



Microsoft Dynamics™ GP
Métodos de cobro y pago: retenciones

Copyright

Copyright © 2008 Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados.

El cumplimiento de todas las leyes de copyright correspondientes es responsabilidad del usuario. Sin limitación de los derechos protegidos por copyright, ninguna parte del presente documento puede reproducirse, almacenarse ni introducirse en un sistema de recuperación, ni transmitirse de ninguna forma o en ningún medio (electrónico, mecánico, mediante fotocopia o grabación, etc.), ni con ningún propósito, sin la autorización expresa y por escrito de Microsoft Corporation. No obstante lo expresado anteriormente, el licenciatario del software que se proporcionó con este documento podrá realizar una cantidad razonable de copias del presente sólo para uso interno.

Marcas comerciales

Microsoft y Microsoft Dynamics son marcas comerciales o marcas registradas de Microsoft Corporation o de sus filiales en los Estados Unidos y/o en otros países. FairCom y c-tree Plus son marcas comerciales de FairCom Corporation y están registradas en los Estados Unidos y en otros países.

Los nombres de las compañías y productos reales mencionados en esta documentación pueden ser marcas comerciales o marcas registradas, en los Estados Unidos y/o en otros países, de sus respectivos propietarios.

Los ejemplos de compañías, organizaciones, productos, nombres de dominio, direcciones de correo electrónico, logotipos, personas, lugares y acontecimientos descritos aquí son ficticios. No representan de ningún modo a ninguna persona, compañía, organización, producto, nombre de dominio, dirección de correo electrónico, logotipo, lugar o acontecimiento reales.

Propiedad intelectual

Microsoft puede ser titular de patentes, solicitudes de patentes, marcas comerciales, derechos de copyright u otros derechos de propiedad intelectual que protejan los contenidos del presente documento. Excepto en lo dispuesto expresamente en cualquier contrato escrito de licencia de Microsoft, la entrega del presente documento no otorga licencia alguna sobre estas patentes, marcas comerciales, derechos de copyright o propiedad intelectual.

Renuncia de garantía

Microsoft Corporation renuncia a toda responsabilidad con respecto al código de muestra contenido en esta documentación, incluidas las garantías implícitas de comerciabilidad e idoneidad para un fin determinado.

Limitación de responsabilidad

El contenido de este documento se proporciona sólo para uso informativo, está sujeto a cambios sin previo aviso y no debe interpretarse como un compromiso por parte de Microsoft Corporation. Microsoft Corporation no asume ninguna responsabilidad derivada de algún error o inexactitud que pueda aparecer en este manual. Ni Microsoft Corporation ni ninguna de las partes involucradas en la creación, producción o entrega de esta documentación serán responsables por ningún tipo de daño, ya sea indirecto, incidental, especial, ejemplar o derivado, incluida, pero sin limitarse a, la pérdida de beneficios anticipados, provocado por el uso de esta documentación o del código de muestra.

Contrato de licencia

El uso de este producto está protegido por un contrato de licencia proporcionado con el producto de software. Si tiene alguna duda, llame al Departamento de atención al cliente de Microsoft Dynamics GP al 800-456-0025 (en los EE.UU. o en Canadá) o al +1-701-281-6500.

