


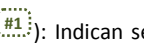
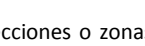
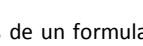


Manual de Procedimientos ERP –Tesorería

Contenido

1.-Bancos(Mantenimiento).....	3
1.2.- Cuentas(Mantenimiento).....	5
1.3.-Moneda (Mantenimiento).....	7
1.4.-Beneficiarios (Mantenimiento).....	8
1.5.-Retenciones (Mantenimiento).....	9
1.6.-Chequeras (Mantenimiento).....	10
1.7.- Claves Especiales.....	11
2.-Registro Operaciones.....	12
2.1.-Registrar Operaciones(Transacciones) Nota de Crédito.....	15
2.2.-Registro de Operaciones (Transacciones) Nota de Débito.....	17
2.3.-Chequeras (Transacciones de cheques en Lotes).....	19
2.4.-Mantenimiento de Propuesta (Transacciones).....	20
2.5.-Impresión de Cheques en Lotes	21
2.6.-Chequeras Individuales.....	23
2.7.-Histórico de Cheques.....	24
2.8.-Cheques Anulados.....	25
2.9.-Propuesta de Pago.....	26
2.9.1.-Mantenimiento de Propuesta de Pago.....	29
2.9.2.-Transferencias (Transacciones).....	30
2.9.3.-Transferencias Individuales.....	31

2.9.4.-Historico de Transferencias.....	33
3.0.-Aplicar Documento(Conciliación).....	34
3.1.-Conciliacion (Conciliación).....	35
3.2.-Operaciones del Mes.....	36
3.3.-Resumen de Saldo.....	37
3.4.-Listado de Retenciones ISLR (Consultar).....	38

En este manual encontrará:

- Recuadros **Rojos** Numerados (     

En este módulo se encontrará el listado de los bancos existentes en el sistema, en el cual se realizará el mantenimiento de los mismos con la posibilidad de Insertar, Editar y Eliminar cada uno de ellos. Así como también se podrá realizar una búsqueda por: “Nombre del Banco” o “Sucursal”.

Figura 1. – Bancos

- 1 Insertarun Nuevo Banco.
- 2 Botón de búsqueda.
- 3 Botón viluzalizacion general del listado.
- A Ingresar criterio de búsqueda.
- B Botón Ver Banco
- C Botón para Editar Banco
- D Botón de Eliminacion

Al presionar el botón “Nuevo” en la figura 1, se generará la siguiente ventana:

Nuevo

A *Nombre:	<input type="text"/>	F Sucursal:	<input type="text"/>
B Direccion:	<input type="text"/>	G RIF:	<input type="text"/>
C Telefono:	<input type="text"/>	H Fax:	<input type="text"/>
D Email:	<input type="text"/>	I Porecentaje Flat:	<input type="text"/>
E DSBC Locales:	<input type="text"/>	J DSBC Foraneos:	<input type="text"/>

1 **2**

- 1** Botón para guardar el Banco.
- 2** Cancelar la inserción.
- A** Ingresar el nombre del banco
- B** Ingresar la direccion
- C** Ingresar telefono
- D** Ingresa el email del banco
- E** Ingresa locales
- F** Ingresa sucursales
- G** ingresa el Rif del banco
- H** ingresa el fax del banco
- I** ingresa porcentaje (flat)
- J** ingresa foraneos

Nota: los asteriscos * de color rojos se deben ingresar todos sino te saldrá un mensaje piándote que los ingreses, al ingresarlos ya podrás guardar el documento **(Esto se lo debes colocar al inicio del Manual)**

1-2 Cuenta (Mantenimiento)

En esta sección se encontrará se podrá consultar el listado de las Cuentas existentes en el sistema, con las posibilidad de Editar y generar una cuenta nueva.

Mantenimiento de Cuentas

1 Empresa/Sucursal: Lumosa Caracas C.A. 2 Banco: Todos A Numero Cuenta: 4 Buscar 5 Ver Todo

Nuevo 3

Empresa	Banco	Numero Cuenta	B	C
Lumosa Caracas C.A.	Banesco	0000-1111-00-1111111111		
Lumosa Caracas C.A.	Banco Mercantil	1111-0000-11-0000000000		

1 / 1

Figura 1.2.- cuenta

- 1 seleccionar la empresa
- 2 seleccionar el banco
- 3 crear una nueva cuenta
- 4 buscar la cuenta del banco
- 5 visualizar una lista en general de la cuenta
- A Ingresar el numero de cuenta
- B visualizar el documento en una ventana adicional
- C editar la cuenta

Al presionar el botón nuevo de la figura 1.2, esta ventana que se ve a continuación se agregará una nueva cuenta, ingresando los datos del tipo de cuenta, números de cuenta, saldos entre otros.

- 1 Guardar el documento
- 2 Cancelar el documento
- A Ingresar los datos de la cuenta (tipo de banco, tipo de cuenta, número de cuenta, saldo conciliación, saldo de libros) entre otros.

(Al principio del manual) **Nota:** los asteriscos * de color rojos se deben ingresar todos sino te saldrá un mensaje piándote que los ingreses, al ingresarlos ya podrás guardar el documento. Y también en el campo saldo anterior conciliado, debes colocar la misma cantidad en el campo de saldo de libros, por defecto el mismo saldo para ambos.

1.3.- Moneda (Mantenimiento) (ELIMINAR)

Este módulo se agregarán los tipos de Moneda, también podrás editar y eliminar dicha ventana.

Descripcion	Abreviacion	Estado
Bolivares	Bs.F	Activa
Dolares	US\$	Inactiva
Peso Colombiano	\$Col	Inactiva

Figura 2.- Moneda

- 1 crear nueva moneda
- 2 editar el documento
- 3 eliminar el documento

Al presionar el botón nuevo, se te presentara a continuación esta venta donde podrá ingresar los diferentes tipos de Moneda que se van a utilizar.

Nuevo

A *Descripción:

B Abreviación:

C Estado:

1 Guardar 2 Cancelar

- A ingresa la descripción de la moneda
- B ingresa la abreviacion de la moneda
- C selecciona el stado se activo o inactivo
- 1 Guarda la ventana
- 2 Cancela el documento

Nota: los asteriscos * de color rojos se deben ingresar todos sino te saldrá un mensaje piándote que los ingreses, al ingresarlos ya podrás guardar el documento

1.4.- Beneficiarios (Mantenimiento)

En esta sección se ingresa al nuevo beneficiarios, También podrás buscar al beneficiario, al ingresar su nombre, deberás presionar el botón buscar para iniciar su búsqueda.

Figura 1.4.- Beneficiarios

- 1 crea un nuevo beneficiario
- A ingresa el nombre del Beneficiario
- 2 Se busca lo especificado en A
- 3 Visualiza una lista detallada de los beneficiarios

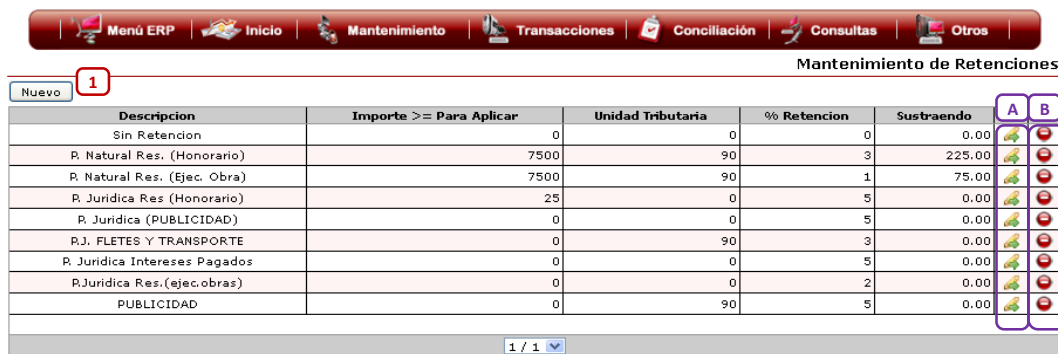
Al presionar el botón nuevo en la figura 1.4, se te presentará una ventana donde podrás ingresar al beneficiario, incluyendo los datos personales del cliente.

