

MANUAL DE USUARIO

Módulo de proveedor



Contenido

Modulo Proveedor.....	2
1 Facturas.....	2
1.1 Aplicaciones de documento.....	5
1.2 Ver Aplicaciones.....	6
1.3 Form94.....	7
2 Mantenimientos.....	8
2.1 Proveedores.....	8
2.2 Servicios.....	10
3 Reportes.....	12
3.1 Ventas.....	12
3.2 Ventas de proveedores por fecha.....	16
3.3 Análisis de morosidad CXP.....	18
3.4 Análisis de morosidad CXP cuenta.....	20
3.5 Listado de proveedores.....	22
3.6 Movimiento por proveedor.....	23
3.7 Movimiento por cuenta.....	26
3.8 Saldo mensual por proveedor.....	28
3.9 Ventas por cuentas contables.....	30

Modulo Proveedor

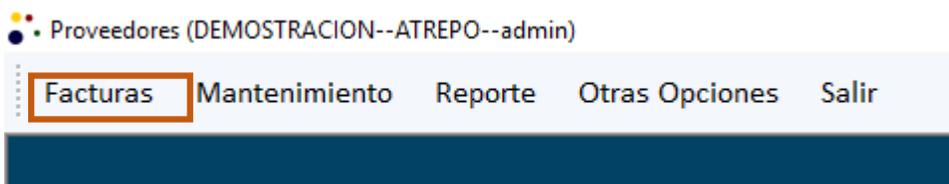
Para iniciar el módulo debe seleccionar la opción **PROVEEDOR** en el menú principal del sistema Aplicaciones aasasoft, como se indica en la siguiente imagen.



1 Facturas

En este formulario se registrará todos los documentos de cuentas por pagar a los proveedores, 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 **Facturas**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

Factura CXP

Tipo De Documento: CP 5 OP

Proveedor: 6 Tipo: 7 Documento: 8
 Fecha: 01/10/2019 9 Fecha Contable: 01/10/2019 10
 Termino: 0 13 Vencimiento: 01/10/2019 14
 Orden Compra: 16 Tipo Comprobante: 17
 Tipo Compra: 18 Comprobante: 20
 Concepto: 19 Fecha A Pagar: 01/10/2019 22
 Detalle: 23

Monto Total: (No incluye I.T.B.M.S) 11 0.00
 ITBMS: 12 0.00
 Retencion: 15 0
 Por Pagar 21

Detalle Factura Aplicaciones de documentos Ver Aplicaciones

24	Cuenta	Nombre	Concepto	Centro Costo	Debito	Credito
*					0.00	0.00

F2 = Consulta Diferencia: 25 0.00 Totales: 26 0.00

Opciones del formulario de registro de registro de documento.

1. **Guardar.** Se utiliza para registrar o modificar las facturas por pagar a los proveedores. Debe tener en cuenta que para poder guardar un documento la fecha que este colocando debe estar dentro un periodo de contabilidad abierto. Campos requeridos para utilizar esta opción.
 - a. Proveedor.
 - b. Tipo.
 - c. Documento.
 - 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.
 - f. Tipo comprobante.
2. **Eliminar.** Para eliminar un documento CXP registrado. Esta opción solo se puede utilizar si el documento está dentro de un periodo abierto.
3. **Form94.** Opción para registrar el detalle del formulario 94. Revisar sección [1.3](#).
4. **Salir.** Cierra el formulario.
5. **Tipo de documento.** El en formulario se puede registrar 2 tipo de cuentas por pagar.
 - a. **CP.** Define que va ser un documento de cuentas por pagar a lo proveedores.

- b. **OP.** Define que va ser un documento de cuentas por pagar a los operadores. Esta opción es utilizada por las agencias de viajes para llevar control de las cuentas por pagar a los operadores de turismo.
6. **Proveedor:** Debe seleccionar el proveedor para la CXP. Para que los proveedores aparezcan en el listado, el proveedor debe tener asignada una cuenta contable. Revise el mantenimiento de proveedores la opción cuenta contable. Revise la sección [2.1](#).
 7. **Tipo.** Para definir qué tipo para el documento por pagar.
 8. **Documento.** Debe indicar el número de documento o factura que va a registrar.
 9. **Fecha.** Indique la fecha en la que desee registrar el documento. La fecha debe estar dentro de un periodo contable abierto.
 10. **Fecha contable.** Se asignará la misma que el punto anterior.
 11. **Monto total.** Para indicar el total del documento CXP. Este monto no incluye el monto del I.T.B.M.S.
 12. **I.T.B.M.S.** Monto del impuesto ITBMS del documento.
 13. **Termino.** Puede definir el periodo de termino de pago del documento.
 14. **Vencimiento.** Del valor definido en termino se calcula la fecha de vencimiento del documento.
 15. **Retención.** Si el proveedor está definido como retenedor de impuesto deberá colocar el monto retenido. Revise el mantenimiento de proveedores la opción retenedor del proveedor. Revise la sección [2.1](#).
 16. **Orden de compra.** Para definir el código de orden de compra.
 17. **Tipo comprobante.** Debe seleccionar el tipo de comprobante del documento. Este campo es requerido para el módulo de contabilidad.
 18. **Tipo de compra.** Seleccione el tipo de compra del documento.
 19. **Concepto.** Seleccione el concepto del tipo de compra del documento.
 20. **Por pagar.** Opción para definir que el documento tendrá un estado de por pagar.
 21. **Fecha a pagar.** Si se define el documento al estado por pagar. Debe indicar la fecha en que se debe pagar el documento.
 22. **Detalle.** Para escribir una descripción o detalle sobre el documento de CXP.
 23. **Detalle del formulario.**
 - 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.

Notas adicionales.

- Los documentos solo se podrán registrar en periodos contables abiertos.
- Antes de utilizar este formulario debe crear los proveedores. Revise la sección [2.1 Proveedores](#).
- Las siglas CXP tiene el significado de cuenta por pagar.

- La opción de tipo de comprobante se registra en el módulo de contabilidad. Revise la sección de mantenimiento del módulo de contabilidad.
- Debe tener en cuenta que existen documentos de CXP que se registran en el módulo los cuales son generados desde el módulo de cuentas por cobrar, los cuales estarán registrados como tipo OP. Esos documentos se podrán consultar en el formulario, pero no podrán ser modificados ya que están enlazados a una factura fiscal. Para quitarlo o eliminarlo debe revisar el desglose de costo de la factura. Revise el manual de facturación sección desglose de costo.

1.1 Aplicaciones de documento.

Esta pestaña del formulario de registro de documento. Se utiliza para aplicar los pagos que tenga el proveedor los cuales son registrados en el módulo de chequera. Revise la siguiente imagen.

