

MANUAL DE USUARIO SISTEMAS SIMPLE

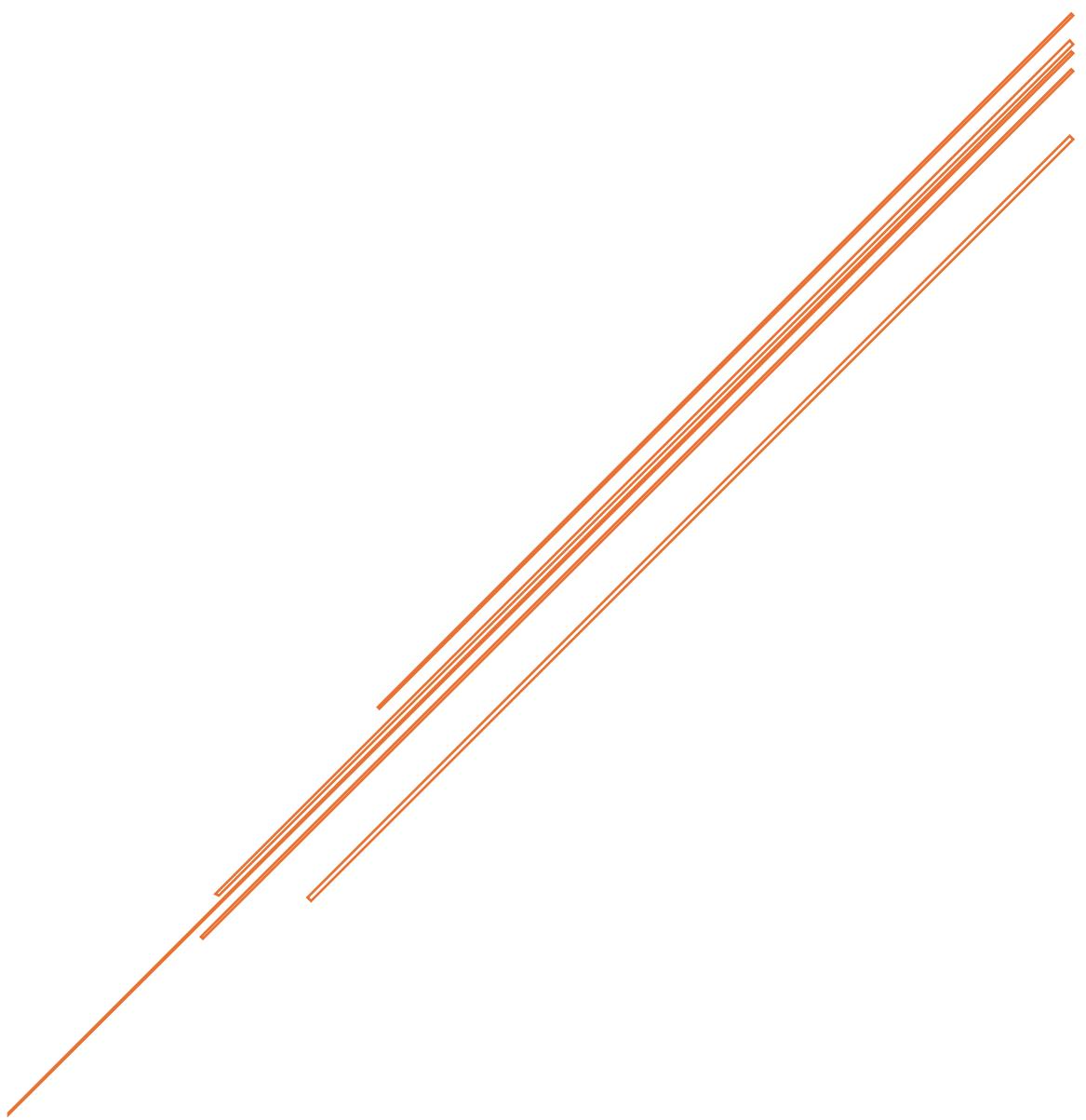


Tabla de contenido

Sistema	4
Mantenimiento de Usuarios	4
Control de Seguridad.....	5
Buscar.....	8
Búsqueda de productos.....	8
Búsqueda de personas	11
Búsqueda de Factura Venta o Proforma	14
Búsqueda de Factura Compra.....	17
Búsqueda de Pedido de Mercadería	18
Búsqueda de Productos Pendientes de Pedir	19
Búsqueda de Nota de Crédito Cliente	20
Búsqueda de Nota de Crédito Proveedor	21
Búsqueda de Pagos	22
Búsqueda de Recibo por Dinero	23
Búsqueda de Recibo de Adelanto de Dinero	24
Búsqueda Número de Serie de Producto	25
Búsqueda de Ajustes de Inventario	26
Búsqueda de Producto por Código	27
Búsqueda de Metas de Ventas	27
Búsqueda de Cambios en la Mercadería	29
Búsqueda de Comprobante electrónico	30
Administrador de Búsqueda.....	32
Mantenimiento	33
Mantenimiento de personas	33
Datos personales	34
Datos como Cliente.	37
Exoneraciones o tarifas reducidas:	39
Mantenimiento de Familias de Productos.....	43
Mantenimiento de Rutas.....	51

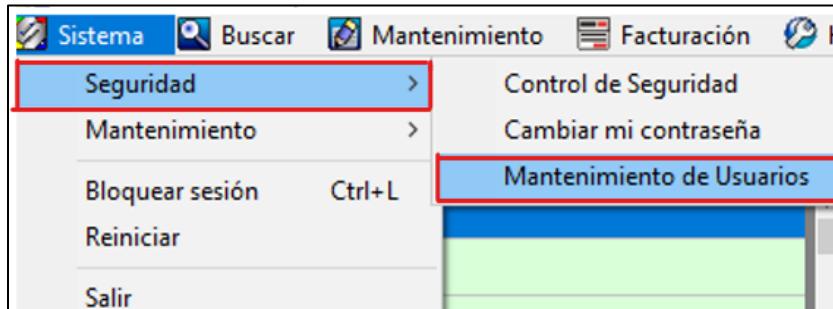
Mantenimiento de Cajas de Cobro	53
Facturación	56
Facturas de venta	56
Ingreso rápido de personas	63
Impuestos (Exoneraciones)	65
Comprobante Electrónico.....	66
Apertura y Cierre de Cajas	70
Abrir una Caja	71
Ver Cajas	72
Cierre de Caja	76
Control de Objetos	79
Crear factura desde el control de objetos	81
Unir Facturas	82
Dividir Facturas	83
Herramientas.....	84
Entrada de Mercadería o CxP (Registro compras).....	84
Ingresar una “Entrada de mercadería” desde el XML	84
Ingresar una entrada de mercadería de forma Manual	93
Ingreso de factura de Regimen Simplificado o Régimen Especial Agropecuario	97
Ajustes de Inventario	104
Pedido de Mercadería u Orden de Compra Por Mínimo - Máximo	106
Pedido de Mercadería u Orden de Compra Por Ultima Compra.....	108
Productos Pendientes de Pedir.....	110
Recibo Adelanto de Dinero (RAD)	113
Cuentas por Cobrar	115
Cuentas Por Pagar	118
Notas de Crédito Cliente.....	120
Notas de Credito Proveedor	124
Preguntas Frecuentes	127
¿Como revisar comprobantes electrónicos rechazas?	127
¿Como usar el ingreso rápido de personas?.....	128

¿Como reenviar una factura o un tiquete electrónico por correo?	130
¿Como enviar una proforma por correo electrónico?.....	132
¿Como reimprimir una factura?	134
¿Como realizar una exoneración de Exonet?.....	135
¿Como realizar una exoneración de Tarifa reducida (régimen especial agropecuario)?	137
¿Como puedo ingresar una factura de compra de Régimen Simplificado?.....	140
¿Como registrar un correo del contador, para enviarle reportes?	145
¿Como enviar el reporte mensual (D-104) de contabilidad al contador?.....	146
¿Como generar un reporte del costo del inventario TOTAL actual (precio compra)?	148
¿Cómo buscar cierres de caja?	149
¿Como Contactarnos?.....	151
¿Cómo descargar los programas de soporte remoto?.....	152

Sistema

Mantenimiento de Usuarios

En el menú **Sistema**, dar click en **Seguridad** y luego dar click en **Mantenimiento de Usuarios**.



Se va abrir la siguiente ventana donde se puede modificar o registrar los Usuarios.

Podemos agregar la siguiente información en las personas el sistema:

- **Nombre de usuario:** Es el nombre con el que se logueará la persona en el simple
- **Contraseña:** Clave que se le asigna al usuario para ingresar al simple
- **Perfil de usuario:** Contiene los permisos y los accesos que se le asignarán a la persona.

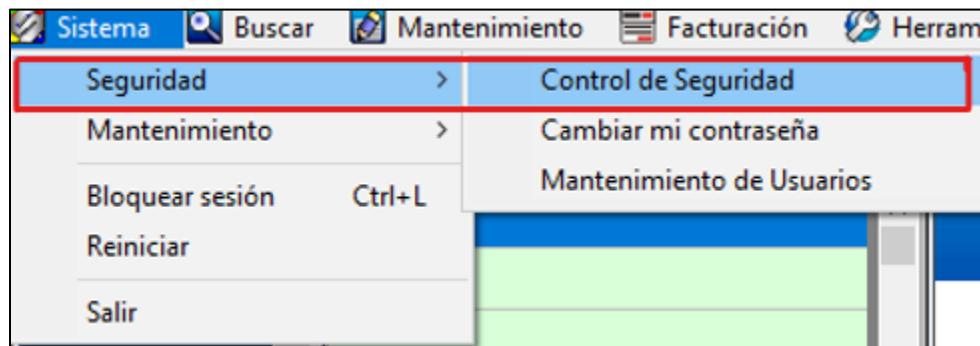
Los permisos de un usuario se pueden modificar desde el menú de Sistemas, dando click en Seguridad y luego dando click en Control de Seguridad.

A screenshot of a software window titled 'Usuarios del Sistema'. The main area is a grid table with columns: #, Nombre, Cédula, and Tipo. It lists four users: JOSE DIONISIO GUERRERO (Propietario), 2 SISTEMAS SIMPLE PROPIETAR... (Propietario), JUAN PEREZ VENDEDOR (108240870, Usuario del Sistema), and 3 USUARIO PRUEBA (Usuario del Sistema). Below the table, there is a form with fields: Nombre de Usuario (JUANADMIN), Contraseña (empty), Número Vendedor (empty), Perfil de usuario (VENDEDOR), Descripción del perfil (VENDEDOR), and a Refresh Data button. A status message says 'Persona registrada como Usuario'.

El usuario propietario dispone de todos los permisos por lo que no se le asigna un perfil de usuario.

Control de Seguridad

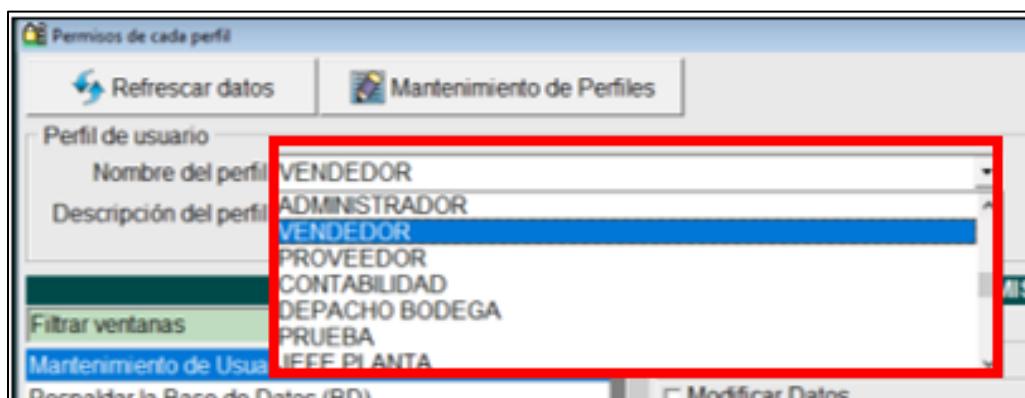
En el menú **Sistema**, dar click en la opción **Seguridad** y luego dar click en **Control de Seguridad**.



Se abrirá la siguiente ventana, donde se debe seleccionar el perfil al cual se le quiere restringir u otorgar permisos.

Si no sabemos el perfil de usuario al cual pertenece la persona. Podemos revisarlo desde el menú Sistemas, dando click en Seguridad y luego dando click en Mantenimiento de Usuarios.

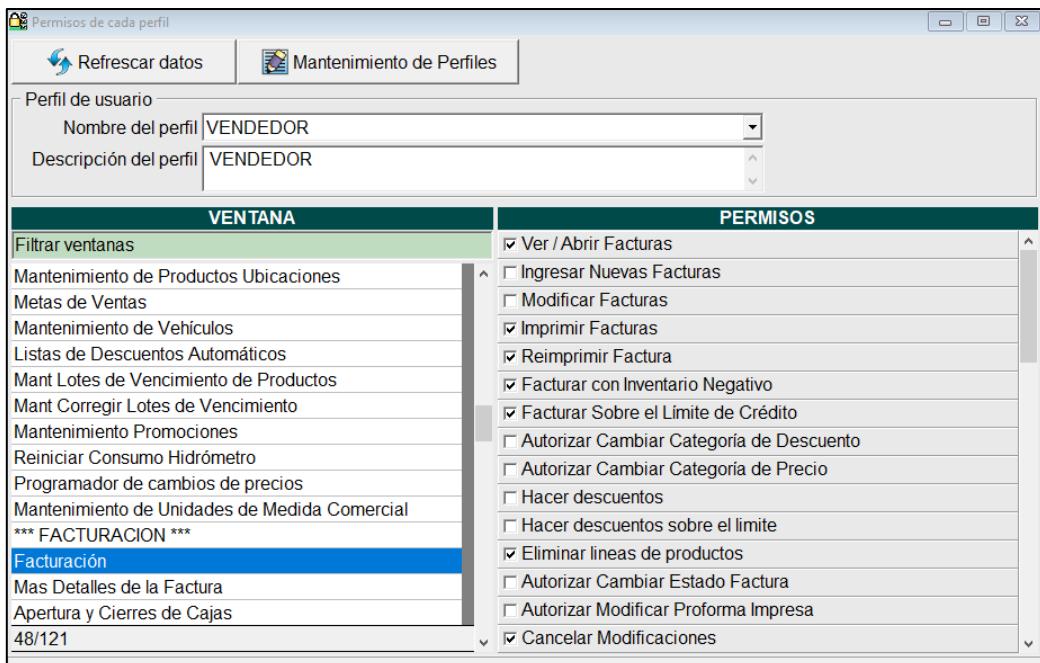
(Para este ejemplo seleccionamos el perfil de Vendedor)



1. En la **parte izquierda** podemos encontrar la sección **Ventana** desde aquí podemos seleccionar la ventana en la cual queremos restringir u otorgar permisos. (Para este ejemplo seleccionamos la ventana de Facturación)

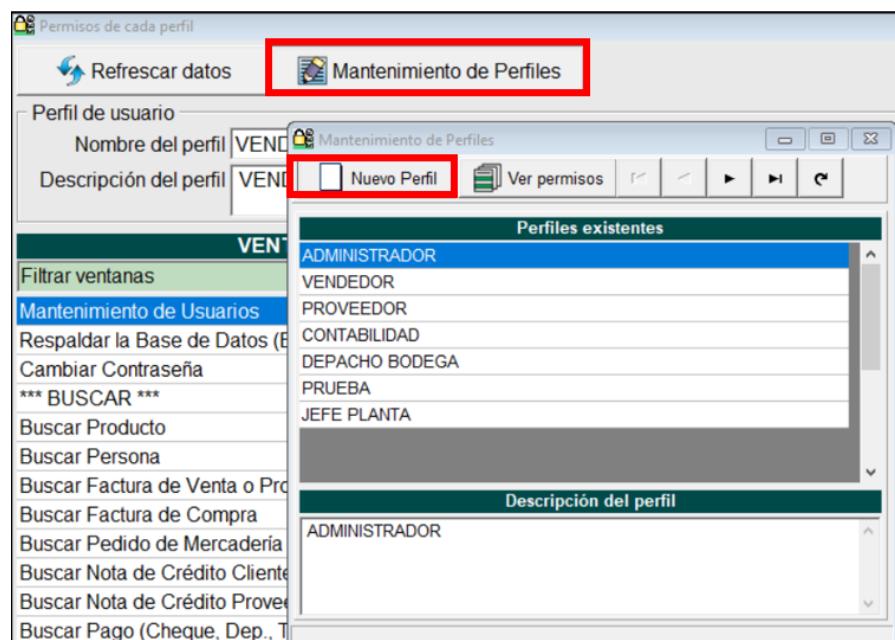


2. En la **parte derecha** podemos encontrar la sección **Permisos**, desde aquí podemos marcar los permisos que queremos otorgar y dejar sin marcar los se quieren restringir.

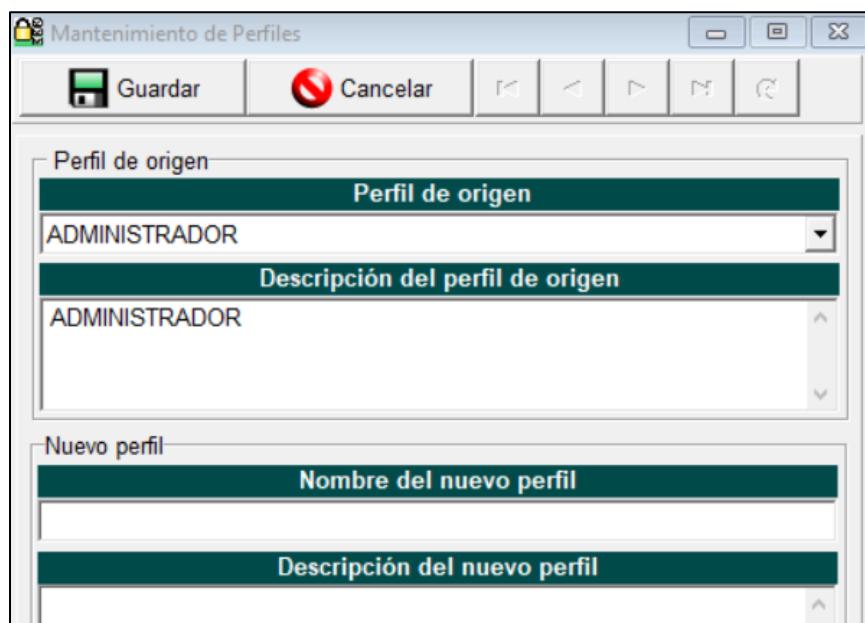


Crear un nuevo perfil

1. Dar click en la opción **Mantenimiento de Perfiles**.
2. Dando click en **Nuevo Perfil**.



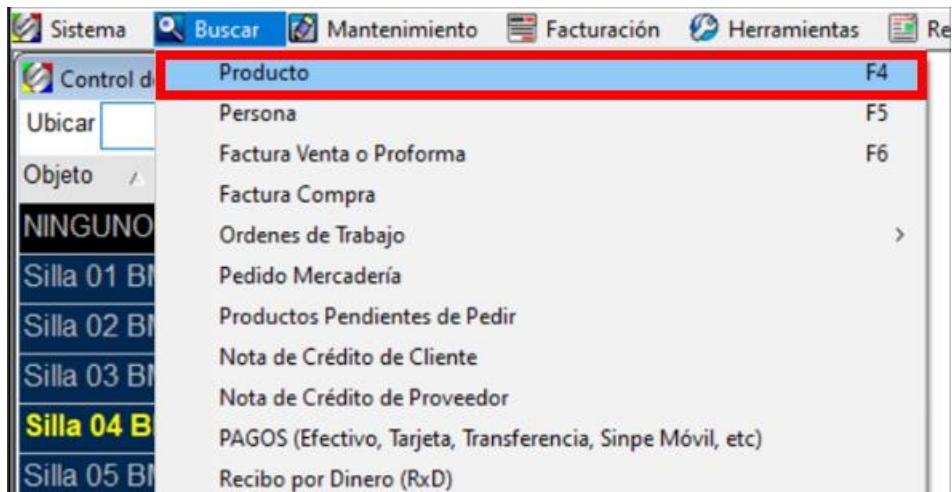
3. **Perfil de origen:** Hace una copia del perfil de origen para pegar el nuevo perfil sobre esta copia.
4. **Nuevo Perfil:** Se puede ingresar el nombre del nuevo perfil.
5. **Descripción:** Se puede anotar algún detalle sobre el perfil que se está creando.
6. Dar click en **Guardar** para conservar los cambios.
7. Después de haber creado el nuevo perfil, dar click en **Refrescar Datos**, para poder visualizar el nuevo perfil.



Buscar

Búsqueda de productos

En el menú **Buscar**, dar click en **Producto**.



Se abrirá la siguiente ventana.

The screenshot shows a search results window titled 'Buscar Producto'. It includes a search bar, a 'Seleccionar' (Select) button, and a 'Mas opciones' (More options) button. The main area is a grid table with columns: Código, Cod.CAByS, Código Barras, Familia, Descripción del Producto, I.V.A, Exist., Precio Detallado, Última Venta, and Unidad. The table contains 21 rows of product data. At the bottom, there are navigation buttons for pages, a search bar for location and sub-location, and checkboxes for filtering results.

Código	Cod.CAByS	Código Barras	Familia	Descripción del Producto	I.V.A	Exist.	Precio Detallado	Última Venta	U
1	3255000000000	125056SP	EJEMPLO 4	PRODUCTO P12	13%	68	1.325,00	23/8/2024	1
5	011120000100		EJEMPLO 2	PRODUCTO P20	13%	92	2.860,00	23/7/2024	
7	011120000100	12345	EJEMPLO 2	PRODUCTO P5	13%	180	5.300,00	9/5/2024	3
9	0112100000000	728662222638	EJEMPLO 4	PRODUCTO P7	EXN	96	12.890,00	12/7/2024	
11	2399501029900	728662222515	EJEMPLO 2	PRODUCTO P8	13%	92	1.250,00	8/7/2024	2
14	0112201010200		EJEMPLO 5	PRODUCTO P1	13%	77	2.092,92	8/7/2024	1
15	0112202010100		EJEMPLO 4	PRODUCTO P44	EXN	195	1.400,00	26/10/2023	1
16	011120000100	731304336532	EJEMPLO 5	PRODUCTO P2 PPPP	13%	96	22.330,00	13/8/2024	1
19	0111100009900		NINGUNA	ALAMBRE DE PÚAS	R1%	180,5	1.425,00	7/10/2024	1
20	011120000100		EJEMPLO 1	ÁRBOLES FRUTALES	EXN	107	8.112,10	22/4/2024	2
21	011120000100		EJEMPLO 0 H	GRAPAS PARA CERCAS	EXN	-909	13,79	22/4/2024	2

Se puede buscar un Producto, basado en la siguiente lista de opciones.



Buscar Producto			
Buscar por nombre o descripción			
Código	Código sistema código barras código proveedor código CAByS 7.01 cualquier código	Familia	Descripción del Producto
1 32	EJEMPLO 4	PRODUCTO P12	
5 01	EJEMPLO 2	PRODUCTO P20	
7 01	EJEMPLO 2	PRODUCTO P5	
9 01121000000000	728662222638	EJEMPLO 4	PRODUCTO P7
11 2399501029900	728662222515	EJEMPLO 2	PRODUCTO P8
14 0112201010200		EJEMPLO 5	PRODUCTO P1
15 0112202010100		EJEMPLO 4	PRODUCTO P44
16 0111200000100	731304336532	EJEMPLO 5	PRODUCTO P2 PPPP
19 0111100009900		NINGUNA	ALAMBRE DE PÚAS
20 0111200000100		EJEMPLO 1	ÁRBOLES FRUTALES
21 0111200000100		EJEMPLO 0 H	GRAPAS PARA CERCAS

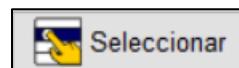
1/125

< >

Ubicación NINGUNA Sub-Ubicación NINGUNA

Seleccione aquí si desea buscar un producto por el nombre o por códigos.

Al dar click en la opción **seleccionar**, nos lleva a la ventana de Mantenimiento de productos, donde podremos ver todas las características del Producto seleccionado.



Al dar click derecho sobre uno de los productos se desplegará un menú de opciones

Buscar Producto				
Código	Cod.CAByS	Código Barras	Familia	Descripción del Producto
1 32550000000000	125056SP	EJEMPLO 4	PRODUCTO P12	
5 0111200000100		EJEMPLO 2	PRODUCTO P20	
7 0111200000100	12345	EJEMPLO 2	PRODUCTO P5	
9 01121000000000	728662222638	EJEMPLO 4	PRODUCTO P7	
11 2399501029900	728662222515	EJEMPLO 2	PRODUCTO P8	
14 0112201010200		EJEMPLO 5	PRODUCTO P1	
15 0112202010100		EJEMPLO 4	PRODUCTO P44	
16 0111200000100	731304336532	EJEMPLO 5	PRODUCTO P2 PPPP	
19 0111100009900		NINGUNA	ALAMBRE DE PÚAS	

Actualizar Filtrado de Productos
 Exportar datos a Microsoft Excel
 Copiar Productos
 Configuración
 Copiar

Al presionar en **Más opciones**, se despliega una lista con más opciones de búsqueda.

Buscar Producto			
Buscar por nombre o descripción			
Buscar	Seleccionar	Menos opciones	
<input type="checkbox"/> Familia NINGUNA	<input type="checkbox"/> Marca..... NINGUNA	<input type="checkbox"/> Inventario..... con inventario	<input type="checkbox"/> Precio..... modifiable
<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Existencia entre.....	<input type="checkbox"/> Impuesto..... EXENTO 0%	<input type="checkbox"/> Lugar Entrega..... BODEGA 1
<input type="checkbox"/> Existencia entre.....	<input type="checkbox"/> y.....		
<input type="checkbox"/> Precio I.V.A.I.	<input type="checkbox"/> y.....		

Parámetros 1 Parámetros 2 Parámetros 3 Totales Reportes Detalles del producto Herramientas

Filtrar automáticamente mientras escribe

Menos opciones

Código	Cod.CAByS	Código Barras	Familia	Descripción del Producto	I.V.A	Exist.	Precio Detallado	Última Venta	U
1 32550000000000	125056SP	EJEMPLO 4	PRODUCTO P12		13%	68	1.325,00	23/8/2024	1
5 0111200000100		EJEMPLO 2	PRODUCTO P20		13%	92	2.860,00	23/7/2024	
7 0111200000100	12345	EJEMPLO 2	PRODUCTO P5		13%	180	5.300,00	9/5/2024	
9 01121000000000	728662222638	EJEMPLO 4	PRODUCTO P7		EXN	96	12.890,00	12/7/2024	
11 2399501029900	728662222515	EJEMPLO 2	PRODUCTO P8		13%	92	1.250,00	8/7/2024	

2/125



Filtrado de productos con Parámetros 1

Buscar Producto

Buscar por nombre o descripción

Parámetros 1	Parámetros 2	Parámetros 3	Totales	Reportes	Detalles del producto	Herramientas	<input checked="" type="checkbox"/> Filtrar automáticamente mientras escribe
<input type="checkbox"/> Familia ARROZES	<input type="checkbox"/> Marca..... NINGUNA						
<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Inventario. con inventario						
<input type="checkbox"/> Existencia entre 1 y 50	<input type="checkbox"/> Impuesto. EXENTO 0%						
<input type="checkbox"/> Precio I.V.A.I. <input type="text"/> y <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Precio..... modifiable						
	<input type="checkbox"/> Lugar Entrega. BODEGA 1						

- **Familia:** Muestra los productos pertenecientes a la familia seleccionada.
- **Proveedor:** Filtra los productos con base en el proveedor.
- **Existencias entre:** Muestra los productos que tienen existencias dentro del rango especificado.
- **Precio I.V.A.I:** Muestra los productos que están dentro del rango de precios especificado.
- **Marca:** Filtra los productos basando en la marca de cada producto.
- **Inventario:** Filtra los productos de un inventario específico.
- **Impuesto:** Filtra los productos basándose en el impuesto del producto.
- **Precio:** Filtra los productos basándose en si el precio es Fijo o Modificable.
- **Lugar de Entrega:** Filtra los productos basándose en el lugar de entrega de los productos.

Filtrado de productos con Totales

Buscar Producto

Buscar por nombre o descripción

Parámetros 1 Parámetros 2 Parámetros 3 **Totales** Reportes Detalles del producto Herramientas Filtrar automáticamente mientras escribe

Montos totales de valor del inventario con base a

TOTAL I.V.A.I.	Total Gravado	Total Exento	Total Impuestos
0,00	0,00	0,00	0,00

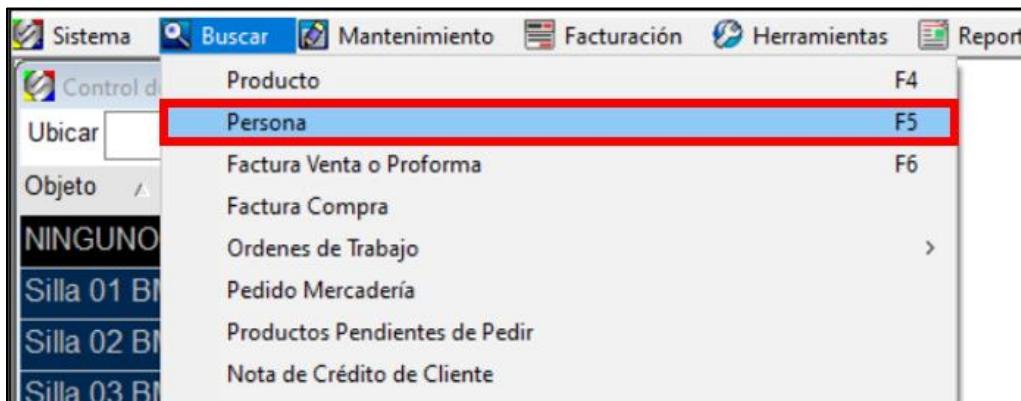
Mostrar totales agrupados por

- Muestra los totales de los productos **FILTRADOS** con base a su precio de venta o precio de compra.



Búsqueda de personas

En el menú **Buscar**, seleccionar la opción **Persona**.



1. Se abrirá la siguiente ventana, donde se puede buscar la persona basada en las categorías señaladas.
2. Al presionar **Seleccionar** o **Editar**, nos lleva a la ventana de mantenimiento de personas donde se pueden ver todos los datos de la persona.

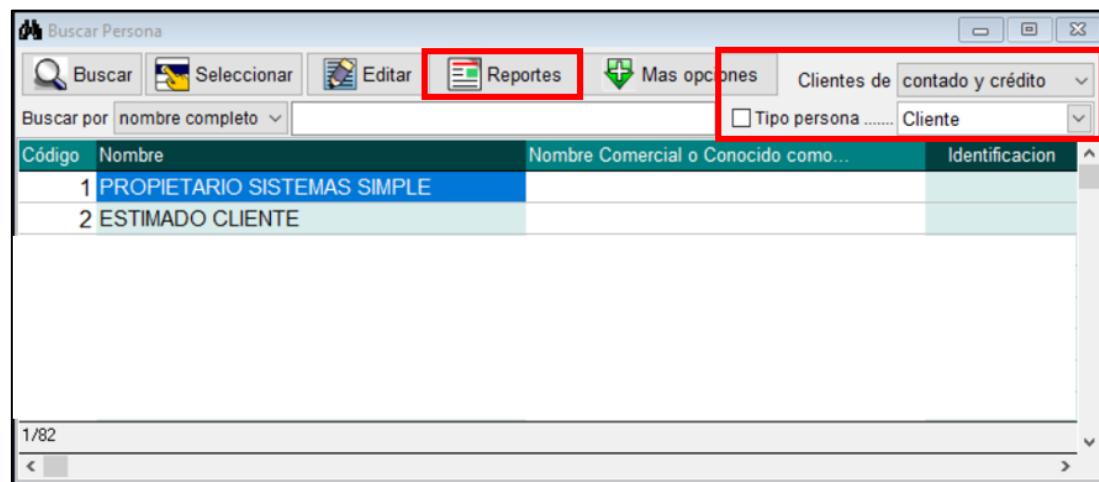
The screenshot shows the 'Buscar Persona' window. At the top, there are buttons for 'Buscar', 'Seleccionar', 'Editar', 'Reportes', and 'Mas opciones'. There are also filters for 'Cuentas de contado y crédito' and 'Tipo persona' (set to 'Cliente'). A dropdown menu is open over the search input field, listing search criteria: 'nombre completo', 'número de ID', 'código', 'teléfono', 'email', and 'cuenta bancaria'. The main table lists search results with columns for 'Código', 'Nombre completo', 'Nombre Comercial o Conocido como...', and 'Identificación'. The results include entries like 'EMAS SIMPLE', 'PRO PRUEBA', 'MUNICIPALIDAD PRUEBA', 'ELADIO JOSE DIAZ RIVERA', 'UNIVERSIDAD NACIONAL', 'JUAN PEREZ VENDEDOR', and 'PEDRO EDUARDO ADMIN'. The bottom of the window has a note: 'Seleccione aquí si desea buscar por nombre o por número de identificación'.

Código	Nombre completo	Nombre Comercial o Conocido como...	Identificación
1	RÉGIMEN FISCAL	EMAS SIMPLE	3008056307
2	ELADIO JOSE DIAZ RIVERA	PRO PRUEBA	123456789
3	MUNICIPALIDAD PRUEBA	ELADIO JOSE DIAZ RIVERA	116580696
34	UNIVERSIDAD NACIONAL	UNIVERSIDAD NACIONAL	3-006-324743
11	JUAN PEREZ VENDEDOR	JUAN PEREZ VENDEDOR	108240870
12	PEDRO EDUARDO ADMIN	PEDRO EDUARDO ADMIN	300862875200



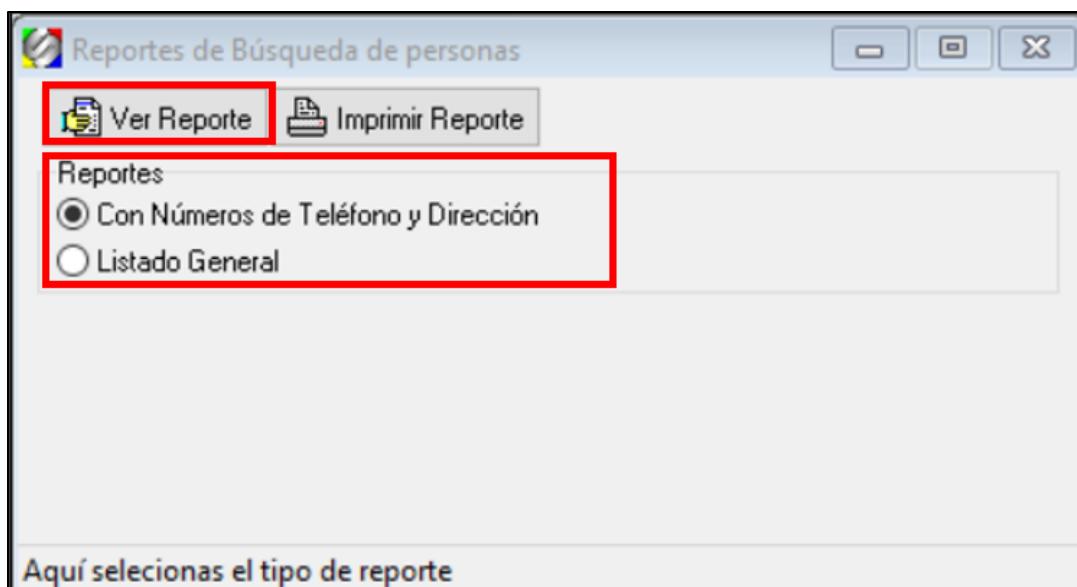
También se puede buscar la persona con la opción **Clientes de** (Contado y crédito, Solo contado, Solo Crédito).

Otra forma de buscar es con la opción **Tipo persona** (Cliente, Proveedor, Propietario, Usuario del Sistema, Empleado u otros...)



Reportes: Podemos ver un reporte de las personas.

1. Al dar click en **Reportes**, se puede seleccionar la opción del tipo de reporte que se desea ver.
2. Dar click en **Ver Reporte**.



Más Opciones: Se despliega una lista de más opciones con la que podemos buscar la persona.

Buscar Persona

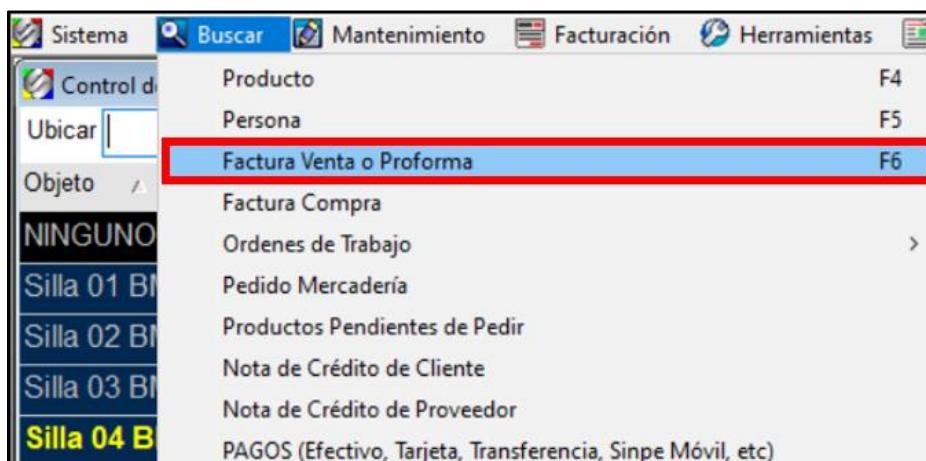
Clientes de contado y crédito

Código	Nombre	Nombre Comercial o Conocido como...	Identificación
1	PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE		
2	ESTIMADO CLIENTE		
3	DIONISIO GUERRERO PRUEBA		3008056307



Búsqueda de Factura Venta o Proforma

En el menú **Buscar**, dar click en **Factura Venta o Proforma**.



1. Se abrirá la siguiente ventana, donde se pueden buscar las facturas.
2. Se puede buscar la factura seleccionando alguna de las siguientes opciones (Solo factura número, Parecido a Factura número, Código de factura, entre otros).

Buscar Documentos de Venta o Proformas							
Solo factura número	Actualizar los Datos	Seleccionar	Imprimir Reporte	Ver Reporte	Más opciones		
<input type="button" value="Solo factura número"/>							
<input type="button" value="Solo factura número"/>	Nombre del Cliente Facturable	Cod.Cliente	Identificación	Vendedor	Estado	Docu...	Tipo
Parecido a factura número	ESTIMADO CLIENTE	2	PROPIETA...	Sin Imprimir	Tiquete	CONTADO	7/10/202
Código de factura	ESTIMADO CLIENTE	2	PROPIETA...	Sin Imprimir	Tiquete	CONTADO	7/10/202
Ubicar factura número							
Ruta de entrega código							

En el botón **Mas Opciones**, podemos ver más opciones con filtros para buscar las facturas.

Buscar Documentos de Venta o Proformas							
Solo factura número	Actualizar los Datos	Seleccionar	Imprimir Reporte	Ver Reporte	Menos opciones		
Filtros principales	Filtros 1	Filtros 2	Filtros 3	TOTALES			
<input type="checkbox"/> Cliente facturable	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Con monto entre	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> y	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Ruta / Zona	<input type="text"/> RUTA ALTERNATIVA	<input type="checkbox"/> Con saldo entre	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> y	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Horas entre.....	<input type="text"/> 08:00 a. m. <input type="button"/>	<input type="text"/> y <input type="button"/>	<input type="text"/> 08:00 p. m. <input type="button"/>	Precio	<input type="button"/> Todos		
<input type="checkbox"/> Canceladas entre el	<input type="text"/> 9/10/2024	<input type="checkbox"/> y	<input type="text"/> 9/10/2024				
#Documento	Monto Total	Nombre del Cliente Facturable	Cod.Cliente	Identificación	Vendedor	Estado	Docu...
0	20.936,61	ESTIMADO CLIENTE	2	PROPIETA...	Sin Imprimir	Tiquete	CONTADO
0	494,55	ESTIMADO CLIENTE	2	PROPIETA...	Sin Imprimir	Tiquete	CONTADO
249	1.425,00	EFREN PICADO LEIVA	116	116580693	PROPIETA...	Impresa	Factura CONTADO
0	50.069,77	STEVER MARIN VARGAS	163		PROPIETA...	Sin Imprimir	Factura CONTADO



Filtrado de productos con Filtros Principales

Solo factura número Actualizar los Datos Seleccionar Imprimir Reporte Ver Reporte Menos opciones

Filtros principales Filtros 1 Filtros 2 Filtros 3 TOTALES

Hechas desde el hasta el Tipo Estados

Cliente contable Vendida por

Agrupar todas las ventas por: con TOTAL SIN I.V.A. igual o mayor a

- **Hechas dese el:** Este es el filtro principal para la búsqueda de facturas, aquí se ingresa la fecha de desde la que se quiere comenzar a mostrar las facturas **hasta** la última fecha.
- **Cliente Contable:** Se pueden filtrar las facturas basándose en un cliente contable en específico.
- **Agrupar todas las ventas por:** Agrupa las ventas según las opciones escogidas (días, meses, años, Cliente Contable, Vendedor) y (con TOTAL SIN I.V.A igual o mayor a, con TOTAL SIN I.V.A igual o menor a), en el recuadro se especifica el monto a comparar.
- **Tipo:** Se filtran las facturas basadas en el tipo de factura.
- **Estado:** Filtra las facturas según el estado en el que se encuentra la factura.
- **Vendida por:** Filtra las facturas basándose en la persona que hizo la venta.



Filtrado de facturas con Filtros 2

Buscar Documentos de Venta o Proformas

Solo factura número Actualizar los Datos Seleccionar Imprimir Reporte Ver Reporte Menos opciones

Filtros principales Filtros 1 Filtros 2 Filtros 3 TOTALES

Exoneraciones Con/Sin exoneración Clasificación del cliente Sin clasificar Con/Sin Otros Cargos

Facturas en estado de trámite de cobro Estado del comprobante electrónico Aceptado

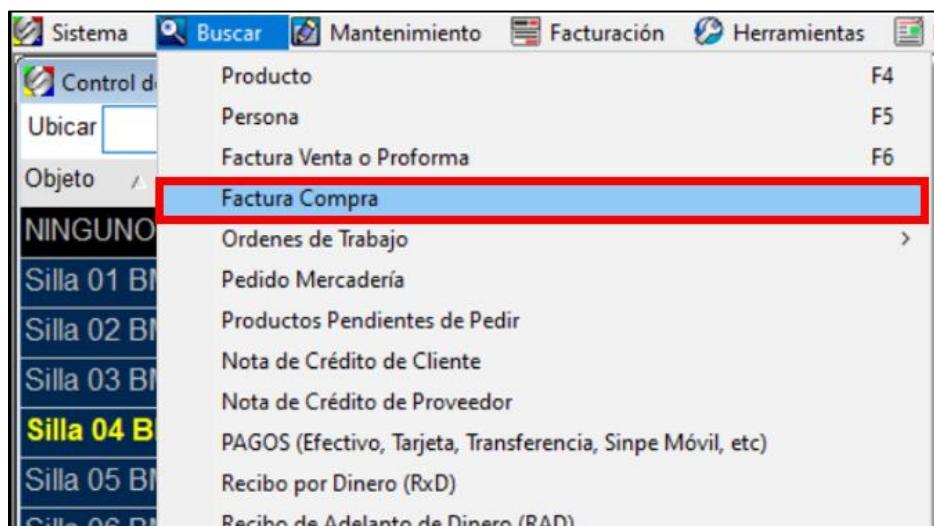
Pertenecientes al cierre de caja # Número de placas de vehículo indicado en la factura

- **Exoneraciones:** Muestra las facturas según la opción escogida (Con Exoneración, Sin Exoneración o Con/Sin Exoneración).
- **Facturas en estado de trámite de cobro:** Si esta opción esta marcada muestra las facturas que están en estado de trámite de cobro.
- **Pertenecientes al cierre de caja:** Filtra un grupo de facturas a un cierre de caja específico.
- **Estado del comprobante electrónico:** Filtra las facturas según el estado del comprobante (Aceptado o Rechazado).
- **Número de placas de vehículo indicado en la factura:** En caso de que el negocio cuente con el control del taller de vehículos ese espacio permite filtrar las facturas, para un numero de placa de un vehículo en específico.