- A ingresa el nombre del beneficiario
- B ingresa la ciudad
- C ingresa la dirección
- D ingresa el teléfono del beneficiario
- E selecciona la retención
- F selecciona la cédula o Rif
- G ingresa el estado
- H ingresa el email
- 1 Guarda la ventana
- 2 Cancela el documento

(Al inicio del manual) **Nota:** los asteriscos * de color rojos se deben ingresar todos sino te saldrá un mensaje piándote que los ingreses, al ingresarlos ya podrás guardar el documento.

1.5.- Retenciones (Mantenimiento)

Este módulo se crearán y consultarán las retenciones, se encuentra un boton “Nuevo” para generar una comisión con la posibilidad de posteriormente editarlas y eliminarlas.

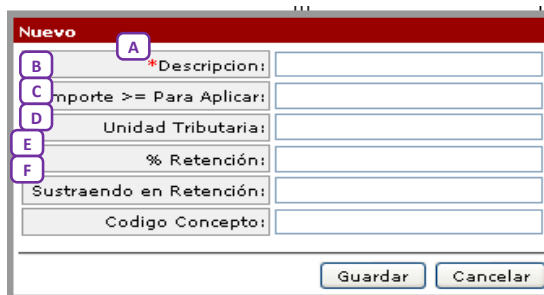


Descripcion	Importe >= Para Aplicar	Unidad Tributaria	% Retencion	Sustraendo		
Sin Retencion	0	0	0	0.00		
R. Natural Res. (Honorario)	7500	90	3	225.00		
R. Natural Res. (Ejec. Obra)	7500	90	1	75.00		
R. Juridica Res (Honorario)	25	0	5	0.00		
R. Juridica (PUBLICIDAD)	0	0	5	0.00		
R.J. FLETES Y TRANSPORTE	0	90	3	0.00		
R. Juridica Intereses Pagados	0	0	5	0.00		
R.Juridica Res.(ejec.obras)	0	0	2	0.00		
PUBLICIDAD	0	90	5	0.00		

Figuran 1.5.- Retenciones

- 1** Crear una nueva retención
- A** Editar la retencion seleccionada
- B** Eliminar retención

Al presionar el botón nuevo en la figura 1.5 , se te presentará la pantalla mostrada a continuación , en la cual podrás ingresar las retenciones detalladamente: (descripción, importe, unidad tributaria, porcentaje de retenciones, código del concepto).



Nuevo

A *Descripcion:

B Importe >= Para Aplicar:

C Unidad Tributaria:

D % Retención:

E Sustraendo en Retención:

F Codigo Concepto:

1 Guardar Cancelar

- A** Ingresar la descripcion
- B** Ingresar el importe >= aplicar
- C** Ingresar la unidad tributaria
- D** Ingresar el porcentaje de retención
- E** Ingresar la sustraendo en retención
- F** Indicar el código de concepto (Código Seniat)
- 1** Guardar Retención

- 2 Cancelar el documento

1.6.- Chequeras (Mantenimiento)

En esta sección se registrarán las chequeras de las cuentas asociadas a la empresa, en el cuál se podrá consultar el histórico en el cuál se encontrará la cantidad de cheques, tanto impresos como anulados y disponibles.

Banco	Numero Cuenta	Cantidad	Impresos	Anulados	Disponibles	Activa
Banesco	0000-1111-00-1111111111	334	0	0	330	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 1.6.- Chequeras

- 1 seleccionar el banco correspondiente
- A ingresar el numero de cuenta
- B buscar lo especificado en 1,A
- 2 muestra una lista en general de los cheques
- 3 crear un nuevo cheque
- 4 visualizar en una ventana adicional

Al presionar el botón nuevo de la figura 1.6, aparecerá esta pantalla a continuación, en el cual se ingresarán los detalles del cheque.

*Banco: BANCO MERCANTIL

*Numero inicial:

*Chequera activa: SI

*Nro de cuenta: Todos

*Numero final:

Guardar Cancelar

- 1 seleccionar el banco
- 2 seleccionar el cheque activo (si o no)
- 3 seleccionar el numero de cuenta
- 4 guardar el documento
- 5 cancelar el documento
- A ingresar el numero inicial
- B ingresar el numero final

Nota: los asteriscos * de color rojos se deben ingresar todos sino te saldrá un mensaje piándote que los ingreses, al ingresarlos ya podrás guardar el documento. (ELIMINAR)

1.7.- Claves Especiales (Mantenimiento)

En este módulo se determinarán las claves para cada usuario para establecer los permisos de acuerdo su perfil.

Figura 1.7.- Claves Especiales

- 1 crear una nueva clave especial
- A ingresar el usuario
- 2 seleccionar el modulo a utilizar
- 3 buscar lo especificado en A,2
- 4 Visualizar de forma general las claves especiales
- B editar la clave
- C eliminar la clave

Al presionar el boton “nuevo” en la figura 1.7, en el cual se ingresara el usuario , modulo, y contraseña del usuario.

- 1 seleccionar el usuario
- 2 seleccionar el modulo
- 3 guardar el documento
- 4 cancelar el documento
- A ingresar la contraseña

ELIMINAR Nota: los asteriscos * de color rojos se deben ingresar todos sino te saldrá un mensaje piándote que los ingreses, al ingresarlos ya podrás guardar el documento.

2.- Registrar Operaciones (Transacciones)

Deposito

En esta imagen se buscará los depósitos del proveedor mediante el número de depósito y fechas de registros, estados, con estas selección podrás buscar los depósitos en el botón buscar, después de seleccionar te aparecerá una lista detallada del depósito.

	Empresa	Numero Deposito	Fecha Registro	Fecha Aplicacion	Fecha Conciliacion	Banco Compañia	Cuenta Compañia	Estado	4	5
CNA	ALTAUTOS, C.A.	46646289	27/04/2011	27/04/2011		BANESCO	0134-0850-54-8501002039			
CNA	ALTAUTOS, C.A.	466462891	27/04/2011	27/04/2011		BANESCO	0134-0850-54-8501002039			
CNA	ALTAUTOS, C.A.	46646293	28/04/2011	28/04/2011		BANESCO	0134-0850-54-8501002039			
CNA	ALTAUTOS, C.A.	46646298	02/05/2011	02/05/2011		BANESCO	0134-0850-54-8501002039			
CNA	ALTAUTOS, C.A.	671978518	02/05/2011	02/05/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716			
CNA	ALTAUTOS, C.A.	671978519	02/05/2011	02/05/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716			
CNA	ALTAUTOS, C.A.	671978523	03/05/2011	03/05/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716			
CNA	ALTAUTOS, C.A.	46646301	04/05/2011	04/05/2011		BANESCO	0134-0850-54-8501002039			
CV	ALTAUTOS, C.A.	46646300	05/05/2011	05/05/2011		BANESCO	0134-0850-54-8501002039			
CNA	ALTAUTOS, C.A.	46646303	05/05/2011	05/05/2011		BANESCO	0134-0850-54-8501002039			
CNA	ALTAUTOS, C.A.	46646304	06/05/2011	06/05/2011		BANESCO	0134-0850-54-8501002039			
CNA	ALTAUTOS, C.A.	46646307	06/05/2011	06/05/2011		BANESCO	0134-0850-54-8501002039			
CNA	ALTAUTOS, C.A.	3	06/05/2011	06/05/2011		BANESCO	0134-0850-54-8501002039			
CV	ALTAUTOS, C.A.	46646306	06/05/2011	06/05/2011		BANESCO	0134-0850-54-8501002039			
CV	ALTAUTOS, C.A.	46646309	09/05/2011	09/05/2011		BANESCO	0134-0850-54-8501002039			
CNA	ALTAUTOS, C.A.	46646310	09/05/2011	09/05/2011		BANESCO	0134-0850-54-8501002039			
CNA	ALTAUTOS, C.A.	466463101	09/05/2011	09/05/2011		BANESCO	0134-0850-54-8501002039			
CNA	ALTAUTOS, C.A.	46646311	10/05/2011	10/05/2011		BANESCO	0134-0850-54-8501002039			
CNA	ALTAUTOS, C.A.	46646314	11/05/2011	11/05/2011		BANESCO	0134-0850-54-8501002039			
CNA	ALTAUTOS, C.A.	46646318	12/05/2011	12/05/2011		BANESCO	0134-0850-54-8501002039			