1	Tipo	Documento	Fecha	Valor	Saldo	Pago	Aplicar

Rango de fecha de documentos a aplicar

2 Desde: 01/10/2019 Hasta: 01/10/2019

Total Aplicado: 0.00 3

Diferencia: 0.00 4

Opciones de la pestaña.

1. **Detalle de aplicaciones de documento.** Esta sección mostrara el listado de pagos pendientes por aplicar en el proveedor.
 - a. Para aplicar debe asignar el valor en la columna de pago. Puede asignar un valor diferente al saldo adeudado.
 - b. También podrá aplicar 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 del pago.
2. **Rango de fecha de documentos por aplicar.** Puede aplicar pagos al proveedor de un rango de fecha. Después de definir el rango de fecha deseado debe dar clic en el botón **Buscar**.
3. **Total aplicado.** Muestra el total que se está aplicando al documento.
4. **Diferencia.** Mostrará la diferencia por aplicar.

1.2 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.

1	Banco	Documento	Fecha	Valor	Saldo	Pago
Total Aplicado:				2	0.00	Saldo: 3 0.00

Opciones de la pantalla.

1. **Detalle de aplicaciones.**
 - a. **Banco.** Indica el banco del documento de pago aplicado.
 - b. **Documento.** Muestra número de documento del pago aplicado.
 - c. **Fecha.** Indica la fecha del documento.
 - d. **Valor.** Monto del documento.
 - e. **Saldo.** Muestra el saldo del documento de pago.
 - f. **Pago.** Valor aplicado.
2. **Totales.** Muestra el total aplicado y saldo por aplicar del documento de CXP.
3. **Saldo.** Muestra el saldo del documento de CXP.

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

Banco	Documento	Fecha	Valor	Saldo	Pago
11010301	000000958	21/09/2019	0	0.00	100.00
Total Aplicado:				100.00	Saldo: 0.00

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

1.3 Form94

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

Formulario 94

Guardar 1 Salir 2

3	Proveedor	Nombre Proveedor	RUC	DV	Tipo Pago	Concepto	Monto	Periodo	Cuenta
							0.00		

4 Total Documento Total form94 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 quedarán 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 mostrará 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

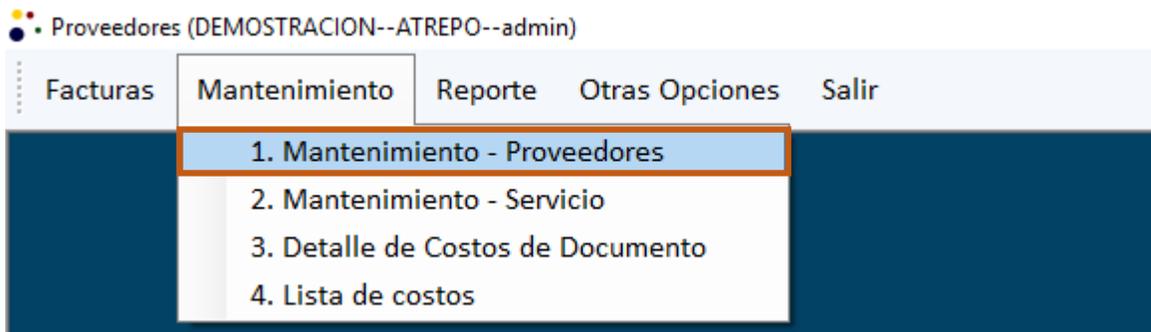
1. Si no tiene registrado el proveedor o no maneja el módulo de proveedores debe indicar los datos manualmente del proveedor.
 - a. Nombre del proveedor

- 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 se llena si se está registrando el proveedor en el formulario.

2 Mantenimientos

2.1 Proveedores

Para definir las cuentas contables como bancos en el módulo. Debe seleccionar la sección de **Mantenimientos** de menú y seleccione la opción **2. Bancos**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Mantenimiento_Proveedores

Guardar 1 Eliminar 2 Salir 3

General Detalle de costos

Codigo: 4

Nombre: 5

Razon Social (Nombre Cheque): 6

Direccion: 7

Apartado: 8

Telefono1: 9 10 Tel Fax: 19

Email: 11 Celular: 20

Propietario: 12 Cuenta: 21

Contacto: 13 Cta. ITBMS: 22

Pais: 14 Cta Gasto: 23

Dias Pago: 15 Tipo: 24

RUC: 16 DV: 17 Ciudad: 25

Persona: 18 Avisar: 26 Dias Antes

Termino de pago: 0 27

Opciones Form 43 Form 94

28	Tipo	29	Configurar	30	Precio Por
<input type="checkbox"/>	Agente interno	<input type="checkbox"/>	Ganancia Global	<input type="radio"/>	Unidad
<input type="checkbox"/>	Agente Externo	<input type="checkbox"/>	Cambiar Nombre	<input checked="" type="radio"/>	Persona
<input type="checkbox"/>	Turismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Pre-Pago		
<input type="checkbox"/>	Inactivo	<input type="checkbox"/>	No retener		

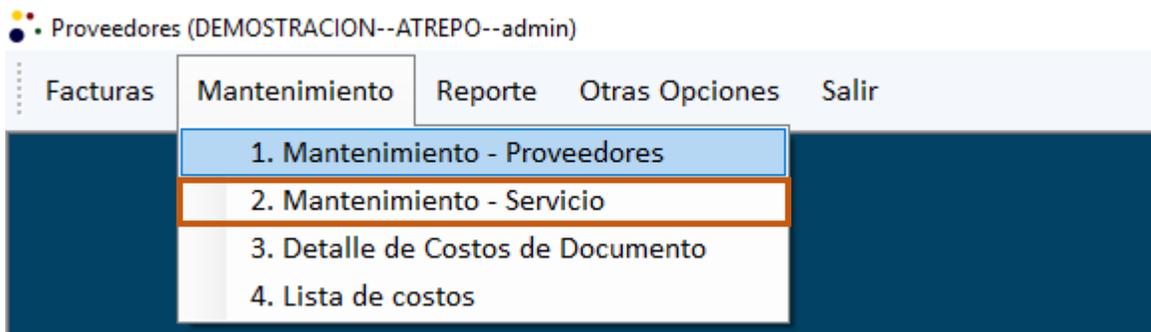
Opciones de formulario.