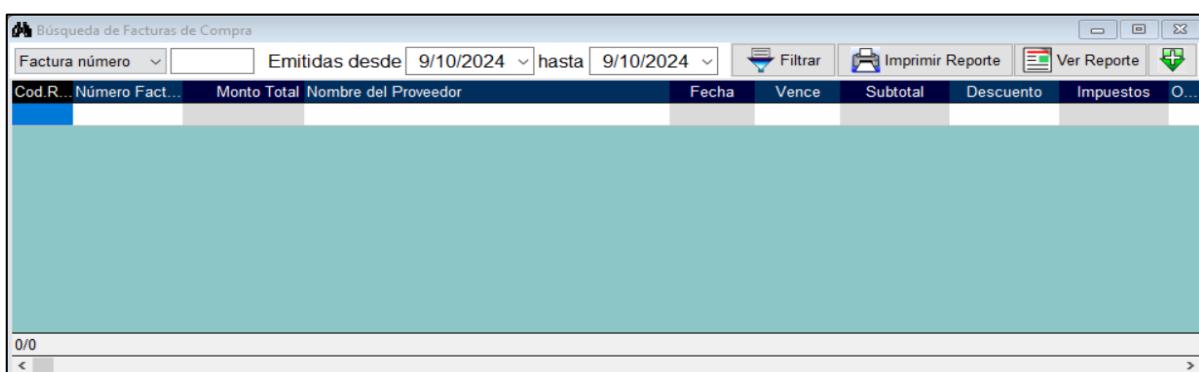


Búsqueda de Factura Compra

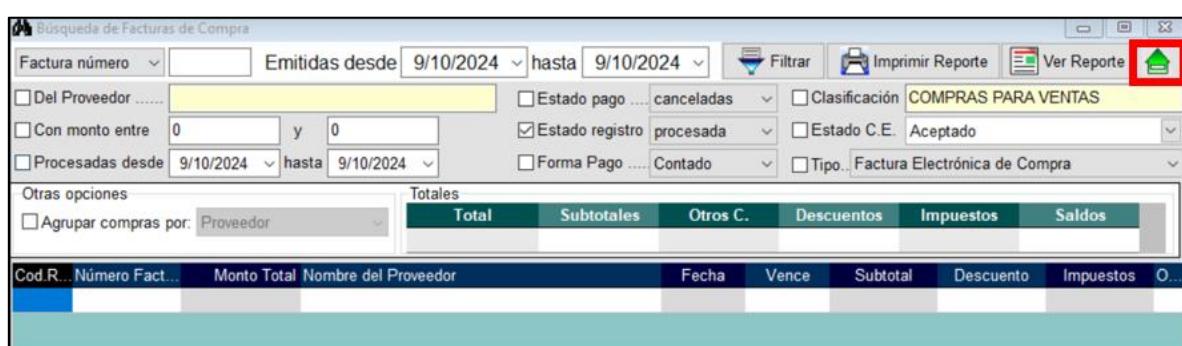
En el menú **Buscar**, dar click en **Factura Compra**.



Se abrirá la siguiente ventana, donde se puede buscar la factura.

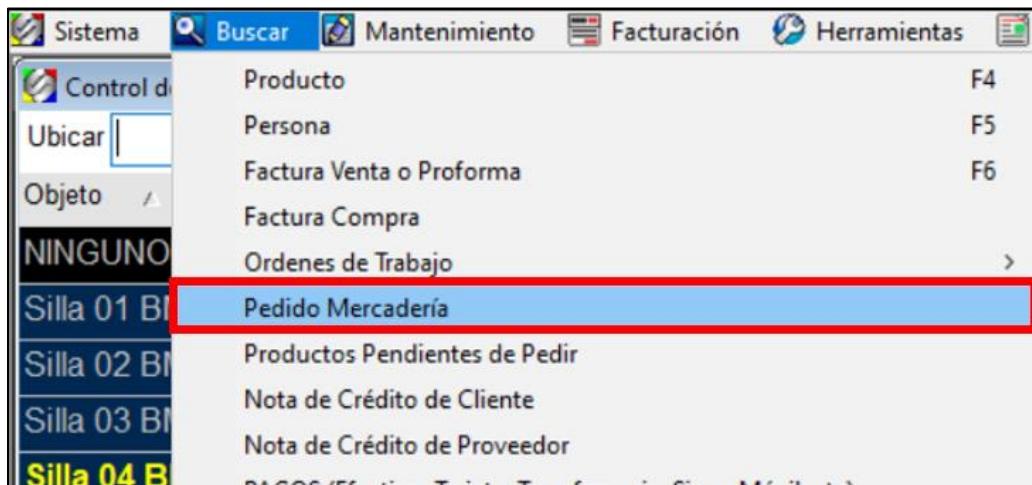


Dando en click en **Mas opciones**, se puede hacer una búsqueda más detallada.



Búsqueda de Pedido de Mercadería

En el menú **Buscar**, dar click en **Pedido Mercadería**.



1. Se abrirá la siguiente ventana, donde se puede buscar el pedido, ya sea por el código, proveedor, fecha o con otra de las opciones.
2. También se puede imprimir o ver el reporte.

The screenshot shows a window titled 'Búsqueda de pedidos de mercadería'. It contains the following elements:

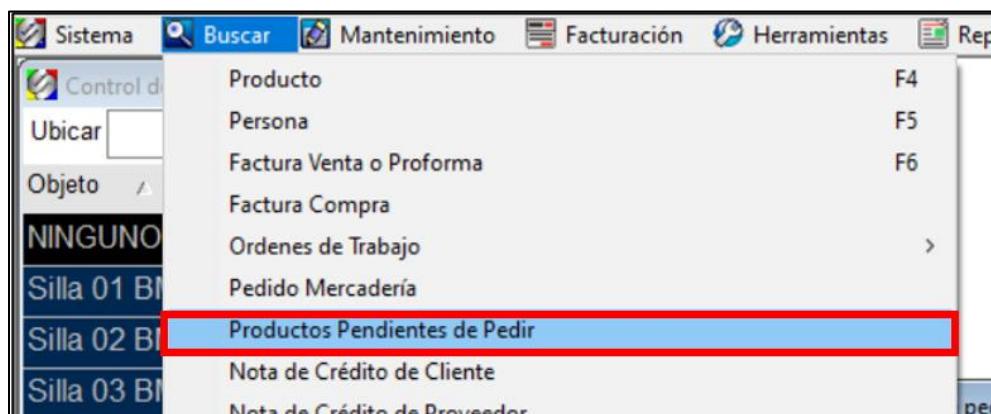
- Buttons: 'Filtrar Pedidos de Mercadería', 'Imprimir Reporte', and 'Ver Reporte'.
- Input fields: 'Pedido Número' and 'Del Proveedor'.
- Checkboxes: 'Pedidos con un monto total entre la suma c 0 y la suma c 0' and 'Pedidos que fueron creados desde el día 9/ 9/2024 hasta el día 9/10/2024'.
- Summary statistics: 'Número Pedidos: 0' and 'Monto Total de todas los Pedidos: ¢0,00'.
- A section titled 'FACTURAS DE COMPRA' with a table:

#Pedido	Monto Total	Nombre del Proveedor	Fecha



Búsqueda de Productos Pendientes de Pedir

En el menú **Buscar**, dar click en **Productos Pendientes de Pedir**.

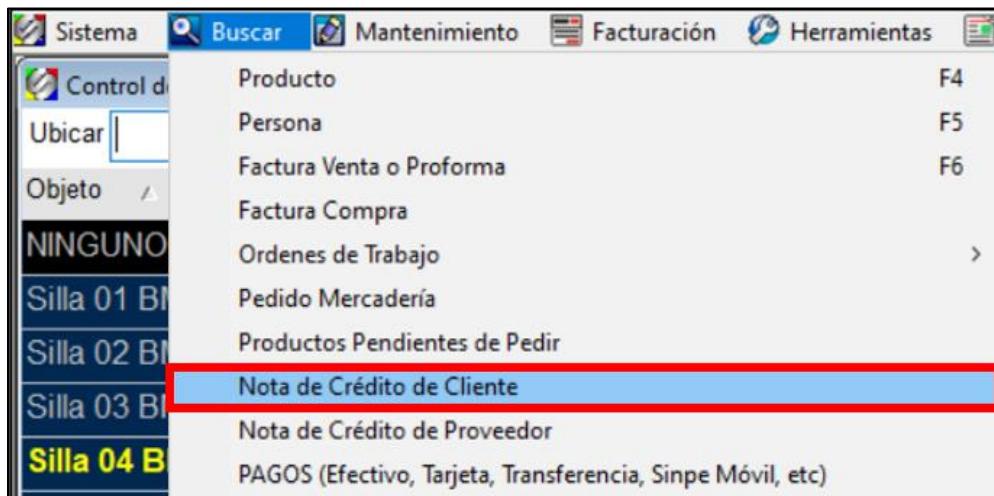


1. Se abrirá la siguiente ventana, donde se puede buscar el producto con las opciones de búsqueda que se muestran.
2. En la esquina derecha, hay un botón con la opción de **exportar a Excel**, en caso de así quererlo.

A screenshot of a search interface titled 'Buscar Productos Pendientes de Pedir'. The top section has filters for 'Registrados desde ..' (from 9/9/2024 to 9/10/2024), 'Para entregar desde' (from 9/9/2024 to 8/11/2024), 'Del producto' (set to 'BOMBA ROYAL CONDOR'), 'Del Cliente' (set to 'PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE'), 'Registrados por' (set to 'PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE'), and an 'Estado' dropdown set to 'Sin pedir'. It includes an 'Actualizar' button and an 'Exportar a Excel' button (highlighted with a red box). Below this is a section titled 'Pedido de Mercadería' with a 'Proveedor' field set to 'COMERCIANTES DETALLISTAS DEL SUR CODES' and a checkbox for 'Cambiar el estado a "pedidos" al realizar pedido de mercadería'. The main area shows a table titled 'Productos Pendientes de Pedir' with columns: '#Ped.', 'Cant.', 'Cód. Prod.', 'Producto', 'Exist.', 'Registrado', 'Entregar', and 'Estado'. A message 'Registros: 0' is displayed above the table. At the bottom, there are tabs for 'Detalles' and 'Cambios de estado', and fields for 'Cliente', 'Usuario', and '#Pedido'.

Búsqueda de Nota de Crédito Cliente

En el menú **Buscar**, dar click en **Nota de Crédito Cliente**.



Se abrirá la siguiente ventana, donde se puede buscar la nota de crédito basándose en el **Cliente Contable**, **Estado**, **Estado del comprobante electrónico** u otras de las opciones.

Número	Cliente Contable	Cliente Facturable	Fecha	Monto Total	Saldo sin ap...	Impuestos
119	ESTIMADO CLIENTE	ESTIMADO CLIENTE	02/10/2024	-61.325,00	-61.325,00	-6152,43

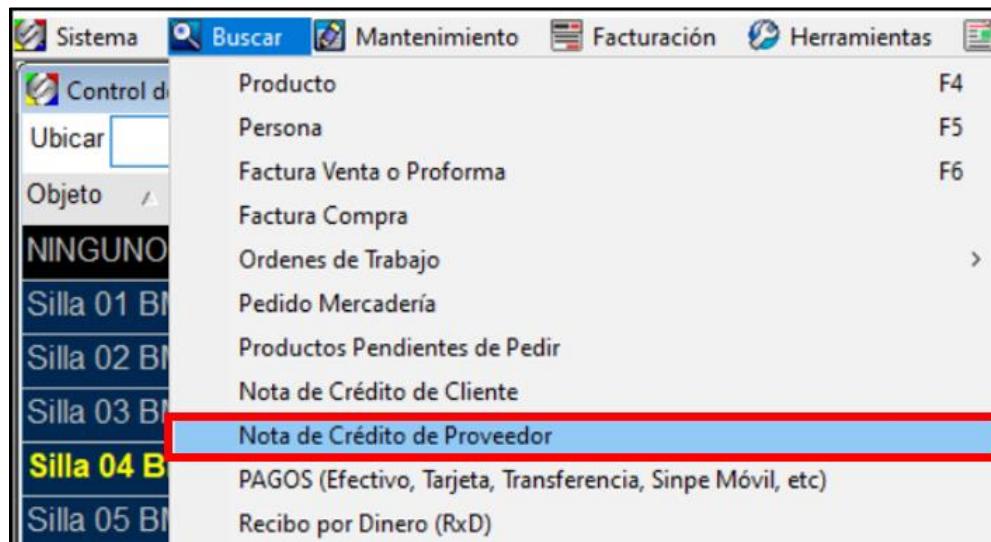
1/1

Titulo	Totales	Notas Cre...	Saldos	Impuestos	Devaluacion	Subtotal
TOTALES	-61.325,00		-61.325,00	-6152,43	-60,00	-61.325,00



Búsqueda de Nota de Crédito Proveedor

En el menú **Buscar**, dar click en **Nota de Crédito Proveedor**.



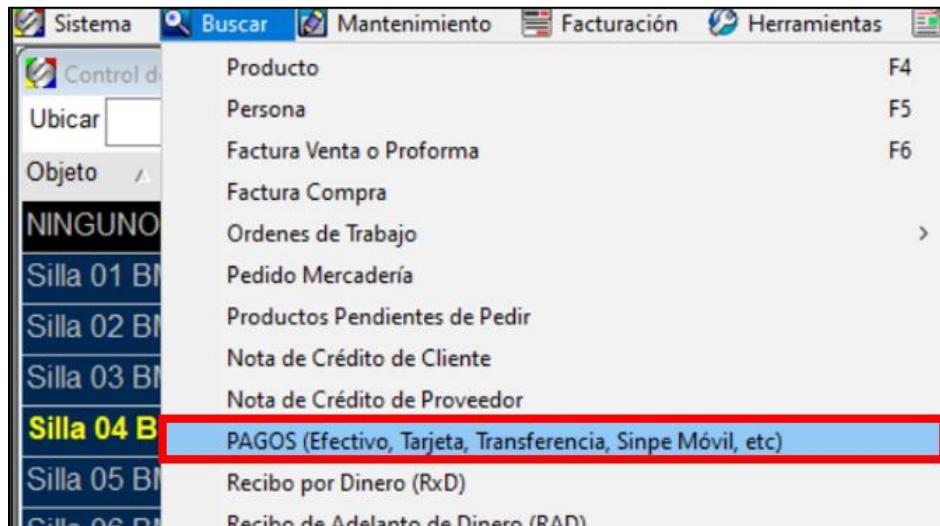
Se abrirá la siguiente ventana, donde se puede buscar la nota de crédito basándose en el **Proveedor, Estado, Estado C.E** o u otras de las opciones.

This screenshot shows the search interface for invoices. At the top, there are date range filters for 'Emitidas del' (from 9/9/2024 to 9/10/2024) and 'Procesadas del' (from 9/9/2024 to 9/10/2024). Below these are checkboxes for 'Proveedor...', 'Únicamente por número de Nota Crédito del Proveedor', 'Clasificación' (set to 'COMPRAS PARA VENTAS'), and 'Estado C.E.' (set to 'Aceptado'). The main area is a grid table with columns: Código, Número, Proveedor, Fecha Emisión, Procesada, Hora Reg., Monto Total IVAI, Impuestos, CxP. Aplica, Cl... . The first row of the grid is partially visible.



Búsqueda de Pagos

En la ventana **Buscar**, dar click en **Pagos (Efectivo, Tarjeta, Transferencia, Sinpe Móvil, etc)**.



Se abrirá la siguiente ventana, donde se puede **buscar el pago**, filtrando con las opciones de búsqueda disponibles.

The screenshot shows a search window titled 'Buscar pagos realizados...'. It has a search bar at the top with 'Buscar pago(s)' and a dropdown 'de facturas de venta (Cx C)'. Below the search bar are several filter fields: 'Desde' date range (9/9/2024 to 9/10/2024), 'Número Doc. Fact' input field, 'Tipo Documentos' dropdown (Todos), 'Forma de pago' dropdown (Efectivo), 'Documento' input field, 'Banco' dropdown (Banco Nacional de Costa Rica), 'con un monto...' dropdown (mayor o igual que 0), 'y menor o igual que' dropdown (0), 'Estado' dropdown (Aplicados y Anulados), 'por el cliente...' input field, 'Usuario' input field, 'Vendedor' input field, and 'con observaciones o un detalle similar a' input field. At the bottom, there's a results grid titled 'PAGOS (1)' with columns: Cód. Pago, Pago con, Banco, Número, Fecha-Hora, Monto, Intereses, Cliente, and N. Total pagos (-01.425,00). One row is visible in the grid.

Buscar pagos de facturas de venta (Cx C)

Buscar pago(s) de facturas de venta (Cx C)

Ver Reporte Imprimir Rep.

Buscar pagos realizados...

Desde 9/ 9/2024 hasta 9/10/2024 Núm.Doc.Fact Tipo Documentos Todos

Forma de pago Efectivo #Documento (cheque, tarjeta, etc..) Banco.... Banco Nacional de Costa Rica

con un monto... mayor o igual que 0 y menor o igual que 0 Estado.... Aplicados y Anulados

por el cliente.... Usuario Vendedor

con observaciones o un detalle similar a

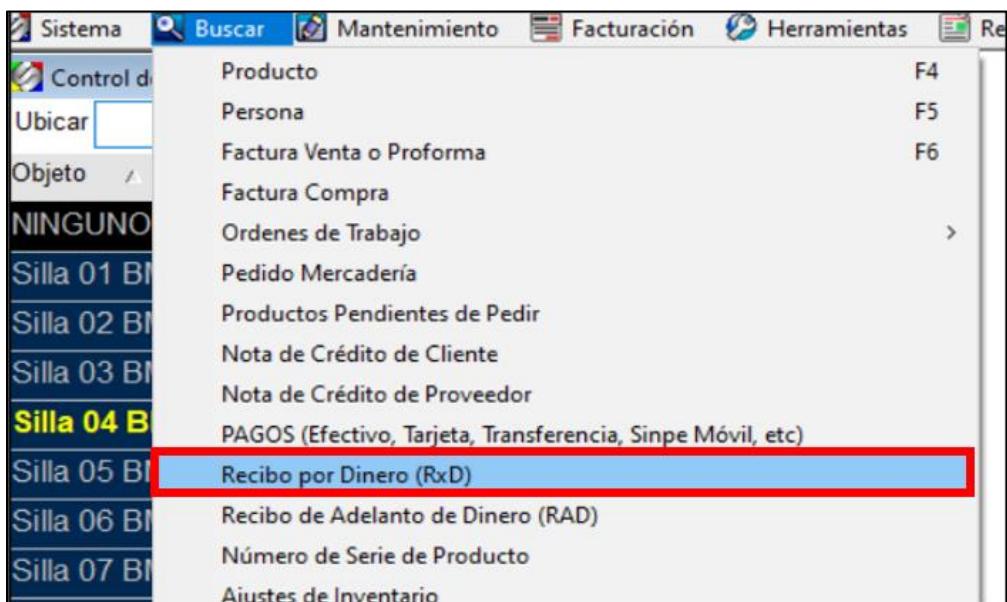
Resultado de búsqueda Detalles del pago seleccionado Total pagos -01.425,00

Cód. Pago	Pago con	Banco	Número	PAGOS (1)	Monto	Intereses	Cliente	N...
2757	Efectivo	Ninguno		07/10/2024 09:53 a. m.	1.425,00	0,00	EFREN PICADO LEIVA	



Búsqueda de Recibo por Dinero

En la ventana **Buscar**, dar click en **Recibos por Dinero.**



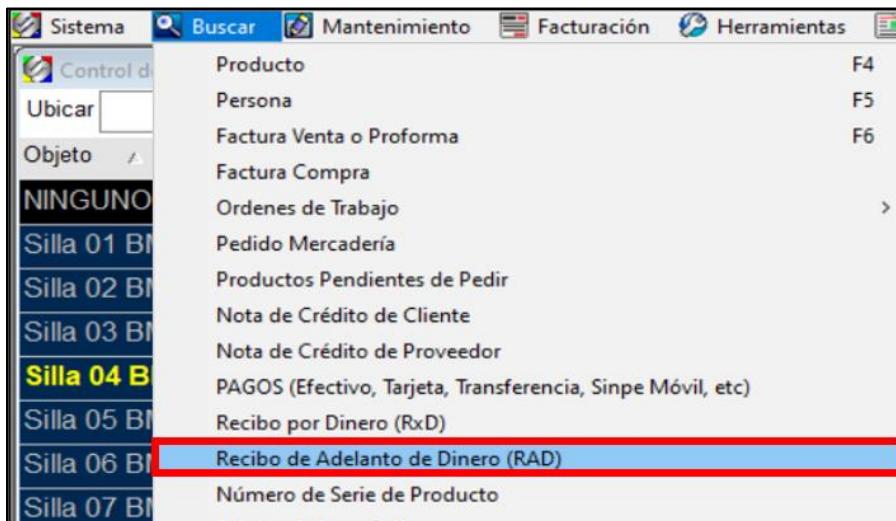
Se abrirá la siguiente ventana, donde se pueden buscar los recibos por dinero filtrando según las categorías disponibles.

The screenshot shows the 'Buscar Recibos por Dinero' window. At the top, there are search filters: 'Número de recibo' (Receipt number), 'Registrado desde' (Registered from) set to 3/7/2023 to 9/10/2024, 'Estado' (State) set to 'CUALQUIERA', and checkboxes for 'Cliente' (Client) and 'Responsable' (Responsible). Below the filters is a table titled 'La Búsqueda de recibos por dinero a producido 2 resultado(s)' (The search for receipts by money produced 2 results). The table has columns: '#ReciboxD', 'Forma de Pago' (Payment method), 'Nombre del Cliente' (Client name), 'Fecha Recibo' (Receipt date), 'Hora' (Hour), 'Monto Recibido' (Received amount), 'Monto Interes...' (Interest amount), 'Estado' (State), and 'N.' (N.). The results show two entries: one for 'ESTIMADO CLIENTE ()' with payment method 'Efectivo' and another for 'CLIENTE PRUEBA ()' with payment method 'Efectivo'. At the bottom, there is a summary table with columns 'Montos', 'Total Montos RxD', and 'Total Intereses' (Totals), showing 'TOTALES' (TOTALS) with values 70.000,00 and 26.586,50. There is also a checkbox 'Incluir en el Reporte las aplicaciones o pagos de los RxD' (Include in the report the applications or payments of the RxD) and a section titled 'Aplicaciones o pagos que pertenecen al recibo por dinero seleccionado.' (Applications or payments that belong to the selected receipt by money).



Búsqueda de Recibo de Adelanto de Dinero

En la ventana **Buscar**, dar click en **Recibo de Adelanto de Dinero**.



Se abrirá la siguiente ventana, donde se pueden buscar los recibos por Adelanto de Dinero filtrando según las categorías disponibles.

The screenshot shows the 'Buscar Recibos de Adelanto de Dinero' search window. The search criteria section includes fields for 'Número de RAD', date range ('Hechos desde el 8/9/2024 hasta el 9/10/2024'), and filters for 'Cliente' and 'Registrado por'. The results section displays a table with columns: # RAD, Nombre del Cliente, Fecha-Hora, Forma de Pago, Monto Recibido, Monto Saldo, and Est...'. A message at the bottom states 'La Búsqueda de recibos de adelanto de dinero a producido 0 resultado(s)'. Below the table, there is a summary table for 'Aplicaciones que pertenecen al recibo de adelanto de dinero seleccionado' with columns: Cod. aplicación, Monto, Estado, Fecha-Hora, and # Doc./Factura. The total amounts are listed as 'TOTALES'.

# RAD	Nombre del Cliente	Fecha-Hora	Forma de Pago	Monto Recibido	Monto Saldo	Est...
0/0						

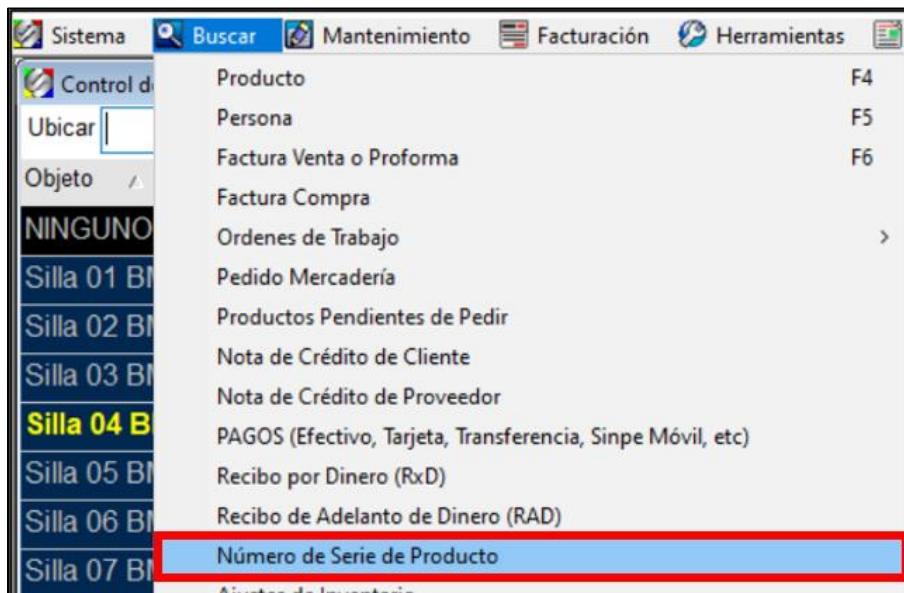
	Montos	Total Montos RAD	Total Saldos
TOTALES			

Cod. aplicación	Monto	Estado	Fecha-Hora	# Doc./Factura
Aplicaciones que pertenecen al recibo de adelanto de dinero seleccionado.				



Búsqueda Número de Serie de Producto

En la ventana **Buscar**, dar click en **Número de Serie de Producto**.



Se abrirá la siguiente ventana, donde se puede buscar el número de serie de un producto, utilizando los filtros de búsqueda proporcionados.

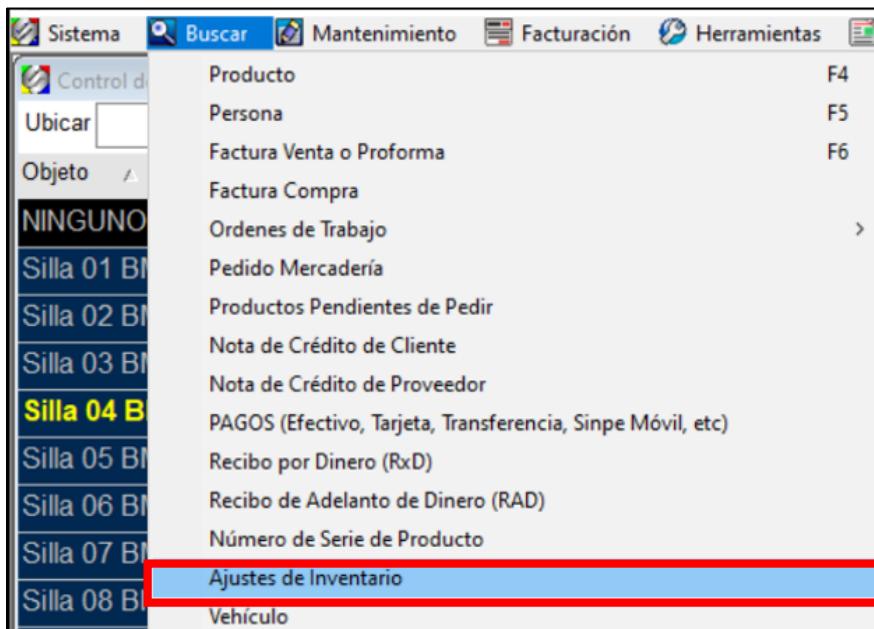
This screenshot shows the 'Buscar número de series de productos' window. It features a search bar ('Buscar número de serie') and a dropdown for search state ('que se encuentre en el siguiente estado'). There are several filter checkboxes: 'Productos que fueron ingresados desde el día' (checked), 'Filtrar series del siguiente producto,', 'Filtrar series de productos comprados al proveedor,', and 'Filtrar series de productos vendidos al cliente'. Below the filters is a table titled 'NUMEROS DE SERIE' with columns 'Número de Serie', 'Código', 'Producto', 'Ingreso', and 'Asignada'. The first row of the table is highlighted with a blue background.

NUMEROS DE SERIE				
Número de Serie	Δ 2	Código	Producto	Ingreso ▾ Asignada



Búsqueda de Ajustes de Inventario

En la ventana **Buscar**, dar click en **Ajustes de Inventario**.



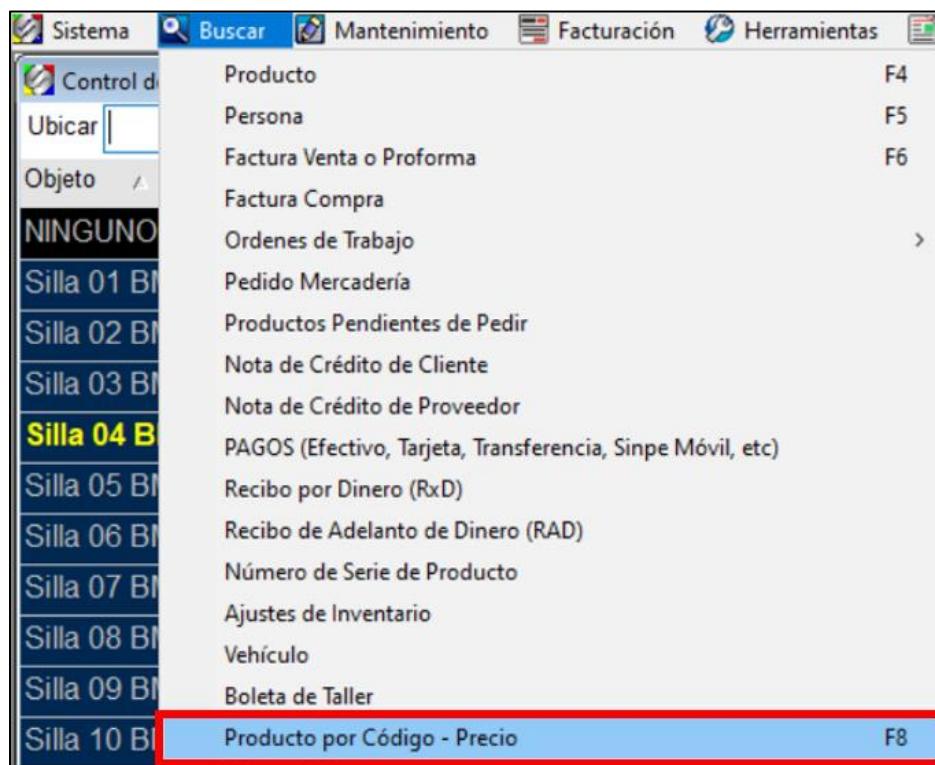
Se abrirá la siguiente ventana, donde se pueden buscar los ajustes, usando las opciones de filtrado por categorías.

The screenshot shows a window titled 'Buscar Ajustes de Inventario'. At the top, there are three buttons: 'Filtrar' (Filter), 'Imprimir Reporte' (Print Report), and 'Ver Reporte' (View Report). Below these are several dropdown and input fields: 'Código ajuste' (Adjustment code), 'Tipo' (Type: 'todos los ajustes' - all adjustments), 'Motivo' (Reason: 'Cualquiera' - any), 'Estado' (State: 'todos los estados' - all states), 'Realizados desde el' (Performed from) with date '8/ 9/2024', 'hasta el' (Performed until) with date '9/10/2024', and 'Del producto' (From product). There are two tabs at the bottom: 'Ajustes' (Adjustments) and 'Productos ajustados' (Adjusted products). The main area is a grid table with columns: 'Cod.Ajuste' (Adjustment code), 'Número Ajuste' (Adjustment number), 'Fecha' (Date), 'Tipo' (Type), 'Ajuste' (Adjustment), 'Estado' (State), 'Responsable' (Responsible), 'MontoTotal' (Total amount), and 'Motivo' (Reason). The grid currently displays no data.



Búsqueda de Producto por Código

En la ventana **Buscar**, dar click en **Producto por Código**.



Se abrirá la siguiente, donde se ingresa el código del producto, y aparecerá el nombre del producto.



Búsqueda de Metas de Ventas

En la ventana **Buscar**, dar click en **Metas de Ventas**.



Se abrirá la siguiente ventana, donde podemos buscar la meta de venta usando los filtros disponibles.

The screenshot shows a search window titled 'Buscar Metas de Ventas'. It includes a search bar, a 'Seleccionar' button, and a checkbox 'Buscar metas de todos los usuarios'. There are several filter options: 'Vendedor' (set to 'DIONISIO GUERRERO PRUEBA'), 'Área de ventas' (set to 'Ventas de Planta'), 'Estado' (set to 'Iniciada'), and 'Monto meta entre' (set to '0,00' and '10.000.000,00'). On the right, there are date range filters for registration, modification, and finalization dates. Below the filters is a table with columns: Código, Nombre del Vendedor, Estado, Área de Ventas, Registrada, Modifica..., Finalizada, Inicio, Final, Monto meta, Vendido, and % Alcanzado. One row is visible in the table.

Código	Nombre del Vendedor	Estado	Área de Ventas	Registrada	Modifica...	Finalizada	Inicio	Final	Monto meta	Vendido	% Alcanzado
3	DIONISIO GUERRERO PRUEBA	Iniciada	Ventas Proyectos	31/5/2023	15/11/2023		31/5/2023	30/6/2023	6.000.000,00		



Búsqueda de Cambios en la Mercadería

En la ventana **Buscar**, dar click en **Cambios en la Mercadería**.



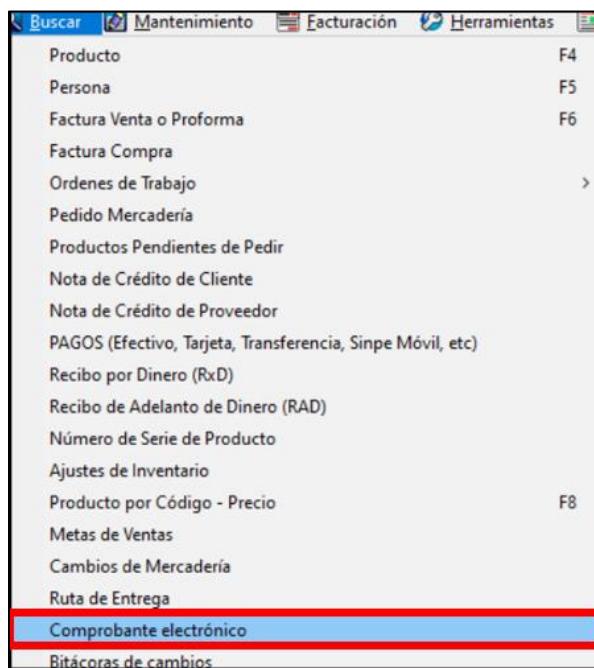
Se abrirá la siguiente ventana, donde se puede buscar la factura, utilizando las opciones de numero de factura, estado (Aplicando, Aplicado, Anulando, Anulado), realizados entre el (fecha), entre otras opciones.

This screenshot shows the search interface for merchandise changes. It includes a toolbar with 'Buscar' and 'Seleccionar' buttons, a 'Parámetros' (Parameters) section with checkboxes for facture number, state, dates, and client name, and a table at the bottom showing results with columns for Código (Code), Fecha (Date), Hora (Time), Estado (State), Cliente (Client), Producto que se recibe (Product Received), and Producto que se entrega (Product Delivered). The first row of the table is highlighted with a blue background.



Búsqueda de Comprobante electrónico

En el menú **Buscar**, dar click en **Comprobante electrónico**.



Se abrirá la siguiente ventana, donde se podrán buscar los comprobantes electrónicos.

The screenshot shows a search interface titled 'Buscar comprobante electrónico'. It includes the following elements:

- Search bar: 'Buscar por clave numérica, consecutivo del comprobante o número de documento'.
- Date range: 'Emitidos desde 21/10/2024 hasta 21/10/2024'.
- Type filter: 'Tipo de Comprobante Factura electrónica'.
- Status filter: 'Estado del Comprobante Rechazado'.
- Action buttons: 'Buscar', 'Exportar comprobantes XML', and 'Comprobantes de envío automático de eMail sin enviar'.
- Results grid: A table with columns: Cod.Doc., Fecha-Hora Emisión, Tipo Comprobante, Estado Hacienda, Situación, Envio Hacienda, eMail Auto, Último envío de eMail, and Email... (partially visible). The grid displays '0/0' results.
- Action buttons below the grid: 'Clave numérica' (with input field), 'Enviar por email' (with icon), 'Datos del comprobante' (with icon), and 'Mensaje de hacienda' (with icon).



Busqueda de comprobantes

Buscar comprobante electrónico

Buscar por clave numérica, consecutivo del comprobante o número de documento

Emitidos desde hasta Tipo de Comprobante Factura electrónica Estado del Comprobante Rechazado Exportar comprobantes XML Comprobantes de envío automático de eMail sin enviar

Cod.Doc.	Fecha-Hora Emisión	Tipo Comprobante	Estado Hacienda	Situación	Envio Hacienda	eMail Auto	Último envío de eMail	Emails...
----------	--------------------	------------------	-----------------	-----------	----------------	------------	-----------------------	-----------

- **Emitidos desde:** Busca los comprobantes por medio de las fechas ingresadas.
- **Tipo de comprobante:** aquí se puede seleccionar el tipo de comprobante que se quiere buscar.
- **Estado del Comprobante:** Se filtra basado en el estado del comprobante.

"Es MUY importante revisar periódicamente si existen comprobantes electrónicos RECHAZADOS. En caso de ser así, será necesario anularlos y volver a realizarlos. Recomendamos llamar a la oficina para obtener soporte sobre este caso."

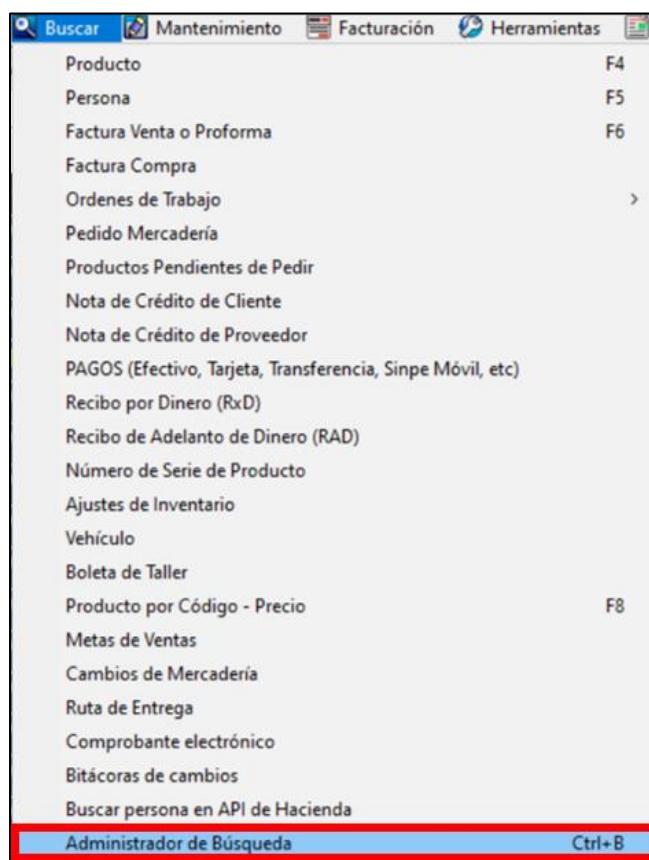
Mensaje de Hacienda

- **Mensaje de Hacienda:** Muestra el mensaje de Hacienda del comprobante si es aprobado o no (Por lo general siempre es aprobado.)



Administrador de Búsqueda

En la ventana **Buscar**, dar click en **Administrador de Búsqueda**.



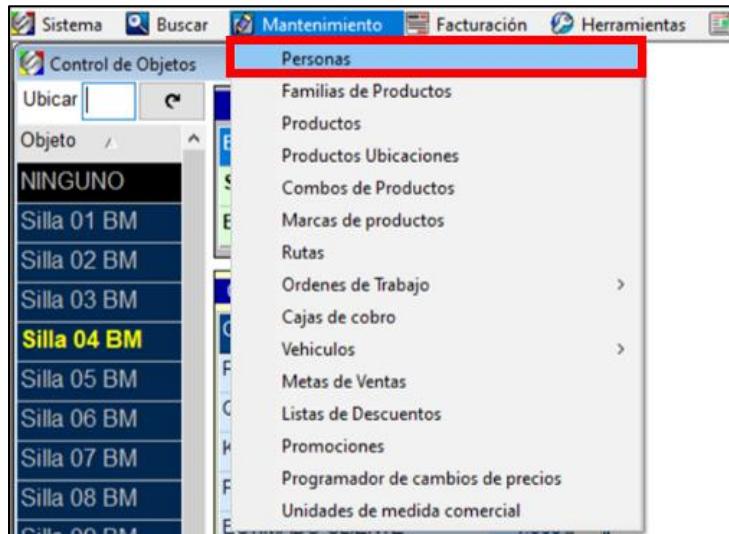
Se abrirá la siguiente ventana, donde se selecciona lo que se quiere buscar.



Mantenimiento

Mantenimiento de personas

En la ventana Mantenimiento, dar click en Personas.



Al dar click en Personas, se abre una nueva ventana en donde podemos ingresar una nueva persona, o podemos modificar una persona ya existente.

A screenshot of the 'Mantenimiento de Personas' window. The title bar says 'Mantenimiento de Personas (Cód.#: 2, ESTIMADO CLIENTE)'. The toolbar includes buttons for 'Nueva' (highlighted with a red box), 'Modificar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Ver Rep.', and 'Buscar'. Below the toolbar are tabs for 'Datos Personales', 'Datos como cliente', 'Auto-Descuentos', 'Otros Datos', and 'Sucursales'. The 'Datos Personales' tab is active, showing fields for Nombre (ESTIMADO CLIENTE), ID, Sexo (NA/Desconocido), and other details like Comercial, Provincia (SAN JOSE), Cantón (SIN DEFINIR), Distrito (SIN DEFINIR), Barrio (SIN DEFINIR), Dirección, Nacionalidad (Costarricense), and Clasificación (Sin clasificar). Below these are sections for 'Correo electrónico / URL', 'Teléfonos', 'Cuentas Bancarias', 'Otros Detalles', and 'Relacionados'. A large blue section at the bottom is titled 'Envío CE Detalle' and lists two email addresses: 'sistemasimplesoporte@gmail.com' and 'sistemasimplesoporte@gmail.com', both marked with 'NO'.

Una vez que hacemos click en el botón “Nueva” podemos ingresar los datos.



Datos personales

1. **Nombre:** Ingresamos el nombre de la persona que se quiere registrar.
2. **ID:** Se ingresa el número de cédula o identificación.
3. **Tipo ID:** se selecciona el tipo de cédula (Jurídica, Física, Pasaporte, DIMEX Costa Rica, NITE, DIMEX EXTRANJERO, Sin definir u Otro).
4. **Comercial:** se ingresa el nombre del negocio con el cual se reconocerá, este campo solo se llena si el tipo Id es cedula jurídica.
5. **Sexo:** se selecciona el sexo (Masculino, Femenino, N/A).
6. **Tipo:** se selecciona el tipo de persona (Proveedor, Propietario, Cliente, etc).
7. Rellenar los campos restantes con la información correspondiente.

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Personas - Ingreso de un nuevo registro." The interface includes a toolbar with buttons for Guardar (Save), Cancelar (Cancel), Eliminar (Delete), Imprimir (Print), Ver Rep. (View Report), and Buscar (Search). Below the toolbar, there are tabs: Datos Personales (selected), Datos como cliente, Auto-Descuentos, Otros Datos, and Sucursales. The main form contains the following fields:

- Nombre: [Text Box]
- ID: [Text Box]
- Tipo ID: [Dropdown] set to Cédula Física
- Comercial: [Text Box]
- Sexo: [Dropdown] set to NA/Desconocido
- Tipo: [Dropdown] set to Cliente
- Provincia: SAN JOSE
- Cantón: SIN DEFINIR
- Distrito: SIN DEFINIR
- Barrio: SIN DEFINIR
- Dirección: [Text Box]
- Nacionalidad: Costarricense
- Nació: Anotar fecha
- Clasificación: Sin clasificar



Agregar un número de teléfono:

1. Dar click en Nuevo teléfono

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Personas' application interface. At the top, there are buttons for Guardar (Save), Cancelar (Cancel), Eliminar (Delete), Imprimir (Print), Ver Rep. (View Report), and Buscar (Search). Below these are tabs for Datos Personales, Datos como cliente, Auto-Descuentos, Otros Datos, and Sucursales. The Datos Personales tab is selected. It contains fields for Nombre, ID (with dropdown for Tipo ID: Cédula Física), Comercial, Sexo (NA/Desconocido), and various location fields (Provincia: SAN JOSE, Cantón: SIN DEFINIR, Distrito: SIN DEFINIR, Barrio: SIN DEFINIR). Below this are fields for Dirección, Nacionalidad (Costarricense), Nació: Anotar fecha, and Clasificación (Sin clasificar). A red box highlights the 'Teléfonos' tab and the 'Nuevo Teléfono' button in the toolbar below it. The main area shows a table with columns Número, Tipo, and Detalle.

2. Se ingresa el número de teléfono el tipo (Celular, Oficina, etc..) y un detalle que sirva para identificar el teléfono.
3. Finalmente se da click en guardar, para conservar los cambios.

The screenshot shows the 'Teléfonos' dialog box. It has tabs for Correo electrónico / URL, Teléfonos, Cuentas Bancarias, Otros Detalles, and Relacionados. The Teléfonos tab is selected. A red box highlights the 'Nuevo Teléfono' button in the toolbar. The main area is a table with columns Teléfono, Tipo, and Detalle. A single row is visible with the number 506 in the Teléfono column and Principal in the Tipo column.



Agregar email:

1. En la pestaña de correo electrónico, dar click en Nuevo.
2. Ingresar el correo electrónico y un detalle para poder identificar el correo.
3. Dar click en guardar.

Nuevo Correo Electronico

Detalle

Corre para envio de comprobantes electrónicos
 Corre para envio de estados de cuenta

Agregar cuenta bancaria:

1. En la pestaña de cuentas bancarias dar click en nueva cuenta.
2. Ingresar el número de cuenta.
3. Seleccionar el tipo de cuenta.
4. Seleccionar el Banco.
5. Agregar un detalle de la cuenta.
6. Dar click en guardar.