Figura 2.-deposito

- 1 seleccionar el estado
- A ingresar el deposito
- 2 seleccionada la empresa
- 3 seleccionar la fecha
- 4 Visualizar de forma general en una ventana adicional
- 5 Eliminar el deposito
- 6 buscar los especificado 1,2,A,3
- 7 visualiza en forma general

- 8 crear un nuevo deposito


Al presionar el botón nuevo en la figura 2, en el cual podrás ingresar el depósito en la pantalla que se muestra a continuación:

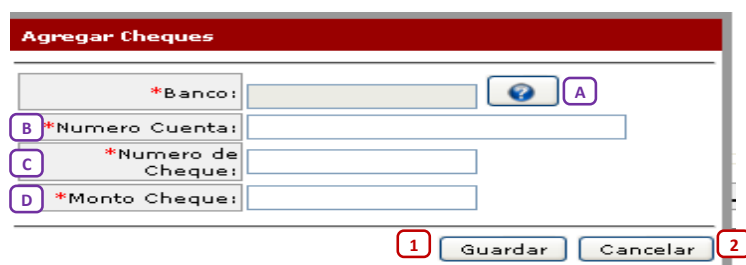
The screenshot shows a web form titled "Nueva Deposito" with the following sections and callouts:

- Datos Empresa:** Callout 1 points to the "*Empresa:" dropdown menu.
- Datos Bancos:** Callout E points to the "*Banco:" dropdown menu. Callout F points to the "Cuentas:" dropdown menu. Callout G points to the "Saldo Cuenta:" dropdown menu.
- Datos del Deposito:** Callout A points to the "Fecha Registro:" date field (28-03-2012). Callout B points to the "*Numero Planilla de Deposito:" text field. Callout C points to the "*Observacion:" text area. Callout D points to the "Estado:" dropdown menu (Por Aplicar). Callout H points to the "Fecha Aplicacion:" date field (28-03-2012).
- Detalles del Deposito:** Callout I points to the "*Total Efectivo:" text field. Callout J points to the "Agregar" button (plus icon). Callout K points to the "Eliminar" button (minus icon).
- Table:** Callout L points to the table header with columns: Banco, Numero de Cuenta, Numero de Cheque, and Monto.
- Summary:** Callout 2 points to the "*Total Cheques:" field. Callout 3 points to the "*Total a Depositar:" field.
- Buttons:** Callout 2 points to the "Guardar" button. Callout 3 points to the "Cancelar" button.

- A seleccionar la fecha del registro
- B ingresar el numero de la plantilla
- C ingresar la observación
- D muestra el estado predeterminado
- E seleccionar el banco
- F seleccionar la cuenta
- G esta de forma predeterminada el saldo de cuenta , cuando posea saldo la cuenta
- H muestra la fecha predeterminada
- I ingresar el total en efectivo
- J agregar el cheque
- K eliminar el cheque
- L al ingresar los datos en el que aparecera el contenido guardado en la figura A
- 1 seleccionar la empresa
- 2 guardar el documento
- 3 cancelar el documento

Nota: los asteriscos * de color rojos se deben ingresar todos sino te saldrá un mensaje piándote que los ingreses, al ingresarlos ya podrás guardar el documento.

Esta ventana aparecerá en este botón al presionarlo:  este formulario se agregara los cheques, al seleccionar el banco, número de cuenta .entre otros se podrá guardar el cheque.



El formulario 'Agregar Cheques' tiene un título en una barra roja superior. Contiene cuatro campos de entrada de texto, cada uno con un asterisco rojo a la izquierda: '*Banco:', '*Numero Cuenta:', '*Numero de Cheque:' y '*Monto Cheque:'. El campo '*Banco:' tiene un botón de selección de lista (con un icono de lista) y una etiqueta 'A' en un recuadro. Los campos '*Numero Cuenta:', '*Numero de Cheque:' y '*Monto Cheque:' tienen etiquetas 'B', 'C' y 'D' respectivamente en recuadros. En la parte inferior, hay dos botones: 'Guardar' (con una etiqueta '1' en un recuadro) y 'Cancelar' (con una etiqueta '2' en un recuadro).

Figura A.-Cheques

- A seleccionar el banco
- B ingresar el numero de cuenta
- C ingresar el cheque
- D ingresar el monto del cheque
- 1 guardar el documento
- 2 cancelar el documento




Nota: los asteriscos * de color rojos se deben ingresar todos sino te saldrá un mensaje piándote que los ingreses, al ingresarlos ya podrás guardar el documento.

2.1.- Registrar Operaciones (Transacciones)

Nota de crédito

Este módulo se buscará las notas de crédito, mediante el número de cuenta, estados y fecha de registros entre otras, también podrás crear una nueva nota de crédito.

Figura: 2.1.- nota de crédito

- 1 crear una nueva nota de crédito
- A seleccionar el estado del formulario
- B ingresar el numero de la cuenta
- C seleccionar la empresa
- D seleccionar la fecha del registro
- E visualiza el formulario en una ventana adicional , elimina el formulario , imprime el documento .

2 Buscar lo especificado en A,B,C,D

3 Visualizar los datos en forma detallada en una ventana adicional

Nota: puedes buscar en forma de menor a mayor el número de nota de crédito, fecha de registro, banco y monto.

Al presionar el botón nuevo de la figura 2.1, se te mostrará la siguiente imagen en el cual se ingresará la nota de crédito, mediante el ingreso de los datos de la empresa, banco, nota de crédito entre otros.

The screenshot shows a web form titled "Nueva Nota de Credito". It is divided into three main sections: "Datos Empresa", "Datos Bancos", and "Datos Nota Credito".

- Datos Empresa:** Contains a field for "*Empresa:" with a search icon and a callout 'A'.
- Datos Bancos:** Contains fields for "*Banco:" (with a search icon and callout 'B'), "Cuentas:" (a dropdown menu with callout 'C'), "Saldo Cuenta:" (with callout 'D'), "Telefono Banco:" (with callout 'E'), and "Email Banco:" (with callout 'F').
- Datos Nota Credito:** Contains fields for "Fecha Registro:" (with a calendar icon and callout 'G'), "Fecha Aplicacion:" (with callout '3'), "*Numero Nota Credito:" (with callout 'H'), "*Tipo Nota Credito:" (a dropdown menu with callout 'I'), "*Motivo:" (a dropdown menu with callout 'J'), "*Origen:" (a dropdown menu with callout 'K'), "*Observacion:" (a text area with callout 'L'), "Estado:" (a dropdown menu with callout 'M'), and "*Importe de Movimiento:" (with callout 'N').

At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (with callout '1') and "Cancelar" (with callout '2').