- 1. Guardar.** Para registrar o actualizar un proveedor.
- 2. Eliminar.** Para eliminar un proveedor. Esto solo lo podrá realizar siempre y cuando no se le haya hecho ningún registro al proveedor.
- 3. Salir.** Cierra el formulario.
- 4. Código.** Para definir el código de proveedor que se va a registrar. Además, puede indicar un código de proveedor que ya está registrado y presionar ENTER para buscar y mostrar la información de proveedor.
- 5. Nombre.** Para indicar el nombre que se le va asignar al proveedor.
- 6. Razón Social.** Puede indicar un nombre o descripción para que se muestre en los pagos que haga al proveedor en el módulo de chequera.

7. **Dirección.** Para indicar la dirección del proveedor.
8. **Apartado.** Para indicar el apartado del proveedor.
9. **Teléfono.** Para indicar un número de teléfono.
10. Para indicar un segundo número de teléfono.
11. **Email.** Para indicar el E-Mail del proveedor.
12. **Propietario.** Para indicar una descripción o nombre del propietario.
13. **Contacto.** Para indicar un nombre de contacto.
14. **País.** Puede seleccionar un país.
15. **Días de pago.** De ser necesario puede indicar cuando es el día de pago al proveedor.
16. **Ruc.** Para indicar el código de ruc del proveedor.
17. **DV.** Para indicar el dígito verificador del proveedor.
18. **Persona.** Para definir el tipo de persona.
19. **Tel. Fax.** Para indicar el número fax del proveedor.
20. **Celular.** Para indicar el número de celular del proveedor.
21. **Cuenta contable.** Para definir la cuenta contable que tendrá el proveedor.
22. **Cta. ITBMS.** Para definir la cuenta contable para ITBMS del proveedor.
23. **Cta. Gasto.** Para definir una cuenta contable para el gasto.
24. **Tipo.** Para seleccionar un tipo de proveedor.
25. **Ciudad.** Para seleccionar una ciudad.
26. **Avisar.** Opción para definir cuantos días debe avisar para el pago al proveedor.
27. **Termino.** Para definir el término de pago.
28. **Tipo.** Para definir el estatus o tipo proveedor.
 - a. **Agente interno.** Determina si el proveedor es un agente interno.
 - b. **Agente Externo.** Determina si el proveedor es un agente externo.
 - c. **Turismo.** Define si el proveedor es de turismo. Esta opción permitirá utilizar el proveedor en el desglose de costo de las facturas.
 - d. **Inactivo.** Establece un proveedor con el estatus inactivo. Lo cual impedirá su uso en los diferentes módulos.
29. **Configurar.**
 - a. **Ganancia Global.** Determina que cuando se utilice el proveedor en el desglose de las facturas toda ganancia que no se asigne a un proveedor irá directo a este.
 - b. **Cambiar Nombre.** Esta opción se utiliza para que el módulo de chequera se pueda cambiar el nombre del proveedor al momento de realizar el pago.
 - c. **Pre-Pago.** Cuando un proveedor tiene esta opción activada se establece que el proveedor debe tener el pago echo con anterioridad.
 - d. **No retener.** Si usted es un agente retenedor puede establecer a que proveedores no les retendrá el impuesto.
 - e. **Precio por.** Esta establece como será el precio que da el proveedor.

2.2 Servicios

Para registrar los diferentes servicios que pueden ofrecer los proveedores. Debe seleccionar la sección de **Mantenimientos** de menú y seleccione la opción **2. Servicios**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario de tipo de documento.

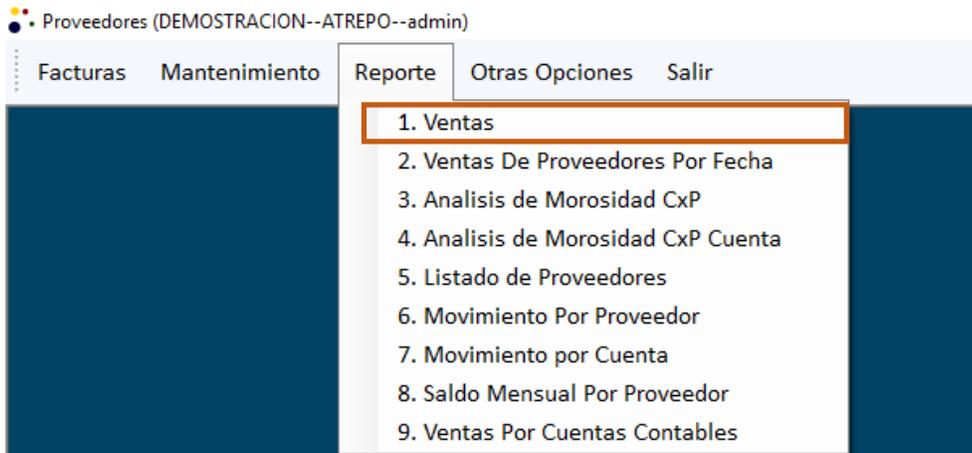
1. **Guardar.** Registra o actualiza un servicio.
2. **Eliminar.** Para eliminar un servicio. Esto se podrá realizar si todavía no ha registrado nada con el código de servicio.
3. **Salir.** Para cerrar el formulario.
4. **Código.** Debe indicar un código para del servicio.
5. **Descripción.** Debe colocar una descripción para del servicio.
6. **Cuenta Dr.** Para define la cuenta debito que afectara el servicio.
7. **Cuenta Cr.** Para definir la cuenta crédito que afectara el servicio.
8. **Cuenta Gasto.** Para definir la cuenta contable para gastos si se da el caso que afecte el gasto.
9. **Tipo producto.** Para definir qué tipo de producto será el servicio.

10. **Opciones de contabilización.** Defina si el servicio será de comisión o costo.
11. **Ganancia Global.** Define un servicio para que toda la comisión que no se desglose se asigne a servicio.
12. **Productividad.** Para establecer el servicio como productividad. Se utiliza para medir la producción de los vendedores.
13. **No Venta.** Define un servicio como no es una venta.

3 Reportes

3.1 Ventas

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



El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Opciones del formulario

1. **Ejecutar.** Para que el sistema genere el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Rango de fecha.** Para seleccionar el rango de fecha que se desee generar.
4. **Rango sucursal.** Puede definir un rango de sucursal. Si deja las opciones en blanco el sistema no realizara filtro por sucursal.
5. **Rango de agente.** Puede definir un rango de agente. Si deja las opciones en blanco el sistema no realizara filtro por agente.
6. **Rango de proveedor.** Puede definir un rango de proveedor. Si deja las opciones en blanco el sistema no realizara filtro por proveedor.