Nueva Cuenta

Cuentas Bancarias

Número	Tipo de cuenta	Banco	Detalle
	Corriente en colones	Banco Nacional de Costa Rica	

Agregar otros Detalles:

En la pestaña Otros detalles se puede agregar información o comentarios respecto al cliente.

detalles del cliente.



Datos como Cliente.

Pestaña de crédito y tipo de precio

Crédito y ventas

Límite Crédito	0,00
Crédito Actual	0,00
Plazo	8 DIAS
<input type="checkbox"/> Permitir crédito siempre.	
<input type="checkbox"/> Permitir descuento siempre.	
<input type="checkbox"/> Precio mayorista.	
<input type="checkbox"/> No rebajar inventario.	

Ventas

<input type="checkbox"/> Vendedor exclusivo	PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE (Propietario)
Ruta o Zona	SIN RUTA
Tipo Factura frecuente	FACTURA DE CONTADO
<input checked="" type="checkbox"/> Factura Electrónica	
Categoría Descuento	AL DETALLE
Categoría Precio	PRECIO A
<input type="checkbox"/> Facturar con el máximo % descuento automático, pero con el siguiente límite ...	
<input type="checkbox"/> Calcular los precios de venta con el siguiente máximo porcentaje de utilidad.....	
<input type="checkbox"/> Permitir precio mayorista y descuentos aunque la forma de pago sea tarjeta.	

- Límite de Crédito:** Acá se ingresa el límite de crédito del cliente, si no se ingresa ninguno es porque el cliente es de contado y que por ninguna razón se permitirá dar crédito.
- Crédito Actual:** Este es un dato informativo donde nos indica la cantidad de crédito actual del cliente.
- Plazo:** Se ingresa la cantidad de días que la persona tiene para pagar, si el pago se realiza en una fecha posterior, se hará el cálculo respectivo de intereses.
- Permitir crédito siempre:** Esta opción se aplica solo a los dueños del negocio y a los clientes importantes que no necesitan restringir su crédito.
- Permitir descuentos siempre:** Esta opción nos permite autorizar hacer descuentos sin ninguna restricción.
- Precio Mayorista:** Permite que las ventas realizadas a este cliente se hagan a precio mayorista.

Crédito y ventas

Límite Crédito	0,00
Crédito Actual	0,00
Plazo	8 DIAS
<input type="checkbox"/> Permitir crédito siempre.	
<input type="checkbox"/> Permitir descuento siempre.	
<input type="checkbox"/> Precio mayorista.	



Pestaña de Ventas:

- Vendedor exclusivo:** Si selecciona esta casilla, el nombre del vendedor no se podrá cambiar en las facturas, quedará predeterminado el que definamos en esta sección.
- Ruta o Zona:** si en el sistema están definidas las rutas de entrega, acá se puede seleccionar a cuál ruta pertenece el cliente.
- Tipo de Factura frecuente,** se puede elegir el tipo de factura predeterminada para este cliente.
- Categoría de descuento,** puede ser al **detalle** o **mayorista**, eso determina el porcentaje de descuento aplicable a este cliente, para que pueda funcionar tiene que estar habilitado en “Parámetros de Empresa”.
- Categoría de precio,** permite cambiar el precio de los productos al momento de hacer la factura según la categoría seleccionada, para que pueda funcionar tiene que estar habilitado en funciones de empresa.

Para poder generar facturas electrónicas, la persona debe estar inscrita en Hacienda y tiene que tener códigos de actividad económica activos.

Ventas	PROPIETARIO SISTEMA
<input type="checkbox"/> Vendedor exclusivo	SIN RUTA
Ruta o Zona	SIN RUTA
Tipo Factura frecuente	FACTURA DE CONTADO
Categoría Descuento	AL DETALLE
Categoría Precio	PRECIO A
<input type="checkbox"/> Facturar con el máximo % descuento automático, pero con el siguiente límite	
<input type="checkbox"/> Calcular los precios de venta con el siguiente máximo porcentaje de utilidad.....	
<input type="checkbox"/> Permitir precio mayorista y descuentos aunque la forma de pago sea tarjeta.	



Se recomienda tener MUCHA CAUTELA al utilizar las siguientes opciones, ya que podrían alterar el porcentaje de descuento y el porcentaje de utilidad de todos los productos:

- Esta opción es para que se pueda aplicar el porcentaje de descuento automáticamente al facturar, si el porcentaje de descuento es mayor al límite entonces se usa como porcentaje el límite.

Facturar con el máximo % descuento automático, pero con el siguiente límite ..

- Esta opción es para que los productos con un porcentaje de utilidad mayor al establecido se reduzcan al porcentaje establecido.

Calcular los precios de venta con el siguiente máximo porcentaje de utilidad.....

Exoneraciones o tarifas reducidas:

Hay varios tipos de exoneraciones en este caso se van a explicar los tres más comunes:

Exoneración emitida a través de EXONET:

1. Se da click en consultar en Hacienda.

The screenshot shows a software interface for managing personnel. At the top, there are buttons for Guardar (Save), Cancelar (Cancel), Eliminar (Delete), Imprimir (Print), Ver Rep. (View Report), and Buscar (Search). Below these are tabs for Datos Personales, Datos como cliente, Auto-Descuentos, Otros Datos, and Sucursales. The 'Exoneraciones ó Tarifas Reducidas' tab is active. Under this tab, there is a checkbox for 'Exonerado del pago del Impuesto de Valor Agregado (IVA) o Tarifa Reducida' and a button labeled 'Consultar en Hacienda' with a blue icon. Other fields include 'Exoneración/ Tarifa' set to 'EXONET, porcentaje fijo', 'Tarifa' set to '13%', 'Tipo Exoneración' set to 'Exenciones Dirección General de Hacienda', 'Num. Documento' (empty), 'Institución' set to 'Dirección General de Hacienda', 'Fecha Autorización' set to '8/10/2024', and 'Fecha Vence' set to '8/10/2025'. A note at the bottom states: 'Exoneración cuando emita una factura electrónica por la venta de bienes y/o prestación de servicios a personas o empresas que aporten nota de exoneración emitida por la Dirección General de Hacienda, a través del sistema de EXONET.' There is also a checkbox for 'Cliente exento por ley del pago de impuestos (por ejemplo, CCSS y municipalidades)'.



2. Se abre una nueva ventana en la cual se debe de ingresar el **Número de Autorización**, luego hacer click en **Consultar en Hacienda**.
3. Dar click en **Usar Exoneración** para obtener todos los datos.

Datos de la exoneración	
Fecha y hora en que se obtuvo los datos de Hacienda:	30-04-2024 12:18:46 pm
Numero de documento:	[redacted]
Identificación del beneficiario:	[redacted]
Codigo Proyecto CFIA:	0
Fecha de emisión:	23-08-2023
Fecha de vencimiento:	23-08-2024
Porcentaje de exoneración:	13
Tipo de documento:	Exenciones Dirección General de Hacienda
Nombre Institucion:	Dirección General de Hacienda
995 CABYS	<ul style="list-style-type: none">01219010202000126000000100012600000020001260000004000126000000500...
Usar Exoneración	



Tarifa reducida:

1. En el campo **Exoneración/Tarifa**, seleccionar **tarifa reducida**.
2. En el campo **Clase Agropecuaria**, seleccionar el tipo de productor.
3. La **fecha de autorización** corresponde al día en el que se aprobó el documento.
4. Se debe especificar la fecha en la que se vence el documento.

Mantenimiento de Personas - Ingreso de un nuevo registro.

Guardar Cancelar Eliminar Imprimir Ver Rep. Buscar

Datos Personales Datos como cliente Auto-Descuentos Otros Datos Sucursales

Crédito y ventas Condiciones de Crédito Exoneraciones ó Tarifas Reducidas Actividad Económica Mh

Exonerado del pago del Impuesto de Valor Agregado (IVA) o Tarifa Reducida

Exoneración/ Tarifa Reducida

Tarifa TARIFA REDUCIDA 1% Contribuyentes con tarifa reducida del I.V.A.

Clase Agropecuaria Productor Agropecuario.

Aplica para las siguientes listas de productos:

Anexo 1. Insumos agropecuarios y veterinarios. Todos o cualquier producto.

Anexo 2. Maquinaria y equipo agropecuario. Anexo 3. Insumos para pesca no deportiva y actividad acuícola.

Anexo 4. Servicios a productores de canasta básica tributaria.

Fecha Autorización 8/10/2024 Fecha de autorización. Num. Documento Número de autorizac

Fecha Vence 8/10/2025 Fecha de vencimiento del documento

Exoneración cuando emita una factura electrónica por la venta de bienes y/o prestación de servicios a contribuyentes que cuenten con tarifa reducida del Impuesto al Valor Agregado.

Cliente exento por ley del pago de impuestos (por ejemplo, CCSS y municipalidades).

5. Es necesario especificar en el producto la clase agropecuaria seleccionando el anexo correspondiente.

Mantenimiento de Productos (ABONOS Y DEMÁS PREPARACIONES A BASE DE PRODUCTOS INORGÁNICOS)

Nuevo Modificar Eliminar Imprimir Ver Reporte Buscar >> Vincular

Código 114 Código interno de Empresa Código de Barras 789 Código Proveedor ó Externo

Nombre 1 ABONOS Y DEMÁS PREPARACIONES A BASE DE PRODUCTOS INORGÁNICOS Nombre 2

0 - 60 Familia EJEMPLO 1 Impuesto TARIFA GENERAL 13% Tipo BIEN

Marca NINGUNA Peso (Kg) 0 Contenido 1 Unidades

Precios Inventario Detalles 1 Detalles 2 Detalles 3 Fraccionar Códigos Comisión Descripciones ACTIVO

Clase Agropecuaria Anexo 1. Insumos agropecuarios y veterinarios.

Actividad Comercial Ninguna Anexo 1. Insumos agropecuarios y veterinarios.

CABYS: Código Anexo 2. Maquinaria y equipo agropecuario.

Descripción Anexo 3. Insumos para pesca no deportiva y actividad acuícola.

Anexo 4. Servicios a productores de canasta básica.

Tipo BIEN



Exentos por Ley:

1. Marcar la opción cliente exento por ley.
2. Esta opción es únicamente para la CCSS y municipalidad.

Mantenimiento de Personas - Ingreso de un nuevo registro.

Guardar Cancelar Eliminar Imprimir Ver Rep. Buscar

Datos Personales Datos como cliente Auto-Descuentos Otros Datos Sucursales

Crédito y ventas Condiciones de Crédito Exoneraciones ó Tarifas Reducidas Actividad Económica Mh

Exonerado del pago del Impuesto de Valor Agregado (IVA) o Tarifa Reducida

Exoneración/ Tarifa Contribuyentes con tarifa reducida del I.V.A.

Tarifa Tarifa reducida del I.V.A. (1%, 2%, 4%).

Clase Agropecuaria

Aplica para las siguientes listas de productos:

Anexo 1. Insumos agropecuarios y veterinarios. Todos o cualquier producto.

Anexo 2. Maquinaria y equipo agropecuario. Anexo 3. Insumos para pesca no deportiva y actividad acuícola.

Anexo 4. Servicios a productores de canasta básica tributaria.

Fecha Autorización Fecha de autorización. Num. Documento Número de autorizac

Fecha Vence Fecha de vencimiento del documento

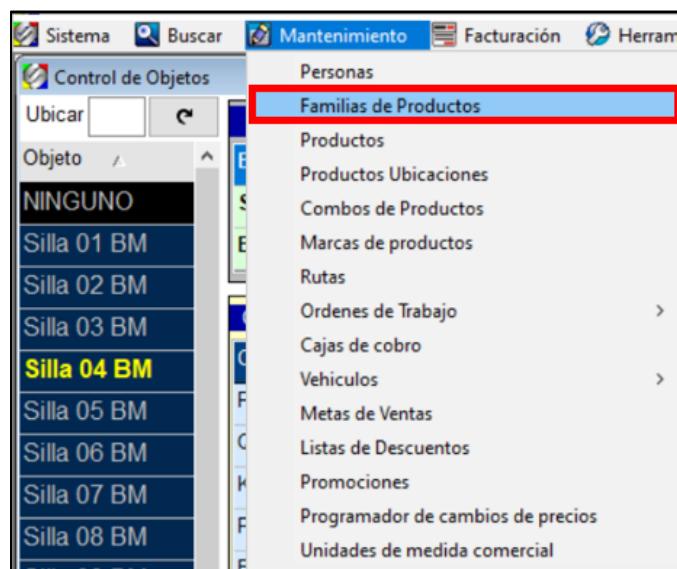
Exoneración cuando emita una factura electrónica por la venta de bienes y/o prestación de servicios a contribuyentes que cuenten con tarifa reducida del Impuesto al Valor Agregado.

Cliente exento por ley del pago de impuestos (por ejemplo, CCSS y municipalidades).

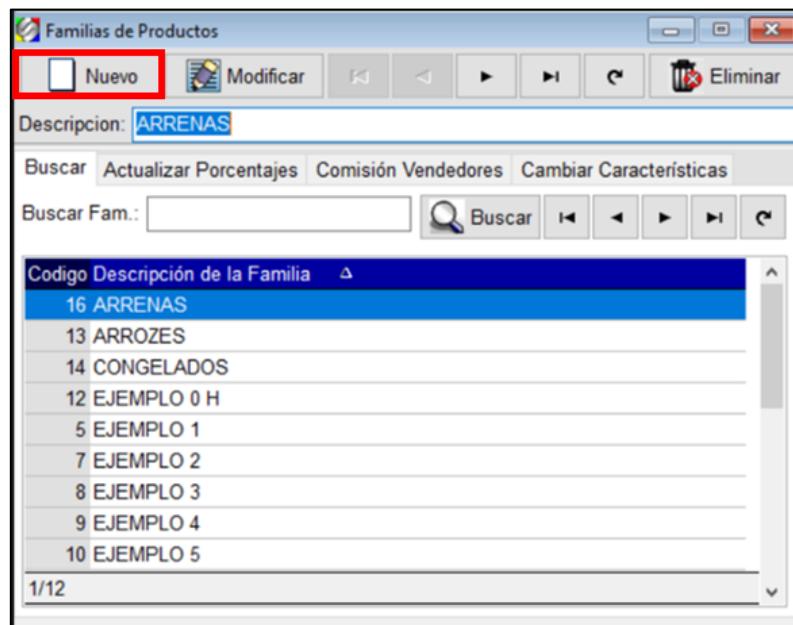


Mantenimiento de Familias de Productos

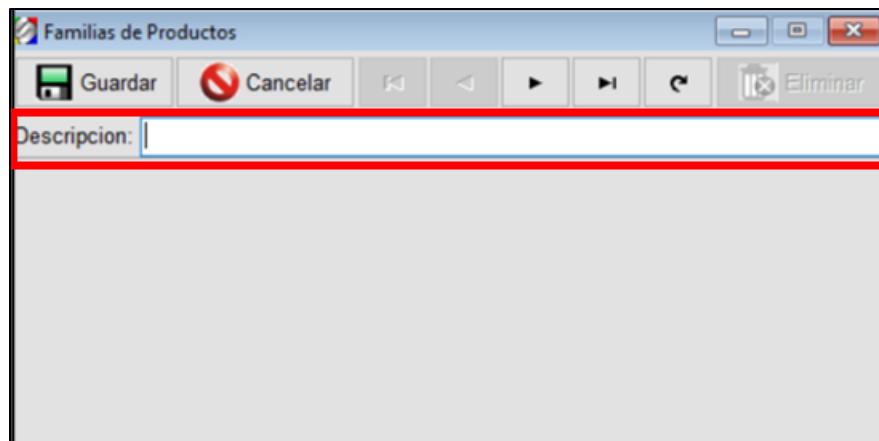
En el menú **Mantenimiento**, dar click en **Familia de Productos**.



Esto abre la siguiente ventana:

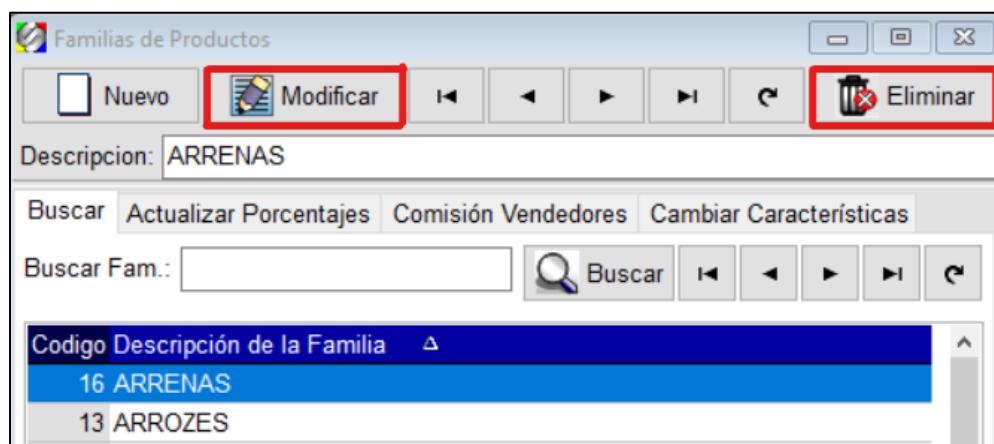


1. Para agregar una Nueva Familia de Productos, dar click en **Nuevo**.
2. En el campo **Descripción**, agregar el nombre de la nueva Familia, por ejemplo: Bebidas, Frutas.

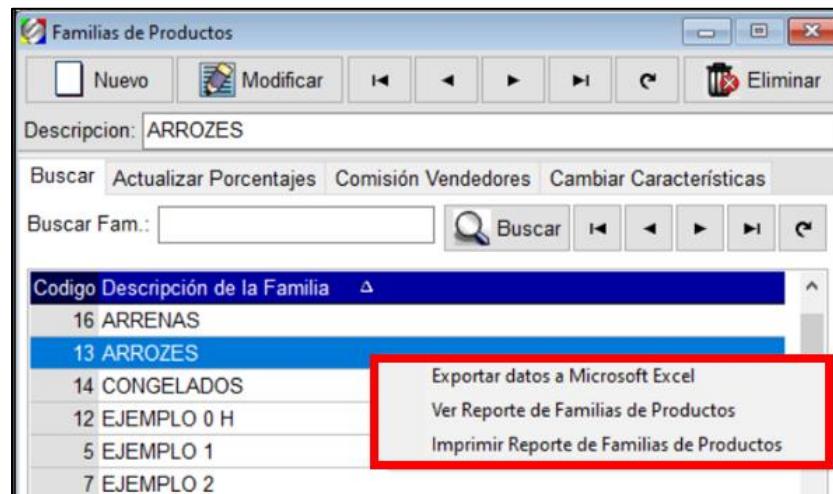


En la opción **Modificar**, podemos modificar la descripción de una Familia.

En la opción **Eliminar**, podemos eliminar una Familia.

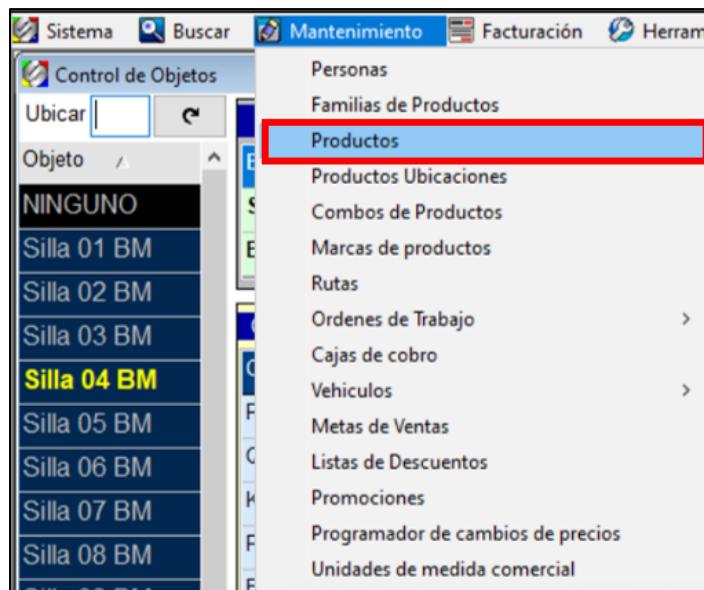


Dando **click derecho** sobre una de las familias, se desplegará un menú con diferentes opciones.



Mantenimiento de Productos

En el menú **Mantenimiento**, dar click en **Productos**.



Se abre la siguiente ventana:

This screenshot shows the 'Mantenimiento de Productos' window for product code 11111 22. The window has a toolbar with buttons for Nuevo, Modificar, Eliminar, Imprimir, Ver Reporte, Buscar, and Vincular. The main area contains fields for Código (11111 22), Nombre 1 (11111 22), Familia (EJEMPLO 1), Marca (NINGUNA), Impuesto (EXENTO 0%), Peso (Kg) (0), Contenido (1), and Tipo (BIEN). Below these are tabs for Precios, Inventario, Detalles 1, Detalles 2, Detalles 3, Fraccionar, Códigos, Comisión, Descripciones, and ACTIVO. A green-highlighted section shows 'Precio Compra Base sin I.V.A.' (800,00) and 'Con I.V.A.' (800,00). To the right, there are checkboxes for modifying prices, automatic discounts, buying with different VAT, updating prices with T.C.C., and a minimum price for wholesale. Pricing tables for DETALLISTA, MAYORISTA, and Sugerido Distrib. are displayed with their respective percentages and values.



Datos Generales

The screenshot shows a software interface for managing products. At the top, there's a toolbar with buttons for 'Nuevo' (New), 'Modificar' (Modify), 'Eliminar' (Delete), 'Imprimir' (Print), 'Ver Reporte' (View Report), 'Buscar' (Search), and 'Vincular' (Link). Below the toolbar, there are several input fields and dropdown menus. The 'Código' field contains '177'. The 'Nombre 1' field contains '11111 22'. The 'Familia' field contains 'EJEMPLO 1'. The 'Marca' field contains 'NINGUNA'. The 'Código interno de Empresa' field is empty. The 'Código de Barras' field is empty. The 'Código Proveedor ó Externo' field is empty. The 'Nombre 2' field is empty. The 'Impuesto' dropdown shows 'EXENTO 0%'. The 'Tipo' dropdown shows 'BIEN'. The 'Peso (Kg)' field contains '0'. The 'Contenido' field contains '1000'. The 'Gramos' dropdown shows 'Gramos'.

- **Nuevo:** Permite **Crear** un nuevo producto.
- **Modificar:** Permite Modificar uno de los productos ya creados.
- **Código:** Es un Código Consecutivo que es generado automáticamente por el sistema.
- **Código Interno Empresa:** Este código es definido por el Usuario.
- **Código de barras:** Es el código de barras que traen los productos. Se puede utilizar el escáner de códigos de barra para incluirlo.
- **Código Proveedor o Externo:** Este código es el que tienen los proveedores en su sistema.
- **Nombre:** Nombre del Producto, ya sea Bien o Servicio. Se recomienda ser específico a la hora de anotar esta descripción.
- **Familia:** Acá se coloca el nombre de la familia del producto. Las familias se pueden crear desde **Mantenimiento de Familias** o presionando la tecla “**F3**” sobre este campo.
- **Marcas:** Acá se coloca la marca del producto. Las marcas se pueden crear desde **Mantenimiento de Marcas de productos** o presionando la tecla “**F3**” sobre este campo.
- **Impuesto:** Aquí podemos definir el impuesto del producto.
- **Peso:** Se define el peso del producto. Se utiliza para totalizar el peso de los productos al facturar.
- **Contenido:** En este espacio definimos el contenido del producto. Debemos elegir si este contenido se mide por unidades, gramos, mililitros o centímetros. Esta medida es necesaria para que se muestre el precio por contenido en la etiqueta de precio.



Precio

The screenshot shows a software window titled "Precio". At the top, there are tabs: "Precios" (highlighted with a red box), "Inventario", "Detalles 1", "Detalles 2", and "Detalles 3". Below the tabs, there are two main sections: "Precio DETALLISTA" and "Precio MAYORISTA".

Precio Compra Base sin I.V.A.		800	Con I.V.A.	800,00
Precio DETALLISTA		Precio MAYORISTA		
% Utilidad	25%	% Utilidad	0%	Pre
Máx. Descuento	10%	Máx. Descuento	0%	Pre
Venta sin I.V.A.	1.000,00	Venta sin I.V.A.	800,00	Pre
Venta I.V.A.I.	1.000,00	Venta I.V.A.I.	800,00	Pre
Utilidad Neta	200,00	Utilidad Neta	0,00	Pre
Impuestos	0,00	Impuestos	0,00	Pre

Precio DETALLISTA

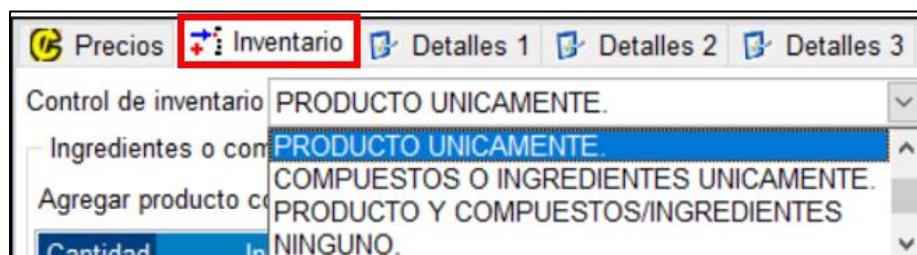
- **Precio Compra Base:** Es el precio que pagamos por el producto, ya sea sin IVA o con IVA dependiendo del caso.
- **% Utilidad:** Es la ganancia que obtenemos al vender el producto.
- **Max. Descuento:** Es el máximo porcentaje de descuento que se permitirá hacer a este producto.
- **Precio Venta:** Es el precio de venta que le cobraremos al cliente, con IVA o sin IVA.
- **Utilidad Neta e Impuestos:** Son datos informativos de la ganancia del producto y del impuesto que cobrará.

Precio MAYORISTA

- Funciona igual que el **Precio DETALLISTA**, solo que se aplica a los clientes que tienen el beneficio de comprar productos a **Precio MAYORISTA**.



Inventario



Control de inventario

- **PRODUCTO UNICAMENTE:** El producto vendido se resta al inventario de manera INMEDIATA.
- **NINGUNO:** El producto NO tiene control de inventario.
- **COMPUESTOS O INGREDIENTES UNICAMENTE:** Al vender un producto se restan del inventario UNICAMENTE los compuestos o ingredientes del producto vendido.
- **PRODUCTO Y COMPUESTOS/INGREDIENTES:** Se resta del inventario tanto el Producto como los Compuestos/Ingredientes del mismo.

Ingredientes o compuestos del producto						
Agregar producto código						
Cantidad	Ingrediente o compuesto del producto	Código	Existencia	Costo Unitario	Total IVAI	
0,5	PRODUCTO P8	11	91	1.000,00	500,00	
TOTAL COSTO IVAI						500,00

- **Agregar producto código:** Se ingresan los productos y la cantidad que se va a restar del inventario de cada Producto. Únicamente aplica para las ultimas dos opciones que se explicaron anteriormente (COMPUESTOS O INGREDIENTES UNICAMENTE y PRODUCTO Y COMPUESTOS/INGREDIENTES).



Detalles 1

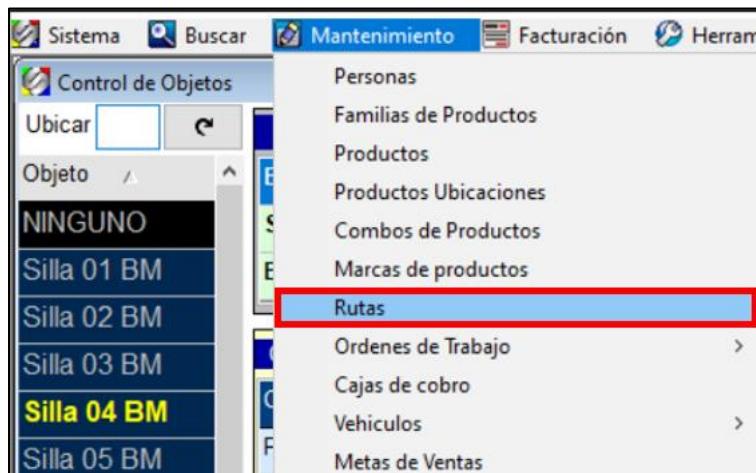
Precios	Inventario	Detalles 1	Detalles 2	Detalles 3	Fraccionar	Códigos	Comisión	Descripciones	ACTIVO
Última Venta 21/3/2024	Ver últimas 10 ventas					Unidad de medida Unidad			
Última Compra 21/3/2024	Ver últimas 10 compras					Unidad medida comercial Sin definir			
Proveedor PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE						<input type="checkbox"/> Es un servicio médico que devuelve el IVA cuando se paga con tarjeta			
Lugar entrega BODEGA 1						<input type="checkbox"/> Producto con serie.			
Ubicación NINGUNA						<input type="checkbox"/> Producto con garantía.	Meses de Garantía:	Proveedor 0	Cliente 0
Sub-Ubicación NINGUNA						<input type="checkbox"/> Producto con vencimiento			
Med. Romana Unidades									
Patente PRINCIPAL									
Registrado por PROPIETARIO SISTEMAS SI el 21/03/2024 10:30 a. m									

- **Ultima Venta:** Fecha de la cual se vendió el producto.
- **Ultima Compra:** Fecha la cual se compró el producto.
- **Proveedor:** Es el proveedor principal de producto.
- **Lugar de Entrega:**
 - **Ventas:** El inventario se rebaja automáticamente según su control de inventario.
 - **Bodega:** Si se selecciona esta opción es necesario realizar el rebajo del inventario de manera manual desde la Herramienta de “Entrega Bodega”.
- **Ubicación:** Lugar donde se encuentra el producto físicamente.
- **Sub-Ubicación:** Define el lugar donde se encuentra el producto dentro de la ubicación anterior (Estante o Vitrina).



Mantenimiento de Rutas

En el menú **Mantenimiento**, dar click en **Rutas**.



Se abrirá una nueva ventana.

En el botón **Modificar**, se puede modificar alguna de las rutas existentes.

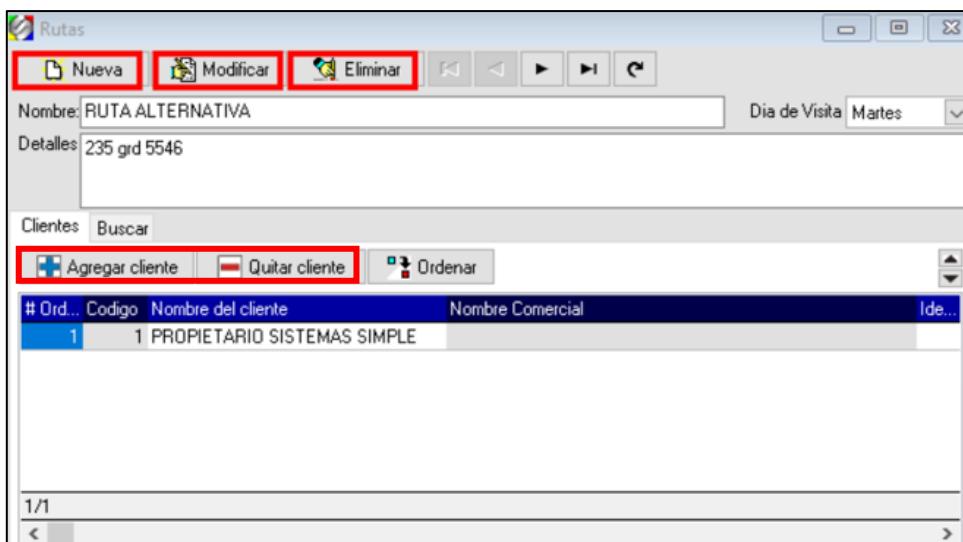
En el botón **Eliminar**, se pueden eliminar alguna de las rutas.

En **Agregar cliente**, se puede agregar algún cliente que esté relacionado con la ruta.

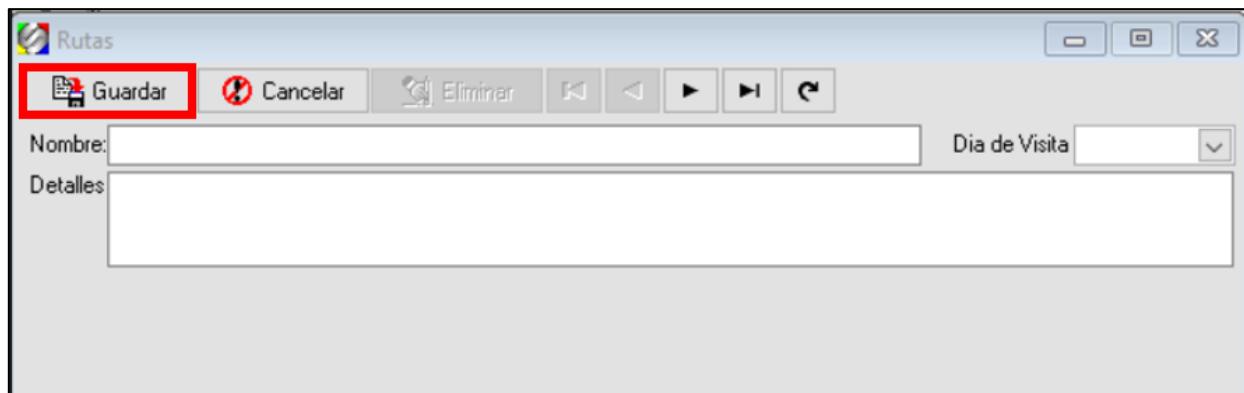
De la misma forma se puede **quitar** algún cliente relacionado con la ruta.

En la parte **Buscar**, se puede buscar alguna ruta existente.

Para ingresar una nueva ruta dar click en **Nueva**.

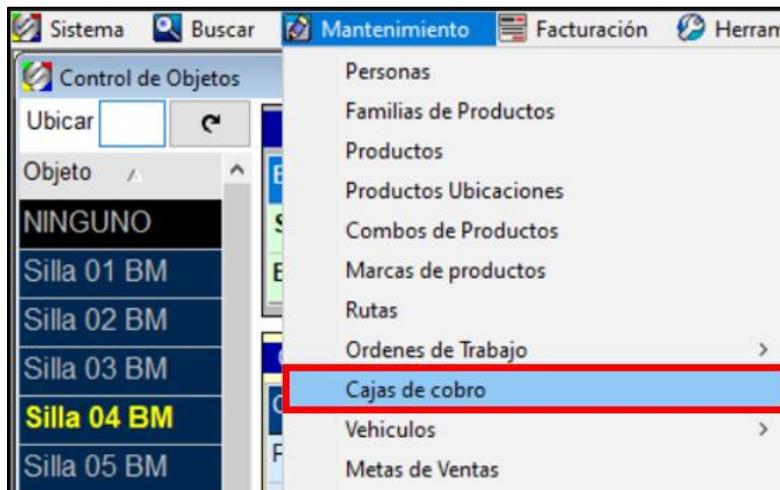


- **Nombre:** Se puede ingresar el nombre de la ruta.
- **Día de Visita:** Acá se puede ingresar el día en que se hará la ruta.
- **Detalles:** Sirve para agregar los lugares que se van a visitar.
- Dar click en **Guardar**.



Mantenimiento de Cajas de Cobro

En el menú **Mantenimiento**, dar click en **Cajas de Cobro** (Esta opción se debe de habilitar antes en el menú Opciones, Empresa).



Crear Ubicación de Cajas de Cobro

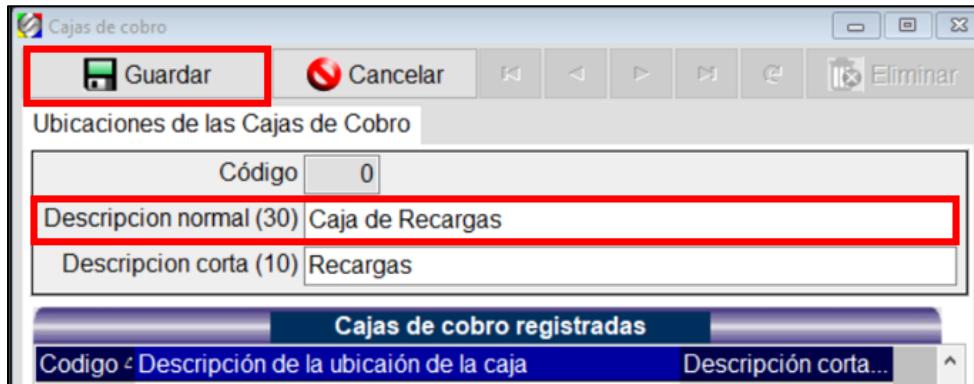
1. Antes de crear una nueva caja, es necesario crear una ubicación para esta caja. Para crear una ubicación de caja dar click en **Ubicaciones de las Cajas de Cobro**

A screenshot of a software window titled 'Cajas de cobro'. The window has a toolbar with buttons for 'Nueva caja', 'Modificar', and 'Eliminar'. Below the toolbar, there are two tabs: 'Cajas de Cobro' and 'Ubicaciones de las Cajas de Cobro', with 'Ubicaciones de las Cajas de Cobro' being the active tab (highlighted with a red box). The main area contains several input fields:

- Código: 1
- Estado: ABIERTA
- Fecha Reg.: 1/5/2009
- Nombre caja: CAJA NÚMERO 1
- Detalles: (empty)
- Nombre del Cajero: PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE
- Ubicación habitual: CAJA PRINCIPAL
- Asignada por: (empty)

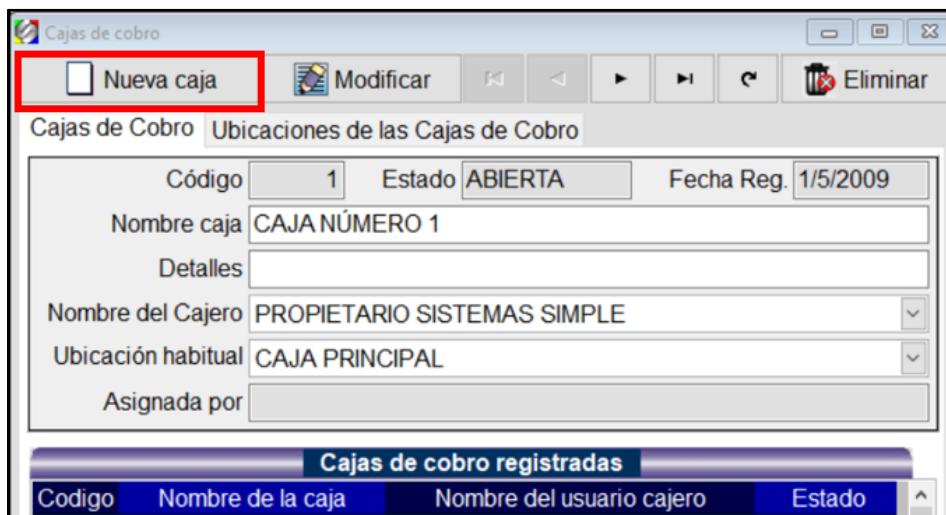
At the bottom of the window, there is a table titled 'Cajas de cobro registradas' with columns: Código, Nombre de la caja, Nombre del usuario cajero, and Estado. The table currently has no data.

2. Luego dar click en **Nueva Ubicación**.
3. En **descripción normal**, escribimos la Ubicación.
4. Dar click en **Guardar**.



Crear Caja de Cobro

1. Dar click en **Cajas de Cobro** y luego dar click en **Nueva Caja**.



2. **Nombre de la caja:** Sirve para agregar el nombre de la caja de cobro.
3. **Detalle:** de manera opcional se puede agregar algún detalle.
4. **Nombre del Cajero:** Ingresar el nombre de la persona a cargo de caja.
5. **Ubicación de la caja:** Aquí se puede agregar la ubicación de la caja.
6. **Asignada Por:** Acá se mostrará el nombre de quien creo la caja de cobro.
7. Dar click en **Guardar**.



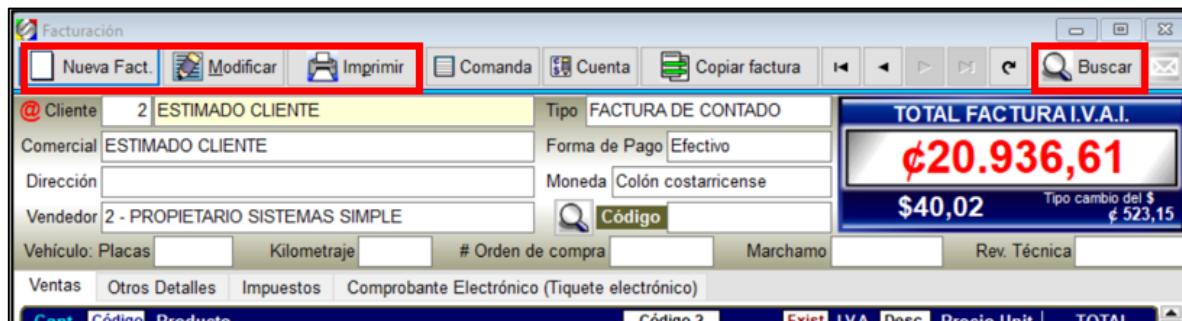
Facturación

Facturas de venta

En el menú **Facturación**, encontramos el apartado **Ingresar Facturas**.

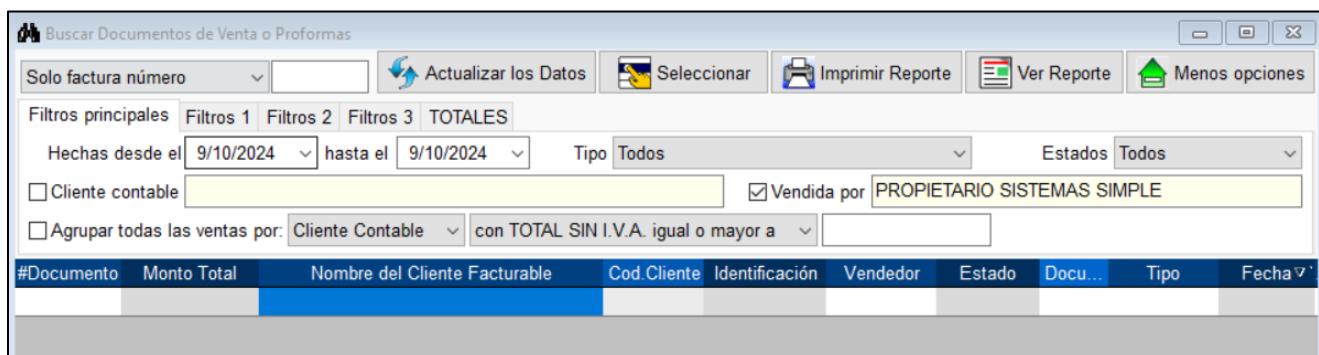


Se abrirá la siguiente ventana, donde se puede **crear, modificar, buscar o imprimir** facturas.



Buscar Factura

Al presionar el botón **Buscar**, nos abrirá la ventana de **Búsqueda de Facturas de venta o Proformas**.



Modificar una Factura

Para modificar una factura dar click en modificar.

Solo se pueden modificar las facturas en estado **SIN IMPRIMIR**.

Estado: Sin Imprimir Cód.

The screenshot shows the 'Facturación' software window. At the top, there are several buttons: 'Nueva Fact.', 'Modificar' (highlighted with a red box), 'Imprimir', 'Comanda', 'Cuenta', 'Copiar factura', and 'Buscar'. Below these are input fields for 'Cliente' (with value 'ESTIMADO CLIENTE'), 'Comercial' (with value 'ESTIMADO CLIENTE'), 'Dirección', 'Vendedor' (with value '2 - PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE'), and 'Moneda' (set to 'Colón costarricense'). To the right, there's a large digital display showing 'TOTAL FACTURA I.V.A.I.' in red as '₡20.936,61' and '\$40,02' below it. A small note says 'Tipo cambio del \$ ₡ 523,15'. At the bottom right is a search icon labeled 'Código'.

Crear una Factura

Para ingresar una nueva factura dar click en **Nueva Factura**.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Facturación' software window. The 'Nueva Fact.' button at the top is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the client information, currency selection, and total amount display, remains the same.

Datos principales de una Factura

Encabezado:

The screenshot shows the 'Facturación' software window with the 'Nuevo' button at the top highlighted in red. The form fields are identical to the previous screenshots: 'Cliente' (value 'ESTIMADO CLIENTE'), 'Comercial' (value 'ESTIMADO CLIENTE'), 'Dirección', 'Vendedor' (value '2 - PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE'), and 'Moneda' (value 'Colón costarricense'). The digital display on the right shows 'TOTAL FACTURA I.V.A.I.' in red as '₡0,00' and '\$0,00' below it. A note at the bottom right says 'Tipo cambio del \$ ₡ 523,15'. The bottom right corner has a search icon labeled 'Código'.

- **Cliente:** Aquí se ingresa el nombre de cliente contable. Se puede abrir búsqueda de clientes ubicándose en este espacio y presionando la tecla "F3" del teclado o simplemente escribiendo el nombre o cedula del cliente.