Fecha de publicación

Marzo de 2008

Contenido

Introducción	2
Contenido de este manual	2
Símbolos y convenciones	3
Recursos disponibles desde el menú Ayuda	3
Envíenos sus comentarios sobre la documentación.....	5
 Parte 1: Configuración y tarjetas.....	8
Capítulo 1: Configuración de métodos de cobro/pago.....	9
Información general de rutina de configuración.....	9
Configuración de cobros y pagos predeterminados	10
Descripción de estados de cheques	12
Configuración de cambios de estado para cheques en cartera	13
Configuración de un grupo de método de cobro/pago.....	14
Mantenimiento de métodos de cobro y pago	14
Configuración de tipos de ingresos y gastos	16
Configuración de la secuencia de numeración.....	17
Configuración de una cuenta bancaria	18
Configuración de chequeras.....	19
Configuración de sucursales bancarias	20
Configuración de la integración con SmartList	21
Capítulo 2: Configuración de retenciones	23
Incorporación de detalles de retenciones	23
Configuración de planes de retenciones.....	25
Introducción de escalas de retención	27
Mantenimiento de tipos de retenciones.....	27
Mantenimiento de detalles básicos de retenciones	29
Capítulo 3: Configuración de archivos magnéticos	31
Configuración de códigos de provincia.....	31
Configuración de códigos de condición	32
Configuración de Id. de impuestos	32
Configuración de un régimen fiscal	33
Configuración del código de operación	33
Configuración de archivos en soporte magnético para recibos	34
Configuración de archivos para soporte magnético	35
Configuración de códigos de impuestos	36
Validación de códigos de impuestos	37
Asignación de clases de impuestos a Id. de detalle de impuestos	39

Capítulo 4: Tarjetas	41
Asignación de planes de retenciones a proveedores	41
Especificación de información adicional de proveedores	42
Especificación de información adicional de clientes	43
Configuración del Id. de impuesto	45
Selección de una provincia para un cliente	45
Selección de una provincia para un proveedor	46
Capítulo 5: Facturas de crédito	47
Especificación de códigos de impuestos de la compañía para facturas de crédito	47
Configuración de condiciones de impuestos para facturas de crédito	47
Configuración de parámetros de facturas de crédito	48
Especificación de recibos de facturas de crédito	49
Visualización de facturas de crédito	50
Generación e impresión de facturas de crédito	51
Cancelación de facturas de crédito	52
Impresión de reportes para facturas de crédito de ventas	53
Impresión de reportes para facturas de crédito de compras	53
Parte 2: Transacciones	56
Capítulo 6: Transacciones de cuentas por cobrar	57
Introducción de cobros en efectivo	57
Introducción de métodos de cobro	59
Anulación de recibos	61
Asignación de planes de impuestos a documentos de ventas	62
Modificación del tipo de documento de ventas	63
Introducción de cheques en cartera	64
Selección de cheques en cartera	65
Definición de los criterios de búsqueda para cheques en cartera	66
Capítulo 7: Transacciones de cuentas por pagar	67
Introducción de pagos	67
Búsqueda de documentos de cuentas por pagar para aplicar	70
Introducción de métodos de pago	71
Selección de cheques en cartera	74
Definición de los criterios de búsqueda para cheques en cartera	75
Cambio del monto base para retenciones	76
Edición de retenciones	77
Generación de lotes de pago	78
Anulación de pagos	81
Diferenciación de retenciones	82

Parte 3: Utilidades y rutinas	86
Capítulo 8: Utilidades	87
Cancelación de saldos del cliente	87
Configuración de libros de IVA para compras y ventas	88
Capítulo 9: Rutinas	89
Exportación de datos de Sicore	89
Generación del reporte RG-1547	90
Edición de cheques en cartera	92
Procesamiento de cheques propios aplazados	94
Definición de los criterios de búsqueda para procesar cheques propios aplazados	95
Capítulo 10: Diferencias de tipos de cambio	97
Selección de clientes	97
Selección de facturas y devoluciones	98
Generación de documentos de crédito y de débito	99
Visualización de documentos de crédito y de débito	101
Eliminación de documentos de débito y de crédito	102
Parte 4: Consulta y reporte	106
Capítulo 11: Consultas	107
Visualización de información de métodos de cobro/pago	107
Definición de los criterios de búsqueda para ver la información de los medios de cobro/pago	108
Visualización de detalles de recibo	109
Visualización de información de los métodos de cobro	110
Visualización de información de cheques en cartera	111
Visualización de detalles de pago	112
Visualización de información de método de pago	113
Visualización de información detallada de transacciones en Administración de cuentas por cobrar	113
Visualización de detalles de retenciones	114
Visualización de los montos base	115
Capítulo 12: Reportes	117
Configuración de opciones de reportes para un intervalo de cobros	117
Configuración de opciones de reportes para un intervalo de órdenes de pago	119
Impresión de reportes de flujo de caja	120
Generación de reportes de IVA para compras y ventas	121
Impresión del reporte de cheques propios	122
Impresión del reporte de control de deuda de cliente	122
Impresión del reporte de control de deuda de proveedor	123
Impresión de los reportes de control de lote	124
Glosario	125
Apéndice:	128
Índice	137