7. **Rango de servicio.** Puede definir un rango de servicio. Si deja las opciones en blanco el sistema no realizara filtro por servicio.
8. **Rango de cliente.** Puede definir un rango de cliente. Si deja las opciones en blanco el sistema no realizara filtro por cliente.
9. **Opciones de reporte.** Podrá seleccionar la opción de cómo quiere generar el reporte. Se mostrarán ejemplos con las opciones disponibles en el formulario.
10. Mostrar Venta.
11. **Rango De Costo.** Puede definir un rango de costo. Si deja las opciones en 0.00 el sistema no realizara filtro por rango de costo.
12. **Rango De Utilidad.** Puede definir un rango de utilidad. Si deja las opciones en 0.00 el sistema no realizara filtro por rango de utilidad.
13. **Otras opciones del reporte.** Puede seleccionar estas opciones adicionales.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de una de las opciones del reporte resumido.

DEMOSTRACION					
VENTAS POR 1. AGENTE, PROVEEDOR Y SERVICIO					
		Desde:	01/01/2016	Hasta:	02/10/2019
			Facturación	Costo	Comision
01	AGENTE # 1				
	00000001	PROVEEDOR #1 (210101)			
		001 SERVICIO 1	0.00	80.00	20.00
		Total PROVEEDOR #1 (210101)	0.00	80.00	20.00
	00000002	PROVEEDOR #2	-----	-----	-----
		001 SERVICIO 1	0.00	120.00	30.00
		Total PROVEEDOR #2	0.00	120.00	30.00
		Total AGENTE # 1	-----	-----	-----
			0.00	200.00	50.00
		Total General:	-----	-----	-----
			<u>0.00</u>	<u>200.00</u>	<u>50.00</u>

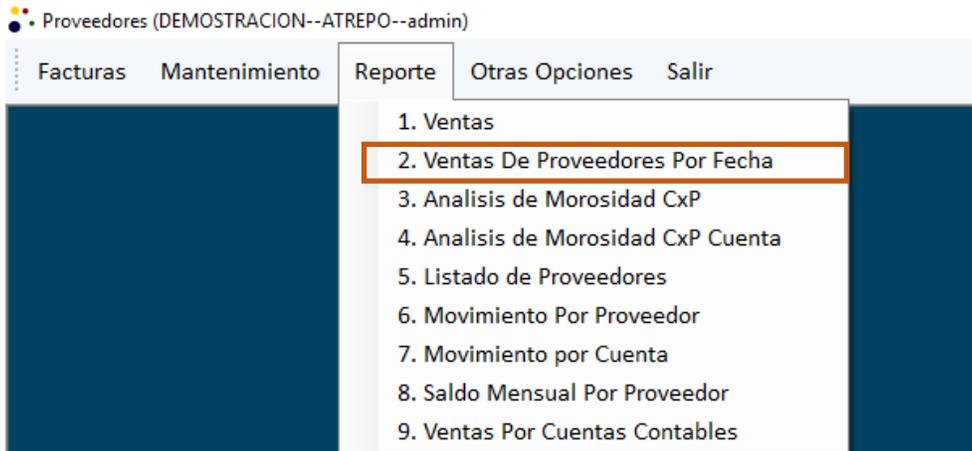
La siguiente imagen muestra un ejemplo de una de las opciones del reporte detallado.

DEMOSTRACION							
VENTAS POR 1. AGENTE, PROVEEDOR Y SERVICIO							
		Desde:	01/01/2016	Hasta:	02/10/2019		
Tipo Documento	Referencia	Fecha	Monto	Facturación	Costo	Comision	
01	AGENTE # 1						
00000001	PROVEEDOR #1 (210101)						
001	SERVICIO 1						
	FAC 0001	REF001	02/10/2019	100.00	0.00	80.00	20.00
			Total SERVICIO 1		0.00	80.00	20.00
			Total PROVEEDOR #1 (210101)		0.00	80.00	20.00
00000002	PROVEEDOR #2						
001	SERVICIO 1						
	FAC 0001	REF001	02/10/2019	100.00	0.00	120.00	30.00
			Total SERVICIO 1		0.00	120.00	30.00
			Total PROVEEDOR #2		0.00	120.00	30.00
			Total AGENTE # 1		0.00	200.00	50.00
			Total General:		0.00	200.00	50.00

DEMOSTRACION						
VENTAS POR DOCUMENTO (Detallado)						
		Desde:	01/01/2016	Hasta:	02/10/2019	
Tipo Documento	FechaPor	Cliente	Fecha	Monto	Paquete	
FAC 0001	01 - AGENTE # 1	00000001	02/10/2019	100.00	0.00	
Referencia	Proveedor	Servicio	Operador	Costo	Comision	Utilidad
REF001/REF001/	1 - PROVEEDOR #1	(210101)001 - SERVICIO 1		80.00	20.00	
REF001/REF001/	2 - PROVEEDOR #2	001 - SERVICIO 1		120.00	30.00	
				200.00	50.00	-200.00
			Total Paquete	0.00		
			Total General:	200.00	50.00	-200.00

3.2 Ventas de proveedores por fecha

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **2. Ventas de proveedores por fecha**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

Opciones del formulario

1. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Fecha desde.** Para definir la fecha inicial de reporte.
4. **Fecha hasta.** Para definir la fecha final del reporte.
5. **Desde proveedor.** Para definir rango de proveedor inicial. Si se deja en blanco no realizara filtro por proveedor.

6. **Hasta proveedor.** Para definir rango de proveedor final. Si se deja en blanco no realizara filtro por proveedor.
7. **Opciones.** Selecciones que tipo de documento desea mostrar en el reporte.
8. **Ordenar por.** Para definir cómo se va a ordenar el reporte.
9. **OP y CP.** Para establecer qué tipo de proveedores desea mostrar en el reporte.
10. **Detallado.** Para indicar si el reporte se mostrara detallado.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte resumido.