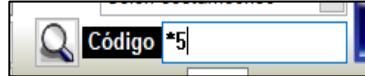


- **Comercial:** Es el nombre fantasía o nombre facturable, se puede modificar únicamente cuando se trata de un **tiquete electrónico**.
- **Tipo:** Para facturas de crédito, apartado y pedido, es necesario que el cliente cuente con un límite de crédito definido, esto se hace desde mantenimiento de personas.
- **Forma de pago:** Acá seleccionamos la forma de pago del cliente, las opciones de pago disponibles son:

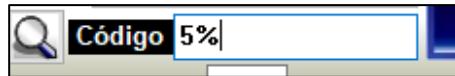


- **Código:** Sirve para buscar por código de barras, código interno del producto, o podemos buscar por nombre presionando la tecla “F3” del teclado. Además, con las flechas de arriba y abajo del teclado, es posible cambiar el producto que tenemos seleccionado para ejecutar las siguientes acciones:

- **Cantidad:** En el espacio de código, se puede cambiar la cantidad del producto para una o varias líneas, para ello vamos a presionar la tecla “*” del teclado seguido de la cantidad de producto, y finalmente damos click en **Enter**.



- **Descuento:** En el espacio de código, también se puede colocar un porcentaje de descuento para una o varias líneas de producto, para ello vamos a digitar el porcentaje de descuento que queremos aplicar seguido de la tecla “/” del teclado, el cual nos insertará un signo de “%”, seguido de la tecla ENTER. Esto aplica únicamente si el producto tiene permitido realizar descuento.



- **Eliminar líneas:** Una vez seleccionada la línea que queremos quitar de la factura con las flechas de arriba y abajo del teclado, presionamos la tecla “-”, se nos mostrará un mensaje de advertencia, y si el usuario tiene el permiso necesario, se eliminará esa línea de producto para esa factura.



También es posible **agregar líneas, cambiar cantidades y porcentajes de descuento** directamente desde el apartado de ventas.

Ventas										
Otros Detalles Impuestos Comprobante Electrónico (Tiquete electrónico)										
Cant.	Código	Producto	Código 2	Exist.	I.V.A.	Desc.	Precio Unit.	TOTAL		
2	86	PEPSI COLA 2.5L	7441009010158	1	13%	0	1.550,00	3.100,00		
3	85	TROPICAL TE BLANCO 355ML	764009008534	11	13%	0	500,00	1.500,00		
5	110	RANCHITA		-57	13%	0	250,00	1.250,00		

La tecla + y – del teclado, sirven respectivamente para **agregar o quitar líneas** de la factura.

Imprimir Facturas

1. Para **imprimir** una facturar, damos click en **Imprimir**.

The screenshot shows the Facturación software window. At the top, there's a toolbar with buttons for 'Nueva Fact.', 'Modificar', 'Imprimir' (which is highlighted with a red box), 'Comanda', 'Cuenta', 'Copiar factura', and 'Buscar'. Below the toolbar, there are several input fields: '@ Cliente' with value '2 ESTIMADO CLIENTE', 'Comercial' with 'ESTIMADO CLIENTE', 'Dirección' (empty), 'Vendedor' with '2 - PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE', and 'Objeto' with 'NINGUNO (Disponible)'. To the right of these fields, there's a large blue box displaying 'TOTAL FACTURA I.V.A.I.' in red, '₡52.475,00' in large red numbers, '\$100,31' in blue, and 'Tipo cambio del \$ ₡ 523,15'. Below these fields is a table with columns 'Cant.', 'Código', 'Producto', 'Código 2', 'Exist.', 'I.V.A.', 'Desc.', 'Precio Unit.', and 'TOTAL'. The table contains three rows of data: COCA-COLA 2.5 LT P (Código 95), COPA DE HELADO 2PS (Código 100), and TROPICAL TE BLANCO 500ML PET CI DFGHJ (Código 137). The total amount in the 'TOTAL' column is 37.650,00.



Se abrirá la ventana de cobro, según la forma de pago seleccionada:

Forma de pago Efectivo

1. Ingresar la cantidad de **dinero en efectivo** con la que paga el cliente.
2. Dar click en Imprimir Factura.



Aparecerá la siguiente ventana, donde se muestra el vuelto correspondiente.

TOTAL A COBRAR	₡52.475,00
Pagó con otros valores	0,00
Total a cobrar en efectivo	52.475,00
Pagó efectivo en ₡	55.000,00
Pagó efectivo en \$	0,00 = ₡0,00
Total pagó en efectivo	55.000,00
Vuelto	2.525,00



Forma de pago: tarjeta

1. Dar click en **Continuar**.

Cliente: ESTIMADO CLIENTE
Dirección:
Vende: PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE
Forma de pago: 2)- Tarjeta
Presione teclas Ctrl+Número (1-8) para cambiar la de forma de pago.

Total a cobrar de la factura
₡9.696,00

Continuar... Cancelar

Impresora Microsoft Print to PDF P.V. # Impresiones 1 # Formulario 1

2. De manera opcional se puede ingresar el **número de Tarjeta** con el que se va a realizar el pago.
3. Dar click en **Guardar** para que se efectúe el pago.

Pagos o abonos a la Factura

Total Factura: ₡9.696,00 Total Aplicado: ₡0,00 Saldo: ₡9.696,00

Pagos 0 Notas Crédito / RAD aplicados(as) 19 Notas Crédito / RAD sin aplicar

Nuevo Guardar Cancelar Eliminar

Total Pagos: ₡0,00
Fecha: 24/10/24 02:11 pm

Monto 9.696,00 Forma de pago 2)- Tarjeta Número tarjeta

Autorización

#Pago	Monto	Forma Pago	Fecha-Hora	Detalle
2802	₡9.696,00	Tarjeta	24/10/24 02:11 pm	

Imprimir Cancelar

4. Por último, dar click en **Imprimir**.

De la misma manera se puede realizar el pago con otras formas como:
SINPE Móvil, Transferencia, Deposito o Cheque.

Además se pueden realizar pagos en múltiples formas de pago.



Forma de pago: Notas de Crédito y Recibo Adelanto de Dinero(RAD)

1. Para realizar un pago con una Nota de Crédito o un Recibo Adelanto de Dinero, vamos a la pestaña **Notas de Crédito/ RAD sin Aplicar**.
2. Aquí seleccionamos las Notas de Crédito o RAD que queramos aplicar, podemos aplicarlas dando **doble click sobre la nota de crédito** o seleccionándola y **dando click en Aplicar Documento**.
3. Luego damos click en **Imprimir**.



NO se pueden aplicar Notas de Crédito que estén **vencidas**.

Solo se puede aplicar una Nota de crédito perteneciente al mismo cliente seleccionado para esa factura.

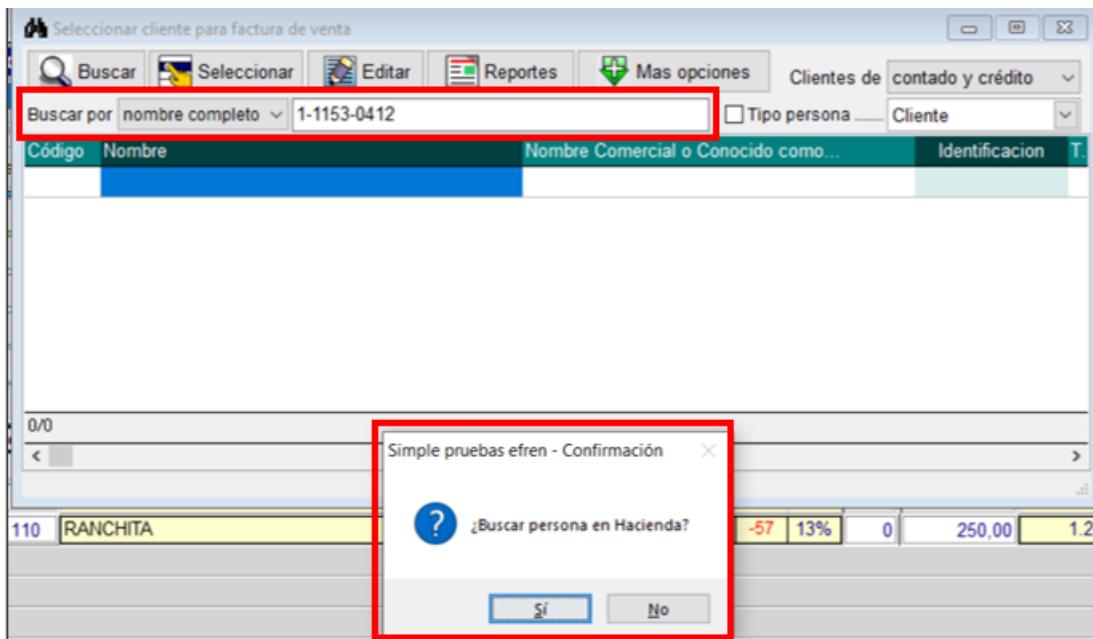


Ingreso rápido de personas

Es posible realizar el ingreso rápido de una persona si no está registrada en el sistema.

Si al buscar el cliente este no se encuentra registrado en el sistema:

1. Con el número de cedula escrito presionamos la tecla **Enter**.
2. Aceptamos la confirmación de búsqueda de la persona en hacienda.



3. Nos sale la información del cliente en pantalla.

Buscar persona en el Ministerio de Hacienda

Consultar por cédula: 111530412

Nombre: JOSE DIONISIO GUERRERO AGUILAR

Tipo Identificación: Cédula física

Regimen Tributación: Régimen General

Inscrito como contribuyente: Sí

Actividades económicas inscritas:

Código	Nombre	Principal	Activa
523601	COMERCIO AL POR MENOR DE COMPUTADORAS...	No	Sí
722003	DISEÑADOR GRAFICO, DE SOFTWARE Y PAGINA...	No	Sí
725001	REPARACION DE EQUIPO DE COMPUTO	Sí	Sí

4. Le damos **click a seleccionar**, para registrar este nuevo cliente en el sistema.

5. Agregamos el **correo electrónico** y verificamos datos.

Ingreso rápido de personas

"JOSE DIONISIO GUERRERO AGUILAR" no se encuentra registrado(a) como persona. ¿Desea guardar esta persona?

Nombre: JOSE DIONISIO GUERRERO AGUILAR

Comercial:

Identificac.: 111530412 Cédula Física

Dirección:

Email: SistemasSimple@gmail.com Envio CE

Telefono 1: Teléfono 2: Crédito 0

6. Dar click en el botón **Guardar**.



Impuestos (Exoneraciones)

@ Cliente	2 ESTIMADO CLIENTE	Tipo	FACTURA DE CONTADO
Comercial	ESTIMADO CLIENTE	Forma de Pago	Tarjeta
Dirección		Moneda	Colón costarricense
Vendedor	2 - PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE	Código	<input type="text"/>
Objeto	NINGUNO (Disponible)	Núm. Clientes	1
<input type="button" value="Ventas"/> <input type="button" value="Otros Detalles"/> <input type="button" value="Impuestos"/> <input type="button" value="Comprobante Electrónico (Tiquete electrónico)"/>			
<input type="checkbox"/> Factura exonerada del I.V.A. o con Tarifa Reducida		EXONET, porcentaje fijo	
Porcentaje exoneración <input type="text" value="13%"/>			
Num.Doc.Exonera <input type="text"/>			

En esta pestaña podemos ver las exoneraciones realizadas a la factura.

- Si el **check** está activo, la exoneración se aplicará, en caso contrario no se verá aplicada.

<input checked="" type="checkbox"/> Factura exonerada del I.V.A. o con Tarifa Reducida		EXONET, porcentaje fijo
---	--	--------------------------------

- Se puede ver el **porcentaje, número, tipo y fecha de exoneración**, así como la institución que autoriza dicha exoneración.

Porcentaje exoneración <input type="text" value="13%"/>	Tipo Exoneración <input type="text" value="Exenciones Dirección General de Hacienda"/>		
Num.Doc.Exonera <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Institución Exonera <input type="text" value="Dirección General de Hacienda"/>	Fecha Doc. <input type="text" value="4/12/2018"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Agregar o modificar exoneración del cliente

Para **agregar** una nueva exoneración o **modificar** una ya existente, se debe hacer desde **mantenimiento de personas**, en **Datos como cliente -> Exoneraciones**.

Mantenimiento de Personas (Cód.#: 2, ESTIMADO CLIENTE)		<input type="button" value="Nueva"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	
<input type="button" value="Datos Personales"/> Datos como cliente <input type="button" value="Auto-Descuentos"/> <input type="button" value="Otros Datos"/> <input type="button" value="Sucursa"/>			
<input type="button" value="Crédito y ventas"/> <input type="button" value="Condiciones de Crédito"/> Exoneraciones ó Tarifas Reducidas <input type="button" value="Ajustes"/>			
<input type="checkbox"/> Exonerado del pago del Impuesto de Valor Agregado (IVA) o Tarifa Reducida			
Exoneración/ Tarifa <input type="text" value="EXONET, porcentaje fijo"/>			

Una vez que se modifique la exoneración, será **necesario volver a cargar el cliente, para que se actualicen los nuevos datos en la factura.**



Comprobante Electrónico.

- **Diferencia entre Factura electrónica y Tiquete electrónico:**
 - **Factura electrónica:** La Factura electrónica servirá al cliente como respaldo de gastos. Únicamente se le puede generar una factura electrónica a una persona inscrita en hacienda y que tenga al menos una actividad económica activa.
 - **Tiquete electrónico:** El tiquete electrónico **NO** servirá como respaldo de gastos para la persona que adquiera los productos o servicios.

Ventas Otros Detalles Impuestos Comprobante Electrónico (Tiquete electrónico)

Número de correos enviados 0

Situación: Normal Subtotales:

Mercancías Gravadas	0,00	Servicios Gravados	0,00
Mercancías Exentas	8.112,10	Servicios Exentos	0,00
Mercancías Exoneradas	0,00	Servicios Exonerados	0,00

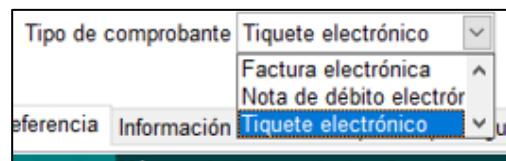
Documento de referencia: Información: Tiquete electrónico

Tipo de documento de referencia	Número de documento de referencia	Tipo de referencia	Fecha y hora de em.	Razón de referencia

Clave numérica: 50615102400011153041215700003040000000416149714644 ESTADO: **Aceptado**

Fecha-Hora: 15/10/2024 05:16 pm Estado: **Impresa** Código: 2008 Número: 416

- **Tipo comprobante:**



Acá se elige el tipo de comprobante ya sea **Factura Electrónica o Tiquete Electrónico**. **RECOMENDAMOS** que, al ingresar un nuevo cliente, lo registren por medio de la cedula, consultándola en hacienda. Ya que el sistema podrá verificar de manera automática el tipo de factura que corresponde para este cliente.

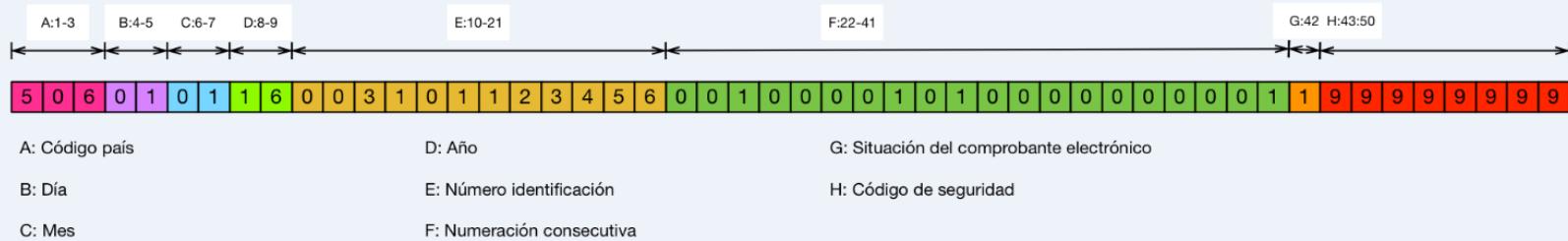
UNICAMENTE los comprobantes **ACEPTADOS** por hacienda son válidos. En caso de tener comprobantes rechazados por favor llamar para recibir soporte.



- **Clave numérica:** Es el identificador único para este comprobante electrónico.

Clave numérica	<input type="text" value="506151024000111530412157000304000000416149714644"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	ESTADO	Aceptado
----------------	---	---------------------------------------	--------	----------

- **Contiene la siguiente estructura:**



- **ESTADO:**

- **UNICAMENTE** los comprobantes **ACEPTADOS** por hacienda serán válidos. En caso de que la factura esté rechazada, es necesario revisar el motivo, anularla, corregirla y volver a realizarla.

1. **Número de correos enviados:** Es la cantidad de veces que esta factura ha sido enviada por correo electrónico.

Número de correos enviados 0	<input type="button" value="Enviar comprobante por correo electrónico"/>
------------------------------	--

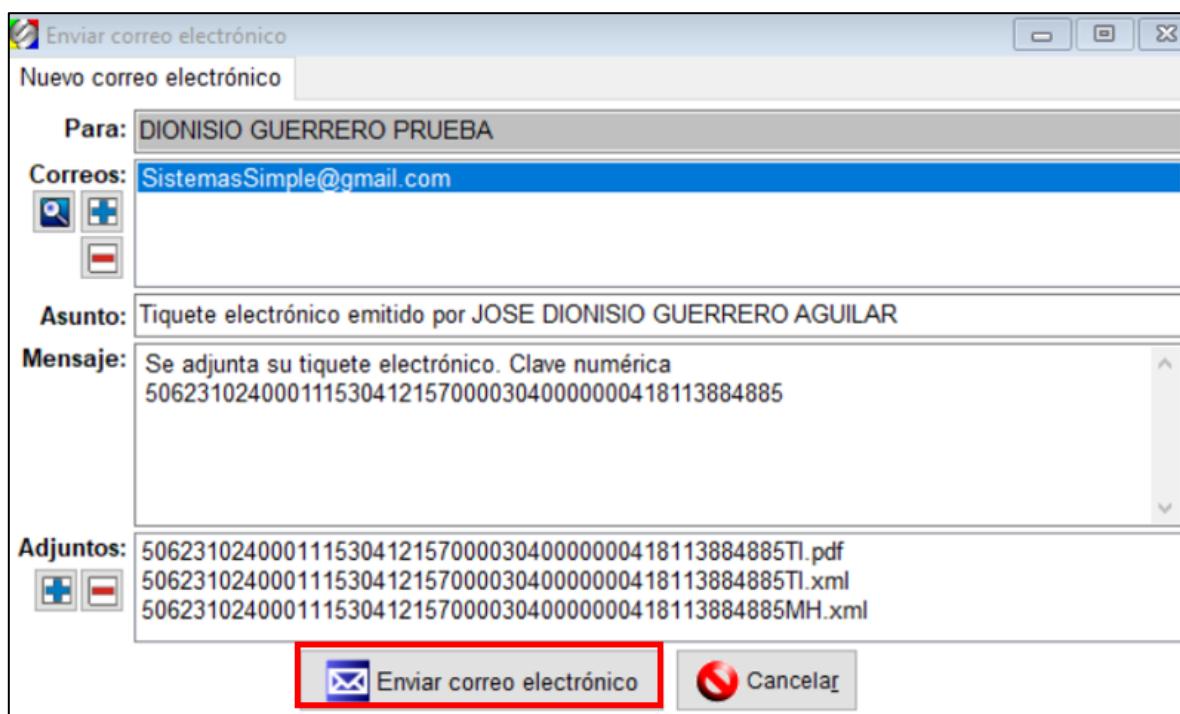


Enviar comprobante por correo:

1. El envío de facturas se realiza de manera automática para las **facturas electrónicas**, pero en algunas ocasiones se requiere enviar de manera manual.
Para **enviar o reenviar** un comprobante por correo electrónico, dar click en “**Enviar comprobante por correo electrónico**”.



Aparecerá la siguiente ventana:



2. Se selecciona el correo al cual queremos enviar el comprobante electrónico.

Para **buscar, agregar o quitar un correo electrónico** se utilizan los siguientes botones:

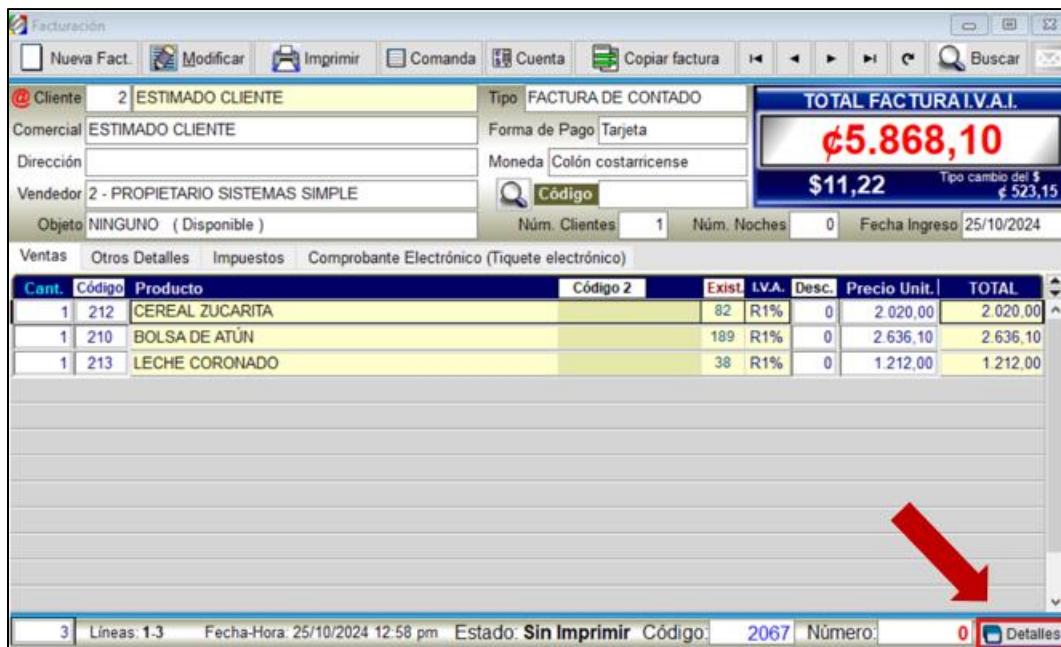
Buscar: Agregar: Quitar:

3. Dar Click en **Enviar correo electrónico**.



Detalles

Para ver los detalles de una factura, dar click en Detalles.



En la siguiente ventana se muestra el desglose del total de la factura. Asimismo desde esta ventana podemos **Eliminar** una factura si no se ha impreso o **Anular** una factura si está ya se imprimió.

Montos Totales	
Subtotal	5.810,00
Descuento	0,00
I.V.A.	58,10
Devuelto	0,00
10% Serv.	0,00
Otros	0,00
Transp.	0,00
TOTAL	\$5.868,10
Mercancías	5.810,00

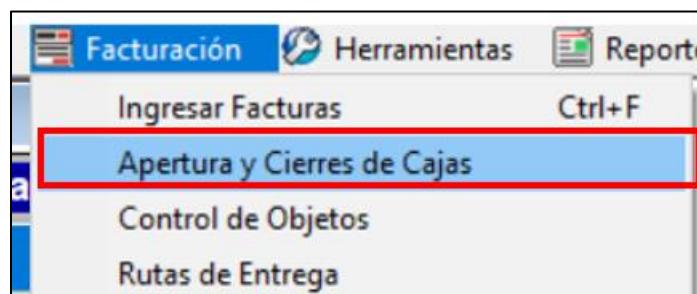
Autorizar facturar...

- Sobre límite de crédito o estado moroso.
- Con inventario negativo.
- Precio mayorista.**
- Factura para trámite de cobro.
- Incluir monto del 10% de Servicio al Cliente

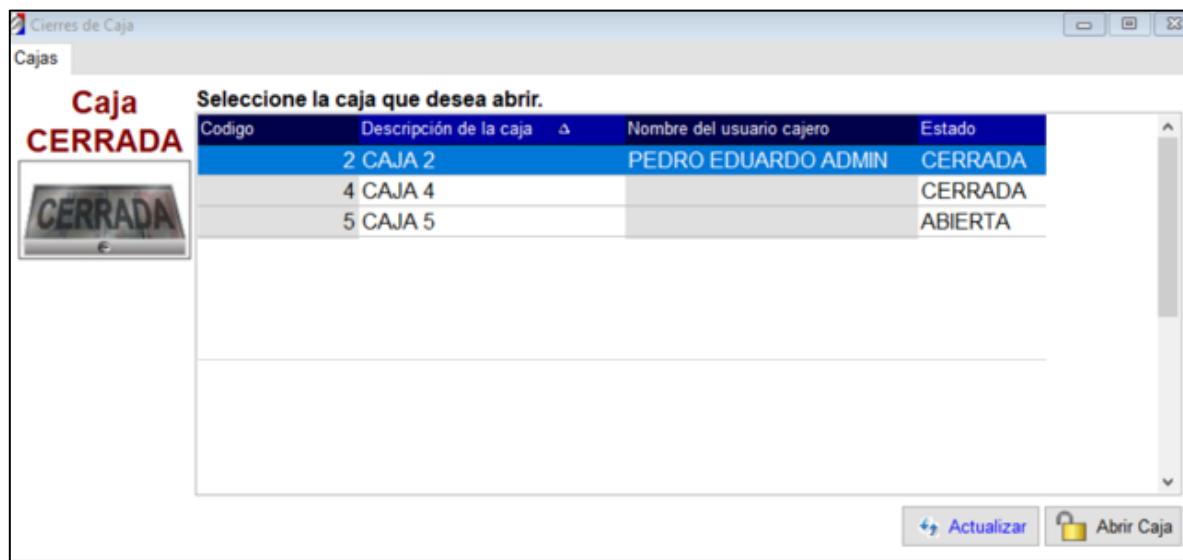


Apertura y Cierre de Cajas

En el menú **Facturación**, dar click en **Apertura y Cierre de Cajas**.

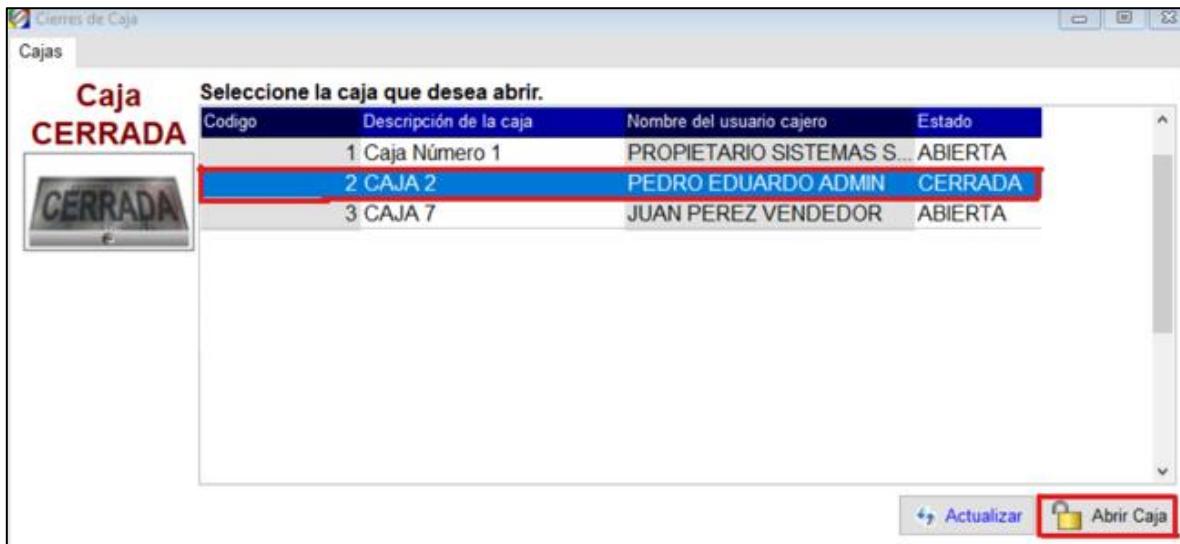


Se abrirá la siguiente ventana, donde se podrán ver las Cajas existentes.

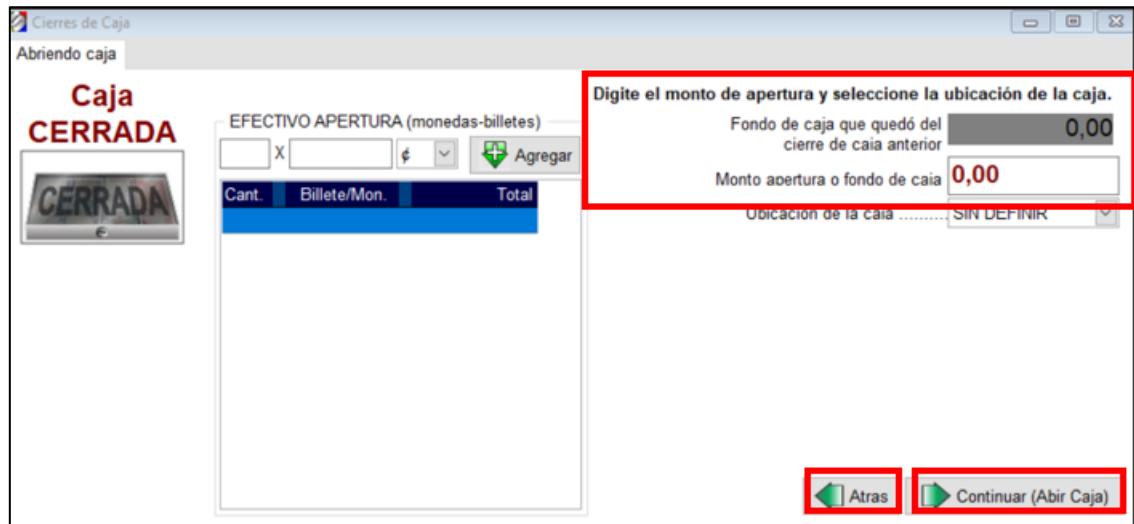


Abrir una Caja

1. Para abrir una caja, seleccionar una **caja** en estado “**CERRADA**” y dar click en **Abrir Caja**.



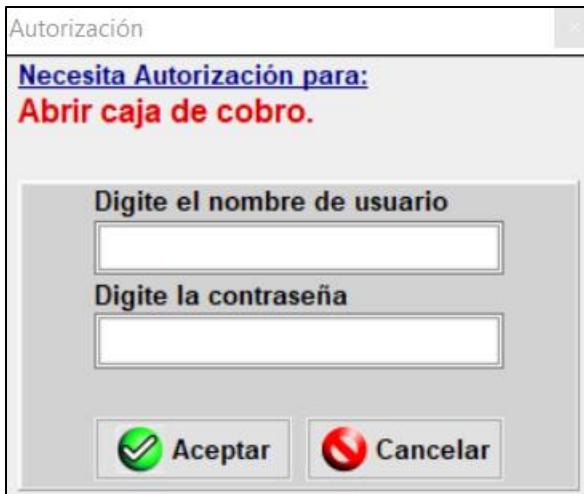
2. Al dar click en **Abrir Caja**, se mostrará una nueva ventana, donde se ingresa la información sobre la caja.



3. Se debe **ingresar el monto de Apertura**. Por defecto nos mostrará el fondo de caja que quedó del cierre anterior.
4. Dar click en **Continuar**.
5. Si no quiere continuar con la apertura de la caja, dar click en **Atrás**.



- Una vez que da click en **Continuar**, debe ingresar el **Usuario** y **Contraseña** de un usuario con permisos para poder autorizar la apertura de la caja.
- Dar click en **Aceptar**.



Ver Cajas

Apertura y Cierres de Caja de Dinero

Cajas Caja Abierta

Seleccione la caja que desea abrir.			
Código	Descripción de la caja	Nombre del usuario cajero	Estado
1 Caja Número 1		PROPIETARIO SISTEMAS S...	ABIERTA
2 CAJA 2		PEDRO EDUARDO ADMIN	CERRADA
3 CAJA 7		JUAN PEREZ VENDEDOR	ABIERTA

Caja ABIERTA

Actualizar **Ver Caja**

En la parte derecha se muestra si la caja seleccionada está abierta o cerrada, si la caja está abierta podemos ver la información correspondiente a la caja dando click en **Ver Caja**.

Cada caja puede tener un usuario definido. **Los usuarios propietarios que no tengan una caja definida podrían facturar en todas las cajas.**



1. Al dar click en **Ver Caja**, se abrirá una nueva ventana donde se muestra la información de la Caja previamente seleccionada, en esta ventana se puede ver la información de **Pagos de recibos y Movimientos de dinero**.
2. Para actualizar los datos, dar click en **Actualizar**.
3. Para cerrar la caja, dar click en **Realizar Cierre de Caja**.

Cierres de Caja

Cajas Caja Abierta

Caja ABIERTA: Caja Número 1 Cierre de Caja #: 67

Pagos recibidos Movimientos de dinero (Retiros/Ingresos)

#Pago	Monto	Detalle	Forma Pago	Fecha y Hora	# Docum...	Tipo Docu...	Nombre Cliente
2775	223.300,00 (Reg. Sist.)		Efectivo	14/10/24 01:35 p. m.	414	F CONTADO	JUAN PEREZ VENDEDOR
2774	11,00 RAD 48.		Efectivo	11/10/24 10:09 a. m.	48	ADELANTO ESTIMADO CLIENTE	
2773	1.000,00 RxD 65 (1.000)		Efectivo	11/10/24 08:51 a. m.	413	F CONTADO	PROPIETARIO SISTEMAS
2772	1.325,00		Tarjeta	11/10/24 08:34 a. m.	412	F CONTADO	ESTIMADO CLIENTE
2764	1.000,00 RxD 64 (1.000)		Efectivo	10/10/24 02:50 p. m.	32	APARTADO	ELADIO JOSE DIAZ RIVEF
2763	-1.000,00 Anulación de recibo N.63.	Efectivo		10/10/24 02:50 p. m.	32	APARTADO	ELADIO JOSE DIAZ RIVEF
2762	1.000,00 RxD 63 (1.000)		Efectivo	10/10/24 02:41 p. m.	32	APARTADO	ELADIO JOSE DIAZ RIVEF

1/98

ABIERTA

23/11/2023 01:13 p. m.

Efectivo: 692.839,39
Otros valores: 2.139.300,06
Monto de apertura: 10.000,00
MONTO TOTAL: 2.842.139,45

Puede cerrar esta ventana y continuar trabajando.

Actualizar **Realizar cierre de caja**

Efectivo	196.057,60
Otros valores	93.628,13
Monto de apertura	100.000,00
MONTO TOTAL	389.685,73

- **Efectivo:** Muestra el dinero en efectivo (según el sistema) que el cajero debería de tener en la caja. **NO** contempla el dinero en efectivo de la apertura de caja.
- **Otros valores:** Muestra el total de movimientos de dinero realizados en Tarjeta, cheque, deposito, Sinpe móvil y transferencia.
- **Monto de apertura:** Muestra la cantidad de dinero con la que se realizó la apertura de caja.
- **Monto total:** Muestra la cantidad sumatoria total del dinero que tiene que haber en la caja.



Pagos recibidos

Muestra todos los movimientos de dinero y pagos recibidos, esto incluye pagos a todo tipo de facturas en las diferentes formas de pago (**Efectivo, Transferencia, Cheque**) realizadas durante **esta caja**. Además, muestra las anulaciones de facturas realizadas en **esta caja**, también los retiros e ingresos de dinero aplicados a esta caja, recibos adelantos de dinero. (**NO incluye pagos con Notas de crédito**).

#Pago	Monto	Detalle	Forma Pago	Fecha y Hora	# Docum...	Tipo Docu...	Nombre Cliente
2800	19.498,00 (Reg. Sist.)		Efectivo	24/10/24 10:20 a. m.	426	F.CONTADO	ESTIMADO CLIENTE
2799	25.816,60 (Reg. Sist.)		Efectivo	24/10/24 10:19 a. m.	425	F.CONTADO	ESTIMADO CLIENTE
2798	151.743,00 (Reg. Sist.)		Efectivo	24/10/24 10:18 a. m.	424	F.CONTADO	ESTIMADO CLIENTE
2797	-1.000,00	Pago express #33	Efectivo	24/10/24 10:15 a. m.	33	RETIRO DIN	ESTIMADO CLIENTE
2796	-41.789,00	Anulación Fact #423 Pag	Efectivo	24/10/24 10:14 a. m.	423	F.CONTADO	ESTIMADO CLIENTE
2795	41.789,00 (Reg. Sist.)		Efectivo	24/10/24 10:09 a. m.	423	F.CONTADO	ESTIMADO CLIENTE
2794	93.628,13		Tarjeta	24/10/24 09:43 a. m.	422	F.CONTADO	ESTIMADO CLIENTE

Movimientos de dinero (Retiros/ingresos)

1. Para realizar un movimiento de dinero ingresamos a la caja en la cual queremos realizar el movimiento, luego vamos a la pestaña de **Movimientos de dinero (Retiro/Ingresos)** y damos click en **Nuevo**.

The screenshot shows the 'Cierres de Caja' application interface. The 'Movimientos de dinero (Retiros/ingresos)' tab is selected. A red box highlights the 'Nuevo' button. Other visible buttons include 'Anular', 'Ver Rep.', 'Imprimir', and 'Cheques'. The 'Disponible' status is shown as 'Efectivo 0,00'. The 'Responsable' field is highlighted in yellow. The 'Cajero' and 'Usuario' fields are also present. A summary at the bottom shows 'Total Retiros: 0,00'. The table at the bottom lists columns: '#Movimiento', 'Monto', '#Pago', 'Tipo Documento', 'Estado', 'Fecha y Hora', 'Responsable', and 'Cajero'.



Se abrirá la siguiente ventana, en donde se puede seleccionar el tipo de movimiento de se quiere realizar ya se un Ingreso o Retiro de dinero.



- **Tipo de movimiento:** Acá se selecciona el tipo de movimiento que se quiere realizar, ya sea Retiro o Ingreso de dinero.
- **Monto:** En este espacio se ingresa la cantidad de dinero que se va a Retirar o Ingresar según sea el caso.
- **Responsable:** Se anota el responsable del retiro o ingreso del dinero.
- **Observaciones:** Se debe ingresar el motivo por el que se realizó el retiro o ingreso de dinero.
- Dar click en **Aplicar** para realizar el movimiento del dinero.



Cierre de Caja

1. Para realizar un cierre de caja, seleccionar la caja desde “apertura y cierres de caja”, y luego dar click en **Realizar Cierre de Caja**.



Se abrirá la siguiente ventana.

Apertura y Cierres de Caja de Dinero

Cerrando Caja

Digite los montos de dinero en efectivo y otros valores según el estado actual de la caja.

Entrega Cajero	₡0,00
Total Sistema	389.685,73
Diferencia	₡-389.685,73

EFFECTIVO (monedas-billetes)

X	₡	Agregar

OTROS VALORES (cheques, tarjetas, etc.)

Tarjeta	X	₡	Agregar

Caja ABIERTA

Abrir cajón de dinero Atras Continuar (Cerrar Caja)

2. **Efectivo:** Se deben ingresar la cantidad de monedas y billetes que hay en la caja al momento de realizar el cierre.

Es el **total** de efectivo que tenemos en la caja incluyendo **el dinero fondo de caja**.

3. **Otros valores:** Se puede ingresar la cantidad de dinero que hay en la caja, que se recibió por otros medios diferentes al efectivo (**Tarjeta, Cheque, etc**).



En caso de que haya una diferencia acá se muestra: **Color Rojo** si la diferencia es una gran diferencia, **color anaranjado**, si la diferencia es casi nula, **color verde** No existe ninguna diferencia.

Entrega Cajero	₡0,00
Total Sistema	389.685,73
Diferencia	₡-389.685,73

Entrega Cajero	₡389.500,00
Total Sistema	389.685,73
Diferencia	₡-185,73

Entrega Cajero	₡389.685,73
Total Sistema	389.685,73
Diferencia	₡0,00

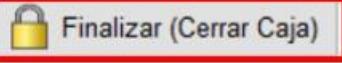


4. Para continuar con el cierre de caja, dar click en **Continuar (Cierre Caja)**.



5. En la siguiente ventana indicamos el monto de efectivo que quedará para la próxima apertura de la caja (**fondo de caja**) y el **monto que el cajero entrega para depositar**.

De clic en el botón "Finalizar (Cerrar Caja)" para autorizar el cierre de la caja de cobro.

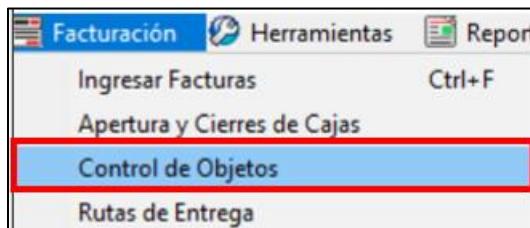
Observaciones	
Total contabilizado por el cajero ¢389.685,73	
Total de Otros Valores contabilizado por el cajero 185,73	
Total de Efectivo contabilizado por el cajero 389.500,00	
Monto en efectivo a depositar o que entrega el cajero	389.500,00
Monto Efectivo que queda de FONDO DE CAJA	0,00
Monto Total del Cierre según sistema 389.685,73	
 Atras	 Finalizar (Cerrar Caja)

6. Para finalizar el cierre de caja, damos click en **Finalizar (Cerrar Caja)**.



Control de Objetos

En el menú **Facturación**, dar click en **Control de Objetos**.

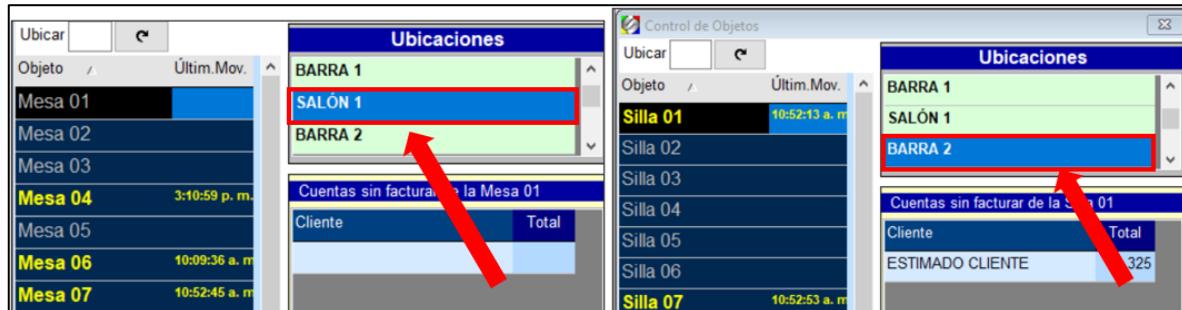


Se abrirá la siguiente ventana.

A screenshot of the "Control de Objetos" application window. The left panel shows a list of objects with their last movement date: NINGUNO (10:41:57 a.m.), Silla 01, Silla 02, Silla 03, Silla 04 (10:52:39 a.m.), Silla 05 (2:16:10 p.m.), Silla 06, Silla 07, Silla 08, Silla 09, Silla 10, Silla 11, Silla 12, Silla 13, Silla 14, and Silla 15. The middle panel shows "Ubicaciones" (Locations) with entries for BARRA 1, SALÓN 1, and BARRA 2. The right panel shows "Cuentas sin facturar de la NINGUNO" (Unfactured accounts of NINGUNO) with a table header "Cliente Total". At the bottom, there is an "Estado NINGUNO Disponible" section and an "Opciones Cuentas" (Account Options) section with buttons for "Nueva" (New), "Dividir" (Split), and "Unir" (Combine). A note says: "De clic sobre la cuenta para verla. De doble clic para abrirla y modificarla." (Click on the account to view it. Double-click to open and modify it.)



- **Ubicaciones:** Acá podemos separar las ubicaciones de donde se encuentren las sillas o mesas.



The image shows a software interface with two main sections:

Left Section (List of Tables):

- Mesa 04 3:10:59 p. m.
- Mesa 05
- Mesa 06** 10:09:36 a. m.
- Mesa 07 10:52:45 a. m.
- Mesa 08
- Mesa 09
- Mesa 10
- Mesa 11
- Mesa 12
- Mesa 13
- Mesa 14
- Mesa 15
- Mesa 16
- Mesa 17
- Mesa 18
- Mesa 19
- Mesa 20

Últ. movimiento: 1

Right Section (Details for Mesa 01):

Cuentas sin facturar de la Mesa 01

Cliente	Total

0/0

Estado Mesa 01 Disponible

Opciones Cuentas

Nueva Dividir Unir

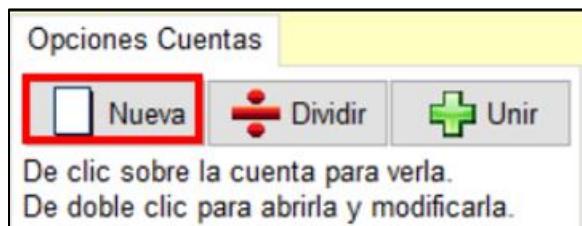
De clic sobre la cuenta para verla.
De doble clic para abrirla y modificarla.

Al seleccionar una mesa o silla, se puede **crear una nueva factura** para la mesa o silla seleccionada.



Crear factura desde el control de objetos

Para crear la factura primero seleccionar la mesa o silla a la que se le quiere crear la nueva factura, luego dar click en **Nueva**, también se puede crear una nueva factura dando **doble click sobre la mesa o silla**.



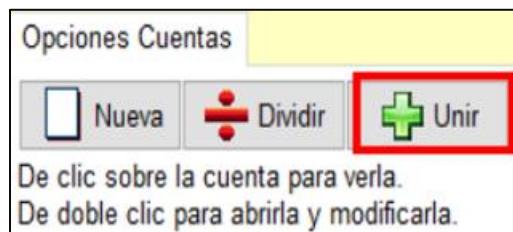
Se abrirá la ventana de facturación donde se agregan los productos a la factura para posteriormente comandarla.