- A seleccionar la empresa
- B seleccionar el banco
- C seleccionar la cuenta
- D ingresar el saldo de la cuenta
- E ingresar telefono del banco
- F ingresar email del banco
- G seleccionar la fecha de registro
- H ingresar el numero de la nota de crédito
- I seleccionar el tipo de nota de crédito
- J seleccionar el motivo
- K seleccionar el origen
- L ingresar la observación
- M muestra un estado predeterminado
- N ingresar el importe del movimiento
- 1 Guardar el documento
- 2 Cancelar el documento

3 Muestra la fecha predeterminada por el sistema.

Nota: los asteriscos * de color rojos se deben ingresar todos sino te saldrá un mensaje piándote que los ingreses, al ingresarlos ya podrás guardar el documento.

2.2.- Registrar Operaciones (Transacciones)

Nota de débito

En este módulo es en donde se buscará las notas de débito en forma general o especificadas ,en el cuales seleccionas el estado y ingresas el número de cuenta y fecha de registros, al terminar presionas el botón buscar, también podras crear una nueva nota de crédito.

Empresa	Numero Nota Debito	Fecha Registro	Fecha Aplicacion	Fecha Conciliacion	Banco	Cuenta	Estado	E
ALTAUTOS, C.A.	15	20/05/2011	20/05/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	16	20/05/2011	20/05/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	28	16/06/2011	16/06/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	35	08/07/2011	08/07/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	36	15/07/2011	15/07/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	37	15/07/2011	15/07/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	38	18/07/2011	18/07/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	40	18/07/2011	20/07/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	41	30/04/2011	21/07/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	42	12/04/2011	21/07/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	43	11/04/2011	21/07/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	44	08/04/2011	21/07/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	45	07/04/2011	21/07/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	46	30/04/2011	21/07/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	47	21/07/2011	22/07/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	62	02/08/2011	04/08/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	63	02/08/2011	04/08/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	64	05/08/2011	08/08/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	88	01/09/2011	09/09/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		
ALTAUTOS, C.A.	114	27/10/2011	03/11/2011		BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716		

Figura 2.2.- Nota de debito




1 crear una nueva nota de Debito

A seleccionar el estado del formulario

B ingresar el numero de la cuenta

C seleccionar la empresa

D seleccionar la fecha de registro

E visualiza el formulario en una ventana adicional , elimina el formulario , imprime el documento .

2 Buscar lo especificado en A,B,C,D

3 Visualizar los datos en forma detallada en una ventana adicional

Nota: puedes buscar en forma de menor a mayor el número de nota de crédito, fecha de registro, banco y monto.

Al presionar el boton nuevo de la figura 2.2, en cual se te presentará la pantalla siquiente : en el cual en esta ventana podrás agregar una nota de débito nueva , que se ingresará los datos de empresa, bancos, nota de debito entre otras.

The screenshot shows a web form titled "Nueva Nota de Debito". It is divided into three main sections: "Datos Empresa", "Datos Bancos", and "Datos Nota Debito".

- Datos Empresa:** Contains a field for "* Empresa:" with a search icon and a label 'A'.
- Datos Bancos:** Contains fields for "* Banco:" (with a search icon and label 'B'), "Cuentas:" (a dropdown menu with label 'C'), "Saldo Cuenta:" (with label 'D'), "Telefono Banco:" (with label 'E'), and "Email Banco:" (with label 'F').
- Datos Nota Debito:** Contains fields for "Fecha Registro:" (with a calendar icon and label 'G'), "* Numero Nota Debito:" (with label 'H'), "* Motivo:" (a dropdown menu with label 'I'), "* Observacion:" (a text area with label 'J'), "Estado:" (a dropdown menu with label 'K'), and "* Importe de Movimiento:" (with label 'M').

At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (labeled '1') and "Cancelar" (labeled '2'). A red box with the number '3' is placed over the "Fecha Aplicacion:" field, which is pre-filled with "29-03-2012".

- A seleccionar la empresa
- B seleccionar el banco
- C seleccionar la cuenta
- D ingresar el saldo de la cuenta
- E ingresar telefono del banco
- F ingresar email del banco
- G seleccionar la fecha de registro
- H ingresar el numero de la nota de debito
- I seleccionar el motivo
- J ingresar la observación
- K mostrar un estado predeterminado
- M ingresar el importe del movimiento
- 1 Guardar el documento
- 2 Cancelar el documento
- 3 Muestra la fecha(aplicada) predeterminada por el sistema.

Nota: los asteriscos * de color rojos se deben ingresar todos sino te saldrá un mensaje piándote que los ingreses, al ingresarlos ya podrás guardar el documento.

2.3.- cheques (Transacciones)-Cheques en Lotes

En este modulo se agrega las facturas y notas de cargos donde podras ingresar números de cuentas , banco, proveedor, saldo entre otras, también tiene una opción de eliminar factura.

Propuesta de pago

Menú ERP | Inicio | Mantenimiento | Transacciones | Conciliación | Consultas | Otros

Propuesta de Pago

A *Empresa / Sucursal: ALTAUTOS, C.A. C *Proveedor: E Saldo Cuenta: F Diferido: G Monto Propuesta: B *Banco: D *Cuentas: Seleccione

Agregar Factura Agregar Nota Cargo Eliminar Factura 3

<input type="checkbox"/> Cod.	Proveedor	Descripción	Numero	Fecha	Dias Vencidos	Saldo	Monto	Retencion
!								

1 Guardar 2 Cancelar

Figura 2.3.-Propuesta

- A seleccionar la empresa
- B seleccionar el banco
- C seleccionar el proveedor
- D seleccionar la cuenta
- E ingresar el saldo de la cuenta
- F ingresar el diferido
- G ingresar el monto de la propuesta
- 1 Guardar el documento
- 2 Cancelar el documento
- 3 eliminar la factura

Nota: los asteriscos * de color rojos se deben ingresar todos sino te saldrá un mensaje piándote que los ingreses, al ingresarlos ya podrás guardar el documento

*2.4.- Mantenimiento de Propuesta (transacciones)-Cheques en Lotes

En este modulo se te muestra el mantenimiento de las propuestas de pago , mediante el cual se seleccionará el proveedor, cuentas y bancos para poder buscar las propuestas y realizar un mantenimiento.

The screenshot shows the 'Mantenimiento Propuesta de Pago' interface. At the top is a navigation bar with icons and labels: Menú ERP, Inicio, Mantenimiento, Transacciones, Conciliación, Consultas, and Otros. Below this is the title 'Mantenimiento Propuesta de Pago'. The form contains several input fields and buttons. Field 1 is '*Empresa / Sucursal:' with the value 'ALTAUTOS, C.A.'. Field A is '*Proveedor:'. Field 2 is '*Banco:'. Field B is '*Cuentas:' with a dropdown menu showing 'Seleccione'. There are buttons for 'Buscar' (C) and 'Ver Todo' (D). A 'Nueva Propuesta' button (3) is located below the form. Below the form is a table with columns: Nro, Fecha, Proveedor, Banco, Cuenta, and Monto. The table is currently empty, showing only a header row and a red error message row.

Figura 2.4.- Mantenimiento de Propuesta

- 1 seleccionar la empresa
- A seleccionar el proveedor
- B seleccionar la cuenta
- C buscar lo especificado en 1,2,A,B
- D muestra el formulario de forma General
- 2 seleccionar el banco
- 3 crear una nueva Propuesta, en el cual aparecera la pantalla en la figura 2.3 de la pagina 19.

Nota: los asteriscos * de color rojos se deben ingresar todos sino te saldrá un mensaje piándote que los ingreses, al ingresarlos ya podrás guardar el documento

2.5.- Impresión de cheques en Lotes (Transacciones)-Cheques en lotes

En este modulo se busca los cheques ya impresos por el sistema, en el cual se selecciona el estado, números de cheques y fechas de registros entre otros, también se podrá agregar en el sistema nuevos cheques con el boton (nuevo).