Introducción

Métodos de cobro y pago: retenciones se integra con Administración de cuentas por cobrar y Administración de cuentas por pagar, y le permite especificar un único pago o cobro mediante más de un medio de pago. Las retenciones le permiten calcular los impuestos de retenciones en sus compras y determinar el monto por pagar a los proveedores. Puede realizar consultas para las diferentes transacciones especificadas y generar reportes que serán enviados a los organismos fiscales.

También puede integrar Métodos de cobro y pago: retenciones con Contabilidad analítica. Se puede crear información de análisis para cobros y pagos en efectivo especificados en el módulo Métodos de cobro/pago – Retenciones. Al especificar un cobro o pago en efectivo, se crea una única asignación igual al monto de distribución para cada distribución vinculada a una clase de contabilidad. Puede modificar esta información de análisis.

Antes de utilizar Métodos de cobro y pago: retenciones, deberá tener instalado el módulo Lista de impuestos.

Compruebe si existen instrucciones actualizadas

La presente información entró en vigencia en febrero de 2008. Es posible que la documentación se actualice cuando exista información nueva disponible. Para obtener la documentación más reciente, visite el sitio Web de Microsoft Dynamics GP (<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=79222>).

La introducción se divide en las siguientes secciones:

- [*Contenido de este manual*](#)
- [*Símbolos y convenciones*](#)
- [*Recursos disponibles desde el menú Ayuda*](#)
- [*Envíenos sus comentarios sobre la documentación*](#)

Contenido de este manual

Este manual está diseñado para brindar una descripción detallada acerca del uso de las funciones de Métodos de cobro y pago: retenciones y la integración con el sistema Microsoft Dynamics™ GP.

Para un mejor uso de Métodos de cobro y pago: retenciones, debe estar familiarizado con las características del sistema descritas en la Guía del usuario del sistema, la Guía de configuración del sistema y la Guía del administrador del sistema.

Algunas características descritas en esta documentación son opcionales y pueden adquirirse a través de su representante de Microsoft Dynamics GP.

Para ver información acerca de esta versión de Microsoft Dynamics GP que está utilizando, elija Ayuda >> Acerca de Microsoft Dynamics GP.



Este manual se divide en las siguientes partes:

- [*Parte 1, Configuración y tarjetas*](#), describe cómo configurar Métodos de cobro y pago - Retenciones para que cumpla con las necesidades de su empresa y se integre con los otros módulos que utiliza.

- [Parte 2, Transacciones](#), explica los procedimientos para introducir las transacciones con distintos métodos de cobro y pago, y para calcular los impuestos de retención.
- [Parte 3, Utilidades y rutinas](#), describe las distintas actividades que debe realizar para mantener sus registros en Métodos de cobro/pago - Retenciones.
- [Parte 4, Consulta y reporte](#), muestra cómo ver la información que especificó en el sistema y generar diferentes tipos de reportes legales y de otro tipo.

Símbolos y convenciones

Si desea consultar el significado de los términos que no conoce, consulte el glosario incluido en el manual o el que se proporciona en la Ayuda.

Símbolo	Descripción
	El símbolo de la bombilla indica consejos útiles, accesos directos y sugerencias.
	El símbolo de advertencia indica situaciones en las que debe prestar especial atención a cuándo completar las tareas.