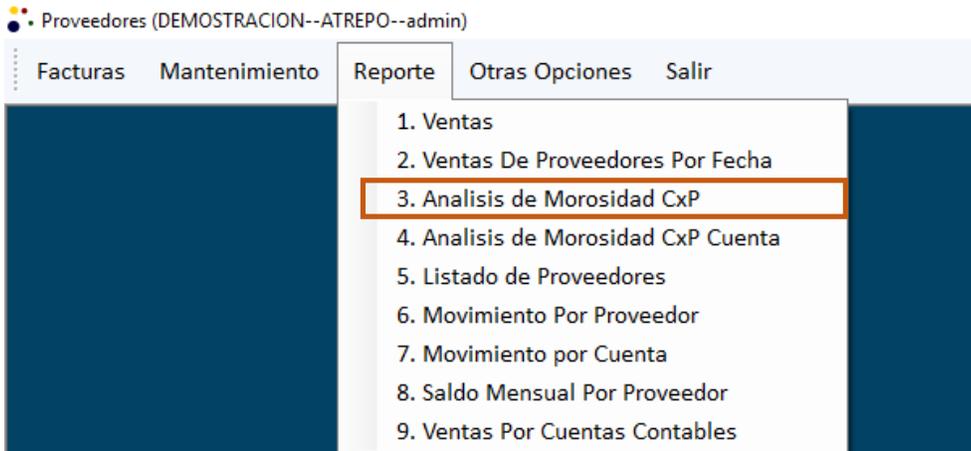
DEMOSTRACION Ventas de Proveedor por Fecha Desde 01/01/201! Hasta: 10/02/201!								
Documento	Fecha	Fecha Contable	Mod	Orden compra/ Concepto	Total	ITBMS	Retencion	Saldo
00000001-PROVEEDOR #1								
201901	21/09/2019	21/09/2019	CP		100.00	0.00	0.00	0.00
Total de 01-Factura					<u>100.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Total de 00000001-PROVEEDOR #1					<u>100.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Total General					<u>100.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte resumido.

DEMOSTRACION Ventas de Proveedor por Fecha Desde 01/01/201! Hasta: 10/02/201!								
Documento	Fecha	Fecha Contable	Mod	Orden compra/ Concepto	Total	ITBMS	Retencion	Saldo
00000001-PROVEEDOR #1								
201901	21/09/2019	21/09/2019	CP		100.00	0.00	0.00	0.00
110401	Cheque Devuelto			100.00	0.00			
210101	Adm. Automatizada			0.00	100.00			
Total Detalle					<u>100.00</u>	<u>100.00</u>		
Total de 01-Factura					<u>100.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Total de 00000001-PROVEEDOR #1					<u>100.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Total General					<u>100.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>

3.3 Análisis de morosidad CXP

Reporte que mostrara la morosidad de los proveedores a la fecha de corte seleccionada. Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **3. Análisis de morosidad CXP**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

Opciones del formulario

1. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Desde proveedor.** Para definir rango de proveedor inicial. Si se deja en blanco no realizara filtro por proveedor.

4. **Hasta proveedor.** Para definir rango de proveedor final. Si se deja en blanco no realizara filtro por proveedor.
5. **Fecha Corte.** Para establece la fecha de corte que tomara el reporte para generar la morosidad.
6. **Opciones Morosidad.** Puede escoger entre la opción mensual o diaria.
7. **Otras Opciones.** Las opciones que están inhabilitadas se activaran cuando se seleccione la opción resumido.
 - a. Orden por nombre. Ordenar el reporte por el nombre del proveedor.
 - b. Agrupar por cuenta contable. Agrupa el reporte por la cuenta contable asignada al proveedor.
8. **Tipo Informe.** Opciones para mostrar el reporte en formato resumido o detallado.
9. **CXP-OP.** Puede seleccionar el tipo de proveedor que desea mostrar en el informe. Debe escoger por lo menos una opción.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte resumido.

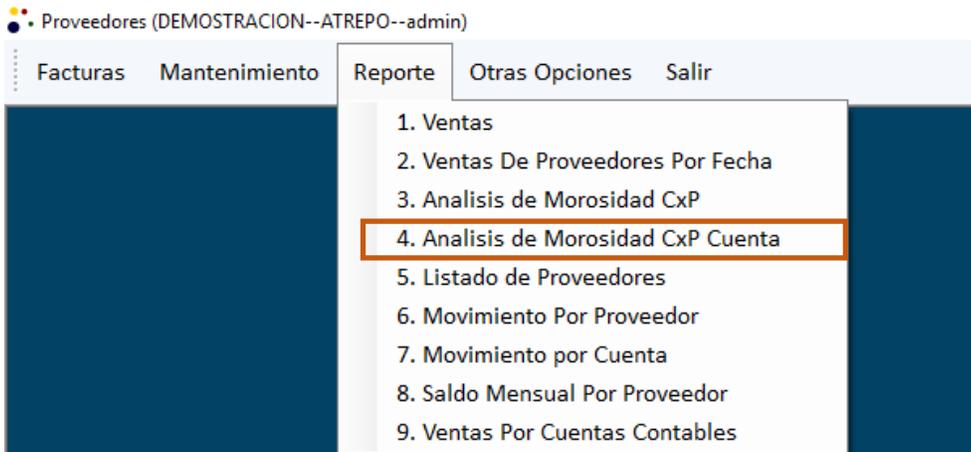
DEMOSTRACION Reporte de Morosidad Por Proveedor (Resumido) Fecha Corte: 10/05/2019						
Proveedor	Saldo	Corriente	30 Dias	60 Dias	90 Dias	120 Dias
00000001 - PROVEEDOR #1	275.00	275.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total general:	<u>275.00</u>	<u>275.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte detallado.

DEMOSTRACION Reporte de Morosidad Por Proveedor (Detallado) Fecha Corte: 10/05/2019								
Documento	Descripción	Fecha	Valor	Corriente	30 Dias	60 Dias	90 Dias	120 Dias
00000001 - PROVEEDOR #1								
201902	01 - FACTURA	05/10/2019	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00
201903	01 - FACTURA	05/10/2019	75.00	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00
00000001 - PROVEEDOR #1			<u>275.00</u>	<u>275.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Total general:			<u>275.00</u>	<u>275.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>

3.4 Análisis de morosidad CXP cuenta

Este reporte muestra la morosidad a los proveedores por agrupando los proveedores por la cuenta contable que tiene definida en el mantenimiento de proveedores [Sección 2.1](#). Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **4. Análisis de morosidad CXP Cuenta**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'formAnalisisMorosidadCXPcuenta' window. It contains the following elements:

- Buttons: 'Procesar 1' and 'Salir 2'.
- Fields: 'Cuenta Desde: 3', 'Cuenta Hasta: 4', and 'Fecha Corte: 05/10/2019 5'.
- Section 'Opcion Morosidad 6': Radio buttons for 'Mensual' (selected) and 'Dairia' (with a value of 30).
- Section 'Otras Opciones 7': Checkboxes for 'Solo Negativos', 'Quitar Ceros', and 'Quitar Negativos'.
- Section 'Tipo Informe 8': Radio buttons for 'Resumido' and 'Detallado' (selected).
- Section 'CxP-OP 9': Checkboxes for 'CP' and 'OP'.

Opciones del formulario

1. **Ejecutar.** El sistema mostrara el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.