Figura 2.5.- Impresión de Cheques en Lotes

- (A) ingrese el numero de cheque
- (1) seleccionar la Empresa /sucursal
- (2) seleccionar el estado del cheque
- (3) seleccione la fecha del registro
- (4) buscar lo especificado en 1,2,3,A
- (5) muestra un lista en general de los cheques
- (6) crear un nuevo cheque

Al presionar el boton nuevo en la figura 2.5, pagina 21, se te presentara esta ventana a continuación, mediante en el cual se ingresa los datos del banco, datos de empresa, datos del beneficiario o Proveedor, detalles de la factura, detalles del cheque entre otros en los cuales se ingresas estos modulo ya previamanete mencionados para poder guardar los datos del nuevo cheque en el sistema.

The form contains the following sections and fields:

- Datos Empresa (A):** *Empresa: [text field]
- Datos Bancos:** *Banco: [text field], *Cuentas: [dropdown menu], Saldo Cuenta: [text field], Diferido: [text field]
- Datos del Beneficiario o Proveedor (B):** *Beneficiario o Proveedor: [text field], *C.I./RIF: [text field], *Nombre: [text field], *Retencion ISLR: [dropdown menu]
- Detalles de la factura (C):** Factura: [text field], Numero: [text field], Saldo Factura: [text field], Fecha Registro: [text field], Fecha Vencimiento: [text field], Base Imponible: [text field], Descripción: [text area]
- Detalles del Cheque (D):** Fecha: [text field], *Fecha Liberación: [text field], Número de Cheque: [text field], *Concepto: [text area], *Observación: [text area], *Monto: [text field]

Buttons: 1 Aceptar, 2 Cancelar

- A ingresar los datos de la empresa y los del banco
- B ingresar los datos del beneficiario o proveedor en los cuales son (numero de beneficiario, nombre, cedula, retension)
- C ingresar los datos de la factura queson los siquiente(numero de la factura, fecha de registro, descripción, número , fecha de vencimiento, saldo facturado,base imponible,descripcion)
- D ingresar los datos del cheque que son los siquientes (fecha, número de cheques, concepto,observación,monto, fechas de liberación)
- 1 Guardar el documento
- 2 Cancelar el documento

Nota: los asteriscos * de color rojos se deben ingresar todos sino te saldrá un mensaje piándote que los ingreses, al ingresarlos ya podrás guardar el documento.

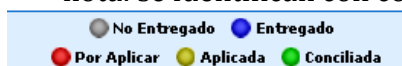
2.6.- Cheques Individuales(transacciones)- Cheques

En este modulo podrás buscar los cheques individuales, en los cuales deberás seleccionar el estado, número del cheque, fecha de registro entre otros, también se creará un nuevo cheque.

Figura 2.6.- Cheques Individuales

- A** seleccionar la empresa
- B** seleccionar el estado
- C** ingresar el cheque
- D** seleccionar la fecha del registro
- E** buscar lo especificado en A,B,C,D
- F** muestra una lista en general
- G** visualizar el documento Y los colores de los circulos amarillos es (aplicada)
- H** editar el documento
- 1** crear un nuevo cheque

nota: se identifican con colores el estado del cheque:



2.7.- Historico de Cheques(Transacciones)- Cheques

Es donde se encuentra la lista en general de todo los historicos de cheques emitidos ya sean conciliados, por aplicar o aplicadas, entre otros ,también se podrás buscar en forma general. al colocar el estado del cheque, .el numero de cheques y fecha de registro para saber entrar al sistemas de busqueda.

Historico Cheques									
A Empresa / Sucursal: ALTAUTOS, C.A.		B Estado: Todos los Estados		C Nº Cheque:		D Fecha Registro:		E Buscar: <input type="text"/> Ver Todo	
Empresa	Proveedor	Numero Cheque	Monto Cheque	Fecha Registro	Fecha Aplicacion	Fecha Conciliacion	Banco Compañia	Cuenta Compañia	Estado
ALTAUTOS, C.A.	FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A.	11209	62,575.60	06-04-2011	06-04-2011	25-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2
ALTAUTOS, C.A.	FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A.	11211	100,000.00	26-04-2011	26-04-2011	25-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2
ALTAUTOS, C.A.	INDUSTRIAS METALICAS ZAVATTI, C.A.	11213	8,325.20	27-04-2011	27-04-2011	31-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2
ALTAUTOS, C.A.	MATERPOT, S.R.L.	11214	5,391.39	27-04-2011	27-04-2011	31-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2
ALTAUTOS, C.A.	KAIROS AUTOPARTES, C.A.	11215	1,790.00	27-04-2011	27-04-2011	31-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2
ALTAUTOS, C.A.	CONFECCIONES ITALBRAGA, C.A.	11216	19,210.80	27-04-2011	27-04-2011	31-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2
ALTAUTOS, C.A.	INVERSIONES VERSA, C.A.	11217	1,297.80	27-04-2011	27-04-2011	31-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2
ALTAUTOS, C.A.	FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A.	662	395,000.00	27-04-2011	27-04-2011	25-01-2012	BANCO PROVINCIAL, S.A., BANCO UNIVERSAL	0108-0948-72-0100022294	1 2
ALTAUTOS, C.A.	GCS CORPORATION, C.A.	11222	2,844.55	28-04-2011	28-04-2011	25-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2
ALTAUTOS, C.A.	AUTOMOVILES EXOMARCA	11223	8,135.37	28-04-2011	28-04-2011	31-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2
ALTAUTOS, C.A.	CRAZY MOTORS, C.A.	11226	1,779.61	28-04-2011	28-04-2011	31-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2
ALTAUTOS, C.A.	KANSEI MOTORS, C.A.	11225	2,848.14	28-04-2011	28-04-2011	31-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2
ALTAUTOS, C.A.	TAMBORCAI LOS TIQUES, C.A.	11226	2,341.60	28-04-2011	28-04-2011	31-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2
ALTAUTOS, C.A.	AUTO PARTES CARACAS, C.A.	11227	750.01	28-04-2011	28-04-2011	31-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2
ALTAUTOS, C.A.	CORPORACION EVASILCO, C.A.	11228	10,972.89	28-04-2011	28-04-2011	31-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2
ALTAUTOS, C.A.	AUTO COMERCIAL RUPICAR, C.A.	11231	2,354.29	28-04-2011	28-04-2011	31-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2
ALTAUTOS, C.A.	INVERSIONES ANGELNEV, C.A.	11233	1,333.30	28-04-2011	28-04-2011	31-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2
ALTAUTOS, C.A.	DISTRIBUIDORA DE PAPEL PAPER EXPRESS, C.A.	11235	746.75	28-04-2011	28-04-2011	31-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2
ALTAUTOS, C.A.	FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A.	11236	1,877.93	28-04-2011	28-04-2011	25-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2
ALTAUTOS, C.A.	FORD MOTOR DE VENEZUELA S.A.	11237	7,776.00	29-04-2011	29-04-2011	31-01-2012	BANCO MERCANTIL	0105-0094-83-1094033716	1 2

Figura 2.7.- historico de cheques

- A seleccionar la empresa
- B seleccionar el estado
- C ingresar el cheque
- D seleccionar la fecha del registro
- E buscar lo especificado en A,B,C,D
- F muestra una lista en general
- 1 visualiza la lista del historico en una ventana adicional
- 2 Eliminar el cheque del historico

2.8.- Cheques Anulados (Transacciones)- Cheques

En este módulo se buscará los cheques anulados del sistema, en cual para poder buscar tienes que colocar el número de cheques, seleccionar la empresa y fechas de los cheques emitidos que fueron anulados por el sistema.

Menú ERP Inicio Mantenimiento Transacciones Cconciliación Consultas Otros

Cheques Anulados

A Empresa / Sucursal: ALTAUTOS, C.A.

