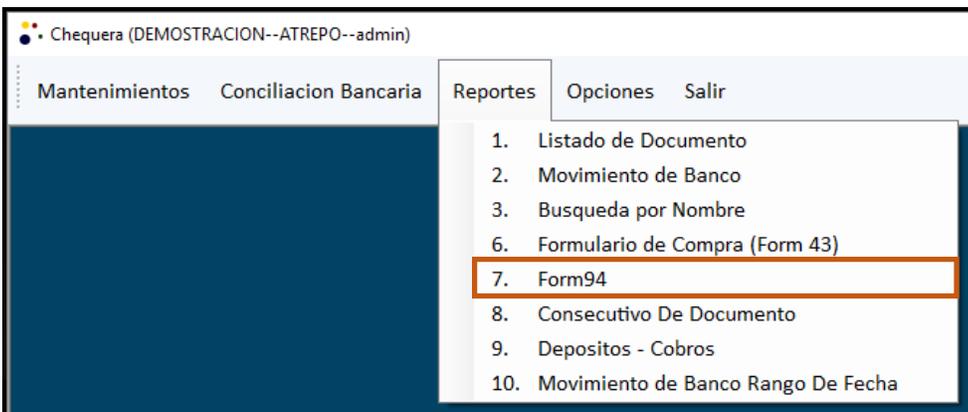
1. **Ejecutar.** Muestra el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Rango de fecha.** Para definir el rango de fecha de búsqueda.
4. **Rango de proveedor.** Puede definir un rango de proveedor para la búsqueda o dejar en blanco las opciones para mostrar todos los proveedores.
5. **Por fecha.** Puede indicar que se haga la búsqueda por fecha de factura o de pago.
6. **Incluir cpx turismo.** Marque esta opción si desea que aparezcan las facturas de los proveedores de turismo.
7. **Opciones.** Esta opción es para definir como mostrará el reporte.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte.

DEMOSTRACION									
REPORTE DE COMPRA(FORM 43)									
Desde el 01/01/2018 12:00:00 a. m. Hasta el 09/22/2019									
Documento	Fecha	Concepto	Tipo Compra	Monto	ITBMSBanco	Tipo	Documento	Fecha	
00000001 - PROVEEDOR #1									
201901	21/09/2019	1.Compras y Adquisiciones de Bienes Muebles	1. Locales	100.00	0.0011010301	01	000000958	21/09/2019	
Total de 00000001				100.00	0.00				
Total general				100.00	0.00				

3.5 Form 94

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **7. Form94**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario.

1. **Procesar.** Muestra el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Fecha Desde.** Indique la fecha inicial para el reporte.
4. **Fecha Hasta.** Indique la fecha final para el reporte.
5. **Opciones.** Puede generar el reporte resumido o detallado.
6. **Agrupar por cuenta.** Muestra el reporte en por cuenta contable.
7. **Incluir CXP turismo.** Inicialmente no se muestran los proveedores marcados como turismo si desea incluirlos debe marcar esta opción.
8. **Ignorar CP.** Si no quiere mostrar los proveedores CP marque esta opción.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte resumido.

DEMOSTRACION							
Form 94 (Resumido)							
Fecha Desde 01/01/2018 Fecha Hasta 22/09/2019							
Persona	RUC	DV	Nombre	Tipo Pago	Concepto	Monto	Per Aplicado
2 - Juridica	00-000-000	00	PROVEEDOR #1	1 - Costo	2 - COMISION POR SERVICIOS D	100.00	1 - Actual Pagado
2 - Juridica	00-100-100	01	PROVEEDOR #2	2 - Gasto	16 - ARTICULOS DE CAFETERIA	100.00	2 - Actual por Pagar

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte detallado.

DEMOSTRACION							
Form 94 (Detallado)							
Fecha Desde 01/01/2018 Fecha Hasta 22/09/2019							
Persona	RUC	DV	Nombre	Tipo Pago	Concepto	Monto	Per Aplicado
O	0000000001	CO	01/01/2019	PLANILLA DEL MES			
2	00-100-100	01	PROVEEDOR #2	2 - Gasto	2 - COMISION POR SERVICIOS D	200.00	2
Total de : CO						<u>200.00</u>	
Total generat						<u>200.00</u>	

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte resumido agrupado por cuenta.