3. **Desde cuenta.** Para definir rango de cuenta inicial. Si se deja en blanco no realizara filtro por cuenta.
4. **Hasta cuenta.** Para definir rango de cuenta final. Si se deja en blanco no realizara filtro por cuenta.
5. **Fecha Corte.** Para establecer la fecha de corte que tomara el reporte para generar la morosidad.
6. **Opciones Morosidad.** Puede escoger entre la opción mensual o diaria.
7. **Otras Opciones.** Estas opciones se habilitarán cuando se seleccione la opción resumida.
 - a. Orden por nombre. Ordenar el reporte por el nombre del proveedor.
 - b. Agrupar por cuenta contable. Agrupa el reporte por la cuenta contable asignada al proveedor.
8. **Tipo Informe.** Opciones para mostrar el reporte en formato resumido o detallado.
9. **CXP-OP.** Puede seleccionar el tipo de proveedor que desea mostrar en el informe. Debe escoger por lo menos una opción.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte resumido.

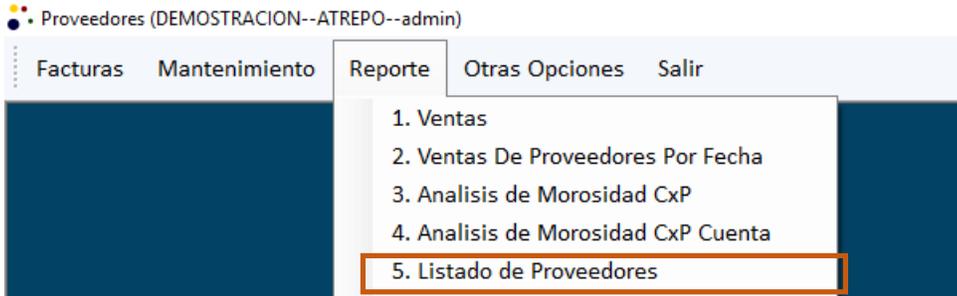
DEMOSTRACION Reporte de Morosidad Por Cuenta y Proveedor (Resumido) Fecha Corte: 10/05/2019						
Proveedor	Saldo	Corriente	30 Dias	60 Dias	90 Dias	120 Dias
210101 Adm. Automatizada						
00000001 - PROVEEDOR #1	275.00	275.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE ADM. AUTOMATIZADA	<u>275.00</u>	<u>275.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Total general:	<u><u>275.00</u></u>	<u><u>275.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte detallado.

DEMOSTRACION Reporte de Morosidad Por Cuenta y Proveedor (Detallado) Fecha Corte: 10/05/2019								
Documento	Descripción	Fecha	Valor	Corriente	30 Dias	60 Dias	90 Dias	120 Dias
210101	Adm. Automatizada							
	00000001 - PROVEEDOR #1							
201902	01 - FACTURA	05/10/2019	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00
201903	01 - FACTURA	05/10/2019	75.00	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	00000001 - PROVEEDOR #1		<u>275.00</u>	<u>275.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
	TOTAL DE ADM. AUTOMATIZADA		<u>275.00</u>	<u>275.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
	Total general:		<u><u>275.00</u></u>	<u><u>275.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>	<u><u>0.00</u></u>

3.5 Listado de proveedores

Este reporte muestra un listado de los proveedores. Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **5. Listado de proveedores**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

Opciones del formulario.

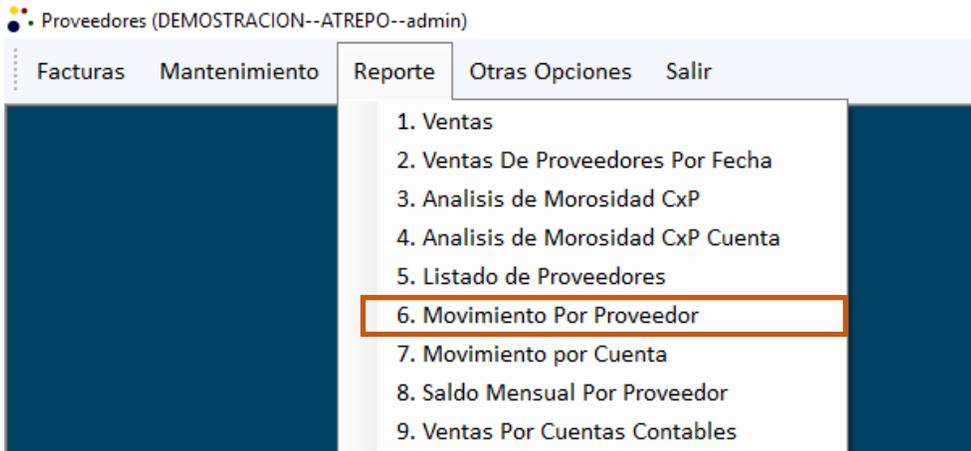
1. **Procesar.** Genera el reporte de listado de proveedores.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Opciones.** Seleccione el tipo de proveedor que desee ver.
4. **Ordenar.** Si la opción alfabéticamente está marcada se mostrará el listado ordenado por nombre de proveedor.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte.

DEMOSTRACION					
Reporte de Listado De Proveedores					
#	Codigo	Nombre	RUC	DV Telefono	Dirección
1	00000001	PROVEEDOR #1	00-000-000	00	
2	00000002	PROVEEDOR #2	00-100-100	01	

3.6 Movimiento por proveedor

Este reporte muestra el movimiento de los proveedores, tanto de los documentos por pagar como los pagos realizados el módulo de chequera. Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **6. Movimiento por proveedor**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

Opciones del formulario

1. **Procesar**. Para mostrar el reporte.

2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Fecha desde.** Fecha inicial para el rango de búsqueda.
4. **Fecha hasta.** Fecha final para el rango de búsqueda.
5. **Desde Proveedor.** Para definir rango de proveedor inicial. Si se deja en blanco no realizara filtro por proveedor.
6. **Hasta Proveedor.** Para definir rango de proveedor final. Si se deja en blanco no realizara filtro por proveedor.
7. **Tipo proveedor.** Para indicar el tipo de proveedor que desea ver el movimiento.
8. **Tipo.** Puede definir qué tipo de documento desea ver en el movimiento.
9. **Tipo Informe.** Opciones para mostrar el reporte en formato resumido o detallado.
10. Opciones adicionales para el reporte.
11. Opción 2. Esta opción mostrara un reporte alternativo.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte resumido.

DEMOSTRACION			
Reporte de Movimiento Por Proveedor (Resumido)			
Desde: 01/01/2019 Hasta: 05/10/2019			
	Debito	Credito	Saldo
00000001 - PROVEEDOR #1			
01 - CHEQUES	100.00	0.00	0.00
01 - FACTURA	0.00	375.00	275.00
00000001 - PROVEEDOR #1	100.00	375.00	275.00
Total general:	100.00	375.00	275.00

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte detallado.