B N° Cheque:

C Fecha Cheque:

1 2

Empresa	Numero Cheque	Monto Cheque	Fecha Cheque	Fecha Anulado	Banco Compañía	Cuenta Compañía
ALTAUTOS, C.A.	11210	100,000.00	26-04-2011	26-04-2011	BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716
ALTAUTOS, C.A.	11212	6,324.20	27-04-2011	27-04-2011	BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716
ALTAUTOS, C.A.	661	395,000.00	27-04-2011	27-04-2011	BANCO PROVINCIAL, S.A., BANCO UNIVERSAL	0108-0948-72-0100022294
ALTAUTOS, C.A.	11229	3,595.73	28-04-2011	28-04-2011	BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716
ALTAUTOS, C.A.	11221	1,979.92	27-04-2011	28-04-2011	BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716
ALTAUTOS, C.A.	11218	1,333.30	27-04-2011	28-04-2011	BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716
ALTAUTOS, C.A.	11219	746.75	27-04-2011	28-04-2011	BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716
ALTAUTOS, C.A.	11234	746.75	28-04-2011	28-04-2011	BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716
ALTAUTOS, C.A.	663	41,428.10	28-04-2011	28-04-2011	BANCO PROVINCIAL, S.A., BANCO UNIVERSAL	0108-0948-72-0100022294
ALTAUTOS, C.A.	6	263,527.89	28-04-2011	28-04-2011	BANPLUS	0174-0101-74-1014018251
ALTAUTOS, C.A.	7	44,203.53	28-04-2011	28-04-2011	BANPLUS	0174-0101-74-1014018251
ALTAUTOS, C.A.	11238	702.00	29-04-2011	29-04-2011	BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716
ALTAUTOS, C.A.	23414	1,476.89	02-05-2011	02-05-2011	BANESCO	0134-0850-54-8501002039
ALTAUTOS, C.A.	23416	13,681.14	02-05-2011	02-05-2011	BANESCO	0134-0850-54-8501002039
ALTAUTOS, C.A.	23420	3,595.20	02-05-2011	02-05-2011	BANESCO	0134-0850-54-8501002039
ALTAUTOS, C.A.	11232	1,979.92	28-04-2011	03-05-2011	BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716
ALTAUTOS, C.A.	8	263,527.94	28-04-2011	03-05-2011	BANPLUS	0174-0101-74-1014018251
ALTAUTOS, C.A.	23438	50,338.07	03-05-2011	03-05-2011	BANESCO	0134-0850-54-8501002039
ALTAUTOS, C.A.	11245	6,386.00	04-05-2011	04-05-2011	BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716
ALTAUTOS, C.A.	23444	1,000.00	06-05-2011	09-05-2011	BANESCO	0134-0850-54-8501002039

1 / 7

Figura 2.8.- cheques Anulados

- A seleccionar la empresa
- B ingresar el numero del cheque
- C seleccionar la fechas del cheque
- 1 buscar lo especificado en A,B,C
- 2 muestra el contenido en forma General

2.9.- Propuesta de pago (Transacciones- Transferencias de Lotes)

En este módulo se agregara la facturas y las notas de cargos, también se guarda las propuestas de pago de la transferencia del sistema.

Propuesta de Pago Transferencia

*Empresa / Sucursal: ALTAUTOS, C.A. (A) *Proveedor: SERVITRUCK DE VENEZUELA, C.A. (D) Saldo Cuenta: 74,839.58 (F)

*Banco: BANCO MERCANTIL (B) *Cuentas: 0105-0080-03-1080509259 (E) Diferido: 0.00 (G)

*Cuentas: (C) Monto Propuesta: (H)

Agregar Factura (3) Agregar Nota Cargo (4) Eliminar Factura (5)

Numero	Fecha	Dias Vencidos	Saldo	Monto	Retencion

Guardar (1) Cancelar (2)

Figura 2.9.- Propuesta de pagos de transferencias

- (A) seleccionar la empresa
- (B) seleccionar el banco
- (C) ingresar el numero de cuenta
- (D) seleccionar el proveedor existente
- (E) seleccionar la cuenta existente
- (F) muestra el saldo cuando selecciones la cuenta
- (G) muestra un saldo diferido cuando selecciones la cuenta
- (H) mostrará el monto de la propuesta , cuando se guarden los datos
- (1) Guardar el documento
- (2) cancelar documento
- (3) agregar la factura
- (4) agregar la nota de cargos
- (5) eliminar la factura

Nota: los asteriscos * de color rojos se deben ingresar todos sino te saldrá un mensaje piándote que los ingreses, al ingresarlos ya podrás guardar el documento.

A continuación al presionar el botón agregar factura en la figura 2.9, se te mostrara la siguiente imagen, en donde se buscara por número de documento la factura efectuada.

Agrega la factura

The screenshot shows a window titled 'Facturas'. At the top, there is a search bar with the label 'Num Documento:' and a 'Buscar...' button. Below this is a table with the following columns: 'Numero', 'Descripción', 'Fecha', and 'Saldo'. The table contains two rows of data. At the bottom of the window, there is a 'Cancelar' button.


	Numero	Descripción	Fecha	Saldo
<input checked="" type="checkbox"/>	42671		07-03-2012	1935.53
<input checked="" type="checkbox"/>	42991		14-03-2012	158.58

1 / 1
Mostrando 2 Registros de un total de 2

Cancelar

Figura h1.- agrega la factura

- A buscar el número de documento de la factura
- B seleccionar las que ya estan registradas
- 1 cancelar documento

Al seleccionar el botón  en la (figura h1- agregar factura) se te mostrara la imagen siguiente donde se muestra los datos de la factura emitida en el sistema.

The screenshot shows a window titled 'Seleccione Cuenta'. It contains a form with the following fields: 'Proveedor' (AUTOMOVILES EXPOMARCA), 'Retencion ISLR' (Sin Retencion), 'Numero Factura' (42671), 'Descripcion', 'Saldo Factura' (1935.53), and 'Monto a Pagar' (1935.53). At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Proveedor: AUTOMOVILES EXPOMARCA

Retencion ISLR: Sin Retencion

Numero Factura: 42671

Descripcion:

Saldo Factura: 1935.53

Monto a Pagar: 1935.53

Aceptar Cancelar

- A Aparece el proveedor de forma predeterminada, ya que fue guardado anteriormente
- B seleccionar la retencion
- C muestra el numero de factura de forma predeterminada, ya que fue guardado anteriormente
- D muestra la descripcion de forma predeterminada, ya que fue guardado anteriormente
- E muestra el saldo de la factura de forma predeterminada, ya que fue guardado anteriormente
- F muestra el monto a pagar de forma predeterminada, ya que fue guardado anteriormente
- 1 Guardar el documento
- 2 Cancelar el documento

Nota: los asteriscos * de color rojos se deben ingresar todos sino te saldrá un mensaje piándote que los ingreses, al ingresarlos ya podrás guardar el documento.

A continuación al presionar el botón agregar nota de cargo en la figura 2.9, se te mostrara la siguiente imagen, en donde se mostrara los datos de la factura emitida en el sistema.


Agregar nota de cargo

	Numero	Descripción	Fecha	Saldo
	00021791		20-03-2012	3053.22
	00021903		23-03-2012	791.81
	00021901		23-03-2012	422.71
	00021972		27-03-2012	107.59
	00021969		27-03-2012	3052.29

Mostrando 5 Registros de un total de 5

1 Cancelar

- A** buscar el numero de documento de la factura
- B** seleccionar las que ya estan registradas
- 1** cancelar documentos

Al seleccionar el botón  se te mostrara la misma imagen de la figura h1 (agregar la factura) en el cual saldrá la factura emitida por el sistema.

Nota: los asteriscos * de color rojos se deben ingresar todos sino te saldrá un mensaje piándote que los ingreses, al ingresarlos ya podrás guardar el documento

2.9.1.-Mantenimiento de Propuesta de Pago-(Transferencias de Lotes-Transacciones)

En este módulo se te presentará el mantenimiento de las propuestas de pago , en cual se deberá buscar dichas propuestas al seleccionar el banco , proveedor, empresa y cuenta, después de seleccionar el boton buscar ,se te presentará una lista en general en dicha propuesta,ya guardado previamente.