Unir Facturas

En algunos casos es necesario unir varias cuentas que están en la misma mesa, para ello vamos a seguir los siguientes pasos:

1. Click en **Unir**.



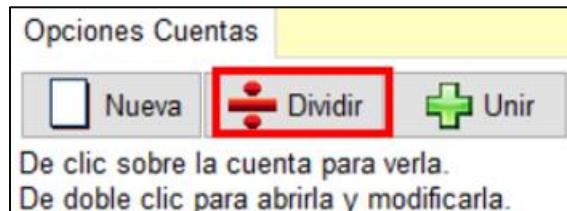
2. Seleccionar las facturas que se quieren Unir presionando “**Ctrl**” y **dando click sobre las facturas** o dando click en **seleccionar todas**.
3. Finalmente dar click en **Unir**.



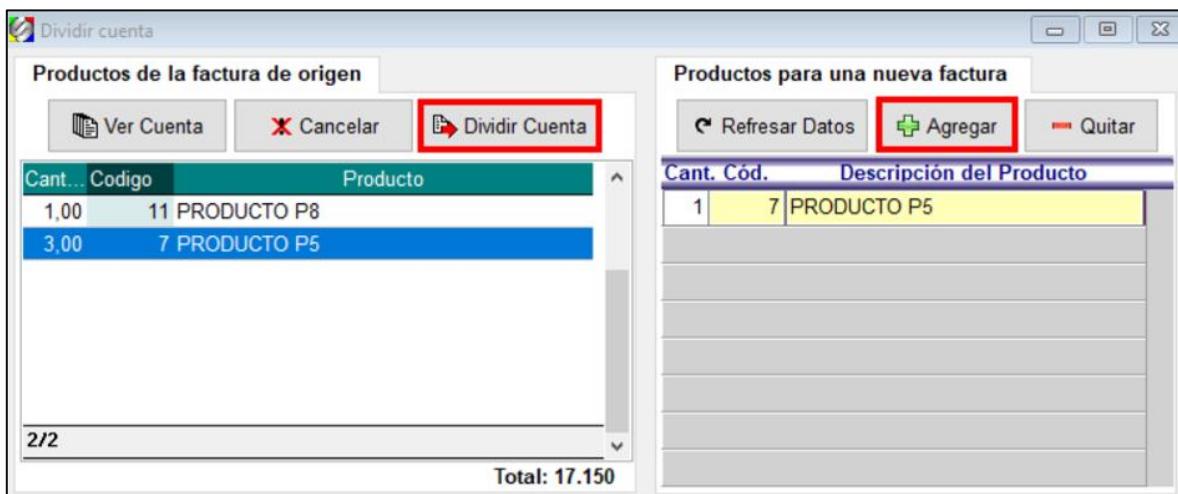
Dividir Facturas

En algunos casos es necesario dividir una cuenta, donde varios productos están en una misma factura.

1. Primero ubicamos la factura, en la cual queremos dividir la cuenta desde **Control de Objetos**.
2. Para Dividir la cuenta damos click en **Dividir**.



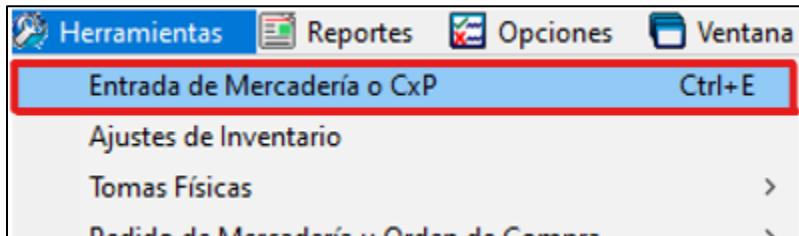
3. Seleccionamos el producto que queremos dividir, luego damos click en **Agregar**, o damos dobles click sobre el producto.
4. Una vez que ya dividimos los productos en las facturas, dar click en **Dividir Cuenta**, esto nos creara una nueva factura para los productos que seleccionamos.



Herramientas

Entrada de Mercadería o CxP (Registro compras)

En el menú **Herramientas**, dar click en **Entrada de Mercadería o CxP**.



Aquí se registran las facturas de compra. En esta ventana se puede registrar y procesar una factura de compra, modificar una entrada de mercadería que esté guardada, eliminarla (cuando está sin procesar) o anularla (cuando está procesada).

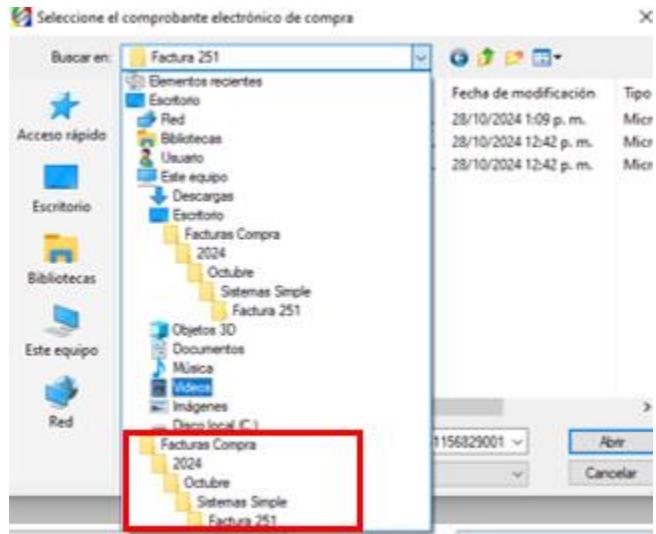
Existen dos formas de ingresar una entrada de mercadería, se puede ingresar desde el XML (**comprobante electrónico de compra**) o de forma Manual.

Ingresar una “Entrada de mercadería” desde el XML

1. Primero dar click en **Nueva**.

A screenshot of a software window titled 'Entrada de Mercadería - Facturas de Compra - CxP'. The window has several buttons at the top: 'Nueva' (highlighted with a red box), 'Modificar', 'Procesar', 'Eliminar', and a print icon. Below the buttons are input fields for 'Num. Doc.' (empty), 'Proveedor' (empty), 'Emisión' (set to '28/10/2024'), 'Vence' (set to '5/11/2024'), 'Descuento' (set to '0,00'), 'I.V.A.' (set to '0,00'), and 'Días' (set to '8'). There are tabs for 'Productos (Línea 1 de 1)', 'Otros Detalles', 'Opciones', and 'Pagos y Notas Crédito'. A table below shows one line item: 'Cant' (1), 'Bonif' (0), 'Unds' (x), 'T.U.' (1), 'Código' (0), and 'Descripción' (empty). The entire window is enclosed in a light gray border.

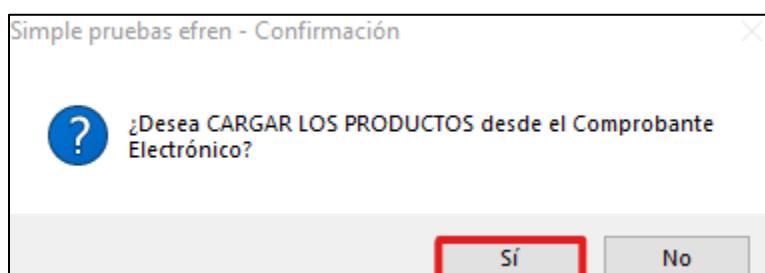
2. Se abrirá la siguiente ventana donde podremos buscar, en la ruta donde tenemos guardadas las facturas de compra, el XML de la factura que queremos ingresar. Para cargar el XML lo seleccionamos y damos click en **Abrir** o doble click sobre el mismo.



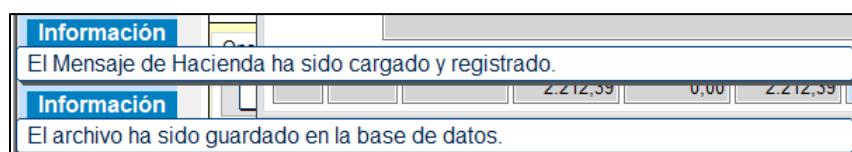
Únicamente se pueden registrar **Facturas Electrónicas ACEPTADAS**.

NO se pueden utilizar **Tiquetes Electrónicos** como respaldo de gastos o Facturas **rechazadas**.

3. En el siguiente mensaje tenemos la opción de cargar de manera automática los productos a la factura, podemos dar click en **Sí**.



Una vez que damos click en Sí nos aparecerán los siguientes mensajes en la parte inferior izquierda.



En caso de que no tengamos el “mensaje de hacienda” de la factura, el sistema nos sugiere buscarlo en las Bases de Datos de Hacienda y descargarlo.



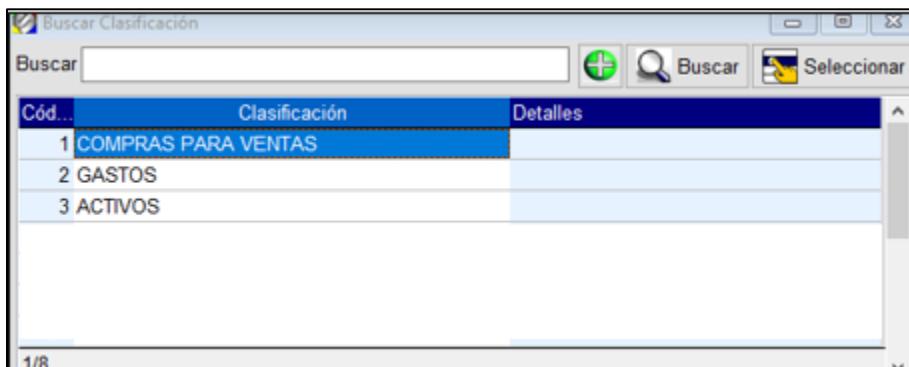
Encabezado de la factura:

Lo siguiente por hacer es revisar el encabezado de la factura, en la cual únicamente el número de documento, proveedor, clasificación y fecha de vencimiento son editables, **los demás datos no son modificables ya que son datos extraídos directamente del XML.**

The screenshot shows a software interface titled 'Entrada de Mercadería - Facturas de Compra - Cxp'. The window contains the following fields:

Num. Doc.	251	Proveedor	JOSE DIONISIO GUERRERO AGUILAR	Clasificación	COMPRAS PARA VENTAS
Emisión	28/10/2024	Vence	28/10/2024	Días	0
Descuento	0,00	I.V.A.	365,27	Otros Cargos	0,00
				Otros Imp.	0,00
				SubTotal	2.809,73
				Total I.V.A.I.	3.175,00
				Saldo	0,00

Clasificación: Para cambiar la **clasificación** damos doble click sobre este campo o presionamos la tecla “**F3**” estando ubicados en el espacio de **Clasificación**. Se mostrará la siguiente ventana donde podremos seleccionar la elegir diferentes clasificaciones para esta factura.



Importante: Los **Gastos** y Los **Activos** NO alteran el inventario, únicamente suman al inventario las compras clasificadas como **Compras por Venta**.

Fecha vencimiento: Si la fecha de vencimiento es un día o superior a la fecha de compra, esta factura se toma como **Factura de crédito**, y genera un saldo por pagar al proveedor (el cual podemos ver y cancelar desde la ventana de **Cuentas por pagar**).

The screenshot shows a 'Vence' field containing the date '29/10/2024' and a dropdown menu with the number '1' highlighted, indicating the number of days after the due date.



Productos: Cuando se cargan los productos desde XML no se pueden agregar nuevos productos a esta entrada de mercadería, solo es posible cambiar la **cantidad de unidades** (en caso de que el producto se compre en cajas, o alguna presentación distinta a unidad).

Productos (Línea 1 de 2) Otros Detalles Opciones Pagos y Notas Crédito Comprobante Electrónico Comparar										
Cant.	Bonif.	Unds.	T.U.	Código	Descripción del Producto	%Desc.	Precio Unit.	Precio Total	Venta Reg.	Exist.
(1+ 0)x	1=	1	1	0	COCA-COLA 2.5 LT	0	2.212,39	2.212,39	0,00	
(1+ 0)x	1=	1	1	0	MAXI MALTA 350ML VR	0	597,35	597,35	0,00	

Enlazar productos

- Si el Código está de color **rojo** significa que el producto **NO** esta Enlazado en el sistema.
- Si el Código es de color **blanco** significa que **SÍ** está Enlazado.

Código
0
0

Código
132
88

- Si el producto **YA EXISTE** en la base de datos debemos enlazarlo.

Para enlazar un producto, presionamos la tecla “Enter” o “F3” en el espacio de Código del producto que queremos enlazar.

Código	Descripción del Producto	%Desc.
0	COCA-COLA 2.5 LT	0
0	MAXI MALTA 350ML VR	0

- Nos mostrará la ventana de “**Búsqueda de productos**” donde podemos filtrar el producto con el que queremos enlazarlo. Una vez que encontramos el producto damos doble click o lo seleccionamos y damos click en “**Enter**”, una vez hecho esto el código pasara de color rojo a blanco.

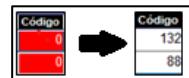


Seleccionar producto para una línea de la factura de compra										
Buscar por nombre o descripción				Buscar			Seleccionar		Mas opciones	
Código	Cod CAByS	Código Barra	Familia	Descripción del Producto			I.V.A	Exd.	Precio Detall.	Última Venta
1 32550000000000 125056SP	EJEMPLO 4	PRODUCTO P12	13%	56	1.312,55	24/10/2024 1				
5 0111200000100	EJEMPLO 2	PRODUCTO P20	13%	89	2.860,00	11/10/2024				
7 0111200000100 12345	EJEMPLO 2	PRODUCTO P5	13%	180	5.300,00	9/5/2024				
9 01112000000000 728662222638	EJEMPLO 4	PRODUCTO P7	EXN	93	12.890,00	10/10/2024				



2. Si el producto **NO EXISTE**, lo podemos crear dando doble click sobre el producto.

Al hacer esto se abrirá la ventana de **Mantenimiento de productos**, donde podremos editar los datos principales del producto. Una vez presionamos el botón guardar, este producto se enlazará con el que cargamos desde el XML y el código pasará de color rojo a blanco.



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Productos' window for a product named 'COCA COLA 2.5LT'. Key fields include:

- Código:** 95 (internal company code)
- Nombre:** COCA COLA 2.5LT
- Familia:** NINGUNA
- Marca:** NINGUNA
- Impuesto:** TARIFA GENERAL 13%
- Peso (Kg):** 0
- Contenido:** 1 Unidades
- Precio Compra Base sin I.V.A.:** 1.769,91
- Precio Mayorista:** 2.000,00
- Precio Sugerido Distrib.:** 2.300,00
- Costo Promedio:** 7.522,12
- Opciones:** Permittir modificar precio al facturar, Descuento automático a partir de 0,0, Se compra con I.V.A. diferente, Actualizar precios al cambiar el T.C.C. Dólar, Precio Mayorista a partir de 0,0 Unds.

Cantidades: Se pueden modificar la cantidad de unidades del producto, para ello vamos al campo “**Unds**” del producto e ingresamos la cantidad de unidades que queremos.

A screenshot of a software interface showing a table with columns labeled 'Cant', 'Bonif', 'Unds', and 'T.U.'. The 'Unds' column is highlighted with a red border. It contains two rows of data: '(1+ 0)x' and '(1+ 0)x'. To the right of the table, there is a red-bordered box containing the numbers '1' and '1' respectively.

Verificación de datos

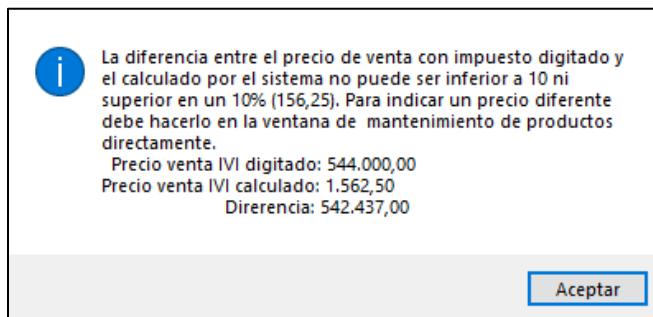
Precios de venta: Verificar que los precios de venta sean los correctos. También podemos modificar el precio de venta desde la columna “**Venta Reg.**”

A screenshot of a software interface showing a table with columns labeled "%Desc", "Precio Unit", "Precio Total", and "Venta Reg.". The table has two rows of data:

%Desc	Precio Unit	Precio Total	Venta Reg.
0	2.212,39	2.212,39	3.125,00
0	597,35	597,35	843,75



Si la diferencia del precio de venta colocado, con respecto al precio de venta actual del producto es superior en un 10%, o inferior al 10%, tal y como muestra el mensaje, entonces se deben modificar precios desde Mantenimiento de productos.



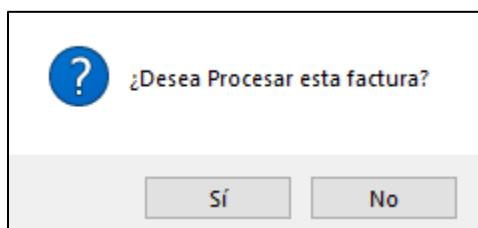
Comparación entre Producto y XML: En la siguiente sección, ubicada en la parte inferior de la ventana de “Entrada de mercadería” podemos comparar los datos del producto en el sistema (Nombre y Cod.CAByS) con respecto a los datos del producto en el **XML**. Si fuese necesario actualizar el código CAByS en el sistema, dar click en **Aplicar**.

Producto	COCA COLA 2.5 LT	XML CE	COCA-COLA2.5 LT
Cód. CAByS	2449001000000	BIEN	13%
		<input checked="" type="checkbox"/> Aplicar	
Bebidas gaseosas azucaradas, edulcoradas o aromatizadas			
I.V.A.	% Util.	Base Actual	Base Calc.
13%	25	2.212,39	2.212,39
Ult. Precio	Precio Real	Descuento	Venta IVA Act.
0,00	2.212,39	0,00	3.125,00
I.V.A.	Otros Imp.		
287,61	0,00		
<input type="checkbox"/> Etiquetas	<input type="checkbox"/> Series-Garantías		

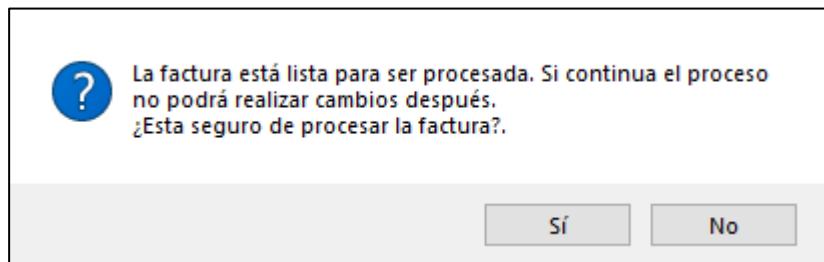
Procesar Factura

- Una vez que hemos verificado los datos, podemos dar click en **Guardar**.

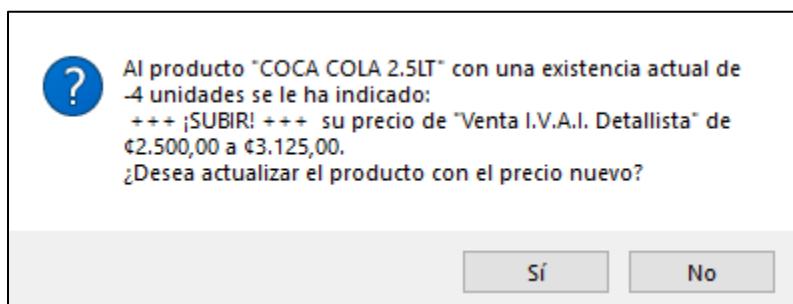
- En caso de que se quiera procesar la factura le damos click a “SI” en el siguiente mensaje.



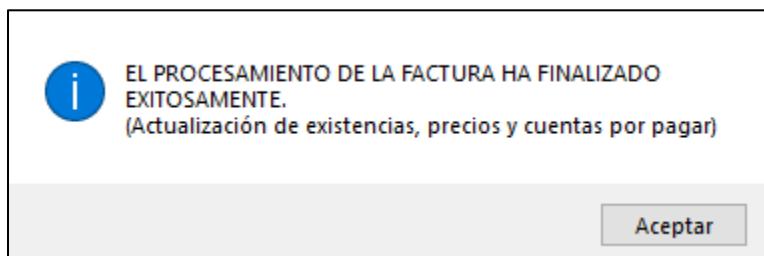
3. Y nuevamente confirmamos en caso de estar seguros de querer procesar la factura.



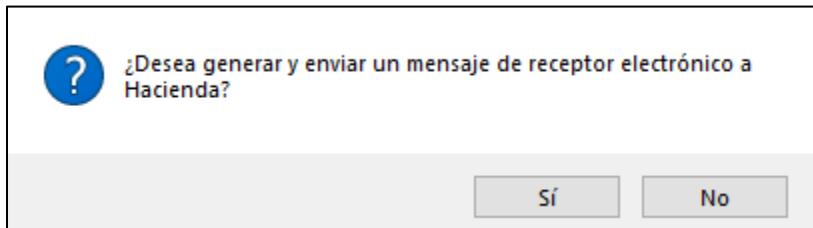
4. En caso de que algún precio de venta haya variado, se mostrará el siguiente aviso, si se desea actualizar el precio (**Subir** o **Bajar** según corresponda) dar click en "SI".



5. Una vez finalizada la actualización de precios nos saldrá la confirmación de que la factura fue Exitosamente procesada, damos click en **Aceptar**.



6. Se mostrará la siguiente confirmación. Si deseamos enviar la respuesta a hacienda damos click en la opción “Sí”.



Aparecerá la siguiente ventana.

Mensaje de receptor de comprobante electrónico de compra

Datos del comprobante recibido

FacturaElectronica xmlns=https://cdn.comprobantelectronicos.go.cr/xml-schemas/v4.3/facturaElectronica

- Clave = 50628102400011530412157000301000000251156829001
- CódigoActividad = 809004
- NúmeroConsecutivo = 1570000301000000251
- FechaEmisión = 2024-10-28T12:41:08-06:00

Emisor

Receptor

CondiciónVenta = 01

MedioPago = 01

DetalleServicio

ResumenFactura

Emisor	JOSE DIONISIO GUERRERO AGUILAR	Fecha	28/10/2024	Cédula	111530412
Número	1570000301000000251	Moneda	CRC	Monto	3.175
Actividad económica	PROFESOR POR CUENTA PROPIA				
Condición del IVA	Genera Crédito IVA				
El IVA pagado se utilizará en su totalidad como un crédito en la declaración del Impuesto al Valor Agregado					
Monto del impuesto a acreditar	365,27	Monto total del gasto a aplicar	2.809,73		
Tipo de respuesta	Confirmación de aceptación				
Mensaje (opcional)					
<input style="background-color: red; color: white; border: none; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Enviar Confirmación al Mh"/> <input style="border: none; padding: 5px 10px;" type="button" value="Cancelar"/>					

Se pueden elegir diferentes condiciones del IVA, según corresponda, entre ellas tenemos, **Genera Crédito IVA** y **Gasto corriente (NO genera Crédito IVA)**

Condición del IVA	Genera Crédito IVA
El IVA pagado se utilizará en su totalidad como un crédito en la declaración del Impuesto al Valor Agregado	Genera Crédito IVA
Monto del impuesto a acreditar	Genera Crédito parcial del IVA
	Bienes de Capital
	Gasto corriente no genera crédito
	Proporcionalidad

Si queremos enviar el mensaje de Hacienda, damos click en Enviar Confirmación al Mh.



Al final del proceso nos mostrara la siguiente ventana con información de la Entrada de Mercadería que acabamos de crear.

Resumen de datos y totales de la factura de compra.

Mensaje de receptor, confirmando que aceptamos la factura.

Factura aceptada en Hacienda.

Entrada de Mercadería - Facturas de Compra - CxP

Nueva Modificar Procesar Anular Copiar factura Reportes Buscar Procesada

Num. Doc. 251 Proveedor JOSE DIONISIO GUERRERO AGUILAR Clasificación COMPRAS PARA VENTAS

Emisión 28/10/2024 Vence 29/10/2024 1 Días Otros Cargos 0,00 SubTotal 2.809,73

Descuento 0,00 I.V.A. 365,27 Otros Imp. 0,00 Total I.V.A.I. 3.175,00 Saldo 3.175,00

Productos (Línea 2 de 2) Otros Detalles Opciones Pagos y Notas Crédito Comprobante Electrónico Comparar

Información del Comprobante Electrónico

Clave numérica 50628102400011530412157000301000000251156829001 Estado en Hacienda Aceptado

Nombre Emisor JOSE DIONISIO GUERRERO AGUILAR Consultar estado en Hacienda

Nombre Comercial Eliminar comprobantes cargados

Cédula 111530412 Fecha 28/10/2024 Total \$ 3.175,00 Recargar totales del XML

Número 1570000301000000251 Total Original CRC \$ 3.175,00 Tipo Cambio 1

Mensajes de receptor

Número	Tipo de Mensaje	Mensaje	Estado en Hacienda
17	Confirmación de aceptación		Sin firmar

1/1

Actualizar los datos

Cargar comprobante electrónico

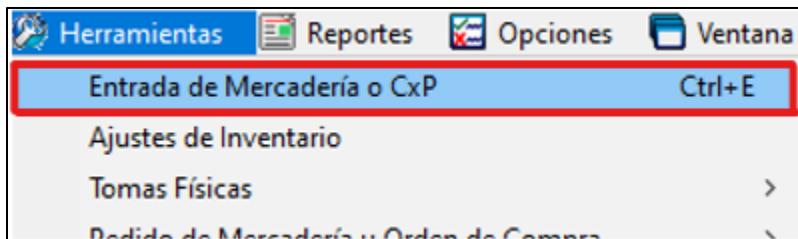
Cargar mensaje de Hacienda

Nuevo mensaje de receptor

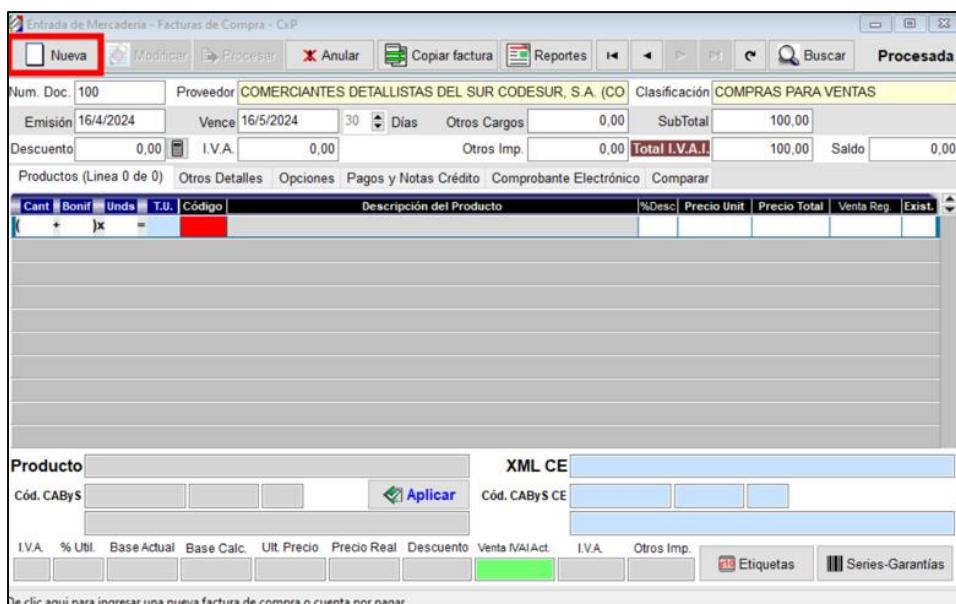


Ingresar una entrada de mercadería de forma Manual

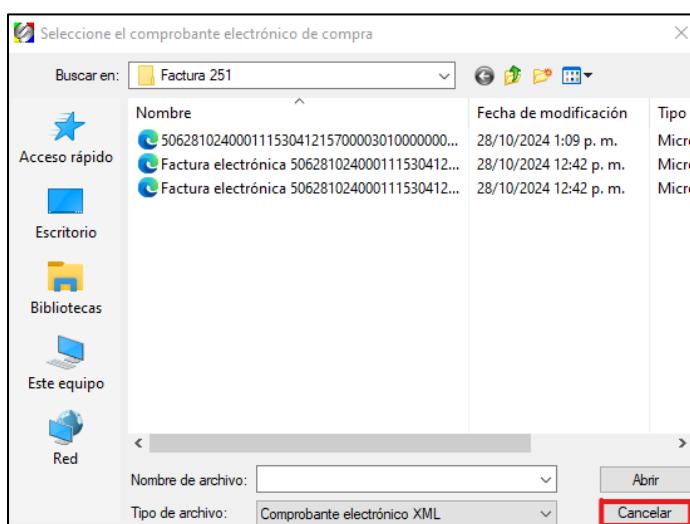
En el menú **Herramientas**, dar click en **Entrada de Mercadería o CxP**.



1. Para crear una nueva entrada, dar click en **Nueva**.



2. Se abrirá la siguiente ventana donde nos pide buscar el XML de origen, como en este caso no tenemos uno, damos click en Cancelar.



3. Se debe ingresar información del encabezado de manera manual: Número de documento, Proveedor, Clasificación, Emisión, Fecha de vencimiento (Si la fecha de vencimiento es un día o superior a la fecha de compra, esta factura se toma como **Factura de crédito**, y genera un saldo por pagar al proveedor), entre otros datos.

Num. Doc.	Proveedor	Clasificación	COMPRAS PARA VENTAS
Emisión 29/10/2024	Vence 6/11/2024	8 Días	Otros Cargos 0,00
Descuento 0,00	I.V.A. 0,00		SubTotal 0,00
		Otros Imp. 0,00	Total I.V.A.I. 0,00
			Saldo 0,00

4. Lo siguiente es agregar los productos, para ello ingresamos el código del producto o damos click en “Enter” en el espacio de Código para poder buscar el producto por nombre.

Productos (Línea 1 de 1)					Otros Detalles	Opciones	Pagos y Notas Crédito	Comprobante Electrónico	Comparar	
Cant	Bonif	Unds	T.U.	Código	Descripción del Producto					%D
(1 + 0)x		1=	1	0						

5. Ingresamos el nombre del producto que queremos buscar y los seleccionamos.

Seleccionar producto para una línea de la factura de compra										
Buscar por nombre o descripción				Descripción del Producto						
Código	Cod.CAByS	Código Barras	Familia	Descripción del Producto			I.V.A.	Exist.	Precio Detall.	Última Venta
84	2449002000200	764009450418	NINGUNA	TROPICAL TE FRIO MELOCOTON 355ML			13%	0	500,00	24/10/2024 3
89	2449002000200	764009002112	NINGUNA	TROPICAL TE MELOCOTON 500ML			13%	110	700,00	10/11/2023 3
91	2449002000200	764009002440	NINGUNA	TROPICAL TE MELOCOTON 2.5L			13%	56	1.500,00	2

Productos (Línea 1 de 1)												
Otros Detalles				Opciones								
Cant	Bonif	Unds	T.U.	Código	Descripción del Producto			%Desc	Precio Unit	Precio Total	Venta Reg.	Exist.
(1 + 0)x		1=	191	TROPICAL TE MELOCOTON 2.5L				0	1.106,41	1.106,41	1.562,50	56

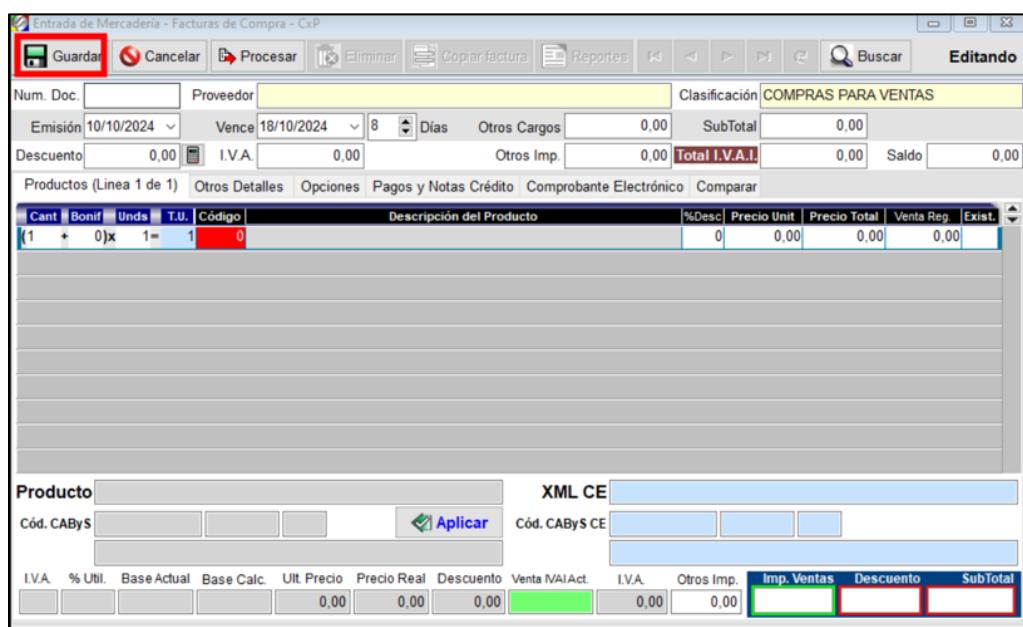
Las **teclas + y -** del teclado, sirven respectivamente para **agregar o quitar líneas** de productos.



Los precios, descuentos e impuestos en el encabezado deben compararse con los de la parte inferior derecha de la factura. Si son diferentes las celdas estarán de color rojo, si hay una diferencia mínima estarán de color amarillo y si son iguales estarán de color verde.

Imp. Ventas	Descuento	SubTotal
76,73	0,00	590,26
76,73	0,00	590,26
76,73	0,00	590,26

6. Al finalizar, dar click en **Guardar**.



Las facturas una vez guardadas se pueden modificar, procesar o eliminar (si se guarda una factura que ya ha sido procesada no podrá modificar después).

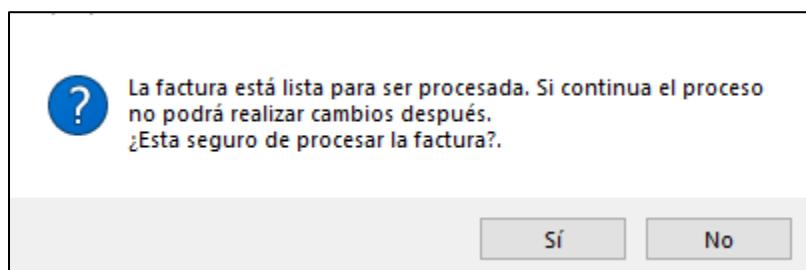


Procesar una factura

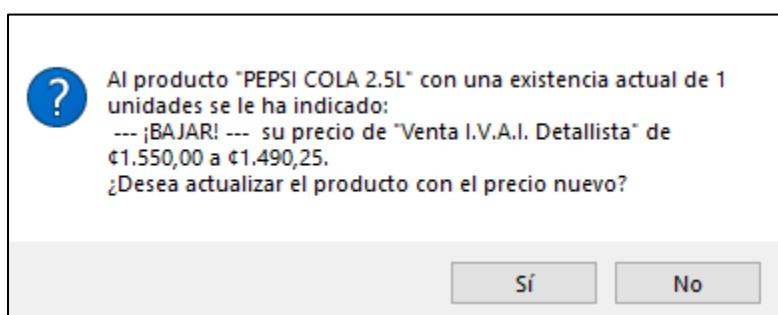
1. Para procesar una factura, vamos a la factura que queremos procesar y damos click en **Procesar**.



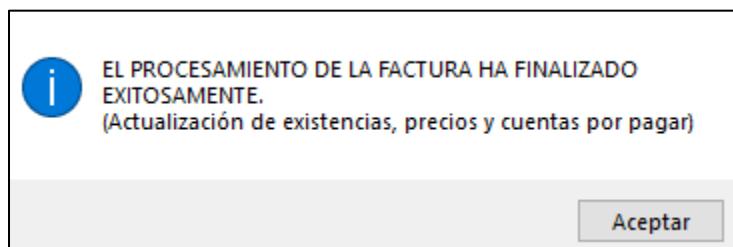
2. Si esta seguro de procesar la factura, de click en Sí.



3. En caso de que algún producto haya variado Aparecerá el siguiente aviso, si se desea actualizar el precio (**Subir** o **Bajar** según corresponda) dar click en "SI".



4. Damos click en **Aceptar**.



Ingreso de factura de Regimen Simplificado o Régimen Especial Agropecuario

Para ingresar una factura de compra de régimen simplificado el proveedor debe estar registrado por cedula y su régimen tributario debe ser Régimen de Tributación Simplificada.

Mantenimiento de Personas (Cód. #: 28, COMERCIANTES DETALLISTAS DEL SUR CODESUR SOCIEDAD ANONIMA)

Nueva Modificar Eliminar Imprimir Ver Rep. Buscar

Datos Personales Datos como cliente Auto-Descuentos Otros Datos Datos como proveedor Sucursales

Número de días de crédito 30 Límite de Credito \$0,00

Fecha o días de pago o cobro

Detalles del proveedor

Régimen Tributario Régimen de Tributación Simplificada

Actividad económica principal activa para facturas electrónicas de compra

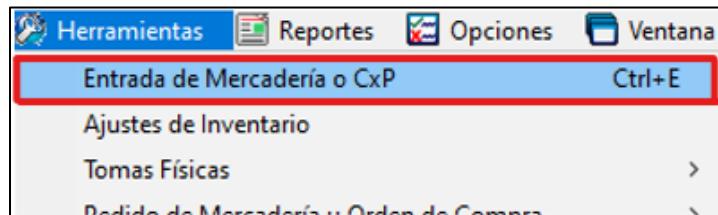
11301 CULTIVO DE ESPECIAS DE TODO TIPO

Mas detalles

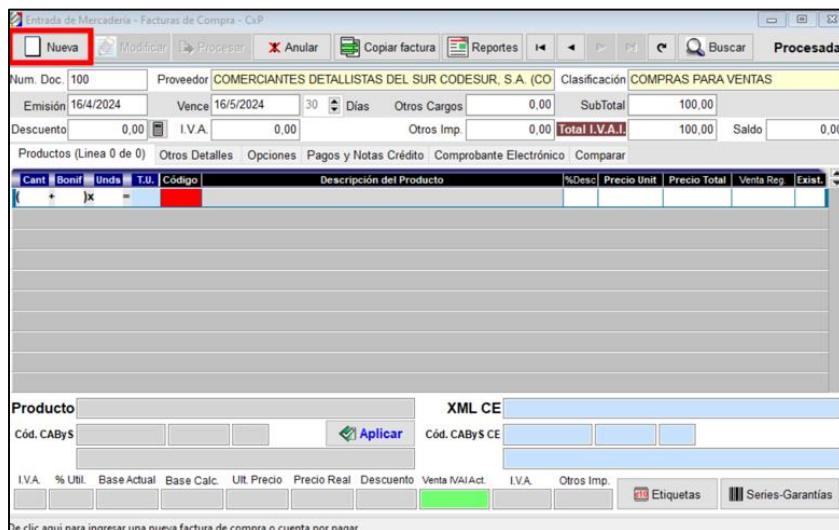
EN ESTA CLASE SE INCLUYE EL CULTIVO DE ESPECIAS DE HOJA COMO LAUREL, TOMILLO, ALBAHACA, OREGANO, ETC., ESPECIAS DE SEMILLA COMO ANIS Y COMINO Y ESPECIAS DE FLOR COMO CANELA, CLAVO DE OLOR Y OTRAS ESPECIES COMO NUEZ MOSCADA Y JENGIBRE, ACHIOTE Y PIMIENTA.



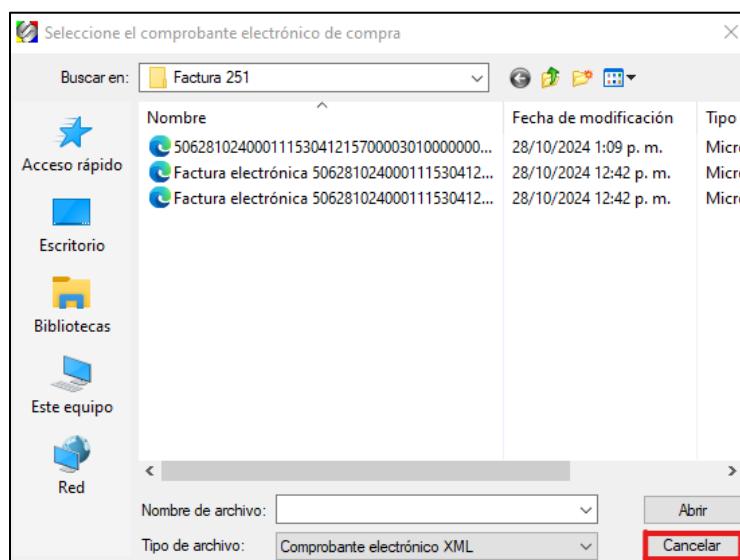
En el menú **Herramientas**, dar click en **Entrada de Mercadería o CxP**.



1. Luego damos click en **Nueva**.



2. Se abrirá la siguiente ventana, damos click en Cancelar.



3. Se debe ingresar la información del encabezado de manera manual: **Número de documento (Num. Doc), Proveedor, Clasificación, Emisión, Fecha de vencimiento.**

Num. Doc.	Proveedor	Clasificación	COMPRAS PARA VENTAS	
Emisión 29/10/2024	Vence 6/11/2024	8 Días	Otros Cargos 0,00	SubTotal 0,00
Descuento 0,00	I.V.A. 0,00		Otros Imp. 0,00	Total I.V.A.I. 0,00 Saldo 0,00

Una vez que ingresamos el proveedor, podemos verificar que su régimen tributario sea simplificado, esto lo podemos hacer desde la pestaña de Factura Electrónica de Compra.

Productos (Línea 1 de 1) | Otros Detalles | Opciones | Pagos y Notas Crédito | Factura Electrónica de Compra | Comparar

Información sobre Factura Electrónica de Compra

Régimen tributario del proveedor: Régimen de Tributación Simplificada

Referencia: Factura (en papel) de régimen especial (Simplificado o Agropecuario)

Razón de referencia:

Actividad económica del emisor: 361001: fabricacion y/o reparacion de muebles y accesorios (incluyecolchones)

Moneda: COLONES COSTA RICA | Tipo de cambio: 1,00 | Buscar

Para evitar rechazos por parte del Ministerio de Hacienda, por favor verifique que los datos de la factura y los datos del proveedor (como el nombre, identificación, correo, provincia, cantón, distrito y dirección exacta) son correctos y que el proveedor tributa mediante el Régimen de Tributación Simplificada o el Régimen Especial Agropecuario (REA) según corresponda y que el proveedor no emite factura electrónica.

Número FEC: [] | Buscar información del proveedor en la página Hacienda

Clave numérica: [] | Estado: []

4. Lo siguiente es agregar los productos, los productos que se agreguen a esta factura tiene que tener códigos CAByS asignados.



Entrada de Mercadería - Facturas de Compra - CxP

Num. Doc.	Proveedor	PROVEEDOR SIMPLIFICADO		Clasificación	COMPRAS PARA VENTAS							
Emisión	1/11/2024	Vence	1/12/2024	Días	30	Dias	Otros Cargos	0,00	SubTotal	0,00		
Descuento	0,00	I.V.A.	0,00	Otros Imp.	0,00	Total I.V.A.I.	0,00	Saldo	0,00			
Productos (Línea 1 de 1) Otras Detalles Opciones Pagos y Notas Crédito Factura Electrónica de Compra Comparar												
Cant.	Bonif.	Unds.	T.U.	Código	Descripción del Producto			%Desc.	Precio Unit.	Precio Total	Venta Reg.	Exist.
(1+ 0)x	1=	1213	LECHE CORONADO					0	960,00	960,00	1.212,00	37

Producto LECHE CORONADO
Cód. CAByS 2211001030000 BIEN R1% **Aplicar**
Leche líquida de vaca, entera (contenido de grasa entre 1% y 6%)

I.V.A.	% Util.	Base Actual	Base Calc.	Ult. Precio	Precio Real	Descuento	Venta IVA Act.	I.V.A.	Otros Imp.	Imp. Ventas	Descuento	SubTotal
R1%	25	960,00	960,00	960,00	960,00	0,00	1.212,00	9,60	0,00	1.212,00	0,00	1.212,00

XML CE
Cód. CAByS CE

5. Los productos que ingresemos tienen que ser exentos, para esto damos **“doble click” sobre el producto**. Se abrirá la ventana de Mantenimiento de productos. Damos click en **Modificar**.