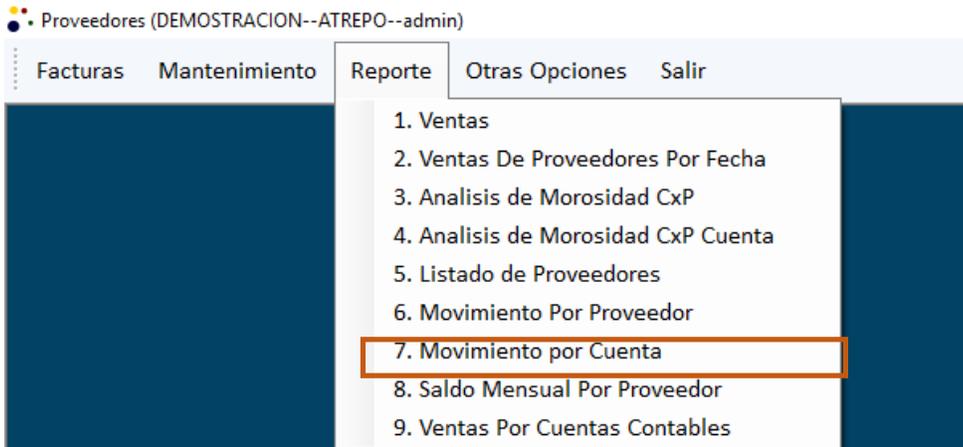
DEMOSTRACION						
Reporte de Movimiento Por Proveedor (Detallado)						
Desde: 01/01/2019 Hasta: 05/10/2019						
Documento	Fecha	Vencimiento	Detalle	Debito	Credito	Saldo
00000001 - PROVEEDOR #1						
01 - CHEQUES						
0000000958	21/09/2019	21/09/2019		100.00	0.00	0.00
			01 - CHEQUES	100.00	0.00	0.00
01 - FACTURA						
201901	21/09/2019	21/09/2019		0.00	100.00	0.00
201902	05/10/2019	05/10/2019		0.00	200.00	200.00
201903	05/10/2019	05/10/2019		0.00	75.00	75.00
			01 - FACTURA	0.00	375.00	275.00
00000001 - PROVEEDOR #1				100.00	375.00	275.00
Total general:				100.00	375.00	275.00

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte opción mensual.

DEMOSTRACION													
Reporte de Movimiento Por Proveedor Mensual													
Desde: 01/01/2019 Hasta: 05/10/2019													
PROVEEDOR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
00000001 - PROVEEDOR #1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	275.00	0.00	0.00	275.00
Total general:	0.00	275.00	0.00	0.00	275.00								

3.7 Movimiento por cuenta

Este reporte muestra el movimiento por la cuenta contable, tanto de los documentos por pagar como los pagos realizados el módulo de chequera. Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **7. Movimiento por cuenta**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

Opciones del formulario

1. **Procesar.** Para mostrar el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Rango Fecha.** Para definir el rango de fecha que se desee ver en el reporte.
4. **Rango de cuenta.** Para definir rango de cuenta que se desee ver en el reporte. Si se deja en blanco no realizara filtro por cuenta.
5. **Tipo proveedor.** Para indicar el tipo de proveedor que desea ver el movimiento.
6. **Tipo.** Puede definir qué tipo de documento desea ver en el movimiento.
7. **Tipo Informe.** Opciones para mostrar el reporte en formato resumido o detallado.
8. Opciones adicionales para el reporte.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte resumido.

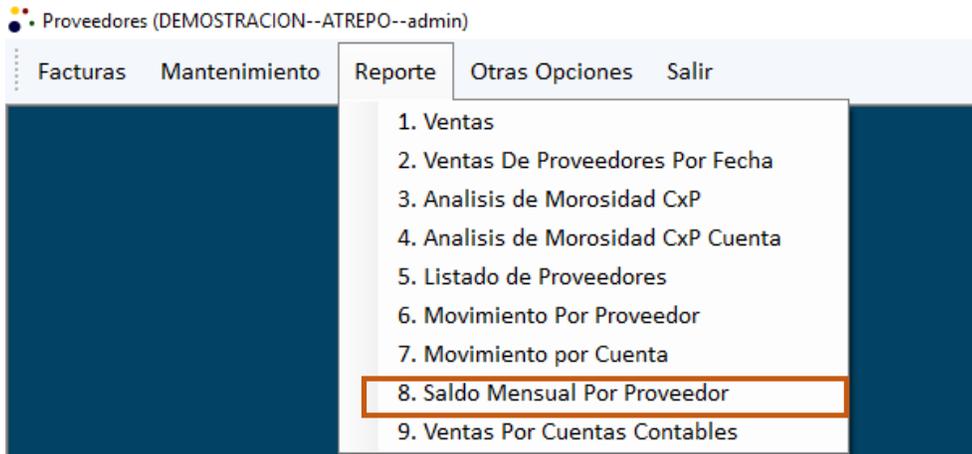
DEMOSTRACION				
Reporte de Movimiento Por Proveedor (Resumido)				
Desde: 01/01/2019 Hasta: 10/05/2019				
		Debito	Credito	Saldo
210101	Adm. Automatizada			
	01 - CHEQUES	100.00	0.00	0.00
	01 - FACTURA	0.00	375.00	275.00
	TOTAL DE 210101	<u>100.00</u>	<u>375.00</u>	<u>275.00</u>
	Total general:	<u>100.00</u>	<u>375.00</u>	<u>275.00</u>

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte detallado.

DEMOSTRACION							
Reporte de Movimiento Por Proveedor (Detallado)							
Desde: 01/01/2019 Hasta: 10/05/2019							
Documento	Fecha	Vencimiento	Detalle	Debito	Credito	Saldo	
210101	Adm. Automatizada						
01 - CHEQUES							
0000000958	21/09/2019	21/09/2019		100.00	0.00	0.00	
			01 - CHEQUES	<u>100.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	
01 - FACTURA							
201901	21/09/2019	21/09/2019		0.00	100.00	0.00	
201902	05/10/2019	05/10/2019		0.00	200.00	200.00	
201903	05/10/2019	05/10/2019		0.00	75.00	75.00	
			01 - FACTURA	<u>0.00</u>	<u>375.00</u>	<u>275.00</u>	
			TOTAL DE 210101	<u>100.00</u>	<u>375.00</u>	<u>275.00</u>	
			Total general:	<u>100.00</u>	<u>375.00</u>	<u>275.00</u>	

3.8 Saldo mensual por proveedor

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **8. Saldo mensual por proveedor**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

Saldo Mensuales Por Proveedor

Procesar 1 Salir 2

3 Proveedor Desde:

Proveedor Hasta:

Fecha Desde: 05/10/2019 4 Fecha de Corte: 05/10/2019 5

Tipo 6 Turismo Normal

Opciones 7 Detallado

Opciones del formulario

1. **Procesar.** Para mostrar el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.
3. **Rango de proveedor.** Para definir rango de proveedor que se desee ver en el reporte. Si se deja en blanco no realizara filtro por proveedor.
4. **Fecha Desde.** Para definir desde que fecha se quiere ver los saldos.
5. **Fecha Corte.** Para definir hasta que fecha se desea evaluar los saldos.
6. **Tipo.** Para indicar el tipo de proveedor que desea ver el movimiento.
7. **Tipo Informe.** Opciones para mostrar el reporte en formato resumido o detallado.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte resumido.