Mantenimiento Propuesta de Pago Transferencia

A *Empresa / Sucursal: ALTAUTOS, C.A. C *Proveedor: AUTOMOVILES EXPOMARCA B *Banco: BANCO FEDERAL D *Cuentas: Seleccione

1 2

Nueva Propuesta 3

Nro	Fecha	Proveedor	Banco	Cuenta	Monto
[Error Message]					

Figura 2.9.1.- Mantenimiento de Propuesta de Pago

- A seleccionar la empresa
- B seleccionar el banco
- C seleccionar el proveedor
- D seleccionar la cuenta
- 1 buscar lo especificado en A,B,C,D
- 2 muestra una lista en general de todas las propuestas
- 3 agregar una nueva propuesta de pago , se te mostrara la imagen en la figura 2.9.-(propuesta de pago)

2.9.2.- Transferencia(Transferencias de Lotes -Transacciones)

En este módulo se busca las diferentes transferencias en lotes, en el cual se seleccionas la empresa, estado, numero de transferencia y fecha de registro, después presionas el botón buscar para entrar en el sistema de búsqueda, que a su vez. Se te presenta una lista en general de las transferencias de lotes en el sistema.

Figura 2.9.2.- Transferencias

- A** seleccionar la empresa
- B** seleccionar el estado
- C** ingresar el numero de transferencia
- D** seleccionar la fecha del registro
- 1** buscar lo especificado en A,B,C,D
- 2** muestra una lista en general de todas las propuestas

2.9.3.- Transferencias Individuales

En este módulo se centra en la parte de transferencias individuales, en el cual se buscará al seleccionar el estado, números de transferencias, empresa y fecha de registro, después presionas el botón buscar para poder entrar al sistema de búsqueda.

Figura 2.9.3.- Transferencias Individuales

- A seleccionar la empresa
- B seleccionar el estado
- C ingresar el numero de transferencia
- D seleccionar la fecha del registro
- 1 buscar lo especificado en A,B,C,D
- 2 muestra una lista en general de todas las propuestas
- 3 ingresar una nueva transferencias individual

A continuación al seleccionar el botón nuevo de la figura 2.9.3 (transferencias Individuales), en el cual se agregarán los datos de la transferencias que son (datos de la empresa, datos del beneficiario o proveedor, detalles de la factura, detalles de la transferencia), para poder guardar debes ingresar los datos que te piden el formularios, sobre todo los que sale el * ya q son campos obligatorios para poder guardar el formulario de transferencia en el sistema.

The screenshot shows a web form titled "Nueva Transferencia" with several sections and fields:

- Datos Empresa:** Includes a field for "* Empresa:" with the value "ALTAUTOS, C.A." and a search icon. This section is annotated with a purple box labeled **A**.
- Datos Bancos:** Includes fields for "* Banco:" (BANCO PROVINCIAL, S.A.), "* Cuentas:" (0108-0948-72-0100022294), "Saldo Cuenta:" (17,792,881.21), and "Diferido:" (15140.03).
- Datos del Beneficiario o Proveedor:** Includes fields for "* Beneficiario o Proveedor:" (24), "* Nombre:" (AUTOMOVILES EXPOMARCA), "* C.I./RIF:" (J-31433502-2), "* Retención ISLR:" (Sin Retención), and "* Número Cuenta:".
- Detalles de la factura:** Includes fields for "Factura:" (5517), "Número:" (42991), "Saldo Factura:" (158.58), "Fecha Registro:" (2012-03-14), "Fecha Vencimiento:" (2012-04-13), "Base Imponible:" (153.96), and "Descripción:".
- Detalles Transferencia:** Includes fields for "Fecha:" (12-04-2012), "* Número Transferencia:", "* Observación:", and "* Monto:" (158.58). This section is annotated with a purple box labeled **D**.

At the bottom right, there are two buttons: "1" (Accept) and "2" (Cancel), both in red boxes.

- A** ingresar los datos de la empresa
- B** ingresar los datos del beneficiario o proveedor
- C** ingresar los detalles de la factura
- D** ingresar los detalles de la transferencia
- 1** guardar el documento
- 2** cancelar el documento

2.9.4.- Histórico de Transferencias (Transacciones) -Transferencias

En este módulo se buscará el histórico de transferencias, por medio de la selección del estado, selección de empresa, introducción del número de transferencias y fecha de Registros, al finalizar la introducción de los datos se procede a seleccionar el botón buscar, para poder ingresar al sistema de búsqueda, en el cual te muestra los detalles de la transferencia en específico como es: la fecha de aplicación y números de cuenta del banco entre otras.

Empresa	Proveedor	Numero Transferencia	Monto Transferencia	Fecha Registro	Fecha Aplicación	Fecha Conciliación	Banco Compañía	Cuenta Compañía	Estado
ALTAUTOS, C.A.	SOOEXHO PASS VENEZUELA, C.A.	1	1,939.39	17-08-2011	17-08-2011	02-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	SOOEXHO PASS VENEZUELA, C.A.	303	20,964.63	23-08-2011	23-08-2011	02-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	INVERSIONES S.R.L 79-79-79, C.A.	3	15,039.35	26-09-2011	26-09-2011	02-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	CHI FLITER AEROS, C.A.	105	46,205.17	26-09-2011	26-09-2011	02-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	SPINOMING, C.A.	5	16,987.66	26-09-2011	26-09-2011	02-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	SOOEXHO PASS VENEZUELA, C.A.	6	6,993.94	26-09-2011	26-09-2011	02-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	SOOEXHO PASS VENEZUELA, C.A.	7	14,996.35	26-09-2011	26-09-2011	02-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	AUTOSERVICIO LA ESTRELLA, S.R.	134	3,636.30	05-10-2011	05-10-2011	03-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	AUTO TALLER ANFRA, C.A.	134	1,373.60	05-10-2011	05-10-2011	03-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	NORESTE, C.A.	108	12,761.14	05-10-2011	05-10-2011	03-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	EQUIPOHAMA, S.A.	134	3,828.95	05-10-2011	05-10-2011	03-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	PROSALMED, C.A.	4	917.28	05-10-2011	05-10-2011	03-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	SERVICIO DE APOYO EMPRESARIAL SAECA C.A.	9	27,775.90	05-10-2011	05-10-2011	03-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	GOTO SYSTEMS, C.A.	10	7,625.50	05-10-2011	05-10-2011	03-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	AUTO KING, C.A.	11	2,821.34	05-10-2011	05-10-2011	03-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	DISTRIBUIDORA LUMOSA, S.A.	134	1,933.09	05-10-2011	05-10-2011	03-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	SOOEXHO PASS VENEZUELA, C.A.	12	4,545.67	19-10-2011	19-10-2011	03-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	SERVICIO DE APOYO EMPRESARIAL SAECA C.A.	13	27,775.90	24-10-2011	24-10-2011	03-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	GOTO SYSTEMS, C.A.	14	7,625.50	24-10-2011	24-10-2011	03-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada
ALTAUTOS, C.A.	INVERSIONES S.R.L 79-79-79, C.A.	16	16,943.29	24-10-2011	24-10-2011	03-02-2012	BANESCO	0134-0850-54-9501000039	Aplicada

Figura 2.9.4.- Histórico de Transferencias

- A** seleccionar la empresa o sucursal
- B** seleccionar el estado ya sea aplicada, por aplicar y conciliada
- C** ingresar el número de transferencias
- D** seleccionar la fecha de registro
- E** buscar lo especificado en A, B, C, D
- F** muestra una lista en general de las transferencias
- 1** visualizar los detalles del histórico de transferencias, en otra ventana adicional.
- 2** imprimir el documento

3.0.- Aplicar Documentos (Conciliación)

En este módulo se puede ver los documentos aplicados o por aplicar en el sistema, para poder buscar los documentos seleccionar la empresa, banco y el número de cuenta, después seleccionar el botón buscar para ingresar al sistema de búsqueda.