Mantenimiento de Productos (LECHE CORONADO)

<input type="button" value="Nuevo"/>	<input style="background-color: red; color: white; border: none; font-weight: bold; font-size: 1em; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Ver Reporte"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value=">> Vincular"/>			
Código	213 Código interno de Empresa	Código de Barras	Código Proveedor ó Externo						
Nombre 1	LECHE CORONADO		Nombre 2						
0 - 14									
Familia	EJEMPLO 1	Impuesto	TARIFA REDUCIDA 1%		Tipo		BIEN		
Marca	YAMAHA	Peso (Kg)	0		Contenido		1000 Mililitros		
<input checked="" type="checkbox"/> Precios	<input type="checkbox"/> Inventario	<input type="checkbox"/> Detalles 1	<input type="checkbox"/> Detalles 2	<input type="checkbox"/> Detalles 3	<input type="checkbox"/> Fraccionar	<input type="checkbox"/> Códigos	<input type="checkbox"/> Comisión	<input type="checkbox"/> Descripciones	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVO
Última Venta	25/10/2024	Ver últimas 10 ventas							
Última Compra	24/10/2024	Ver últimas 10 compras							
Proveedor	SISTEMAS SIMPLE PROPIETARIO								
Lugar entrega	VENTAS (INMEDIATAMENTE)								
Ubicación	NINGUNA								
Sub-Ubicación	NINGUNA								
Med. Romana	Unidades								
Patente	PRINCIPAL								
Unidad de medida <input type="text" value="Unidad"/>									
Unidad medida comercial <input type="text" value="Sin definir"/>									
<input type="checkbox"/> Es un servicio médico que devuelve el IVA cuando se paga con tarjeta <input type="checkbox"/> Producto con serie. <input type="checkbox"/> Producto con garantía. Meses de Garantía: Proveedor <input type="text" value="0"/> Cliente <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> Producto con vencimiento									
Registrado por <input type="text" value="SISTEMAS SIMPLE PROPIE"/> el <input type="text" value="24/10/2024 10:08 a. m."/>									

6. Para que un producto sea exento el **Impuesto** se debe colocar en “Exento 0%” y damos click en **Guardar**.



Mantenimiento de Productos - Editando producto

		Guardar	Cancelar	Eliminar	Imprimir	Ver Reporte	Buscar
Código	213	Código interno de Empresa		Código de Barras		Código Proveedor ó Externo	
Nombre 1	LECHE CORONADO 0 - 14					Nombre 2	
Familia	EJEMPLO 1	Impuesto	EXENTO 0%			Tipo	BIEN
Marca	YAMAHA	Peso (Kg)	0			Contenido	1000 Mililitros
Precios Inventario Detalles 1 Detalles 2 Detalles 3 Fraccionar Códigos Comisión Descripciones		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVO Última Venta 25/10/2024 Ver últimas 10 ventas Última Compra 24/10/2024 Ver últimas 10 compras					
Proveedor	SISTEMAS SIMPLE PROPIETARIO					Unidad de medida	Unidad
Lugar entrega	VENTAS (INMEDIATAMENTE)					Unidad medida comercial	Sin definir
Ubicación	NINGUNA					<input type="checkbox"/> Es un servicio médico que devuelve el IVA cuando se paga con tarjeta	
Sub-Ubicación	NINGUNA					<input type="checkbox"/> Producto con serie.	
Med. Romana	Unidades					<input type="checkbox"/> Producto con garantía.	
Patente	PRINCIPAL					Meses de Garantía: Proveedor 0 Cliente 0	
						<input type="checkbox"/> Producto con vencimiento	
						Registrado por SISTEMAS SIMPLE PROPIE el 24/10/2024 10:08 a. m.	

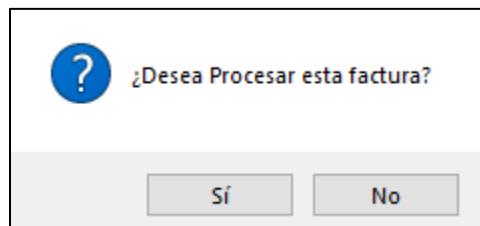
- Una vez hecho esto debemos volver a cargar el producto en la factura para que se le apliquen los cambios.



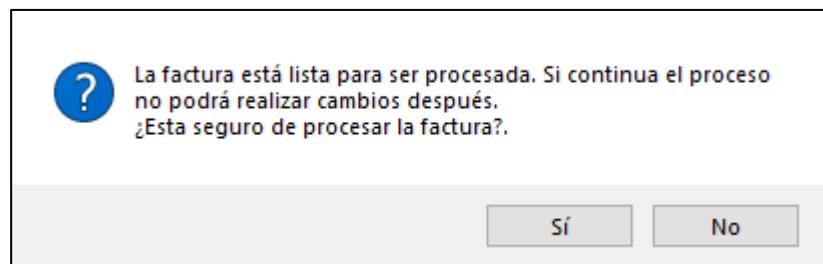
8. Una vez que hemos terminado, damos click en **Guardar**.

The screenshot shows a software interface for managing purchases. At the top, there's a toolbar with buttons for Guardar (Save), Cancelar (Cancel), Procesar (Process), Eliminar (Delete), Copiar factura (Copy invoice), Reports, Buscar (Search), and Editando (Editing). The main area has several input fields: Num. Doc. (612), Proveedor (PROVEEDOR SIMPLIFICADO), Clasificación (COMPRAS PARA VENTAS), Emisión (1/11/2024), Vence (1/12/2024), Días (30), Otros Cargos (0,00), SubTotal (960,00), Descuento (0,00), I.V.A. (0,00), Otros Imp. (0,00), Total I.V.A.I. (960,00), Saldo (960,00). Below these are tabs for Productos (Linea 1 de 1), Otros Detalles, Opciones, Pagos y Notas Crédito, Factura Electrónica de Compra, and Comparar. A table displays a single item: LECHE CORONADO with quantity 1, unit price 960,00, and total 960,00. On the left, there's a section for 'Producto' (LECHE CORONADO) with codes CABYS and CABYS CE, and a button 'Aplicar'. On the right, there's a section for XML CE with fields for XML and Cód. CABYS CE. At the bottom, there's a summary table with columns: I.V.A., % Util., Base Actual, Base Calc., Ult. Precio, Precio Real, Descuento, Venta IVA Act., I.V.A., Otros Imp., Imp. Ventas, Descuento, and SubTotal. The values shown are EXN 25, 960,00, 960,00, 960,00, 960,00, 0,00, 1.200,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, and 960,00.

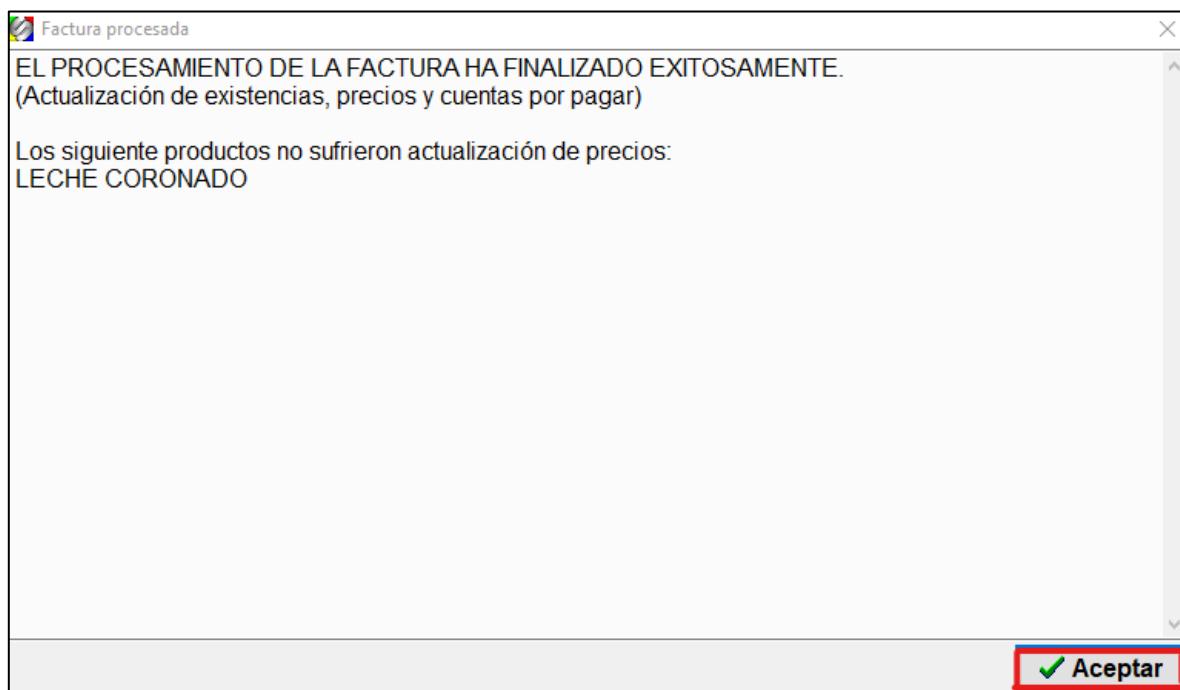
9. Aparecerá la siguiente ventana, si queremos procesar la factura damos click en Sí.



10. Y nuevamente confirmamos en caso de estar seguros de querer procesar la factura.

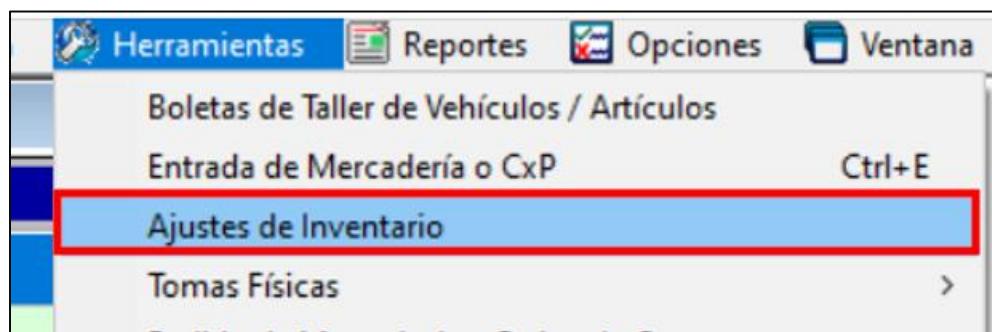


11. Aparecerá el siguiente aviso, damos click en **Aceptar**.



Ajustes de Inventario

En el menú **Herramientas**, dar click en **Ajustes de Inventario**.



Se abrirá la siguiente ventana.

1. Para crear un nuevo ajuste de inventario, dar click en **Nuevo**.

A screenshot of a software window titled 'Ajustes de Inventario'. At the top left is a button labeled 'Nuevo' which is highlighted with a red box. The window contains several input fields and dropdown menus:

- CÓDIGO: 68
- NÚMERO: 31
- Estado: Aplicado
- Incluir últimos precios de compra en reporte
- Ajuste de Entrada
- Motivo Traslado Sucursal
- Bodega VENTAS
- Responsable: PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE
- Fecha: 16/5/2024 01:07 p. m.
- Motivo: Importación de mercadería de otra sucursal desde archivo .ssimple (Cod. Ajust 66)
- Ordenar por Código de línea

Cant.	Código	Descripción del Producto	Código Externo	Exist.	Unitario	Total
7	20	ARBOLES FRUTALES		107	\$5.794,36	\$40.560,50

2. **Ajuste de:** Se puede cambiar el tipo de ajuste. Tenemos ajuste de **Entrada** (suma al inventario) o **Salida** (resta al inventario).
3. **Motivo:** Aquí se puede ingresar la razón o motivo por el cual se realiza el ajuste.
4. **Responsable:** Se puede ingresar la persona responsable de realizar el ajuste.
5. **Motivo:** Aquí se puede agregar el motivo por el que se realiza el ajuste.
6. En la parte inferior se ingresan los productos a los que se les quiere realizar el ajuste.
7. Dar click en **Aplicar**.



Ajustes de Inventario

Aplicar	Cancelar	Buscar	Ver Reporte	Imprimir								
CÓDIGO <input type="text" value="70"/>	NÚMERO <input type="text" value="0"/>	Estado: Sin Aplicar			<input checked="" type="checkbox"/> Incluir últimos precios de compra en reporte							
Ajuste de <input type="button" value="Salida"/>	Motivo <input type="button" value="Recuperable"/>	Bodega <input type="button" value="VENTAS"/>										
Responsable <input type="text" value="PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE"/>	Fecha <input type="text" value="10/10/2024"/>	<input type="text" value="12:54 p. m."/>										
Motivo <input type="text"/>												
Cant.	Código	Descripción del Producto			Código Externo		Exist.	Unitario	Total			
1	0								\$0.00	\$0.00		

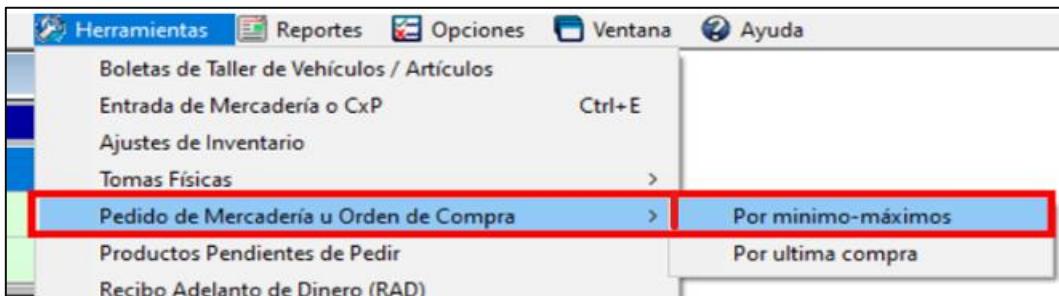
Exportar Importar Exportar

Número de líneas: 1 Monto Total



Pedido de Mercadería u Orden de Compra Por Mínimo - Máximo

En el menú **Herramientas**, dar click en **Pedido de Mercadería u Orden de Compra**, dar click en **Por Mínimo - Máximo**.



Se abrirá la siguiente ventana, donde se puede crear, modificar, eliminar pedidos.

1. Para crear un nuevo pedido, dar click en **Nuevo Pedido**.

# Pedido	Proveedor	Presupuesto	Fecha y Hora	Responsable del Pedido.
59	"DIGITAL SAT SOCIEDAD ANONIMA"	\$0,00	10/10/2024 01:32 p. m.	PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE
Atención	Transporte	Lugar de Destino	Total Pedido	
PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE	PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE	VENTAS	\$0,00	

Observaciones:

CANT.	COD.	COD. BARRAS	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	EXIST.	MIN.	REC.	MAX.	I.V.A.	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
0	1	125056SP	PRODUCTO P12	67	0	0	0	13%	460,54	0,00
0	15		PRODUCTO P44	195	0	0	0	EXN	1.000,00	0,00

2. Seleccionar el **Proveedor**.
3. Se puede ingresar de manera opcional el **presupuesto**, **observaciones**, entre otros.
4. Es necesario seleccionar el **responsable del pedido**
5. Para ingresar productos damos click en **Seleccionar productos**, los productos se pueden ingresar manualmente (**opción 5**) o utilizando una de las opciones de selección predefinidas por el sistema.



# Pedido	Proveedor	Presupuesto	Fecha y Hora	Responsable del Pedido.
57	QUEBRADORES DEL SUR DE COSTA RICA SOCIED	\$0,00	10/10/2024 01:11 p. m.	
Atención	Transporte	Lugar de Destino	VENTAS	Seleccionar productos

1-Cargar todos los productos del proveedor
2-Cargar todos los productos con existencia en inventario inferior o igual al mínimo
3-Cargar todos los productos con existencia en inventario inferior o igual al recomendado
4-Cargar todos los productos con existencia en inventario inferior o igual al máximo
5-Cargar manualmente cada uno de los productos del pedido



- 6.** Podemos **buscar producto dando click en “Enter” en el espacio de COD**, una vez que seleccionamos el producto podemos ingresar la **cantidad** que queremos de cada producto.

CANT.	COD.	COD. BARRAS	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	EXIST.	MIN.	REC.	MAX.	I.V.A.	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
2	213		LECHE CORONADO	39	10	55	100	R2%	960,00	1.920,00
2	212		CEREAL ZUCARITA	81	20	60	100	R1%	1.600,00	0,00

Seleccionar producto para una línea del pedido de mercadería

Buscar por nombre o descripción CERE

Buscar Seleccionar Mas opciones

Código	Cod.CAByS	Código Barra	Familia	Descripción del Producto	I.V.A.	Exist.	Precio Detall... Ultima Venta	Ulti...
212	0112201010100		EJEMPLO 1	CEREAL ZUCARITA	R1%	81	2.020,00	25/10/2024 24/1

Puede agregar nuevos productos presionando la tecla “+” del teclado.

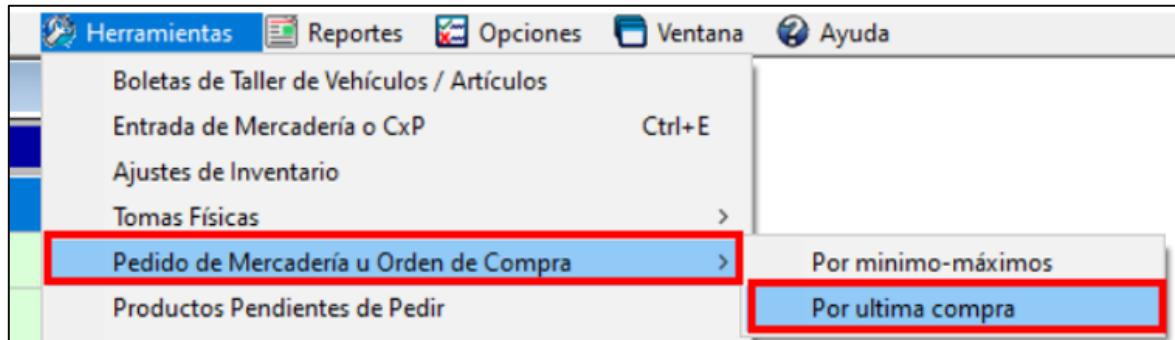
O eliminar líneas de productos con la tecla “-“

- 7.** Una vez que hemos terminado podemos dar click en **Guardar**.



Pedido de Mercadería u Orden de Compra Por Ultima Compra

En el menú **Herramientas**, dar click en **Pedido de Mercadería u Orden de Compra**, luego dar click en **Por Ultima Compra**.



Se abrirá la siguiente ventana.

1. Para crear un nuevo pedido, dar click en **Nuevo Pedido**.

The screenshot shows the 'Pedido de Mercadería' window. At the top, there are buttons for 'Nuevo Pedido', 'Modificar', 'Guardar', 'Cancelar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Ver Pedido', and 'Exportar a Microsoft Excel'. Below these are sections for 'Proveedor' (Supplier) and 'Presupuesto' (Budget). On the right side, there are buttons for 'Eliminar productos en cero' (Delete zero-value products), 'Tipo de Reporte para...', 'Uso interno' (Internal Use) and 'Proveedor' (Supplier) radio buttons, 'Revisar pedido' (Review order), 'Ordenar productos' (Sort products), and 'Nombre de producto' (Product name). The main area contains a table with columns: Familia, Cód., Cod. Barras, Nombre del Producto, I.V., Unitario, Total, Ult.Compra, Dias, Antes, Ingresó, Actual, Ventas, Prom., and Solicitar. The table shows one row with values: EJEMPLO 4, 1, 125056SP, PRODUCTO P12, 13%, 460,54, 460,54, 14/12/2023, 301, 81, 1, 68, 14, 0,05, 1.

1. **Proveedor:** Se puede elegir un proveedor para que una vez elegido se carguen todos los productos de la última compra a ese proveedor.
2. De manera opcional se puede ingresar los datos de **Presupuesto**, **Lugar de destino**, etc.
3. Se debe elegir un **Responsable** para el pedido.
4. En la parte superior derecha se puede seleccionar el **Tipo de Reporte** (Uso interno o Proveedor), de esto depende la manera en que se visualizará el reporte.
5. Para solicitar un producto, se ingresa la cantidad deseada en **Solicitar** (ubicado en el borde derecho de cada producto).



6. Puedo agregar nuevos productos presionando la tecla "+" del teclado o eliminar líneas de productos con la tecla "-".
7. Dar click en **Guardar**.

Pedido de Mercadería

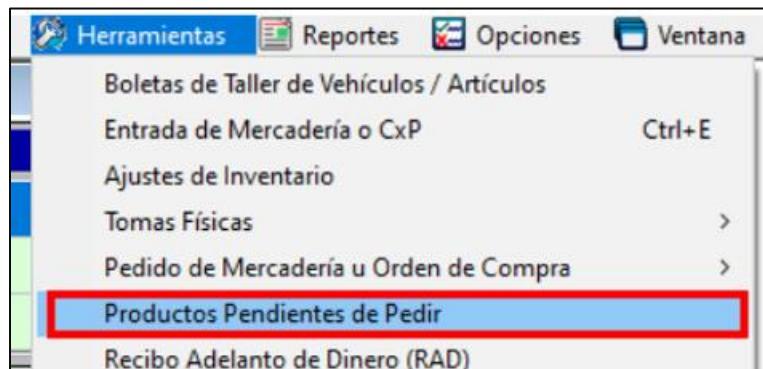
# Pedido	Fecha y Hora	Proveedor	Presupuesto										
59	10/10/2024 01:32 p. m.	"DIGITAL SAT SOCIEDAD ANONIMA"	\$0,00										
Responsable del Pedido.		Atención	Total Pedido										
PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE		PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE	\$0,00										
Transporte		Lugar de Destino											
PROPIETARIO SISTEMAS SIMPLE		VENTAS											
Observaciones:													
3 líneas													
Familia	Cód. Cod. Barras	Nombre del Producto	LV.	Unitario	Total	Ult.Compra	Días	Antes	Ingresó	Actual	Ventas	Prom.	Solicitar
EJEMPLO 4	1 125056SP	PRODUCTO P12	13%	460.54	0,00	14/12/2023	301	81	1	68	14	0,05	0
EJEMPLO 4	15	PRODUCTO P44	EXN	1.000,00	0,00	14/12/2023	301	195	1	195	1	0,00	0
NINGUNA	29 12345678901	TUBERIA Y FIGURAS DE PVC	13%	187.96	0,00	1/6/2023	497	2.100	1.000	1.970	1.130	2,27	0

X Eliminar productos en cero
 Uso interno Proveedor
 Revisar pedido Ordenar productos
Ordenar productos por:
 Nombre de producto



Productos Pendientes de Pedir

En el menú **Herramientas**, dar click en **Productos Pendientes de Pedir**.



1. Se abrirá una nueva ventana, donde se puede dar click en **Nuevo** para agregar un nuevo “producto pendiente de pedir”, además podemos anular, o buscar otros pedidos.

A screenshot of a window titled 'Productos Pendientes de Pedir'. The window has a toolbar with buttons for 'Nuevo' (highlighted with a red box), 'Modificar', 'Anular', and 'Buscar'. There are also buttons for 'Estado: Entregado', 'Suspender', and 'Guardar'. The main area contains fields for 'Número de Pedido' (7), 'Usuario' (STEVEN ARTEAGA), 'Registro' (28/11/2023), and 'Entrega' (28/12/2023). Below these are fields for 'Cliente' (Código 2, ID 16, Nombre ESTIMADO CLIENTE), 'Producto' (Cantidad 1, Código 16, Descripción PRODUCTO P2 PPPP), and buttons for 'Más Detalles' and 'Cambios de estado'. At the bottom left is a 'Guardar' button.

2. Para ingresar un nuevo “Producto por pedir”, dar click en nuevo.
3. Ingresar el **nombre** de la persona que va a **registrar el producto**.
4. Luego ingresar la **Cantidad (Cant)** de productos, el **código** (si no conoce el código puede buscar el producto por el nombre dando Enter en Cod) y la descripción del producto.
5. **Mas detalles:** Se puede agregar información adicional del porque se pide el producto.
6. Dar click en **Guardar** y luego dar click en **Buscar**.



Los productos se pueden **buscar** por **fechas de registro, fechas de entrega u otras** de las opciones desde el botón “BUSCAR”.

1. Una vez filtremos los productos, **seleccionar** los que se quieren encargar, para seleccionar el producto marcar la casilla que está a la izquierda del producto.
2. Una vez seleccionados, dar click en **Realizar Pedido**.

Se puede cambiar el estado del pedido dando click sobre el icono del lápiz.



En el momento en el que se combre el artículo, le saldrá un mensaje al responsable del pedido. en el inicio de sesión del sistema.



2. Dar click en **Guardar**.

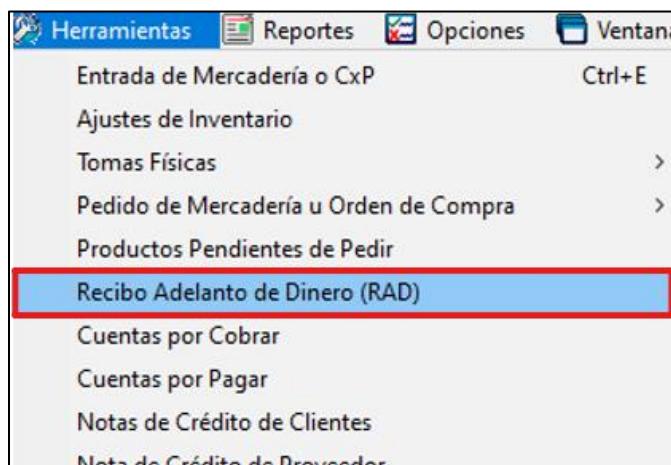
Pedido de Mercadería u Orden de Compra

 Guardar	 Cancelar	 Eliminar	 Clonar pedido	 Importar	 Ver Pedido												
# Pedido	Proveedor	Presupuesto	Fecha y Hora	Responsable del Pedido.													
63	"DIGITAL SAT SOCIEDAD ANONIMA"	\$0.00	15/10/2024 03:35 p. m.														
Atención	Transporte	Lugar de Destino	Total Pedido														
		VENTAS	\$187,96														
Observaciones:																	
CANT.	COD.	COD. BARRAS	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	EXIST.	MIN.	REC.	MAX.	I.V.A.	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL							
1	29	123456789012	TUBERIA Y FIGURAS DE P.V.C	1.970	0	0	0	13%	187.96	187.96							



Recibo Adelanto de Dinero (RAD)

En el menú **Herramientas** dar click en **Recibo Adelanto de Dinero (RAD)**.



1. Se abrirá la siguiente ventana, si queremos crear un nuevo recibo de adelanto de dinero podemos dar click en **Nuevo**.

This screenshot shows the 'Recibo Adelanto de Dinero (RAD)' application window. The 'Nuevo' button in the toolbar is highlighted with a red box. The form contains the following data:
- Cliente: ESTIMADO CLIENTE
- Fecha de pago o documento: 1/11/2024
- Forma de pago: Efectivo
- Monto Recibido: 10.000,00
- Saldo actual: 10.000,00
- Detalle: Recibo adelanto prueba
- Usuario-Cajero: SISTEMAS SIMPLE PROF
- Cod.RAD: 265
- Número: 51
- Observaciones: (empty)
At the bottom, there is a section titled 'APLICACIONES REALIZADAS A DOCUMENTOS' with a table:

Tipo Documento	Número	Registrado por	Fecha-Hora	Monto Total
0/0				

At the very bottom, it shows: Fecha: 1/11/2024, Fecha hora reg.: 01/11/2024 01:29 p. m., Estado: APPLICADO, Recibo Número: 51.

2. Aparecerá la siguiente ventana en donde podemos buscar el cliente que realiza el adelanto de dinero, **seleccionamos el cliente**.

This screenshot shows a search interface for selecting a client. The title is 'Seleccionar cliente para reporte Recibo de Adelanto de Dinero (RAD)'. The search bar has 'nombre completo' selected. The results table shows two entries:

Código	Nombre	Nombre Comercial o Conocido como...	Identificación
1	SISTEMAS SIMPLE PROPIETARIO		
2	ESTIMADO CLIENTE		



3. Una vez que seleccionamos el cliente, aparecerá la siguiente ventana donde podemos ingresar la forma en que se realiza el pago, la fecha y el monto recibido, también de manera opcional podemos agregar algún detalle u observaciones.

The screenshot shows the 'Recibo Adelanto de Dinero (RAD)' application window. The interface includes a toolbar with buttons for 'Aplicar' (Apply), 'Cancelar' (Cancel), 'Liquidar' (Liquidate), and 'Imprimir' (Print). The main form fields are: 'Cliente' (Client) set to 'ESTIMADO CLIENTE'; 'Forma de pago' (Payment Method) set to 'Efectivo' (highlighted with a red box); 'Fecha de pago o documento' (Payment date or document) set to '1/11/2024'; 'Monto Recibido' (Amount Received) set to '0,00'; 'Detalle' (Detail); 'Saldo actual' (Current balance) set to '0,00'; 'Usuario-Cajero' (User-Cashier) set to 'SISTEMAS SIMPLE PROF'; 'Cod.RAD:' (RAD code) set to '266'; 'Número' (Number) highlighted with a green box; and 'Observaciones' (Observations). Below this is a section titled 'APLICACIONES REALIZADAS A DOCUMENTOS' (Applications made to documents) with a table:

Tipo Documento	Número	Registrado por	Fecha-Hora	Monto Total
[Empty row]				

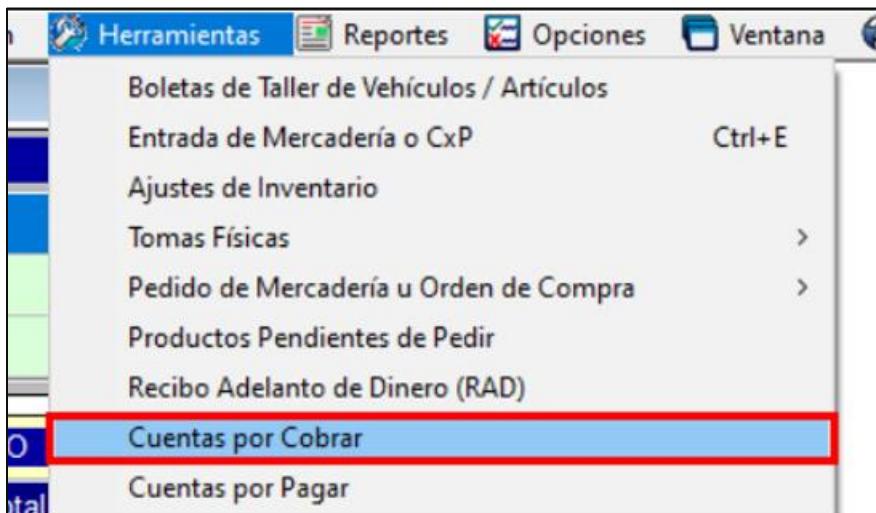
At the bottom, status information includes '0/0', 'Fecha: 1/11/2024', 'Fecha hora reg.: 01/11/2024 01:34 p. m.', 'Estado SIN APLICAR' (Status NOT APPLIED), and 'Recibo Número:' (Receipt Number).

4. Una vez que hemos terminada damos click en **Aplicar**.
5. El recibo se imprimirá en la impresora predeterminada.



Cuentas por Cobrar

En el menú **Herramientas**, dar click en **Cuentas por Cobrar**.



Se abrirá la siguiente ventana, donde se puede buscar la factura pendiente de cobrar, usando los filtros de búsqueda (**Cliente**, **Número de factura...**).

1. Para realizar un pago de una o varias facturas, primero debemos ubicar el cliente que realiza el pago, luego seleccionamos la factura y luego dar click en **Crear Recibo por Dinero** (ubicado en la esquina superior derecha).



En la parte inferior de la ventana se pueden los pagos realizados, las notas de crédito aplicadas a la factura y las notas de crédito sin aplicar.

0 PAGOS realizados a la CxC		0 Notas Crédito y Recibos Adelanto APLICADOS		19 Notas Crédito y Recibos Adelanto SIN APLICAR		
Tipo Documento	Numero	Fecha - Hora	Monto Total	Saldo sin aplicar	Factura Origen	Vence
NOTA CREDITO	30	19/05/2021 01:04 p. m.	5.050,00	1.120,27	107	18/6/2021
NOTA CREDITO	34	19/05/2021 05:26 p. m.	1.500,00	1.500,00	115	18/6/2021
NOTA CREDITO	36	19/05/2021 05:27 p. m.	6.900,00	6.900,00	111	18/6/2021

2/19

Resultado del filtrado de las cuentas por Cobrar

Se abrirá la siguiente ventana.

Aquí se puede ingresar la forma de pago.

Aplicar Cancelar Anular Imprimir Ver RxD Diseño impresión de recibo por dinero

Responsable: JUAN PEREZ VENDEDOR
Cliente: JUAN PEREZ VENDEDOR
Forma de pago: Efectivo

Cod.RxD: 142 Saldo TOTAL Inicial: 700,00
(Solo facturas involucradas) Saldo Inicial: 700,00
 Condonar intereses -----> Intereses: 0,00
Monto de Intereses Condonados: 0,00
Monto Recibido: 0,00

Intereses: 0,00 Saldo Final: 700,00 Monto Paga: 0,00

Condónar: en caso de que la factura esté vencida, el sistema generó intereses.
Si se da click en condonar intereses, no se cobrarán los intereses para este pago.

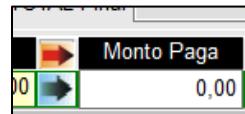
Registrado por: Usuario: SISTEMAS SIMPLE PF Fecha: 1/11/2024

# Pago	Tipo Factura	# Factura	Hecha el	Vence el	Monto Total	Saldo Inicial
2814	APARTADO	27	3/6/2020	2/7/2020	5.700,00	700,00

Fecha del recibo: 1/11/2024 11:03 a. m. Recibo Número: SIN APLICAR TOTAL: 0,00

Aquí se puede ingresar el monto que se quiere pagar.

- El dinero del pago se puede distribuir a las facturas una por una con la **flecha azul** o a todas con la **flecha roja**.
- Luego dar click en **Aplicar**.

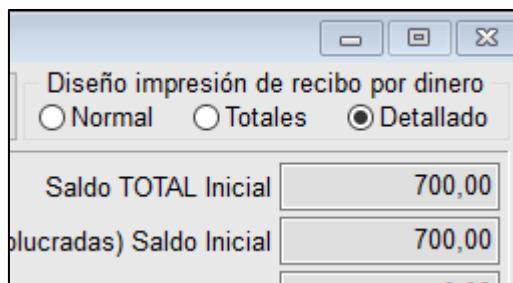


3. En caso de que sea un pago en efectivo, se puede ingresar la cantidad de dinero con la que está pagando el cliente y dar click en **Continuar**.

Vuelto del Recibo por Dinero	
Paga efectivo con ...	
TOTAL A COBRAR	1.000,00
¢ 2000	
\$	0,00
TOTAL ¢	2.000,00
Continuar	

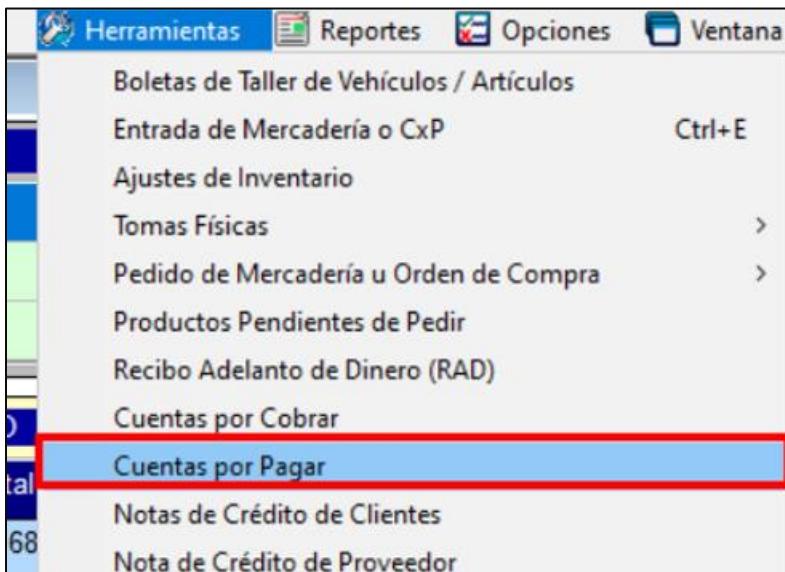
Vuelto del Recibo por Dinero	
Pagó con ¢	2.000,00
Pagó con \$	0,00 - ¢0,00
Total efectivo	2.000,00
TOTAL A COBRAR	1.000,00
Vuelto 1.000,00	

4. Se imprimirá el recibo por dinero con los detalles del pago y el saldo del cliente en la impresora predeterminada.
5. En la parte superior derecha podemos cambiar el diseño de recibo. Se puede elegir entre **Normal**, **totales** o **Detallado**.



Cuentas Por Pagar

En el menú **Herramientas**, dar click en **Cuentas por Pagar**.



Se abrirá la siguiente ventana, donde se pueden buscar las facturas de compra utilizando los filtros de búsqueda. Los **filtros principales son los de Proveedor, Fecha, Ubicar Factura Número y Estado**.

The screenshot shows a window titled 'Pagos - Cuentas por Pagar'. At the top, there are buttons for 'Filtrar Cuentas X Pagar', 'Estado' (set to 'Sin Cancelar'), and 'Ubicar Factura Número' (which is highlighted with a red box). Below these are filters for 'Proveedor' (checkbox), 'Fecha de vencimiento' (dropdowns for 'desde' 9/1/2024 and 'hasta' 8/1/2025), and buttons for 'Gran Total' and 'Total Saldos'. A main grid displays columns: 'Número', 'Hecha el', 'Vence el', 'Nombre del proveedor', 'Nombre Comercial', 'Monto Total', 'Monto Saldo', and 'M...'. At the bottom, there are status indicators '0/0' and 'Incluir facturas con cero días de crédito' (checkbox).

Podemos buscar una factura de compra según su rango de fecha, ya sea su **fecha de vencimiento** o de **facturación**.

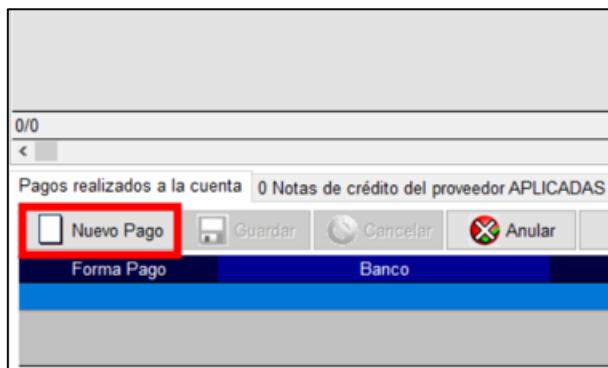
A close-up view of the date range filter from the previous screenshot. The dropdown menu for 'Fecha de vencimiento' is open, showing 'vencimiento' (selected) and 'facturación' as options. The main filter fields are also visible: 'desde' (5/2/2024) and 'hasta' (4/2/2025).



El filtro de **Estado** permite filtrar por diferentes estados: **Sin cancelar, canceladas y todas.**



1. Para hacer un pago a una de las facturas, dar un click sobre la factura a la que se le quiere hacer el pago, podemos buscarla con los filtros mencionados anteriormente.
2. Y luego dar click en **Nuevo Pago**.



3. Ingresar la forma de pago, el monto y otros detalles.

Forma pago	Transferencia	Banco	Otro	Numero		
Monto	10.000,00	Intereses	0,00	Fecha	6/11/2024	Detalles
Estado	Registro 6/11/2024 08:26 Responsable SISTEMAS SIMPLE PROPIETARIO					

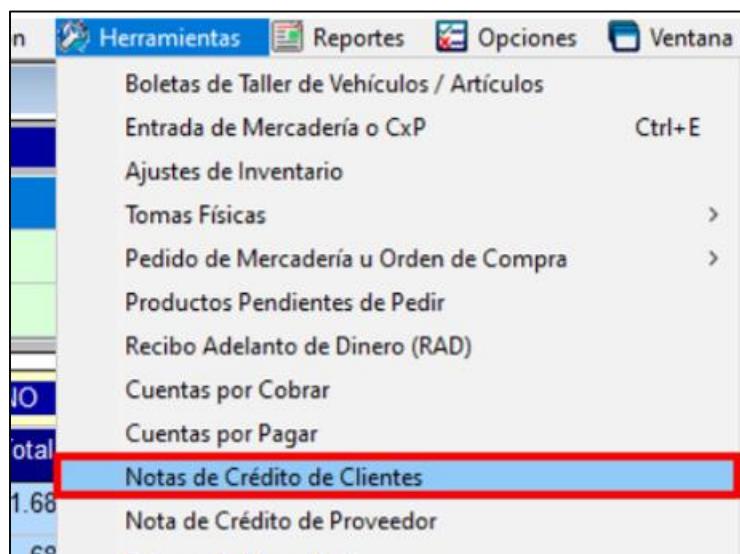
4. Dar click en **Guardar** y el pago se realizará automáticamente.
5. También se pueden usar notas de débito como forma de pago, para pagar con una nota de débito dar doble click sobre la nota de débito.

GOS realizados a la CxP	0 Notas de crédito del proveedor APLICADAS a la CxP	0 Notas de crédito del proveedor SIN APLICAR					
Nuevo Pago	Guardar	Cancelar	Anular	Ver Pago	Montos	Fechas	Estado
Forma Pago	Banco	Numero					



Notas de Crédito Cliente

En el menú **Herramientas**, dar click en **Notas de Crédito Cliente**.



1. Se abrirá la siguiente ventana. Si desea crear una **Nota de Crédito de clientes**, dar click en **Nueva**.

The screenshot shows the 'Notas de Crédito de Clientes' window. At the top, there are buttons for 'Nueva' (New), 'Guardar' (Save), 'Cancelar' (Cancel), 'Anular' (Void), 'Liquidar' (Liquidate), 'Imprimir' (Print), 'Reporte' (Report), and 'Buscar' (Search). Below these are input fields for 'Número NC' (Number NC) set to 120, 'Fecha y Hora' (Date and Time) set to 14/10/2024 01:36 pm, 'Factura de Origen' (Origin Invoice) set to 414, 'Subtotal IVAI' (Subtotal IVAI) set to 111.650,00, 'Cliente Contable' (Accounting Client) set to JUAN PEREZ VENDEDOR, 'Factura a que Aplica' (Applies to Invoice) set to 0, 'Devaluación' (Devaluation) set to 0,00, 'Cliente Facturable' (Billable Client), 'Saldo sin aplicar' (Unapplied Balance) set to 110.400,00, 'TOTAL IVAI' (TOTAL IVAI) set to 111.650,00, 'Observaciones' (Observations), 'Registrado por' (Registered by) set to PROPIETARIO SISTEM, and 'Impuestos' (Taxes) set to 12.844,69. At the bottom, there are tabs for 'Productos recibidos' (Received Products), 'Aplicaciones a facturas' (Applications to invoices), 'Impuestos' (Taxes), and 'Comprobante electrónico' (Electronic Proof). A table below shows a single item: 'Cant.' (Quantity) 5, 'Max' (Maximum) 10, 'Código' (Code) 16, 'Descripción del producto' (Product Description) PRODUCTO P2 PPPP, 'I.V.A.' (IVA) 13%, 'Unit. IVAI' (Unit IVAI) 22.330,00, '%Dev.' (Dev.) 0,00, 'Devaluac.' (Devaluation) 0,00, and 'Total I.V.A.I.' (Total IVAI) 111.650,00.



2. Dar click en el icono de “Lupa” de Facturas de origen para encontrar la factura de referencia de esta Nota de Crédito.

The screenshot shows the 'Notas de Crédito de Clientes' (Customer Credit Notes) window. At the top, there are buttons for 'Nueva' (New), 'Guardar' (Save), 'Cancelar' (Cancel), 'Anular' (Void), 'Liquidar' (Liquidate), 'Imprimir' (Print), 'Reporte' (Report), and 'Buscar' (Search). Below these are input fields for 'Número NC' (Note Number) set to 0, 'Fecha y Hora' (Date and Time) set to 06/11/2024 11:15 am, 'Factura de Origen' (Origin Invoice) with a magnifying glass icon, 'Subtotal IVAI' (Subtotal IVAI) at 0.00, 'Cliente Contable' (Accounting Client) and 'Cliente Facturable' (Billing Client), both set to 'ESTIMADO CLIENTE'. To the right of these are fields for 'Factura a que Aplica' (Invoice to which it applies), 'Devaluación' (Devaluation), 'Saldo sin aplicar' (Unapplied balance) at 0.00, 'TOTAL IVAI' (Total IVAI) at 0.00, and 'Impuestos' (Taxes) at 0.00. Below these fields is a note: 'Registrado por SISTEMAS SIMPLE PI'. Underneath the main input area are tabs for 'Productos recibidos' (Received Products), 'Impuestos' (Taxes), and 'Comprobante electrónico' (Electronic Receipt). A table below shows product details with columns for 'Cant.' (Quantity), 'Max' (Maximum), 'Código' (Code), 'Descripción del producto' (Product Description), 'I.V.A.' (IVA), 'Unit. IVAI' (Unit IVAI), '%Dev.' (Deviation %), 'Devaluac.' (Devaluation), and 'Total I.V.A.I.' (Total IVAI).

Se abrirá la siguiente ventana, donde se podrá utilizar los siguientes filtros para buscar la factura que necesitamos.

The screenshot shows the 'Buscar Documentos de Venta o Proformas' (Search Sales or Proforma) window. At the top, there are buttons for 'Solo factura número' (Only invoice number), 'Actualizar los Datos' (Update Data), 'Seleccionar' (Select), 'Imprimir Reporte' (Print Report), 'Ver Reporte' (View Report), and 'Menos opciones' (Less options). Below these are sections for 'Filtros principales' (Main Filters), 'Filtros 1', 'Filtros 2', 'Filtros 3', and 'TOTALES'. The 'Filtros principales' section contains fields for 'Hechas desde el' (Made from) set to 30/7/2024, 'hasta el' (Until) set to 6/11/2024, 'Tipo' (Type) set to 'Contado-Crédito-Apartado-N.Debito', 'Estados' (States) set to 'Impresa-Anulada', and checkboxes for 'Cliente contable' (Accounting Client) and 'Vendida por' (Sold by). There is also a checkbox for 'Agrupar todas las ventas por' (Group all sales by) followed by a dropdown for 'Cliente Contable' and a condition 'con TOTAL SIN I.V.A. igual o mayor a' (with total without IVA equal to or greater than). The main table lists sales documents with columns for '#Documento' (Document #), 'Monto Total' (Total Amount), 'Nombre del Cliente Facturable' (Billing Client Name), 'Cod. Cliente' (Client Code), 'Identificación' (Identification), 'Vendedor' (Seller), 'Estado' (State), 'Docu...' (Document...), 'Tipo' (Type), and 'Fecha' (Date). The table shows three entries: one for document 14 with total 14.192,20, two for document 434 with total 59.786,53, and one for document 433 with total 59.786,53.