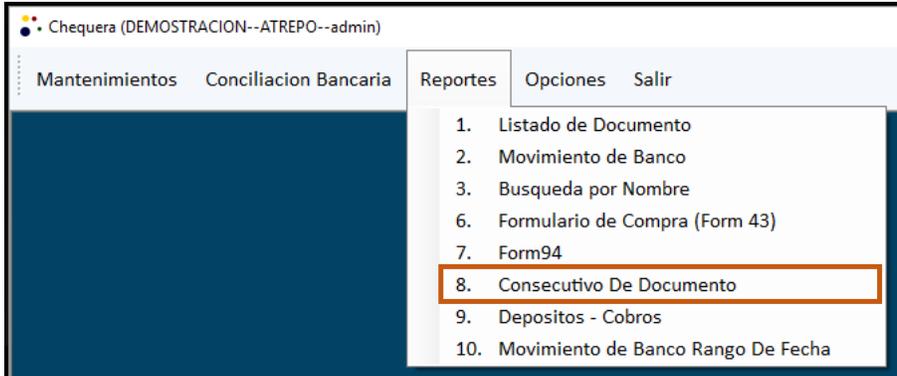
DEMOSTRACION Form 94 (Resumido) Fecha Desde 01/01/2018 Fecha Hasta 22/09/2019						
Persona	RUC	DV	Nombre	Tipo Pago	Concepto	Monto Per Aplicado
65010201-Seguro Social						
2 - Juridica	00-000-000	00	PROVEEDOR #1	1 - Costo	2 - COMISION POR SERVICIOS D	100.00 1 - Actual Pagado
TOTAL DE 65010201:						<u>100.00</u>
65010203-Riesgos Profesionales						
2 - Juridica	00-100-100	01	PROVEEDOR #2	2 - Gasto	16 - ARTICULOS DE CAFETERIA	100.00 2 - Actual por Pagar
TOTAL DE 65010203:						<u>100.00</u>
TOTAL GENERAL:						<u><u>200.00</u></u>

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte detallado agrupado por cuenta.

DEMOSTRACION Form 94 (Detallado) Fecha Desde 01/01/2018 Fecha Hasta 22/09/2019						
Persona	RUC	DV	Nombre	Tipo Pago	Concepto	Monto Per Aplicado
65010201-Seguro Social						
O	0000000001	CO	01/01/2019	PLANILLA DEL MES		
2 - Juridica	00-000-000	00	PROVEEDOR #1	1 - Costo	2 - COMISIÓN POR SERVICIOS DI	100.00 1 - Actual Pagado
Total de : CO						<u>100.00</u>
TOTAL DE 65010201:						<u>100.00</u>
65010203-Riesgos Profesionales						
O	0000000001	CO	01/01/2019	PLANILLA DEL MES		
2 - Juridica	00-100-100	01	PROVEEDOR #2	2 - Gasto	16 - ARTICULOS DE CAFETERIA	100.00 2 - Actual por Pagar
Total de : CO						<u>100.00</u>
TOTAL DE 65010203:						<u>100.00</u>
Total generat						<u><u>200.00</u></u>

3.6 Consecutivo de documento.

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **8. Consecutivo de documento**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario.

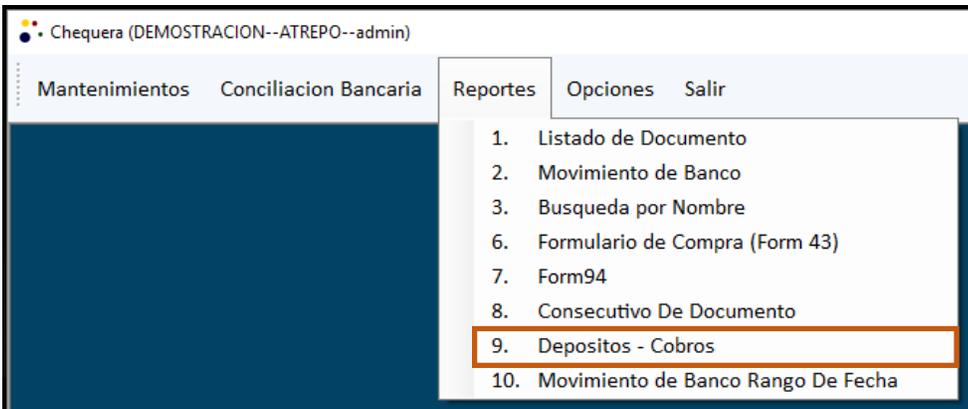
1. **Ejecutar.** Muestra el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Banco.** Opción para seleccionar el banco que desee ver.
4. **Rango de fecha.** Para definir el rango de fecha de búsqueda.
5. **Rango de tipo de documento.** Puede definir un rango de tipo de documento. Si se deja en blanco se mostrarán todos los tipos.
6. **Ordenar Por.** Puede ordenar el reporte por fecha o por documento.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte.