Aplicar Documentos

A Empresa / Sucursal: B Banco: C Nº Cuenta: Selecciones

1 Buscar 2 Limpiar

Documentos Por Aplicar

D E

Fecha Aplicacion	Fecha Documento	Estados	Observacion	Numero Documento	Debito	Credito
No se encontraron registros						

Total General: Debito 0.00 Credito 0.00

Documentos Aplicados

F Saldo:

Fecha Aplicacion	Fecha Documento	Estados	Observacion	Numero Documento	Debito	Credito
27/05/2011	NC		INGRESO CAJA R88 DIA 13/05/2011 TDD	74	0.00	2,589.75

1 / 1

3

Total General: Debito 0.00 Credito 2,589.75 Saldo 2,589.75

Por Aplicar Aplicado Conciliado Aplicar Documentos Desaplicar Documentos Comentarios Sin Comentarios

Figura 3.0.- Aplicar documento

- A seleccionar la empresa o sucursal
- B seleccionar el banco
- C seleccionar el numero de la cuenta
- D buscar las fechas de aplicación de menor a mayor
- E buscar las fechas del documento de menor a mayor
- F muestra el saldo de la cuenta al seleccionar el banco y el numero de cuenta ya previamente guardado
- 1 buscar lo especificado en A,B,C,D
- 2 restablecer la ventana desde del inicio, en el modulo de aplicar documentos
- 3 eliminar el documento aplicado

3.1.- Conciliación (Conciliación)

En este módulo se busca la conciliación al seleccionar el banco, número de cuenta, empresa y fechas de registro después seleccionarlal presionas el botón buscar para entrar en la búsqueda deseada, en el cual se te muestra una lista en específico de las fechas de conciliación, saldo en libro y cuentas entre otras.

Conciliacion

A

Empresa / Sucursal:

ALTAUTOS, C.A.

B

Banco:

BANCO MERCANTIL

C

Nº Cuenta:

0105-0080-03-1080509259

D

Fecha Registro:

04-2012

E

Nueva Conciliación

1

Buscar

2

Limpiar

Fecha Conciliación	Empresa	Banco	Cuenta	Observación	Saldo Conciliado	Saldo en Libro	3	4
04-2011	ALTAUTOS, C.A.	BANCO MERCANTIL	0105-0080-03-1080509259		196.80	149.60		
05-2011	ALTAUTOS, C.A.	BANCO MERCANTIL	0105-0080-03-1080509259		190.90	149.60		
06-2011	ALTAUTOS, C.A.	BANCO MERCANTIL	0105-0080-03-1080509259		185.00	149.60		
07-2011	ALTAUTOS, C.A.	BANCO MERCANTIL	0105-0080-03-1080509259		179.10	149.60		
08-2011	ALTAUTOS, C.A.	BANCO MERCANTIL	0105-0080-03-1080509259		173.20	149.60		
09-2011	ALTAUTOS, C.A.	BANCO MERCANTIL	0105-0080-03-1080509259		167.30	149.60		
10-2011	ALTAUTOS, C.A.	BANCO MERCANTIL	0105-0080-03-1080509259		161.40	149.60		
11-2011	ALTAUTOS, C.A.	BANCO MERCANTIL	0105-0080-03-1080509259		155.50	149.60		
12-2011	ALTAUTOS, C.A.	BANCO MERCANTIL	0105-0080-03-1080509259		149.60	149.60		

1 / 1

Figura 3.1.- Conciliación

- A seleccionar la empresa o sucursal
- B seleccionar el banco
- C seleccionar el numero de la cuenta
- D seleccionar la fecha de registro
- E crear una nueva conciliacion
- 1 buscar lo especificado en A,B,C,D
- 2 limpiar la ventana(restablece el modulo de conciliacion desde el principio)
- 3 editar el documento
- 4 imprime el documento

3.2.- Operaciones del Mes (Consultas)- Transacciones

Estado de cuenta

En este módulo se te presentará el estado de cuenta de las operaciones del mes, en el cual para poder buscar debes seleccionar la empresa, banco, estado, número de cuenta, tipos de documento, fechas desde o hasta para poder ingresar al sistemas de búsqueda, te saldrá una lista en general del estado de cuenta.

Fecha Registro	T.D.	Numero Documento	Beneficiario	Descripción	Debito	Credito	Saldo
27-05-2011 11:32 AM	NC/TD	74	Nota de Credito	INGRESO CAJA R&S DIA 13/05/2011 TDD	0.00	2,589.75	2,589.75

	Debito	Credito
Total por Página:	0.00	2,589.75
Total General:	0.00	2,589.75

- A** seleccionar la empresa o sucursal
- B** seleccionar el banco
- C** seleccionar el estado
- D** seleccionar el numero de la cuenta
- E** seleccionar el tipo de documento
- F** seleccionar la fecha desde el inicio del estado de cuenta
- G** seleccionar la fecha hasta el ultimo del dia del estado de la cuenta
- 1** buscar lo especificado en **A,B,C,D**
- 2** limpiar la ventana(restablece el modulo de conciliacion desde el principio)
- 3** exportar el documento especificado el formulario

3.3.- Resumen del saldo (Consultas)- Transacciones

En este módulo se podrá consultar el resumen de las cuentas, en el cual se busca al seleccionar el banco, empresa y número de cuenta, se mostrará una lista, después de presionar el botón buscar en el sistema.

Empresa	Banco	Numero Cuenta
ALTAUTOS, C.A.	BANCO MERCANTIL	0105-0694-83-1694033716
ALTAUTOS, C.A.	BANESCO	0134-0850-54-8501002039
ALTAUTOS, C.A.	BANCO DE VENEZUELA, S.A., BANCO UNIVERSAL	0102-0107-11-0000047267
ALTAUTOS, C.A.	BANCO PROVINCIAL, S.A., BANCO UNIVERSAL	0108-0948-72-0100022294
ALTAUTOS, C.A.	EXTERIOR	0115-0023-42-1000575323
ALTAUTOS, C.A.	BANPLUS	0174-0101-74-1014018251
ALTAUTOS, C.A.	BANCO MERCANTIL	0105-0080-03-1080509259

Figura 3.3.- Resumen del saldo

- A seleccionar la empresa o sucursal
- B seleccionar el banco
- C seleccionar el numero de la cuenta
- 1 buscar lo especificado en A,B,C,
- 2 muestra una lista en general
- 3 visualizar el resumen de la cuenta en otra ventana adicional

3.4.- Listado de retención ISLR (consultas)- Transacciones

En este módulo se buscará las diferentes retenciones ISLR, en el cual seleccionas el mes a consultar, proveedor, empresa y numero de factura en el sistema. Para poder ingresar al sistema de búsqueda, te saldrá un listado general de las retenciones en el mes seleccionado previamente por el usuario.

Retenciones ISLR

Empresa / Sucursal: ALTAUTOS, C.A. A Proveedor / Beneficiario: C
Mes Consulta: B Numero Factura: D

3 Exportar 4 ARCV 1 Buscar 2 Limpiar

Id	Fecha Registro	Rif Retenido	Numero Factura.	Numero Control	Codigo Concepto	Monto Operacion	Porcentaje Retencion
No se encontraron registros							

Total por Página: 0.00
Total General: 0.00

Figura 3.4.- lista de retenciones

- A seleccionar la empresa o sucursal
- B seleccionar el mes a consultar
- C seleccionar el proveedor
- D ingresar el numero de factura
- 1 buscar lo especificado en A,B,C,D
- 2 restablecer la ventana a su formal original
- 3 exportar el documento especificado el formulario
- 4 muestra el documento buscado, en formato pdf