3. Luego de haber seleccionado la factura que necesitamos se cargarán los productos de la factura en la Nota de crédito

The screenshot shows the 'Notas de Crédito de Clientes' (Customer Credit Notes) window again. The 'Factura de Origen' field now contains the value '434' and has a magnifying glass icon. The rest of the window is identical to the first screenshot, showing the same client information and an empty product table.



4. En **Cant.** (Cantidad) ingresamos la cantidad de producto que el cliente quiso devolver, **cada producto en su respectiva fila**.

Productos recibidos				Impuestos	Comprobante electrónico
Cant.	Max	Código	Descripción del pro		
1	1	14	PRODUCTO P1		
1	1	16	PRODUCTO P2		
2	2	33	PRODUCTO P3		
1	2	15	PRODUCTO P4		

Después de haber ingresado la cantidad de productos que el cliente quiso devolver, hay que agregar una referencia.

1. Para **agregar una Referencia**, dar click en la ventana **Comprobante electrónico**.

Productos recibidos				Impuestos	Comprobante electrónico
Cant.	Max	Código	Descripción del pro		
1	1	14	PRODUCTO P1		
1	1	16	PRODUCTO P2		
2	2	33	PRODUCTO P3		
1	2	15	PRODUCTO P4		

2. Dentro de la ventana **Comprobante electrónico**, dar click en **Agregar Documento de Referencia**.

Productos recibidos				Impuestos	Comprobante electrónico
Clave numérica		Situación	Normal	Estado	
Número de correos enviados		Enviar comprobante por correo electrónico		Consultar comprobante	
Documentos de referencia	Otros cargos				
<input type="button" value="Agregar documento de referencia"/>					
Tipo de documento de referencia	Número de documento de referencia	Tipo de referencia		Fecha y hora...	Razón de referencia
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Siguiente"/>			<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
Vence: 4/2/2025 Código NC: 294 Estado: Creando					



3. En **Razón de referencia** agregamos la razón por la que el producto fue devuelto o la razón por la cual creamos la nota de crédito.
4. Dar click en Guardar referencia.

Nuevo documento de referencia | Otros cargos

Guardar referencia **Cancelar**

Fecha y hora de emisión del documento de referencia: 6/11/2024 08:46:20 a. m.

Tipo de documento de referencia: Tiquete electrónico

Número de documento de referencia: 50606112400011153041215700003040000000434123090230

Tipo de referencia: Corrige monto

Razón de referencia:

5. Guardar Nota de Crédito

Notas de Crédito de Clientes

Nueva **Guardar** **Cancelar** **Anular** **Liquidar** **Imprimir** **Reporte** **Buscar**

Número NC	0	Fecha y Hora	07/11/2024 02:39 pm	Factura de Origen	433	Subtotal IVAI	30.778,66
Cliente Contable	ESTIMADO CLIENTE			Factura a que Aplica		Devaluación	0,00
Cliente Facturable	ESTIMADO CLIENTE			Saldo sin aplicar	0,00	TOTAL IVAI	30.778,66
Observaciones				Registrado por	SISTEMAS SIMPLE PI	Impuestos	3.379,85
				<input type="checkbox"/> Cobra 10% por concepto de servicio de mesa		0,00	
Productos recibidos	Impuestos	Comprobante electrónico					
Clave numérica				Situación	Normal	Estado	
Número de correos enviados				<input type="checkbox"/> Enviar comprobante por correo electrónico	<input type="checkbox"/> Consultar comprobante		

Al finalizar el proceso de carga de la nota de crédito podemos visualizar la siguiente información:

- **Saldo sin aplicar:** Es el saldo a favor del cliente. En caso de que no se vaya a utilizar, se puede liquidar.
- Botón **Liquidar** se podrá liquidar (eliminar) el saldo a favor del cliente.

Notas de Crédito de Clientes

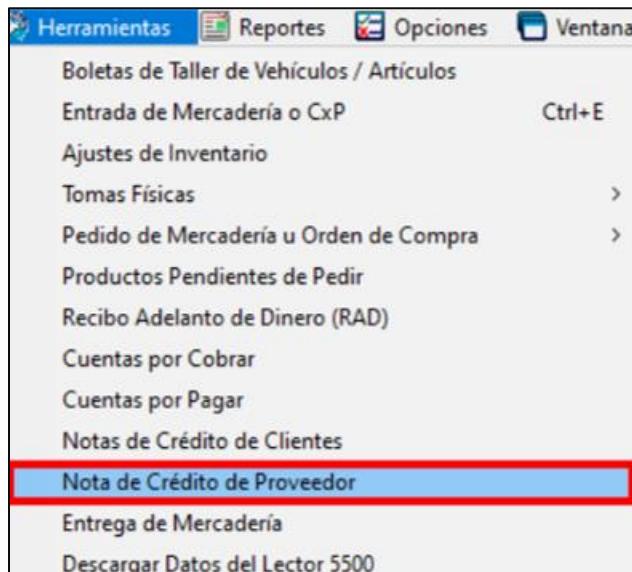
Nueva **Guardar** **Cancelar** **Anular** **Liquidar** **Imprimir** **Reporte** **Buscar**

Número NC	125	Fecha y Hora	06/11/2024 12:08 pm	Factura de Origen	434	Subtotal IVAI	30.778,66
Cliente Contable	ESTIMADO CLIENTE			Factura a que Aplica		Devaluación	0,00
Cliente Facturable				Saldo sin aplicar	30.778,66	TOTAL IVAI	30.778,66
Observaciones				Registrado por	SISTEMAS SIMPLE PI	Impuestos	3.379,85



Notas de Credito Proveedor

En el menú de **Herramientas**, dar click en **Notas de Crédito Proveedor**.



1. Se abre la siguiente ventana, dar click en **Nuevo**.

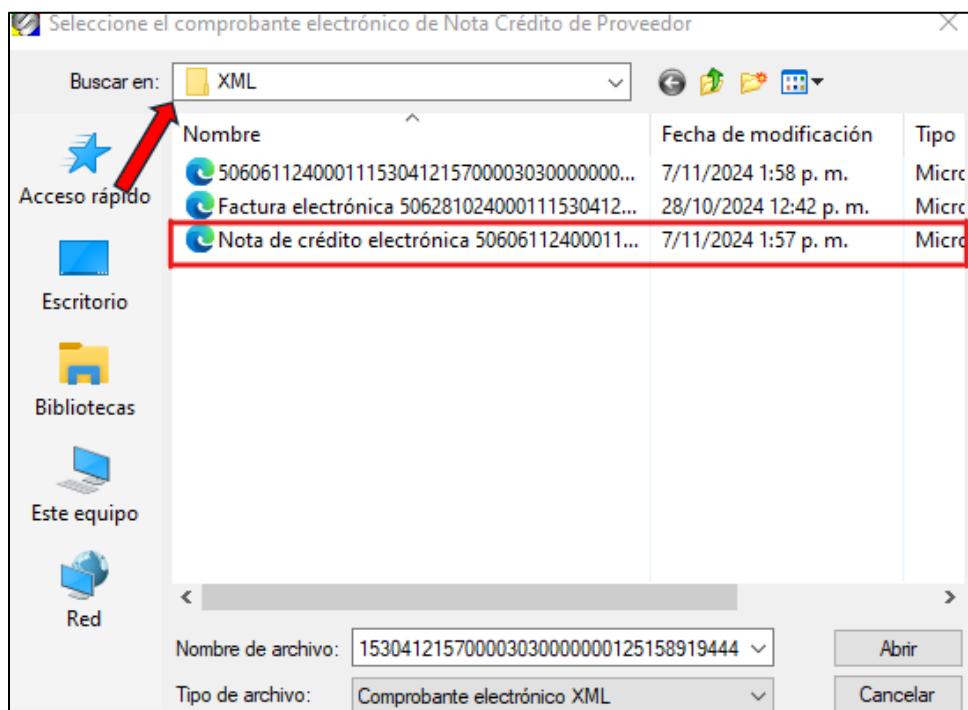
2.

The screenshot shows a form titled 'Notas de crédito de proveedores'. It includes fields for: Número (0), Fecha emisión (24/11/2023), Proveedor (JOSE DIONISIO GUERRERO AGUILAR), TOTAL I.V.A.I. (591,22), I.V.A. (68,02), Observaciones, and a checkbox for I.V.A. resta Crédito Fiscal. Below these are fields for Número de Factura a la que Aplica (12), Clasificación (COMPRAS PARA VENTAS), and Otros Impuestos (0,00). At the bottom is a table showing a single item: Cantidad (1), Código (11), Descripción del producto (PRODUCTO P8), I.V.A. (13%), Exist. Actual (92), Precio Unit. (523,20), Precio Unit.IVI (591,22), and Precio Total IVI (591,22).

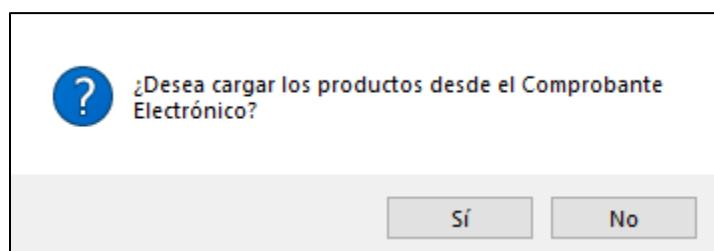
Cantidad	Código	Descripción del producto	I.V.A.	Exist. Actual	Precio Unit.	Precio Unit.IVI	Precio Total IVI
1	11	PRODUCTO P8	13%	92	523,20	591,22	591,22



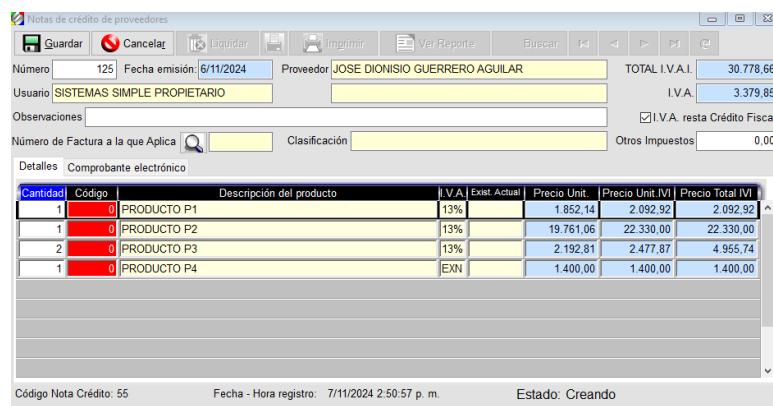
Se abrirá la siguiente ventana, donde podremos seleccionar “Notas de créditos” en el XML.



3. Aparecerá el siguiente mensaje, si desea cargar los productos, dar click en “SI”



Aparecerá la siguiente ventana



Si el apartado de “Código” aparece en rojo, hay que enlazar los productos.

Código
0
0
0
0

1. Para enlazar los productos, seleccionar una celda del apartado de “código” y presionar las teclas “F3”.

Buscar por nombre o descripción		Buscar	Seleccionar	Mas opciones					
Código	Cod.CAByS	Código Barras	Familia	Descripción del Producto	I.V.A.	Exist...	Precio Detall...	Última Venta	U
1	3255000000000	125056SP	EJEMPLO 4	PRODUCTO P12	EXN	57	1.161,55	24/10/2024	3
5	0111200000100		EJEMPLO 2	PRODUCTO P20	13%	89	2.860,00	11/10/2024	
7	0111200000100	12345	EJEMPLO 2	PRODUCTO P5	13%	180	5.300,00	9/5/2024	3
9	0112100000000	728662222638	EJEMPLO 4	PRODUCTO P7	EXN	93	12.890,00	10/10/2024	
11	2399501029900	728662222515	EJEMPLO 2	PRODUCTO P8	13%	91	1.250,00	14/10/2024	2
14	0112201010200		EJEMPLO 5	PRODUCTO P1	13%	75	2.092,92	6/11/2024	1
15	0112202010100		EJEMPLO 4	PRODUCTO P4	EXN	190	1.400,00	6/11/2024	1
16	0111200000100	731304336532	EJEMPLO 5	PRODUCTO P2	13%	88	22.330,00	6/11/2024	1
19	0111100009900		NINGUNA	ALAMBRE DE PÚAS	R1%	180,5	1.425,00	7/10/2024	1
20	0111200000100		EJEMPLO 1	ÁRBOLES FRUTALES	EXN	105	8.112,10	23/10/2024	2
21	0111200000100		EJEMPLO 0 H	GRAPAS PARA CERCAS	EXN	-911	13,79	10/10/2024	2
22	0111200000100	74108996634...	EJEMPLO 3	VACUNAS	EXN	98	18.370,00	17/1/2024	
23	0111200000100		EJEMPLO 1	CHAPEADORAS PARA ACOPLAR AL TRACTOR	EXN	100	1.181.125,00	17/1/2024	1
24	0111200000100		EJEMPLO 1	MOLINOS PARA GRANOS	EXN	-2	590.575,00	28/11/2023	2

2. Se abrirá la siguiente ventana, donde podremos buscar el código del producto y seleccionándolo y dándole “doble Click”
3. Después de haber enlazado el producto con los códigos, dar click en **Guardar**

Notas de crédito de proveedores

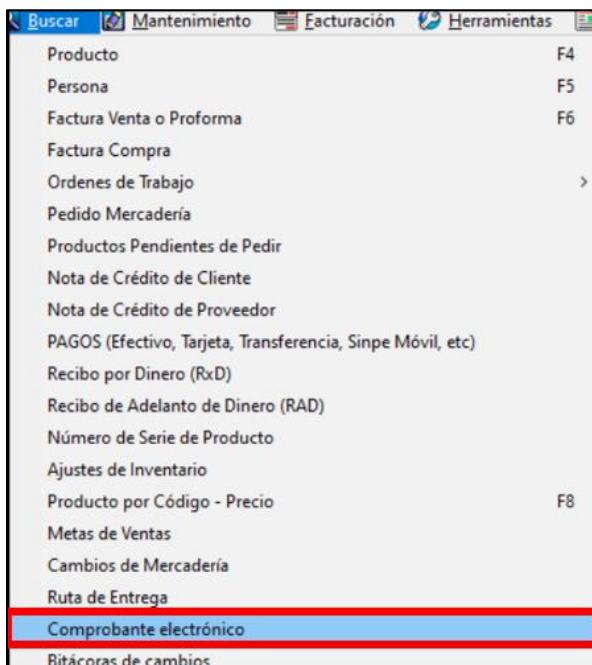
Guardar	Cancelar	Liquidar	Imprimir	Ver Reporte	Buscar				
Número	125	Fecha emisión:	6/11/2024	Proveedor	JOSE DIONISIO GUERRERO AGUILAR	TOTAL I.V.A.I.	30.778,66		
Usuario	SISTEMAS SIMPLE PROPIETARIO					I.V.A.	3.379,85		
Observaciones									
Número de Factura a la que Aplica	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Clasificación						
Detalles	Comprobante electrónico								
Cantidad	Código	Descripción del producto	I.V.A.	Exist. Actual	Precio Unit.	Precio Unit.IVI	Precio Total IVI		
1	14	PRODUCTO P1	13%	75	1.852,14	2.092,92	2.092,92		
1	16	PRODUCTO P2	13%	88	19.761,06	22.330,00	22.330,00		
2	33	PRODUCTO P3	13%	237	2.192,81	2.477,87	4.955,74		
1	15	PRODUCTO P4	EXN	190	1.400,00	1.400,00	1.400,00		



Preguntas Frecuentes

¿Como revisar comprobantes electrónicos rechazados?

1. En el menú Buscar, damos click en Comprobante electrónico.



2. Aparecerá la siguiente ventana, donde ingresaremos el **rango de fecha** y usaremos el filtro de **Estado del Comprobante en Rechazado**, para que nos muestre las facturas rechazadas.



The screenshot shows a software window titled "Buscar comprobante electrónico". At the top, there are filters for "Emitidos desde" (from 1/7/2024) and "hasta" (to 30/10/2024), a dropdown for "Tipo de Comprobante" (Factura electrónica), and a dropdown for "Estado del Comprobante" (Rechazado). Below the filters is a table with columns: Cod Doc, Fecha-Hora Emisión, Tipo Comprobante, Estado Hacienda, Situación, Envio Hacienda, eMail Auto, Último envío de eMail, and Emails... The table contains several rows of data. At the bottom of the window, there is a message box with the title "Mensaje de Hacienda" containing the text: "[codigo, mensaje, fila, columna -38, "El número de identificación del receptor no corresponde a un registro válido, Favor verificar", 0, 0]".

En la parte inferior nos muestra el **Mensaje de Hacienda**.

¿Cómo usar el ingreso rápido de personas?

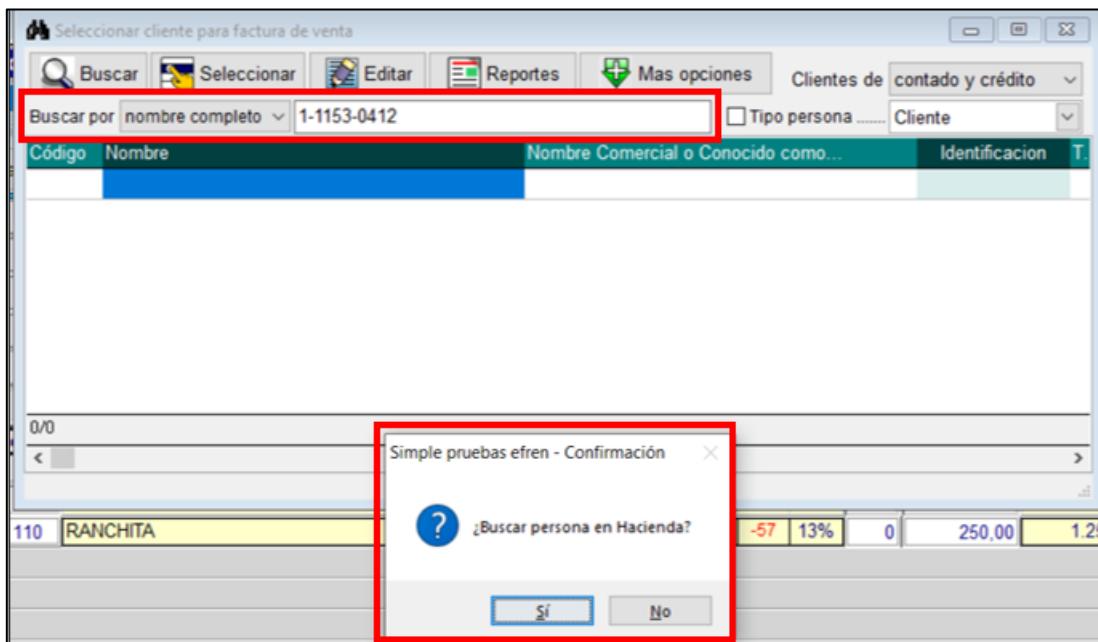
Si al facturar el cliente este no se encuentra registrado en el sistema podemos registrarla de:

1. Ingresamos el numero de cedula en el campo de cliente.

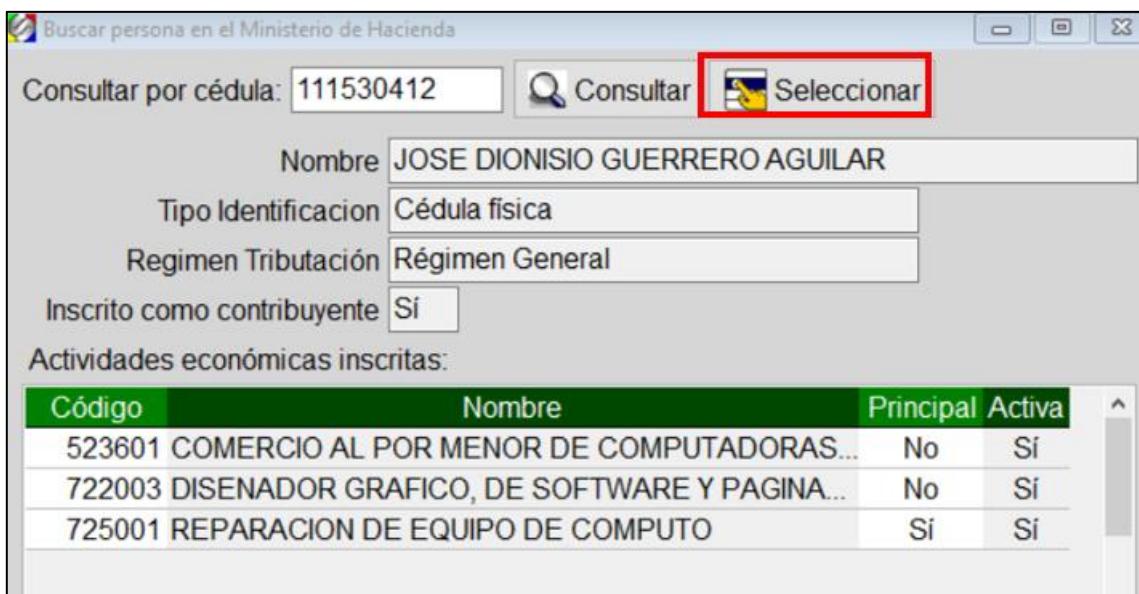
The screenshot shows a software window titled "Facturación". It has various buttons like "Guardar", "Cancelar", "Imprimir", "Entrega Bodega", "Actualizar Precios", and "Buscar". On the left, there are fields for "@ Cliente" (with value "ESTIMADO CLIENTE" highlighted), "Comercial" (with value "ESTIMADO CLIENTE"), "Dirección", "Vendedor" (with value "2 - SISTEMAS SIMPLE PROPIETARIO"), and "Objeto" (with value "NINGUNO (Disponible)"). On the right, there is a large digital display showing "TOTAL FACTURA I.V.A.I." with values "₡0,00" and "\$0,00" under "Moneda Colón costarricense". Below the display, there are fields for "Núm. Clientes" (1), "Núm. Noches" (0), and "Fecha Ingreso" (30/10/2024). At the bottom, there is a table with columns: "Cant.", "Código", "Producto", "Código 2", "Exist", "I.V.A.", "Desc.", "Precio Unit.", and "TOTAL". The first row has values: 1, 0, (empty), EXN, 0, 0,00, 0,00.



Se abrirá la siguiente ventana de búsqueda de clientes.



2. Con el número de cedula escrito presionamos la tecla **Enter**.
3. Aceptamos la confirmación de búsqueda de la persona en hacienda.
4. Nos aparecerá la información del cliente.



5. Le damos **click a seleccionar**, para registrar este nuevo cliente en el sistema.



6. Agregamos el **correo electrónico** y verificamos datos.

Ingreso rápido de personas

"JOSE DIONISIO GUERRERO AGUILAR" no se encuentra registrado(a) como persona. ¿Desea guardar esta persona?

Nombre	JOSE DIONISIO GUERRERO AGUILAR		
Comercial			
Identificac.	111530412	Cédula Física	
Dirección:			
EMail:	SistemasSimple@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/> Envio CE	
Telefono 1:		Teléfono 2: <input type="text"/>	Crédito 0
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

7. Damos click en **Guardar**.

También se puede ingresar una persona utilizando el **nombre** en lugar de la cedula, solo que de esta forma **NO** se realiza la búsqueda de la persona en Hacienda, es por eso que **recomendamos que se ingrese utilizando la cedula**.

¿Como reenviar una factura o un tiquete electrónico por correo?

1. Para **reenviar** una factura o tiquete electrónico, vamos a la factura o tiquete que queremos reenviar, una vez allí vamos a la pestaña de **Comprobante Electrónico (Tiquete o Factura electrónica)**.



Facturación

Nueva Fact. Modificar Imprimir Entrega Bodega Copiar factura Buscar

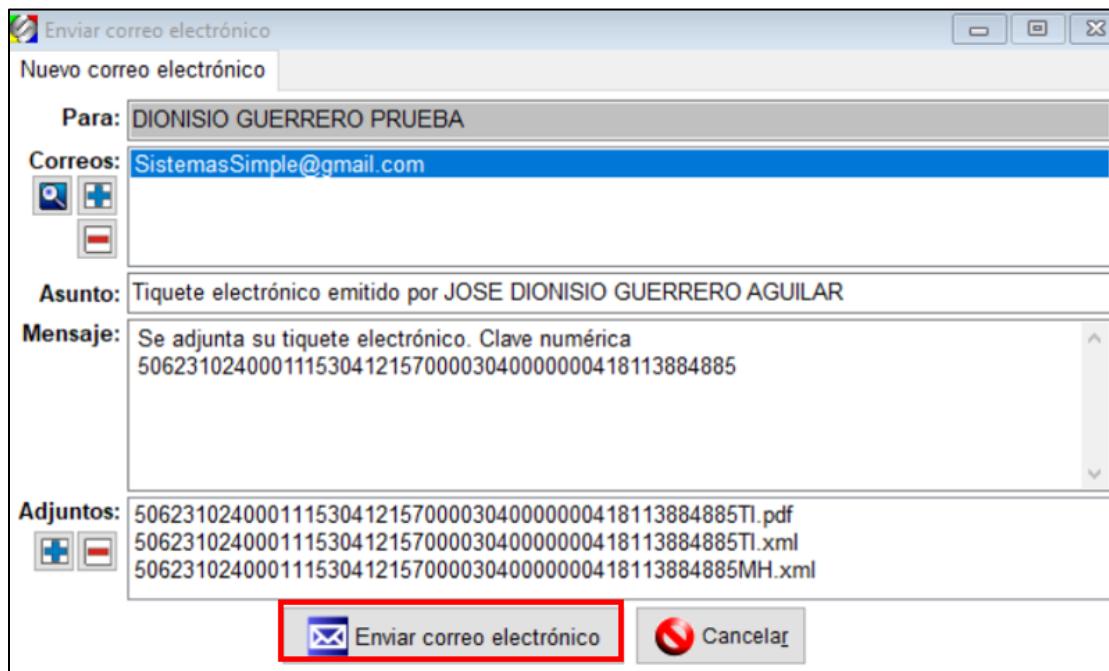
@ Cliente	2 ESTIMADO CLIENTE	Tipo	FACTURA DE CONTADO	TOTAL FACTURA I.V.A.I.		
Comercial	ESTIMADO CLIENTE	Forma de Pago	Efectivo	₡500,00		
Dirección		Moneda	Colón costarricense	\$0,96		
Vendedor	2 - SISTEMAS SIMPLE PROPIETARIO	Código		Tipo cambio del ₡ 523,15		
Objeto	NINGUNO (Disponible)	Núm. Clientes	1	Núm. Noches	0	Fecha Ingreso 30/10/2024
Ventas	Otros Detalles	Impuestos	Comprobante Electrónico (Tiquete electrónico)			
				Número de correos enviados	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar comprobante por correo electrónico	
				Subtotales		
				Mercancías Gravadas	442,48	Servicios Gravados 0,00
				Mercancías Exentas	0,00	Servicios Exentos 0,00
				Mercancías Exoneradas	0,00	Servicios Exonerados 0,00
Documentos de referencia		Información adicional requerida por algunos clientes		Otros cargos		
Tipo de documento de refer...		Número de documento de referencia	Tipo de referencia		Fecha y hora de em...	Razón de referencia
< >						
Clave numérica			<input checked="" type="checkbox"/> Buscar		ESTADO	
Fecha-Hora: 30/10/2024 02:05 pm Estado: Sin Imprimir Código: 2083 Número: 0					<input type="button" value="Detalles"/>	

2. Luego damos click en “Enviar comprobante por correo electrónico”.

Número de correos enviados 0



Aparecerá la siguiente ventana.



3. Seleccionamos el correo al cual queremos reenviar la factura o tiquete electrónico.
4. Por último, damos click en **Enviar correo electrónico**.

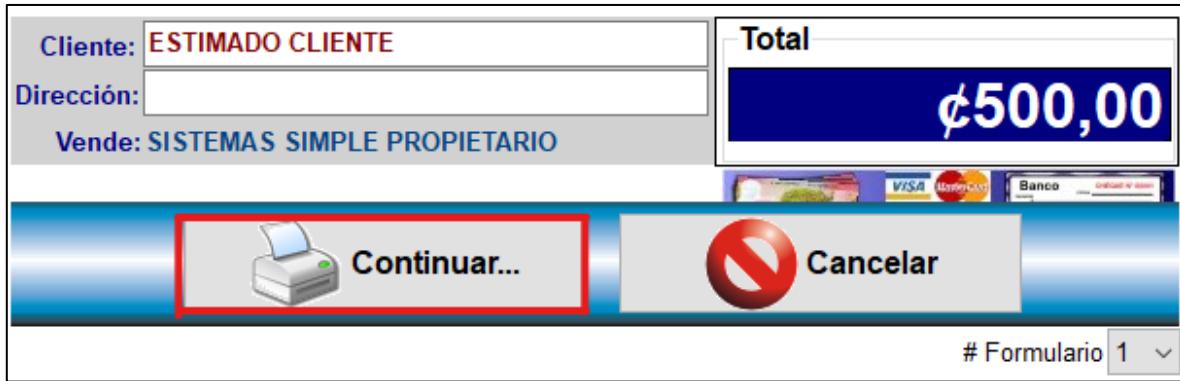
¿Cómo enviar una proforma por correo electrónico?

1. Para enviar una proforma por correo, vamos a la proforma que queremos enviar y damos click en el **ícono de carta**.

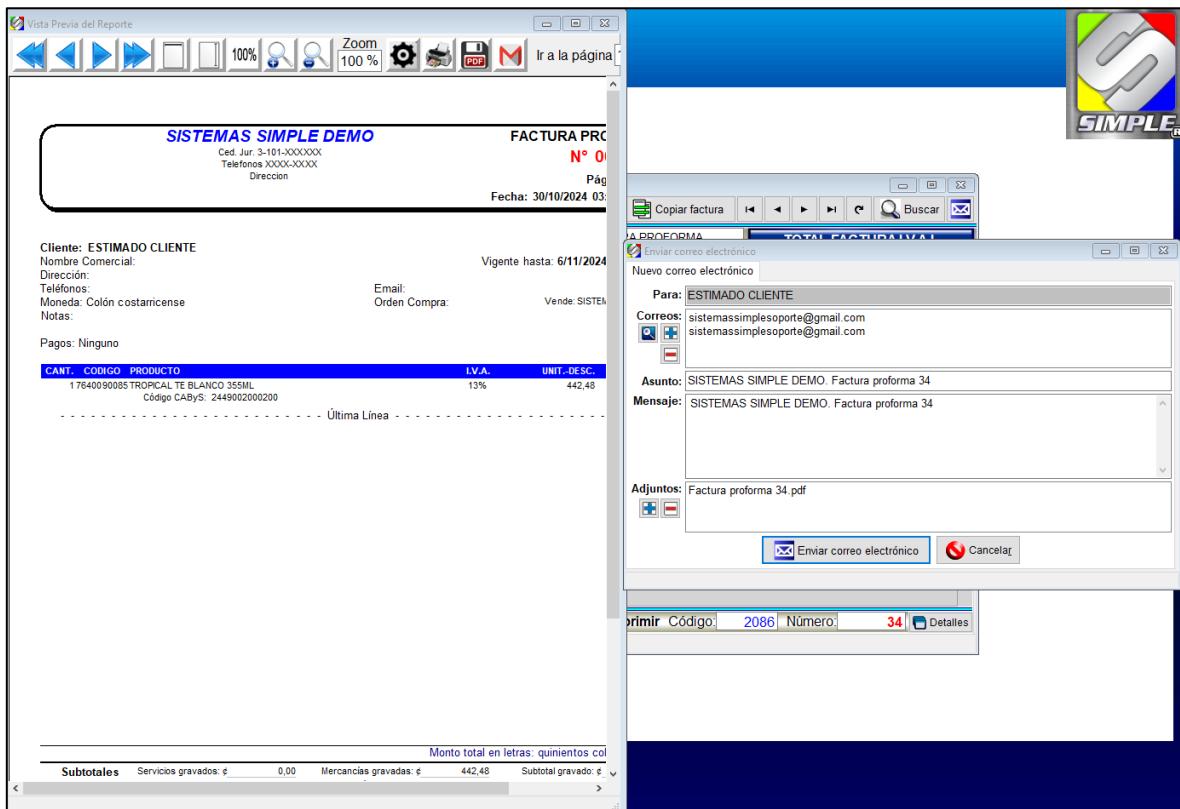


2. Aparecerá la siguiente ventana, damos click en **Continuar**.

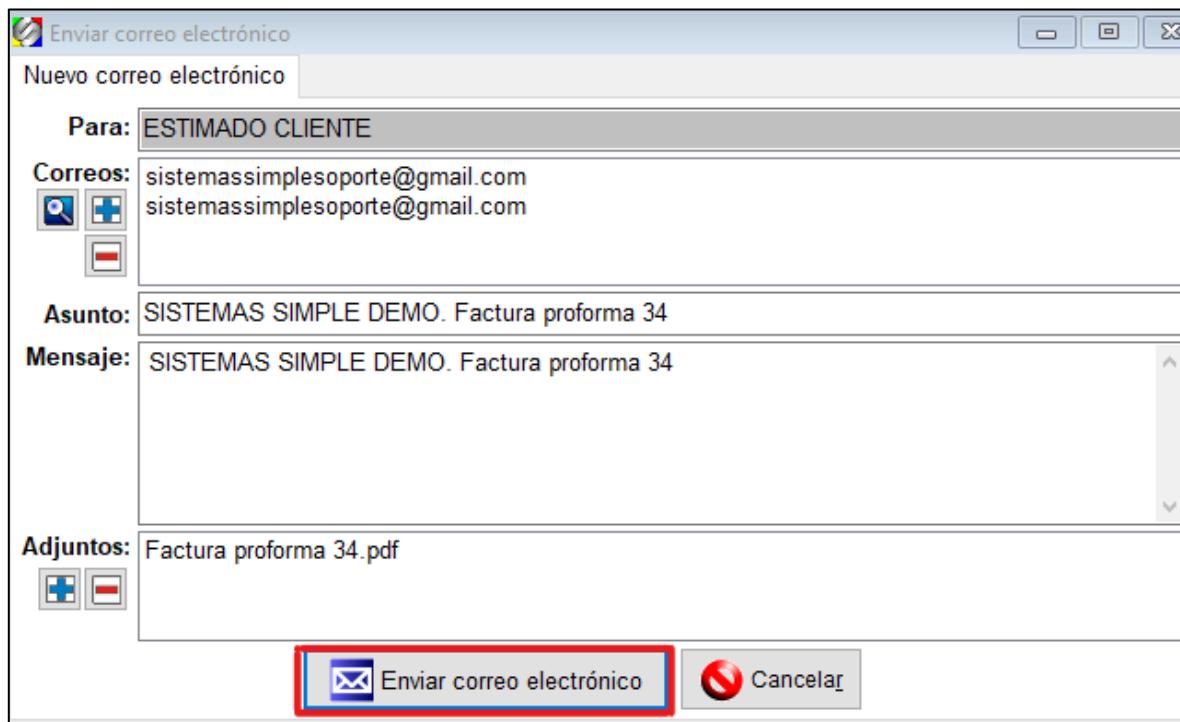




Aparecerán las siguientes ventanas, la de la izquierda es la vista previa de la proforma que se va a enviar por correo, y la de la derecha es desde donde enviaremos el correo.



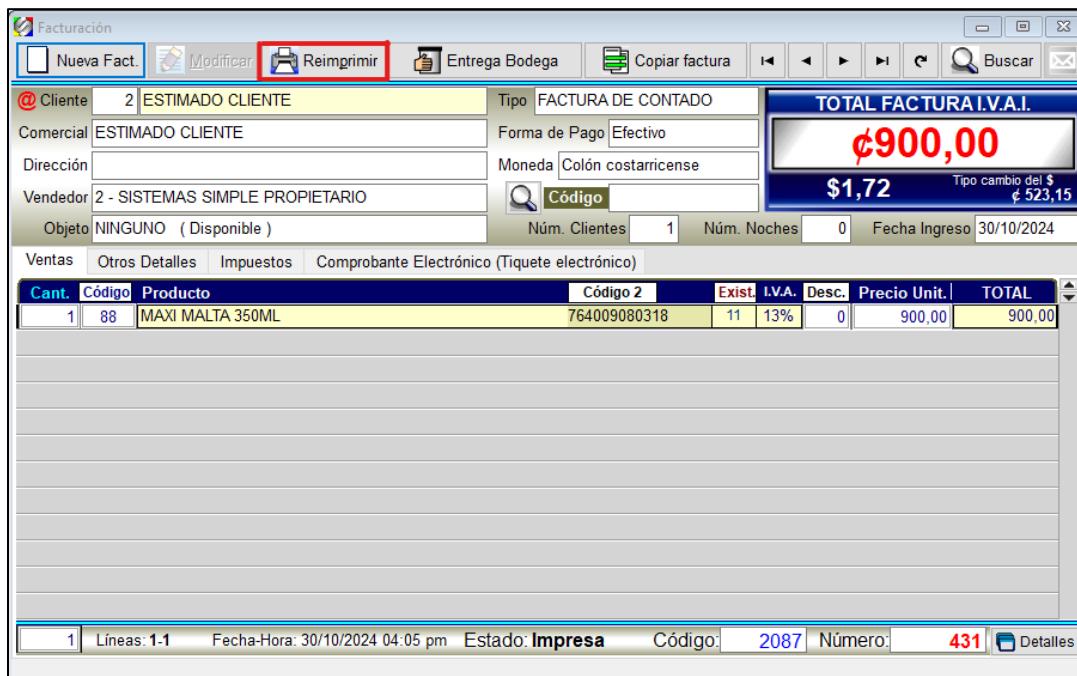
3. Seleccionamos el correo al cual queremos enviar la proforma.



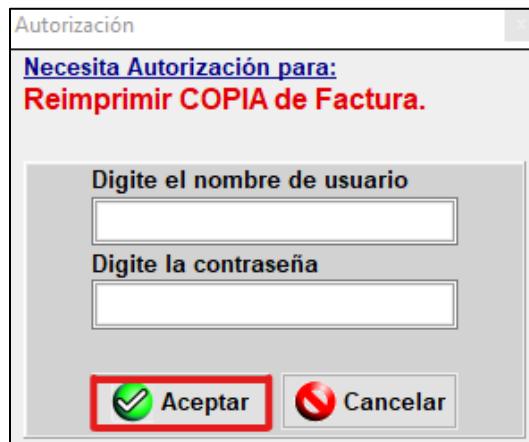
4. Por últimos damos click en **Enviar correo electrónico**.

¿Como reimprimir una factura?

1. Vamos a la factura que queremos reimprimir, y damos click en **Reimprimir**.



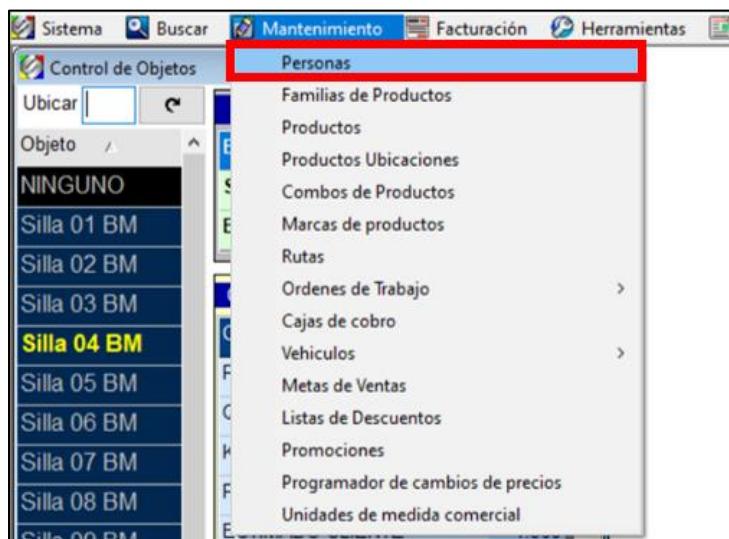
2. Aparecerá la siguiente ventana, donde ingresaremos un **usuario y contraseña de una persona con permisos**.



3. Por último, damos click en **Aceptar**, la factura se imprimirá en la impresora predeterminada.

¿Cómo realizar una exoneración de Exonet?

1. En el menú de **Mantenimiento**, damos click en **Personas**.



2. Aparecerá la siguiente ventana, donde iremos a la pestaña de **Datos como cliente** y luego a la pestaña de **Exoneraciones o Tarifas Reducidas**.



Mantenimiento de Personas - Ingreso de un nuevo registro.

Datos Personales **Datos como cliente** Auto-Descuentos Otros Datos Sucursales

Crédito y ventas Condiciones de Crédito **Exoneraciones ó Tarifas Reducidas** Actividad Económica Mh

Exonerado del pago del Impuesto de Valor Agregado (IVA) o Tarifa Reducida **Consultar en Hacienda**

Exoneración/ Tarifa EXONET, porcentaje fijo **Emitida a través del sistema de EXONET.**

Tarifa 13% Porcentaje de exoneración indicado por EXONET.

Tipo Exoneración Exenciones Dirección General de Hacienda Predeterminado.

Num. Documento Número de autorización, incluyendo los guiones. Ejemplo: AL-0000123-19.

Institución Dirección General de Hacienda Predeterminado.

Fecha Autorización 30/10/2024 Fecha del documento de autorización de EXONET.

Fecha Vence 30/10/2025 Fecha de vencimiento del documento

Exoneración cuando emita una factura electrónica por la venta de bienes y/o prestación de servicios a personas o empresas que aporten nota de exoneración emitida por la Dirección General de Hacienda, a través del sistema de EXONET.

Cliente exento por ley del pago de impuestos (por ejemplo, CCSS y municipalidades).

Es necesario que el cliente tenga cedula.

3. Damos click en **Consultar en Hacienda**.

Mantenimiento de Personas - Ingreso de un nuevo registro.

Datos Personales **Datos como cliente** Auto-Descuentos Otros Datos Sucursales

Crédito y ventas Condiciones de Crédito **Exoneraciones ó Tarifas Reducidas** Actividad Económica Mh

Exonerado del pago del Impuesto de Valor Agregado (IVA) o Tarifa Reducida **Consultar en Hacienda**

Exoneración/ Tarifa EXONET, porcentaje fijo **Emitida a través del sistema de EXONET.**

Tarifa 13% Porcentaje de exoneración indicado por EXONET.

Tipo Exoneración Exenciones Dirección General de Hacienda Predeterminado.

Num. Documento Número de autorización, incluyendo los guiones. Ejemplo: AL-0000123-19.

Institución Dirección General de Hacienda Predeterminado.

Fecha Autorización 8/10/2024 Fecha del documento de autorización de EXONET.

Fecha Vence 8/10/2025 Fecha de vencimiento del documento

Exoneración cuando emita una factura electrónica por la venta de bienes y/o prestación de servicios a personas o empresas que aporten nota de exoneración emitida por la Dirección General de Hacienda, a través del sistema de EXONET.

Cliente exento por ley del pago de impuestos (por ejemplo, CCSS y municipalidades).



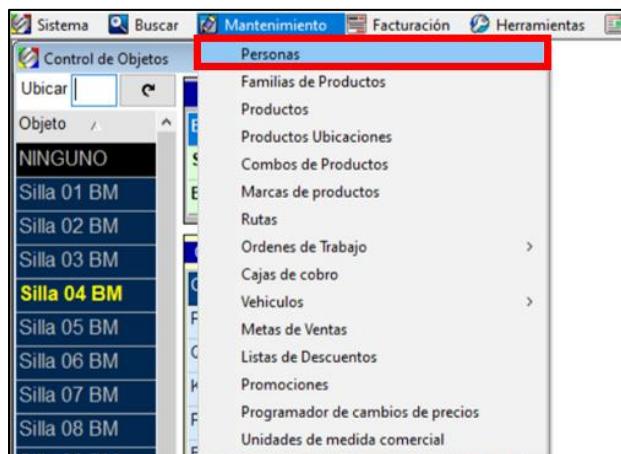
4. Se abrirá la siguiente ventana en la cual debemos ingresar el **Número de Autorización**, luego dar click en **Consultar en Hacienda**.

Únicamente los productos cuyos **códigos CAByS** estén dentro la exoneración serán exonerados.

5. Por último, damos click en **Usar Exoneración** para obtener todos los datos.

¿Como realizar una exoneración de Tarifa reducida (régimen especial agropecuario)?

1. En el menú de **Mantenimiento**, damos click en **Personas**.



2. Aparecerá la siguiente ventana, donde iremos a la pestaña de **Datos como cliente** y luego a la pestaña de **Exoneraciones o Tarifas Reducidas**.

Mantenimiento de Personas - Ingreso de un nuevo registro.