DEMOSTRACION CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS Banco General DESDE 01/01/2019 HASTA 01/18/2019			
Documento	Afavor		Valor
11010301 / Banco General			
01 / CHEQUES			
0000000932	07/01/2019	CAJA DE SEGURO SOCIAL	164.25
0000000933	10/01/2019	P.H. CIUDAD SIGLO XXI	1,153.14
0000000934	11/01/2019	ROGELIO PADILLA dian almengor	222.49
			1,539.88
02 / DEPOSITOS			
0000000068	11/01/2019	ALQUILER	800.00 ***
			800.00
04 / NOTAS DE DEBITO			
0000000083	07/01/2019	CARGOS BANCARIOS	10.70 ***
0000000085	01/01/2019	CARGOS BANCARIOS	0.50 ***
			11.20

3.7 Depósitos - Cobros.

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **9. Depósitos - cobros**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario.

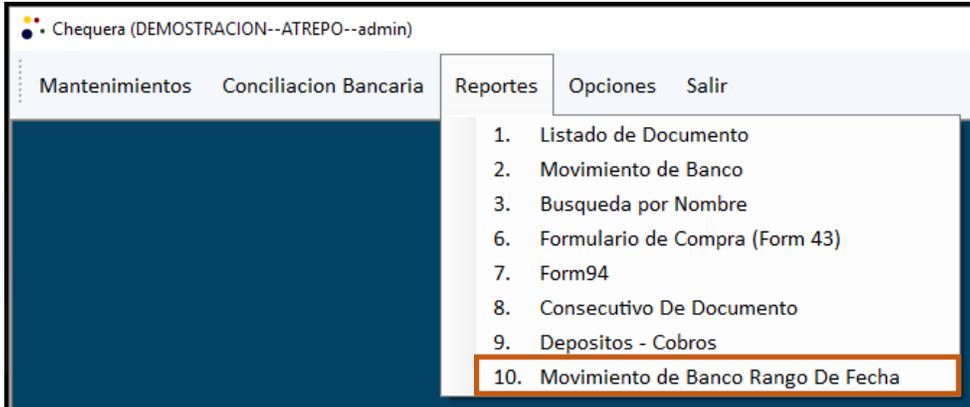
1. **Procesar.** Al hacer clic muestra el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Banco.** Para seleccionar un banco.
4. **Rango de fecha.** Para definir el rango de fecha de búsqueda.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte.

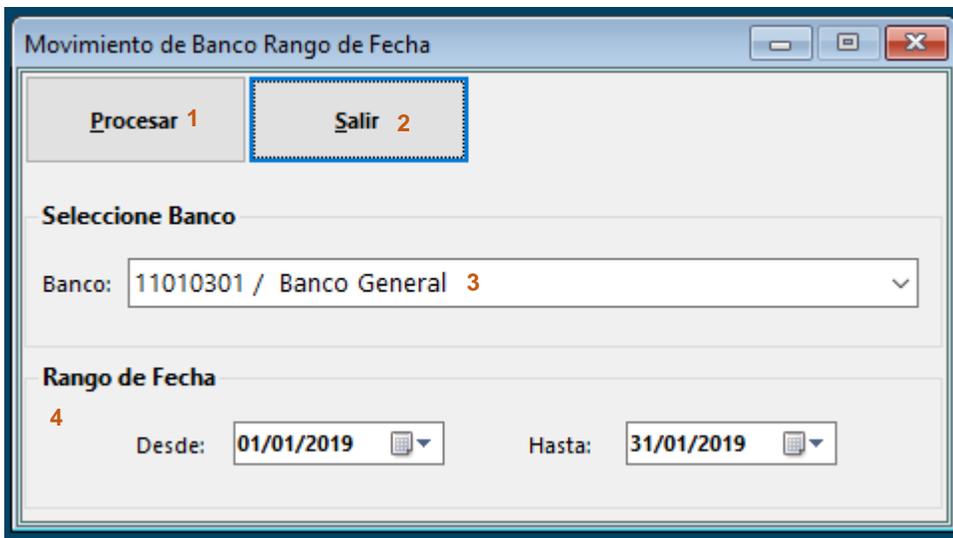
DEMOSTRACION							
REPORTE DE DEPOSITOS- COBROS							
Desde 01/01/2018 Hasta 09/22/2019							
	Cobro	Fecha Cobro	Cliente	Nombre	Valor Cobro	Total Depositado	
11010301	Banco General						
DEPOSITOS	0000000073	11/06/2019	ALQUILER				Valor Deposito 800.00
	03	0000000001	22/09/2019	00000001	CLIENTE # 1	100.00	100.00
					Total De 0000000073	100.00	700.00
					Total de Banco General	100.00	
					Total General	100.00	

3.8 Movimiento de banco rango de fecha

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **2. Movimientos de banco rango de fecha**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.