En este manual se utilizan las siguientes convenciones para hacer referencia a secciones, exploración y otro tipo de información.

Convención	Descripción
<i>Creación de un lote</i>	El texto en cursiva indica el nombre de una sección o de un procedimiento.
Archivo >> Imprimir o Archivo > Imprimir	Los símbolos (>>) o (>) indican una secuencia de acciones, como seleccionar elementos de un menú o de una barra de herramientas, o presionar los botones de una ventana. Este ejemplo indica que debe ir al menú Archivo y elegir Imprimir.
TABULADOR o INTRO	Las letras en mayúscula indican una tecla o una secuencia de teclas.

Recursos disponibles desde el menú Ayuda

El menú Ayuda de Microsoft Dynamics GP proporciona acceso a los recursos de asistencia al usuario en el equipo y en la Web.

Contenido

Abre el archivo Ayuda del componente activo de Microsoft Dynamics GP y muestra el tema de “contenido” principal. Para examinar una tabla de contenido más detallada, haga clic en la ficha Contenido que se encuentra arriba del panel de exploración Ayuda. Los elementos de la ficha y del tema de contenido están dispuestos por módulo. Si el contenido del componente activo incluye un tema “archivos adicionales de Ayuda”, haga clic en los vínculos para ver archivos de Ayuda separados que describen componentes adicionales.

Para buscar información en la Ayuda mediante el índice o la búsqueda de texto completo, haga clic en la ficha correspondiente sobre el panel de exploración y escriba la palabra clave que desea buscar.

Para guardar el vínculo del tema de Ayuda, seleccione un tema y luego seleccione la ficha Favoritos. Haga clic en Agregar.

Índice

Abre el archivo de Ayuda del componente activo de Microsoft Dynamics GP con la ficha Índice activa. Para buscar información sobre una ventana que no se muestra en ese momento, escriba el nombre de la ventana y haga clic en Mostrar.

Acerca de esta ventana

Muestra información general acerca de la ventana actual. Para ver temas relacionados y descripciones de los campos, botones y menús de la ventana, elija el vínculo correspondiente en el tema. También puede presionar F1 para mostrar Ayuda acerca de la ventana actual.

Consulta

Abre una ventana de consulta, si la ventana que está visualizando tiene una ventana de consulta. Por ejemplo, si está abierta la ventana Mantenimiento chequera, puede elegir este elemento para abrir la ventana de consulta Chequeras.

Mostrar campos obligatorios

Resalta los campos en los que es obligatorio escribir información. Para poder guardar el registro y cerrar la ventana, se debe incluir información en los campos requeridos. Puede cambiar el color de la fuente y el estilo usado para destacar los campos requeridos. En el menú Microsoft Dynamics GP, elija Preferencias de usuario y luego elija Mostrar.

Manuales imprimibles

Muestra una lista de manuales en formato .pdf de Adobe Acrobat, que puede consultar o imprimir.

Aprendizaje de orientación

Otorga acceso a tutoriales en línea que muestran cómo realizar los procedimientos básicos de Microsoft Dynamics GP. En el sitio Web de CustomerSource, se encuentran disponibles tutoriales adicionales.

Novedades

Proporciona información acerca de las mejoras que se incorporaron a Microsoft Dynamics GP desde la última versión.

Microsoft Dynamics GP en línea

Abre una página Web que proporciona vínculos a varios recursos de asistencia al usuario en la Web. Para obtener acceso a algunos elementos, se requiere registrarse en un plan de soporte pago.

Información actual sobre actualizaciones e implementaciones

Las revisiones más recientes de la documentación sobre actualizaciones e implementaciones, además de la documentación correspondiente a las actualizaciones de impuestos en nómina y service packs.

Documentación y recursos para usuarios Las guías del usuario más recientes, artículos explicativos y documentos técnicos para usuarios.