Datos Personales **Datos como cliente** **Auto-Descuentos** **Otros Datos** **Sucursales**

Crédito y ventas **Condiciones de Crédito** **Exoneraciones ó Tarifas Reducidas** **Actividad Económica Mh**

Exonerado del pago del Impuesto de Valor Agregado (IVA) o Tarifa Reducida Consultar en Hacienda

Exoneración/ Tarifa EXONET, porcentaje fijo Emitida a través del sistema de EXONET.

Tarifa 13% Porcentaje de exoneración indicado por EXONET.

Tipo Exoneración Exenciones Dirección General de Hacienda Predeterminado.

Num. Documento Número de autorización, incluyendo los guiones. Ejemplo: AL-0000123-19.

Institución Dirección General de Hacienda Predeterminado.

Fecha Autorización 30/10/2024 Fecha del documento de autorización de EXONET.

Fecha Vence 30/10/2025 Fecha de vencimiento del documento

Exoneración cuando emita una factura electrónica por la venta de bienes y/o prestación de servicios a personas o empresas que aporten nota de exoneración emitida por la Dirección General de Hacienda, a través del sistema de EXONET.

Cliente exento por ley del pago de impuestos (por ejemplo, CCSS y municipalidades).

3. En el campo de **Exoneración/Tarifa**, seleccionamos la opción de **Tarifa reducida**.

Mantenimiento de Personas - Modificando datos.

Datos Personales **Datos como cliente** **Auto-Descuentos** **Otros Datos** **Sucursales**

Crédito y ventas **Condiciones de Crédito** **Exoneraciones ó Tarifas Reducidas** **Actividad Económica Mh**

Exonerado del pago del Impuesto de Valor Agregado (IVA) o Tarifa Reducida

Exoneración/ Tarifa Tarifa Reducida Contribuyentes con tarifa reducida del I.V.A.

Tarifa TARIFA REDUCIDA 1% Tarifa reducida del I.V.A. (1%, 2%, 4%).

Clase Agropecuaria

Aplica para las siguientes listas de productos:

- Anexo 1. Insumos agropecuarios y veterinarios.
- Anexo 2. Maquinaria y equipo agropecuario.
- Todos o cualquier producto.
- Anexo 3. Insumos para pesca no deportiva y actividad acuícola.
- Anexo 4. Servicios a productores de canasta básica tributaria.

Fecha Autorización 1/7/2019 Fecha de autorización. Num. Documento Número de autorizac

Fecha Vence 30/6/2020 Fecha de vencimiento del documento

Exoneración cuando emita una factura electrónica por la venta de bienes y/o prestación de servicios a contribuyentes que cuenten con tarifa reducida del Impuesto al Valor Agregado.

Cliente exento por ley del pago de impuestos (por ejemplo, CCSS y municipalidades).



4. Lo siguiente es **seleccionar la clase agropecuaria** que corresponda.

Mantenimiento de Personas - Modificando datos.

Guardar Cancelar Eliminar Imprimir Ver Rep. Buscar

Datos Personales Datos como cliente Auto-Descuentos Otros Datos Sucursales

Crédito y ventas Condiciones de Crédito Exoneraciones ó Tarifas Reducidas Actividad Económica Mh

Exonerado del pago del Impuesto de Valor Agregado (IVA) o Tarifa Reducida

Exoneración/ Tarifa Tarifa Reducida Contribuyentes con tarifa reducida del I.V.A.

Tarifa TARIFA REDUCIDA 1% Tarifa reducida del I.V.A. (1%, 2%, 4%).

Clase Agropecuaria

Aplica para las siguientes listas de productos:

Anexo 1. Insumos agropecuarios y veterinarios.

Anexo 2. Maquinaria y equipo agropecuario.

Anexo 3. Insumos para pesca no deportiva y actividad acuícola.

Anexo 4. Servicios a productores de canasta básica tributaria.

Fecha Autorización 11/7/2019 Fecha de autorización. Num. Documento Número de autorización

Fecha Vence 30/6/2020 Fecha de vencimiento del documento

Exoneración cuando emita una factura electrónica por la venta de bienes y/o prestación de servicios a contribuyentes que cuenten con tarifa reducida del Impuesto al Valor Agregado.

Cliente exento por ley del pago de impuestos (por ejemplo, CCSS y municipalidades).

5. La fecha de autorización es la fecha en que se aprobó el documento. Se debe **especificar la fecha en la que vence el documento**.

Mantenimiento de Personas - Modificando datos.

Guardar Cancelar Eliminar Imprimir Ver Rep. Buscar

Datos Personales Datos como cliente Auto-Descuentos Otros Datos Sucursales

Crédito y ventas Condiciones de Crédito Exoneraciones ó Tarifas Reducidas Actividad Económica Mh

Exonerado del pago del Impuesto de Valor Agregado (IVA) o Tarifa Reducida

Exoneración/ Tarifa Tarifa Reducida Contribuyentes con tarifa reducida del I.V.A.

Tarifa TARIFA REDUCIDA 1% Tarifa reducida del I.V.A. (1%, 2%, 4%).

Clase Agropecuaria Productor Agropecuario.

Aplica para las siguientes listas de productos:

Anexo 1. Insumos agropecuarios y veterinarios.

Anexo 2. Maquinaria y equipo agropecuario.

Anexo 3. Insumos para pesca no deportiva y actividad acuícola.

Anexo 4. Servicios a productores de canasta básica tributaria.

Fecha Autorización 30/10/2024 Fecha de autorización. Num. Documento Número de autorización

Fecha Vence 30/10/2025 Fecha de vencimiento del documento

Exoneración cuando emita una factura electrónica por la venta de bienes y/o prestación de servicios a contribuyentes que cuenten con tarifa reducida del Impuesto al Valor Agregado.

Cliente exento por ley del pago de impuestos (por ejemplo, CCSS y municipalidades).



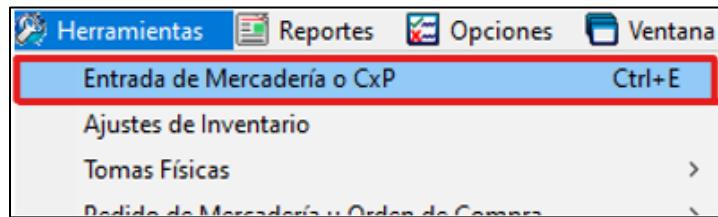
6. Para que un producto sea exonerado, es necesario especificar en el producto la clase agropecuaria seleccionando el anexo correspondiente (esto se hace desde Mantenimiento de productos).

¿Como puedo ingresar una factura de compra de Régimen Simplificado?

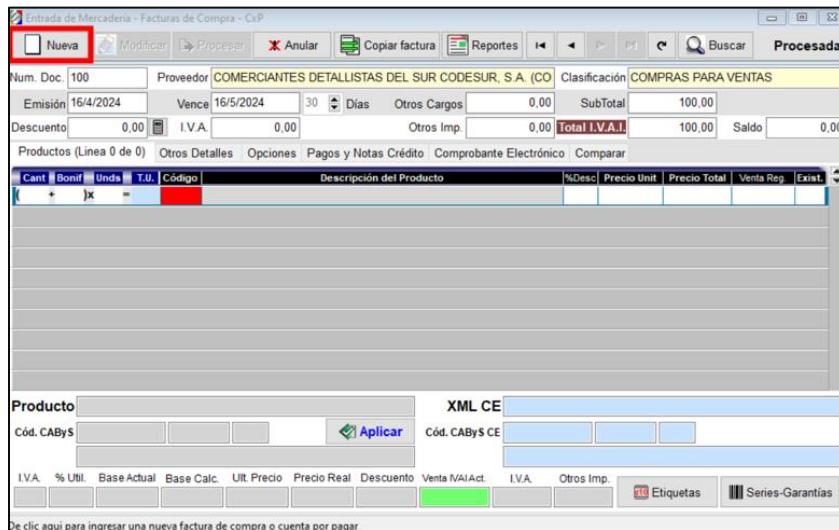
Para ingresar una factura de compra de régimen simplificado el proveedor debe estar registrado, y haber sido consultado a hacienda por medio de la cedula desde mantenimiento de personas y su régimen tributario debe ser Régimen de Tributación Simplificada.



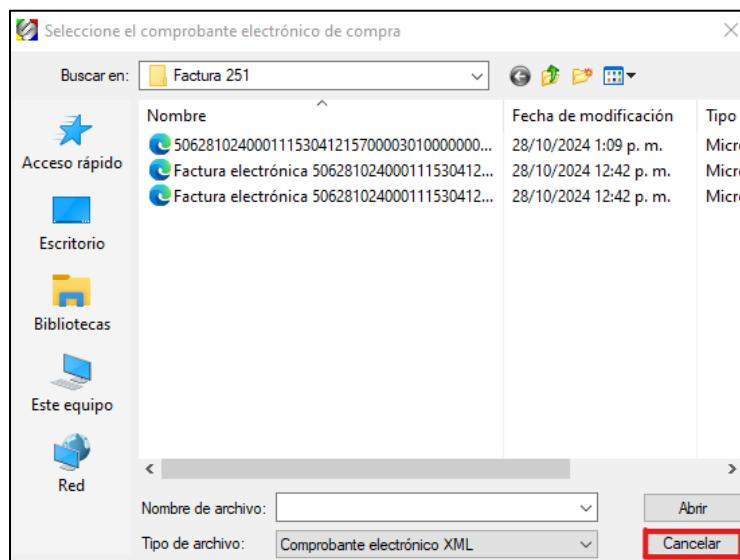
En el menú **Herramientas**, dar click en **Entrada de Mercadería o CxP**.



2. Luego damos click en **Nueva**.



6. Se abrirá la siguiente ventana, damos click en Cancelar.



10. Se debe ingresar la información del encabezado de manera manual: Número de documento, Proveedor, Clasificación, Emisión, Fecha de vencimiento.

Num. Doc.	Proveedor	Clasificación	COMPRAS PARA VENTAS	
Emisión 29/10/2024	Vence 6/11/2024	8 Días	Otros Cargos 0,00	SubTotal 0,00
Descuento 0,00	I.V.A. 0,00		Otros Imp. 0,00	Total I.V.A.I. 0,00 Saldo 0,00

Una vez que ingresamos el proveedor, podemos verificar que su régimen tributario sea simplificado, esto lo podemos hacer desde la pestaña de Factura Electrónica de Compra.

Productos (Línea 1 de 1) Otros Detalles Opciones Pagos y Notas Crédito Factura Electrónica de Compra Comparar

Información sobre Factura Electrónica de Compra

Régimen tributario del proveedor Régimen de Tributación Simplificada

Referencia Factura (en papel) de régimen especial (Simplificado o Agropecuario)

Razón de referencia

Actividad económica del emisor 361001: fabricacion y/o reparacion de muebles y accesorios (incluye colchones)

Moneda COLONES COSTA RICA Tipo de cambio 1,00 Buscar

Para evitar rechazos por parte del Ministerio de Hacienda, por favor verifique que los datos de la factura y los datos del proveedor (como el nombre, identificación, correo, provincia, cantón, distrito y dirección exacta) son correctos y que el proveedor tributa mediante el Régimen de Tributación Simplificada o el Régimen Especial Agropecuario (REA) según corresponda y que el proveedor no emite factura electrónica.

Número FEC Buscar información del proveedor en la página Hacienda

Clave numérica Estado

11. Lo siguiente es agregar los productos, los productos que se agreguen a esta factura tiene que tener códigos CAByS asignados.

Entrada de Mercadería - Facturas de Compra - CxP

Guardar Cancelar Procesar Eliminar Copiar factura Reportes Buscar Editando

Num. Doc.	Proveedor PROVEEDOR SIMPLIFICADO	Clasificación	COMPRAS PARA VENTAS	
Emisión 1/11/2024	Vence 1/12/2024	30 Días	Otros Cargos 0,00	SubTotal 0,00
Descuento 0,00	I.V.A. 0,00		Otros Imp. 0,00	Total I.V.A.I. 0,00 Saldo 0,00

Productos (Línea 1 de 1) Otros Detalles Opciones Pagos y Notas Crédito Factura Electrónica de Compra Comparar

Cant	Bonif	Unds	T.U.	Código	Descripción del Producto	%Desc	Precio Unit	Precio Total	Venta Reg.	Exist.
(1+	0)x	1=	1213	LECHE CORONADO		0	960,00	960,00	1.212,00	37

Producto LECHE CORONADO

Cód. CAByS 2211001030000 BIEN R1% Aplicar

Leche líquida de vaca, entera (contenido de grasa entre 1% y 6%)

I.V.A.	% Util.	Base Actual	Base Calc.	Ult Precio	Precio Real	Descuento	Venta IVA Act.	I.V.A.	Otros Imp.	Imp. Ventas	Descuento	SubTotal
R1%	25	960,00	960,00	960,00	960,00	0,00	1.212,00	9,60	0,00	1.212,00	0,00	1.212,00



12. Los productos que ingresemos tienen que ser exentos, para esto damos “doble click” sobre el producto. Se abrirá la ventana de Mantenimiento de productos. Damos click en **Modificar**.

Mantenimiento de Productos (LECHE CORONADO)

Código: 213 Código interno de Empresa | **Código de Barras:** | **Código Proveedor ó Externo:**

Nombre 1: LECHE CORONADO
0 - 14

Familia: EJEMPLO 1 | **Impuesto:** TARIFA REDUCIDA 1% | **Tipo:** BIEN

Marca: YAMAHA | **Peso (Kg):** 0 | **Contenido:** 1000 Mililitros

Precios: Última Venta: 25/10/2024 | Última Compra: 24/10/2024

Proveedor: SISTEMAS SIMPLE PROPIETARIO

Lugar entrega: VENTAS (INMEDIATAMENTE)

Ubicación: NINGUNA

Sub-Ubicación: NINGUNA

Med. Romana: Unidades

Patente: PRINCIPAL

Unidad de medida: Unidad

Unidad medida comercial: Sin definir

Es un servicio médico que devuelve el IVA cuando se paga con tarjeta

Producto con serie.

Producto con garantía.

Meses de Garantía: Proveedor: 0 | Cliente: 0

Producto con vencimiento

Registrado por: SISTEMAS SIMPLE PROPIE el 24/10/2024 10:08 a. m.

13. Para que un producto sea exento el **Impuesto** se debe colocar en “Exento 0%” y damos click en **Guardar**.

Mantenimiento de Productos - Editando producto

Código: 213 Código interno de Empresa | **Código de Barras:** | **Código Proveedor ó Externo:**

Nombre 1: LECHE CORONADO
0 - 14

Familia: EJEMPLO 1 | **Impuesto:** EXENTO 0% | **Tipo:** BIEN

Marca: YAMAHA | **Peso (Kg):** 0 | **Contenido:** 1000 Mililitros

Precios: Última Venta: 25/10/2024 | Última Compra: 24/10/2024

Proveedor: SISTEMAS SIMPLE PROPIETARIO

Lugar entrega: VENTAS (INMEDIATAMENTE)

Ubicación: NINGUNA

Sub-Ubicación: NINGUNA

Med. Romana: Unidades

Patente: PRINCIPAL

Unidad de medida: Unidad

Unidad medida comercial: Sin definir

Es un servicio médico que devuelve el IVA cuando se paga con tarjeta

Producto con serie.

Producto con garantía.

Meses de Garantía: Proveedor: 0 | Cliente: 0

Producto con vencimiento

Registrado por: SISTEMAS SIMPLE PROPIE el 24/10/2024 10:08 a. m.

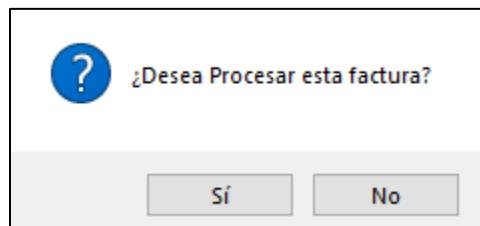
14. Una vez hecho esto debemos volver a cargar el producto en la factura para que se le apliquen los cambios.



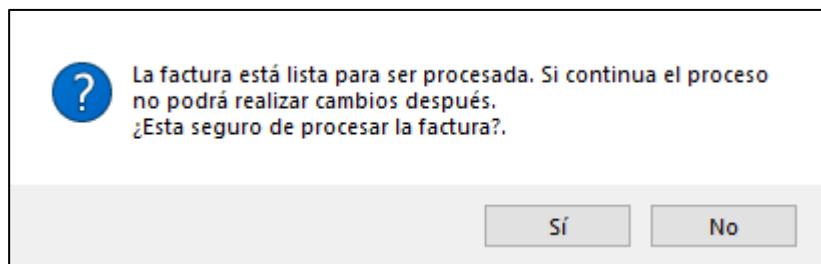
15. Una vez que hemos terminado, damos click en **Guardar**.

The screenshot shows a software interface for managing purchases. At the top, there's a toolbar with buttons for Guardar (Save), Cancelar (Cancel), Procesar (Process), Eliminar (Delete), Copiar factura (Copy invoice), Reports, Buscar (Search), and Editando (Editing). The main area has several input fields: Num. Doc. (612), Proveedor (PROVEEDOR SIMPLIFICADO), Clasificación (COMPRAS PARA VENTAS), Emisión (1/11/2024), Vence (1/12/2024), Días (30), Otros Cargos (0,00), SubTotal (960,00), Descuento (0,00), I.V.A. (0,00), Otros Imp. (0,00), Total I.V.A.I. (960,00), Saldo (960,00). Below these are tabs for Productos (Linea 1 de 1), Otros Detalles, Opciones, Pagos y Notas Crédito, Factura Electrónica de Compra, and Comparar. A table lists the product details: Cant (1+), Bonif (0)x, Unds (1), T.U. (213), Código (LECHE CORONADO), Descripción del Producto (LECHE CORONADO), %Desc (0), Precio Unit (960,00), Precio Total (960,00), Venta Reg. (1.200,00), Exist. (37). On the left, there's a section for 'Producto' with fields for Cód. CAByS (2211001030000), BIEN, R1%, and an 'Aplicar' button. On the right, there's a 'XML CE' section with fields for Cód. CAByS CE and a table for I.V.A., % Util., Base Actual, Base Calc., Ult. Precio, Precio Real, Descuento, Venta IVA Act., I.V.A., Otros Imp., Imp. Ventas, Descuento, and SubTotal. The table values include EXN, 25, 960,00, 960,00, 960,00, 960,00, 0,00, 1.200,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 960,00.

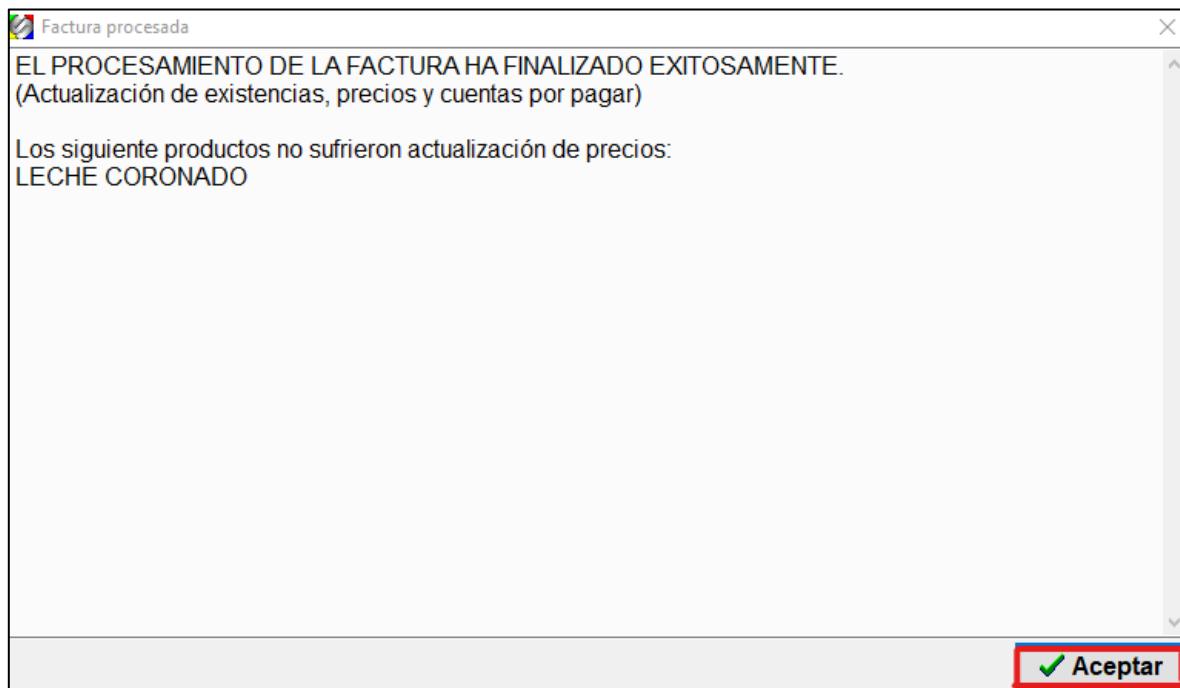
16. Aparecerá la siguiente ventana, si queremos procesar la factura damos click en Sí.



12. Y nuevamente confirmamos en caso de estar seguros de querer procesar la factura.



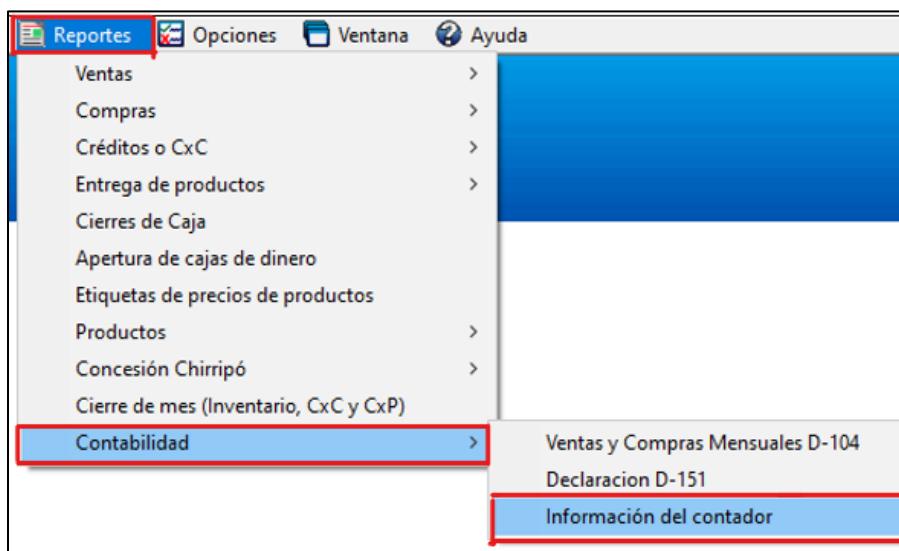
13. Aparecerá el siguiente aviso, damos click en **Aceptar**.



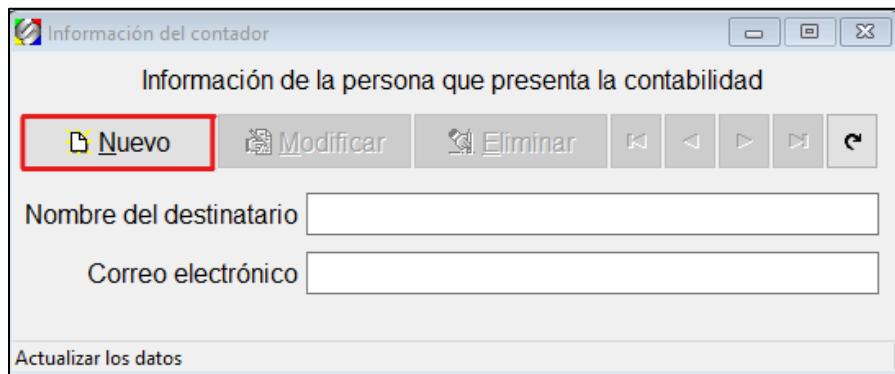
IMPORTANTE es necesario colocar el impuesto a los productos como estaba antes de cambiarlo a “Exento 0%”, esto se hace desde **Mantenimiento de Productos**.

¿Cómo registrar un correo del contador, para enviarle reportes?

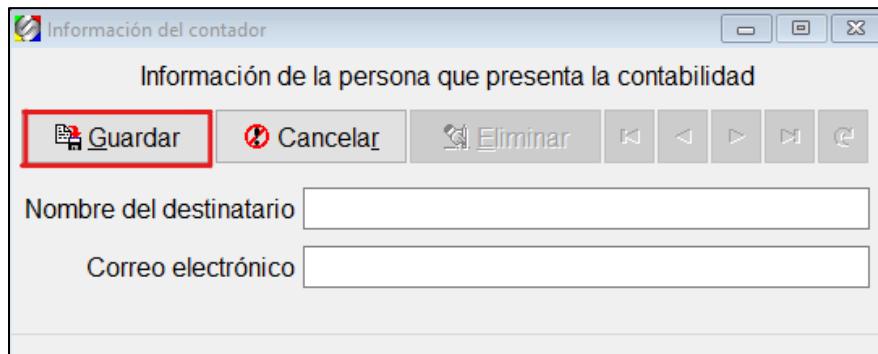
1. Primero vamos al menú **Reportes** y damos click en **Contabilidad** y luego damos click en **Información del Contador**.



2. Se abrirá la siguiente ventana, donde podemos ingresar un nuevo correo, dando click en **Nuevo**.

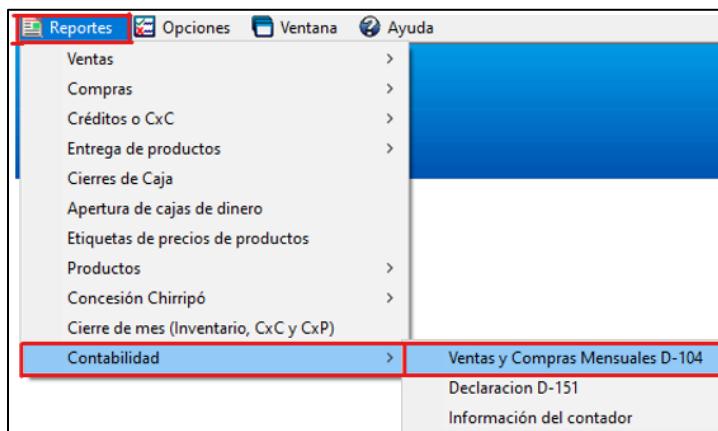


3. Luego de dar click en **Nuevo**, podremos ingresar el nombre del contador y el correo electrónico, una vez que los ingresamos damos click en **Guardar**.



¿Como enviar el reporte mensual (D-104) de contabilidad al contador?

1. Primero vamos a el menú de **Reportes** y damos click en **Contabilidad**, luego damos click en **Ventas y Compras Mensuales (D-104)**.



2. Se abrirá la siguiente ventana, donde podemos seleccionar el del reporte que queremos enviar y luego damos click en **Enviar por Correo**.

Mes	OCTUBRE	Año	2024	Actualizar los Datos	Exportar todo	Exportar resúmenes	Enviar por correo
Ventas	ENERO	con todos los datos en cero.				Impuestos ventas menos créditos fiscales	38.058,66
	FEBRERO					Impuestos ventas menos los de compras	37.693,39
	MARZO						
	ABRIL						
	MAYO						
	JUNIO						
Total	JULIO						
	AGOSTO						
	SETIEMBRE						
	OCTUBRE						
	NOVIEMBRE						
	DICIEMBRE						
	TODOS						

VENTAS

Num.Doc...	Clave Numérica	Código Actividad	Total con I.V.A.	I.V.A.	I.V...	Exento Bienes
NOTA DE CREDITO	119 506021024000...	809004	-1.325,00	-152,43	0,00	ESTIMADO CLIENTE
FACTURA DE CONTADO	249 506071024000...	809004	1.425,00	14,11	0,00	EFREN PICADO LEI
FACTURA DE CONTADO	410 506101024000...	809004	12.903,79	0,00	0,00	ESTIMADO CLIENTE
FACTURA DE CONTADO	411 506101024000...	809004	12.903,79	0,00	0,00	ESTIMADO CLIENTE
FACTURA DE CONTADO	412 506111024000...	809004	1.325,00	152,43	0,00	ESTIMADO CLIENTE
FACTURA DE CONTADO	413 506111024000...	809004	2.860,00	329,03	0,00	SISTEMAS SIMPLE
NOTA DE CREDITO	120 506141024000...	809004	-111.650,00	-12.844,69	0,00	JUAN PEREZ VENDI
FACTURA DE CONTADO	414 506141024000...	809004	223.300,00	25.689,38	0,00	JUAN PEREZ VENDI
FACTURA DE CONTADO	415 506141024000...	809004	1.250,00	143,81	0,00	JUAN PEREZ VENDI
FACTURA DE CONTADO	416 506151024000...	809004	8.112,10	0,00	0,00	ESTIMADO CLIENTE
FACTURA DE CONTADO	417 506211024000...	809004	1.325,00	152,43	0,00	EFREN PICADO LEI

1/28

3. Luego agregamos el nombre del destinatario y el correo electrónico.

Nuevo correo electrónico

Para:

Correos:

Asunto: SISTEMAS SIMPLE DEMO. Reporte Contabilidad. Ventas y Compras Mensuales OCTUBRE 2024

Mensaje: SISTEMAS SIMPLE DEMO. Reporte Contabilidad. Ventas y Compras Mensuales OCTUBRE 2024

Adjuntos:

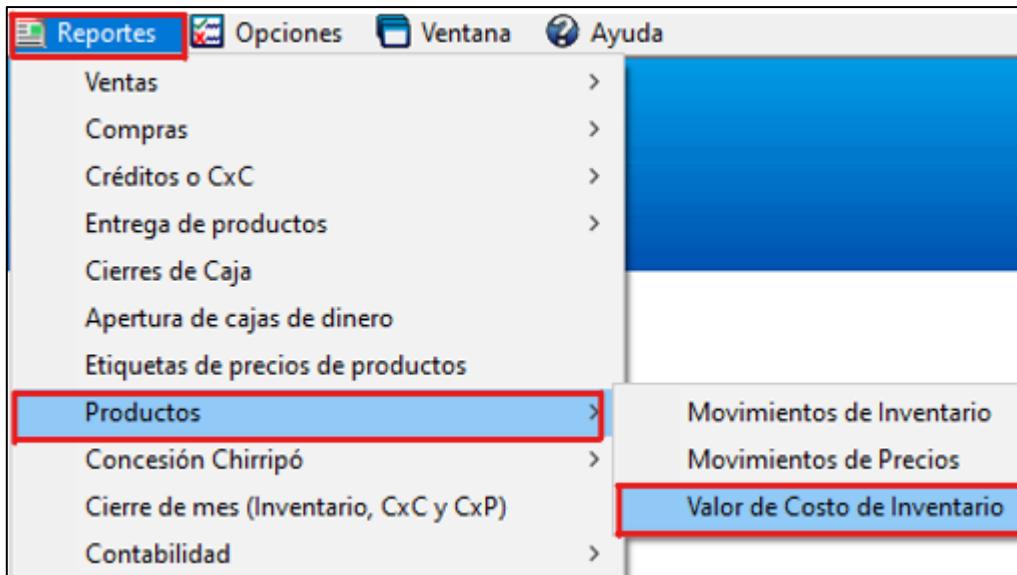
- SISTEMAS SIMPLE DEMO. VENTAS OCTUBRE 2024.xlsx
- SISTEMAS SIMPLE DEMO. COMPRAS OCTUBRE 2024.xlsx
- SISTEMAS SIMPLE DEMO. VENTAS PRODCUTOS EXENTOS OCTUBRE 2024.xlsx

Enviar correo electrónico Cancelar



¿Cómo generar un reporte del costo del inventario TOTAL actual (precio compra)?

1. Primero vamos al menú Reportes y damos click en Productos, luego damos click en Valor de Costo de Inventario.



2. Para generar un reporte, damos click derecho y luego damos click en Exportar a Excel.

Reporte del Valor de Costo del Inventario Productos								
Código	Código Barras	Familia	Descripción del Producto	I.V.A.	Cantidad	Unitario	Compra sin I.V.A.	Total Compra sin I.V.A.
1 125056SP	EJEMPLO 4	PRODUCTO P12		EXN	57		970,30	55.306,93
5	EJEMPLO 2	PRODUCTO P20		13%	10		1.883,19	18.831,86
78	NINGUNA	BASE DORADA #10		13%	99		462,39	45.776,55
7 12345	EJEMPLO 2	PRODUCTO P5				Actualizar Filtrado de Productos	3.908,85	703.592,92
9 728662222638	EJEMPLO 4	PRODUCTO P7				Exportar datos a Microsoft Excel	9.203,54	92.035,40
11 728662222515	EJEMPLO 2	PRODUCTO P8				Copiar Productos	884,96	8.849,60
14	EJEMPLO 5	PRODUCTO P1		13%	10		2.150,00	21.500,00
15	EJEMPLO 4	PRODUCTO P4		EXN	190		1.000,00	190.000,00
16 731304336532	EJEMPLO 5	PRODUCTO P2		13%	88		15.950,00	1.403.600,00
19	NINGUNA	ALAMBRE DE PUAS		R1%	22		1.346,77	29.628,99
20	EJEMPLO 1	ÁRBOLES FRUTALES		EXN	105		5.794,36	608.407,54
21	EJEMPLO 0 H	GRAPAS PARA CERCAS		EXN	14		8,44	118,11
22 74108996634...	EJEMPLO 3	VACUNAS		EXN	8		14.555,00	116.440,00
23	EJEMPLO 1	CHAPEADORAS PARA ACOPLAR AL TRACTOR		EXN	22		920.354,69	20.247.803,07
24	EJEMPLO 1	MOLINOS PARA GRANOS		EXN	16		421.829,23	6.749.267,69

4/83

Total Unidades TOTAL sin I.V.A. I.V.A. TOTAL con I.V.A.
8.957,81 24.497.938.010,14 3.180.192.278,49 27.678.130.288,62



3. También podemos generar un reporte solo con los TOTALES, para ello damos click derecho sobre los totales y luego damos click en Exportar a Excel.

Total Unidades	TOTAL sin I.V.A.I.	I.V.A	TOTAL con I.V.A.I
8.957,81	24.497.938.010,14		
Actualizar Filtrado de Productos			Exportar datos a Microsoft Excel

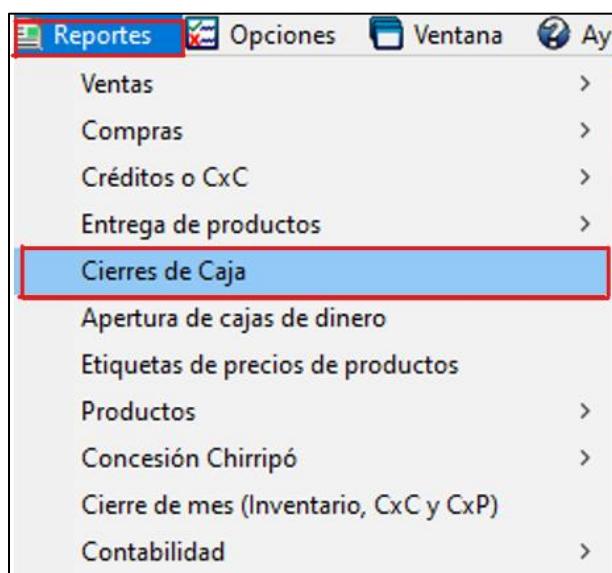
El sistema utiliza los siguientes filtros de forma predeterminada al generar este tipo de reportes.

Reporte del Valor de Costo del Inventario Productos

Buscar por nombre o descripción	Valor por último precio real compra	Buscar	Menos opciones
Parámetros 1 Parámetros 2 Detalles del producto		<input checked="" type="checkbox"/> Filtrar automáticamente mientras escribe	
<input type="checkbox"/> Familia NINGUNA	<input type="checkbox"/> Marca..... NINGUNA	<input checked="" type="checkbox"/> Productos activos	
<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Precio..... modifiable	<input type="checkbox"/> Series..... sin serie	
<input checked="" type="checkbox"/> Existencia entre 0,001 y	<input checked="" type="checkbox"/> Impuesto EXENTO 0%	<input type="checkbox"/> Productos unidades	
<input checked="" type="checkbox"/> Precio compra I.V.A.I. 0,01 y	<input checked="" type="checkbox"/> Lugar Entrega BODEGA 1	<input type="checkbox"/> Garantías.. sin garantía	
	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo producto BIEN		

¿Cómo buscar cierres de caja?

1. Vamos al Menu de Reportes y damos click en Cierres de Caja.



2. Se abrirá la siguiente ventana, donde podemos utilizar los filtros para buscar un cierre de caja específico, una vez que encontramos el cierre de caja del cual queremos ver el reporte, damos dobles click sobre el cierre de caja.

The screenshot shows a software interface titled 'Reporte Cierres de Caja'. At the top, there are search fields for 'Cierre de caja número' (Search number), 'Cierres de Caja CERRADOS desde' (Closed since) set to '30/10/2024', 'hasta' (Until) set to '29/11/2024', and buttons for 'Filtrar' (Filter), 'Imprimir' (Print), and 'Ver Reporte' (View Report). Below the search area is a table with columns: #Cierre, Caja, Ubicación, Usuario / Cajero, Fecha-Hora Apertura, Fecha-Hora Cierre, Total Cierre, Total Cajero, and Diferencia. A single row is highlighted in blue, representing a cash register closure. The row details are: #Cierre 75, Caja Número 1, CAJA PRINCIPAL, SISTEMAS SIMPL..., Fecha-Hora Apertura 24/10/2024 01:29 p., Fecha-Hora Cierre 29/11/2024 02:46 p., Total Cierre 724.935,95, Total Cajero 719.935,00, and Diferencia -5.000,95. At the bottom of the table, there is a summary row: Cierres de Caja, Total Cierre, Total Cajero, and Diferencia, with values TOTALES, 724.935,95, 719.935,00, and -5.000,95 respectively.

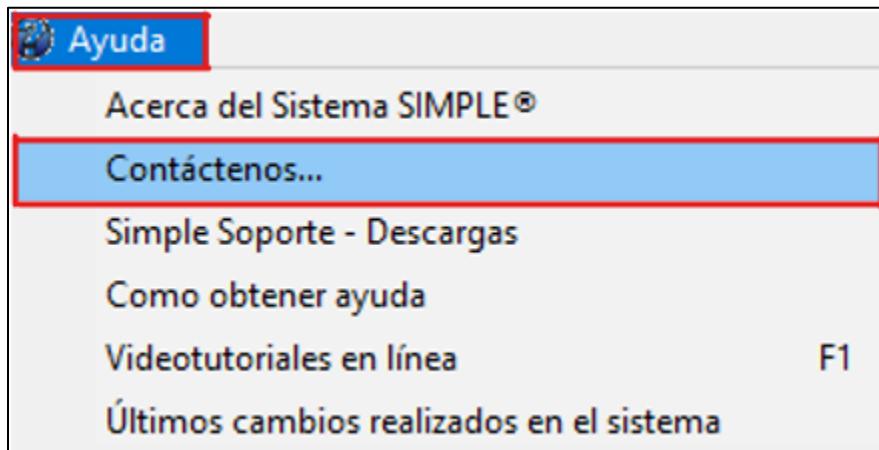
3. Se abrirá la siguiente ventana donde podemos ver información del cierre de caja, para ver el reporte damos click en Ver Reporte.

The screenshot shows a detailed view of a cash register closure. At the top, it displays 'Caja Número 1', '# Cierre Caja 75', 'Cajero SISTEMAS SIMPLE PROPIETARIO', and a 'Ver Reporte' button. Below this, there are tabs for 'Totales', 'Otros Datos', and 'Observaciones'. The 'Totales' tab is selected, showing a summary table with columns: #Pagos, Forma de Pago, and Monto Total. The table shows 19 Efectivo payments totaling 571.961,85 and 6 Tarjeta payments totaling 41.964,10. To the right of this table, there are checkboxes for 'No incluir' (Exclude) and 'Movimientos Dinero del cierre de caja' (Movements of cash in the cash register closure). To the right of the table, there are several totals: Efectivo según sistema: 682.971,85; Otros Valores según sistema: 41.964,10; TOTAL AL CIERRE: 724.935,95; Efectivo según cajero: 719.935,00; Otros valores según cajero: 0,00; TOTAL CAJERO: 719.935,00; and DIFERENCIA: -5.000,95. Below the summary table, there are tabs for 'Detalles de los pagos', 'Movimientos de Dinero', 'Dinero del cierre', 'Dinero Apertura', 'Movimientos de Objetos', 'Facturas', and 'Notas de crédito'. The 'Detalles de los pagos' tab is selected, displaying a large table of payment details with columns: #Pago, #Reci..., Monto, Detalle, Forma Pago, Fecha-Hora, #Doc.Fact., Tipo Doc F..., and Nombre Cliente. The table lists numerous entries, such as payment 2801 of 52.475,00 (Reg. Sist.) via Efectivo on 24/10/24 at 02:04 pm, and payment 2817 of 1.000,00 RAD 53. via Tarjeta on 06/11/24 at 08:18 am. At the bottom left, there is a page number '1/28' and navigation arrows.



¿Como Contactarnos?

Para ver nuestra información de contacto, vamos al menú de Ayuda y damos click en Contáctenos.



Se abrirá la siguiente ventana, donde se puede ver nuestra información de contacto.



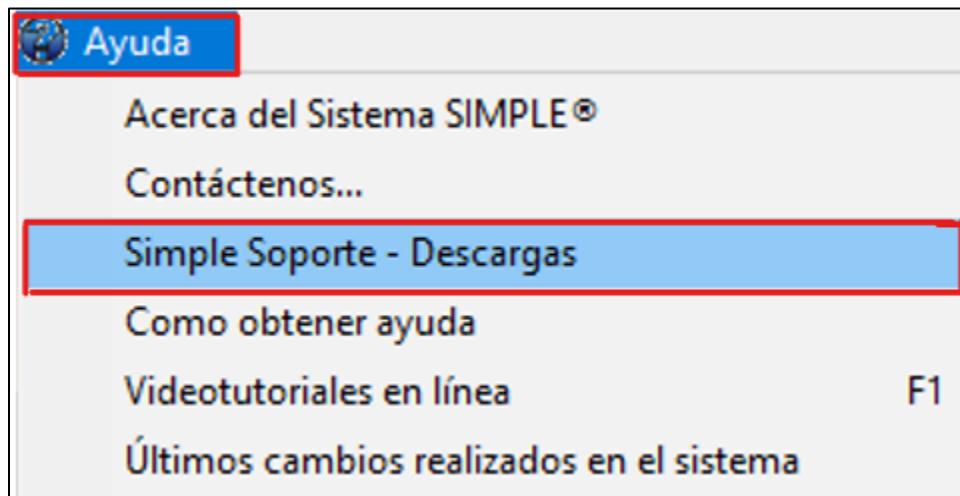
NOTA: Es importante verificar los números de teléfono antes de brindar los datos de acceso cuando los piden por teléfono. Hoy en día existen muchas estafas y personas que se hacen pasar por "Soportistas" pidiendo acceso a los servidores y computadoras.

Sean muy cuidadosos y verifiquen números para evitar estafas y robos de información.

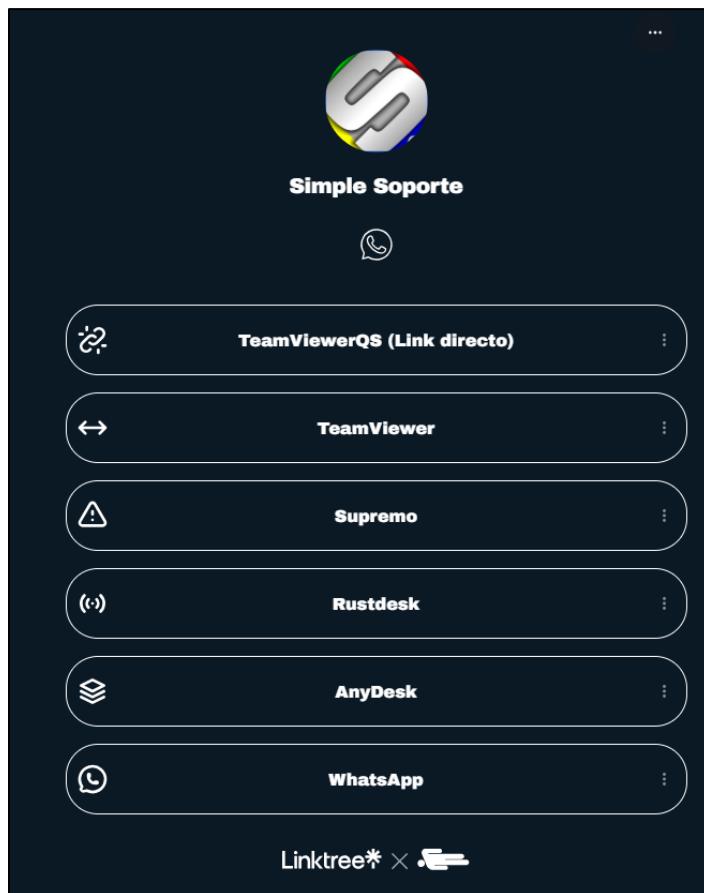


¿Cómo descargar los programas de soporte remoto?

Vamos al menú de Ayuda y damos click en Simple Soporte – Descargas.



Se abrirá la siguiente página web, desde la cual podemos descargar programas para soporte, para descargar uno de los programas solo hay que dar un click y la descarga se comenzará a hacer.



Se recomienda que al utilizar TeamViewer se ejecute como administrador, para eso damos click derecho sobre la aplicación y luego damos click en Ejecutar como Administrador.