Opciones del formulario

1. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Banco.** Debe seleccionar el banco.
4. **Rango de fecha.** Define el rango de fecha para ver el movimiento del banco. Tenga en cuenta que se mostraran los documentos que estén en el mes, año y hasta el día de la fecha seleccionada.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte.

DEMOSTRACION

Banco General

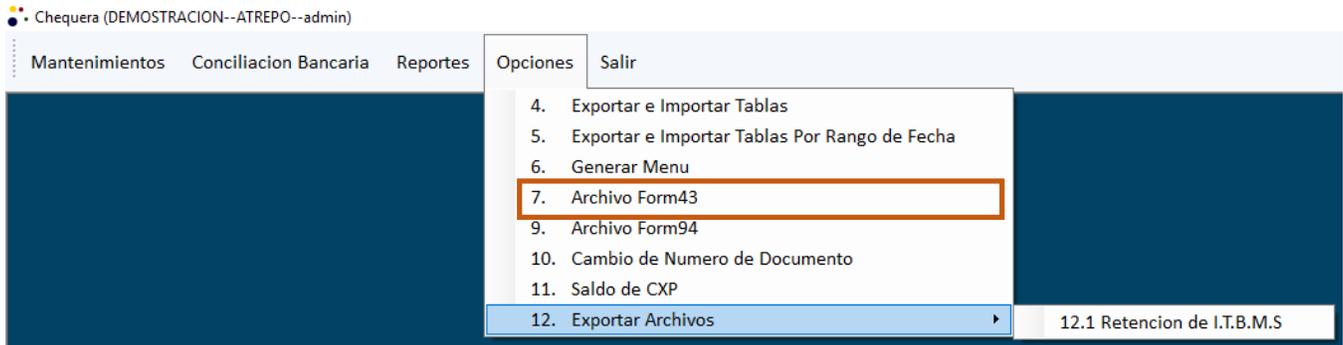
Desde 01/01/2019 AL 01/31/2019

Documento	Fecha	Afavor	Debito	Credito
01		CHEQUES		
0000000932	07/01/2019	CAJA DE SEGURO SOCIAL	0.00	164.25
0000000933	10/01/2019	P.H. CIUDAD SIGLO XXI	0.00	1,153.14
0000000934	11/01/2019	ROGELIO PADILLA dian almengor	0.00	222.49
0000000935	28/01/2019	ROGELIO PADILLA diana almengor	0.00	222.49
		TOTAL DE CHEQUES	<u>0.00</u>	<u>1,762.37</u>
02		DEPOSITOS		
0000000068	11/01/2019	ALQUILER	800.00	0.00
		TOTAL DE DEPOSITOS	<u>800.00</u>	<u>0.00</u>
03		NOTA CREDITO		
0000000057	21/01/2019	INGRESO POR ALQUILER	1,500.00	0.00
		TOTAL DE NOTA CREDITO	<u>1,500.00</u>	<u>0.00</u>