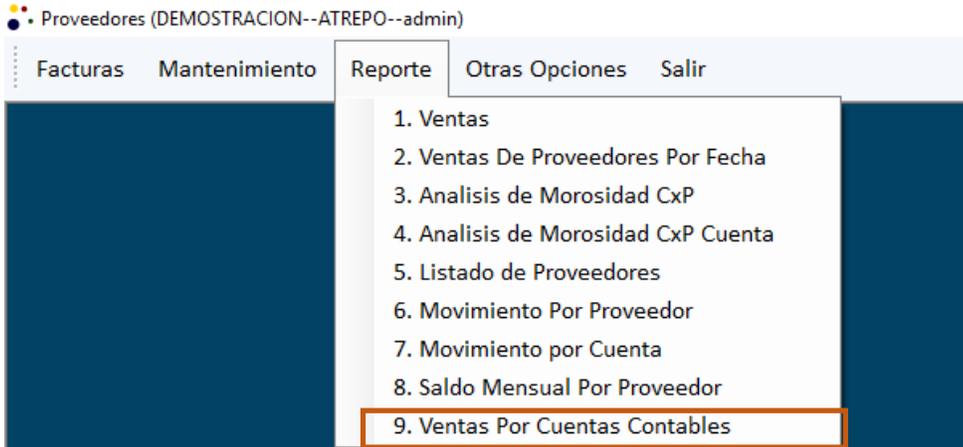
DEMOSTRACION MOVIMIENTOS DE CUENTAS MENSUAL PROVEEDOR Del 01/01/2019 Al 10/05/2019						
Proveedor	Saldo Anterior	Facturas Este Mes	Pagos Este Mes	Debito Ajuste	Credito Ajuste	Nuevo Balance
00000001-PROVEEDOR #1	0.00	375.00	0.00	0.00	0.00	375.00
Total General:	<u>0.00</u>	<u>375.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>375.00</u>

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte detallado.

DEMOSTRACION MOVIMIENTOS DE CUENTAS MENSUAL PROVEEDOR Del 01/01/2019 Al 10/05/2019								
TipoDoc	Documento	Fecha	Saldo Anterior	Facturas Este Mes	Pagos Este Mes	Debito Ajuste	Credito Ajuste	Nuevo Balance
00000001-PROVEEDOR #1								
Fac.	201901	21/09/2019		100.00	0.00	0.00	0.00	
Fac.	201902	05/10/2019		200.00	0.00	0.00	0.00	
Fac.	201903	05/10/2019		75.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL 00000001			<u>0.00</u>	<u>375.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>375.00</u>
Total General:			<u>0.00</u>	<u>375.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>375.00</u>

3.9 Ventas por cuentas contables

Debe seleccionar en la sección de **Reportes** de menú y seleccione la opción. **9. Ventas por cuentas contables**. Revise la siguiente imagen.



El sistema mostrara la siguiente pantalla.

Reporte de ventas Por Cuentas

Procesar **1** Salir **2**

3 Rango de Fecha
Desde 05/10/2019 Hasta 05/10/2019

4 Rango de Sucursal
Desde 01 / SUCURSAL # 1 Hasta 01 / SUCURSAL # 1

6 Rango de Proveedor
Desde Hasta

7 Rango de Servicio
Desde Hasta

8 Opciones de Reporte
 Por Proveedor
 Por Servicio
 Detallado

5 Cuentas contables

Cuentas	Descripcion	*
***	CUENTA NO DEFINIDA	<input checked="" type="checkbox"/>
210101	Adm. Automatizada	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccionar Todos

Opciones del formulario

1. **Procesar.** Para mostrar el reporte.
2. **Salir.** Cierra el formulario.

3. **Rango de fecha.** Para definir el rango de fecha que desee ver en el reporte.
4. **Rango de sucursal.** Para definir el rango de sucursal que desee ver en el reporte. Si se deja en blanco no realizara filtro por sucursal.
5. **Cuentas contables.** Se mostrarán todas las cuentas contables que se hayan definido en proveedores. Se podrá seleccionar las cuentas que desee revisar.
6. **Rango de proveedor.** Para definir rango de proveedor que se desee ver en el reporte. Si se deja en blanco no realizara filtro por proveedor.
7. **Rango de servicio.** Para definir rango de servicio que se desee ver en el reporte. Si se deja en blanco no realizara filtro por servicio.
8. **Opciones de reporte.**
 - a. Por proveedor. Agrupa los datos por los proveedores.
 - b. Por servicio. Agrupa los datos por los servicios.
 - c. Detallado. Si está marcada la opción se mostrará el reporte en formato detallado de lo contrario saldrá resumido.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte resumido.

DEMOSTRACION					
VENTAS POR CUENTAS CONTABLES					
Desde 01/01/2019 Hasta 05/10/2019					
PROVEEDOR		NOMBRE		COSTO	UTILIDAD
210101		ADM. AUTOMATIZADA			
	00000001	PROVEEDOR #1		80.00	20.00
TOTAL DE 210101:				<u>80.00</u>	<u>20.00</u>
Total General:				<u>80.00</u>	<u>20.00</u>

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte detallado.

DEMOSTRACION					
VENTAS POR CUENTAS CONTABLES					
Desde 01/01/2019 Hasta 05/10/2019					
REFERENCIA		SERVICIO		COSTO	UTILIDAD
210101		ADM. AUTOMATIZADA			
	00000001	PROVEEDOR #1			
01	0001	02/10/2019	01		
		REF001	001	SERVICIO 1	
				80.00	20.00
				<u>80.00</u>	<u>20.00</u>
TOTAL DE 00000001:				<u>80.00</u>	<u>20.00</u>
TOTAL DE 210101:				<u>80.00</u>	<u>20.00</u>
Total General:				<u>80.00</u>	<u>20.00</u>