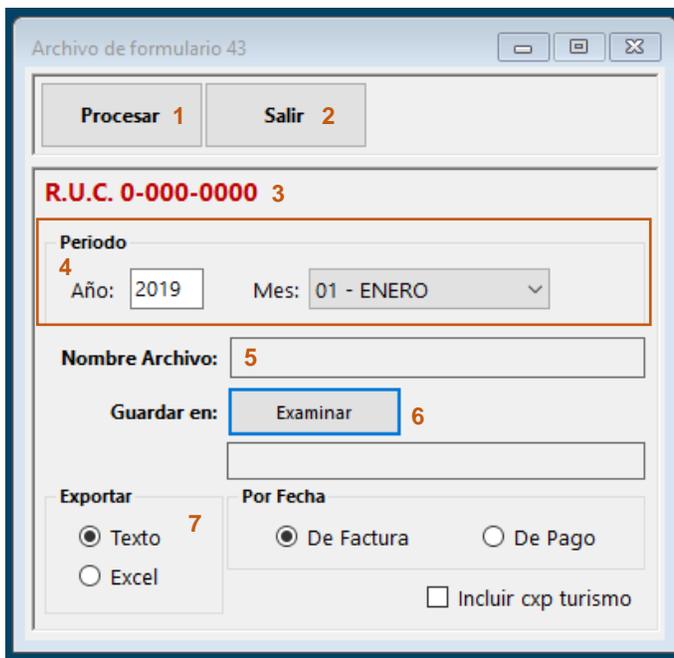
4 Opciones

4.1 Archivo Form 43

Para poder exportar el formulario de compras 43 debe seleccionar en la sección de **Opciones** de menú y seleccione la opción. **Archivo From43**. Revise la siguiente imagen.



Se mostrará la siguiente pantalla.



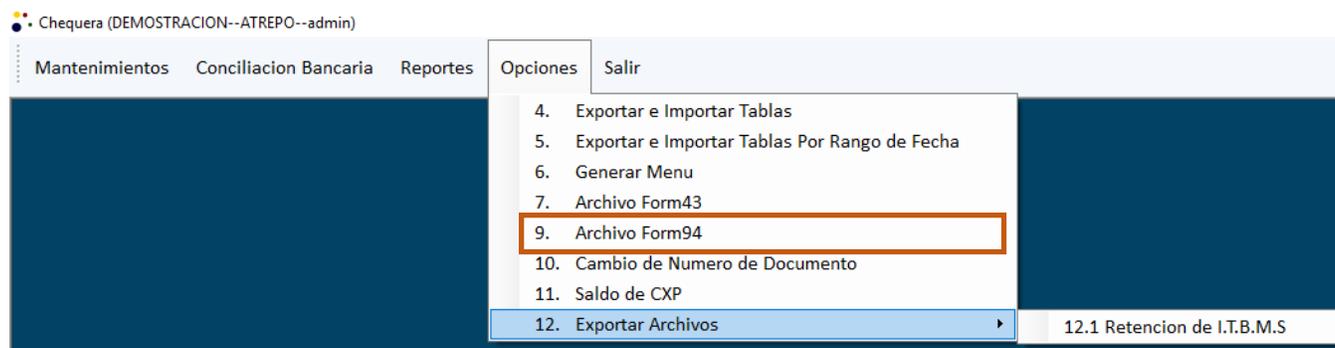
Opciones del formulario.

1. **Procesar.** Exporta la información al formato indicado.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Ruc.** Numero de R.U.C. de la compañía.
4. **Periodo.** Debe seleccionar el año y mes que desea exportar.
5. **Nombre de archivo.** Cuando se exporte la información se mostrará el nombre de archivo que se generó.

6. **Exportar.** Seleccione el formato de exportación del archivo.
7. **Por Fecha.** Elija la opción de búsqueda ya sea por fecha de factura o de pago.
8. **Incluir cxp turismo.** Si maneja los proveedores de turismo puede incluirlos en la exportación.

4.2 Archivo Form 94

Para poder exportar el formulario de compras 43 debe seleccionar en la sección de **Opciones** de menú y seleccione la opción. **Archivo From94**. Revise la siguiente imagen.



Se mostrará la siguiente pantalla.

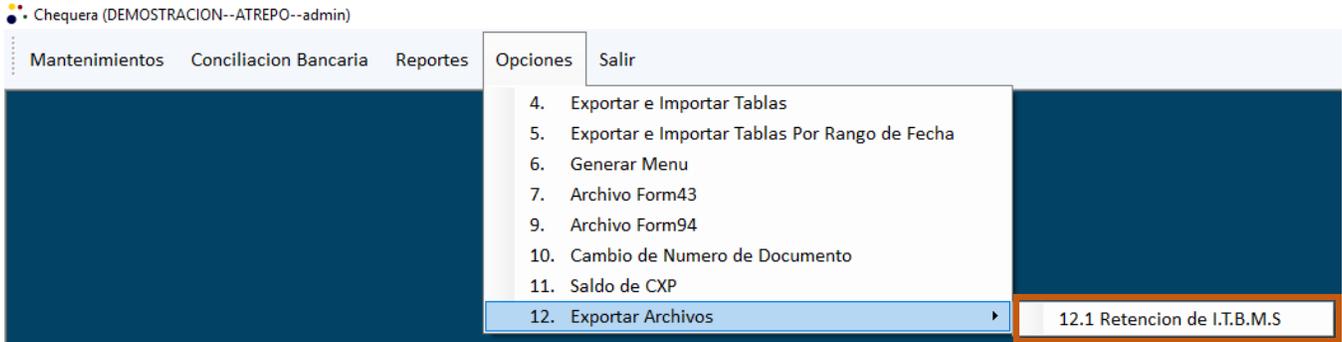
The screenshot shows a window titled 'FormFile94'. At the top, there are two buttons: 'Procesar 1' and 'Salir 2'. Below these are two date pickers: 'Fecha Desde: 24/09/2019 3' and 'Fecha Hasta: 24/09/2019 4'. Underneath is a text input field for 'Nombre Archivo: 5'. At the bottom, there is a 'Guardar en:' label, an 'Examinar 6' button, and two checkboxes: 'Incluir cxp turismo 7' (unchecked) and 'Ignorar CP 8' (unchecked).

Opciones del formulario.

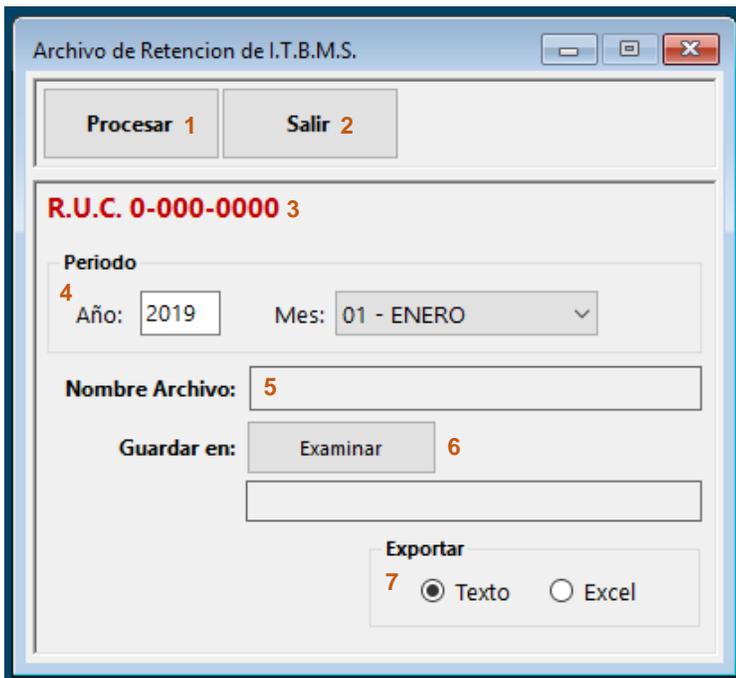
1. **Procesar.** Exportar la información del formulario 94.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Fecha Desde.** Selecciones desde que fecha requiere la información.
4. **Fecha Hasta.** Seleccione hasta que fecha requiere la información.
5. **Nombre Archivo.** Defina cuál será el nombre del archivo.
6. **Guardar en.** Para ubicar la dirección donde se guardar el archivo del formulario.
7. **Incluir cxp turismo.** Incluye los documentos de los proveedores de turismo.
8. **Ignorar CP.** No incluye los proveedores de servicio en la exportación.

4.3 Retención de I.T.B.M.S.

Para poder exportar el formulario de compras 43 debe seleccionar en la sección de **Opciones** de menú y seleccione la opción. **Retención de I.T.B.M.S.** Revise la siguiente imagen.



Se mostrará la siguiente pantalla.

A screenshot of a software window titled 'Archivo de Retencion de I.T.B.M.S.'. The window contains several fields and buttons. At the top left, there are two buttons: 'Procesar 1' and 'Salir 2'. Below them, the text 'R.U.C. 0-000-0000 3' is displayed. Under the heading 'Periodo', there is a field for 'Año: 2019' and a dropdown menu for 'Mes: 01 - ENERO'. Below this, there is a text input field for 'Nombre Archivo:' containing the number '5'. Under the heading 'Guardar en:', there is a button labeled 'Examinar 6' and an empty text input field. At the bottom, there is a section for 'Exportar' with a radio button selected for 'Texto 7' and an unselected radio button for 'Excel'.

Opciones del formulario.

1. **Procesar.** Exporta la información al formato indicado.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Ruc.** Numero de R.U.C. de la compañía.
4. **Periodo.** Debe seleccionar el año y mes que desea exportar.
5. **Nombre de archivo.** Cuando se exporte la información se mostrará el nombre de archivo que se generó.
6. **Examinar.** Opción para seleccionar la carpeta donde se guardará el archivo.
7. **Exportar.** Seleccione el formato de exportación del archivo.