Documentación y recursos para desarrolladores La documentación más reciente e información actualizada destinada a los desarrolladores.

Información sobre soporte técnico Información acerca de los planes y las opciones de soporte técnico disponibles de Microsoft Dynamics GP, junto con información acerca de recursos de soporte entre pares y autosoporte.

Información de servicios Información acerca de los servicios de soporte técnico, aprendizaje y consultoría de Microsoft Dynamics GP.

Comunidad de Microsoft Dynamics GP Acceso a grupos de noticias, donde puede formular preguntas o compartir sus experiencias con otros usuarios de Microsoft Dynamics GP.

Página principal de CustomerSource Una gran variedad de recursos disponibles para los clientes registrados en un plan de soporte pago. Incluye acceso a artículos de Knowledge Base, descargas de software, autosoporte y mucho más.

Actualizaciones de nómina de EE. UU.

Brinda acceso a las actualizaciones de impuestos para la retención de impuestos estatales y federales. Al seleccionar una opción, comienza inmediatamente el proceso de instalación de las actualizaciones.



Consulte al administrador del sistema antes de instalar actualizaciones de impuestos. Para asegurarse de que las actualizaciones de impuestos se instalaron correctamente, consulte la documentación sobre actualizaciones de impuestos específicas en el sitio Web de CustomerSource.

Opciones de comentarios del cliente

Brinda información sobre cómo participar en el Programa de mejora de la experiencia del cliente a fin de mejorar la calidad, la confiabilidad y el rendimiento de los servicios y el software de Microsoft®.

Envíenos sus comentarios sobre la documentación

Le agradecemos que comparta con nosotros sus comentarios sobre la utilidad de la documentación de Microsoft Dynamics GP. Si tiene sugerencias específicas o encuentra errores en este manual, envíenos sus comentarios por correo electrónico a la siguiente dirección: bizdoc@microsoft.com.

Para enviar comentarios sobre temas específicos desde la Ayuda, haga clic en el vínculo Comentarios de la documentación que se encuentra en la parte inferior de cada tema de Ayuda.

Nota: Al ofrecer sus sugerencias a Microsoft, está dando su consentimiento para que Microsoft las pueda usar con total libertad.

Parte 1: Configuración y tarjetas

Se puede configurar Métodos de cobro y pago: retenciones para que cumpla con las necesidades de su empresa y se integre con los otros módulos que utiliza.

Se trata la siguiente información:

- [Capítulo 1, “Configuración de métodos de cobro/pago”](#), describe de qué manera utilizar la rutina de configuración para configurar correctamente Métodos de cobro y pago.
- [Capítulo 2, “Configuración de retenciones”](#), describe cómo configurar los detalles de los impuestos de retención a fin de calcular las retenciones con precisión durante la entrada de transacciones.
- [Capítulo 3, “Configuración de archivos magnéticos”](#), contiene información sobre las configuraciones que deben realizar a fin de generar archivos magnéticos para reportes que se enviarán a los organismos fiscales.
- [Capítulo 4, “Tarjetas”](#), describe cómo introducir información adicional necesaria para proveedores y clientes a fin de especificar transacciones con Métodos de cobro y pago: retenciones.
- [Capítulo 5, “Facturas de crédito”](#), explica los parámetros que serán configurados y el procedimiento para especificar una factura de crédito. También describe de qué manera cancelar una factura de crédito y de qué manera generar los reportes de facturas de crédito de compras y ventas.

Capítulo 1: Configuración de métodos de cobro/pago

Cuando configure métodos de cobro y pago, utilice la configuración de rutina que lo guiará en el proceso. La ventana Configuración de métodos de pago/ facturación le permite configurar preferencias y entradas predeterminadas que aparecen en Métodos de cobro y pago. Se puede especificar información detallada para todas las cuentas bancarias que utiliza. También se pueden configurar las chequeras y asociarlas con las cuentas bancarias.

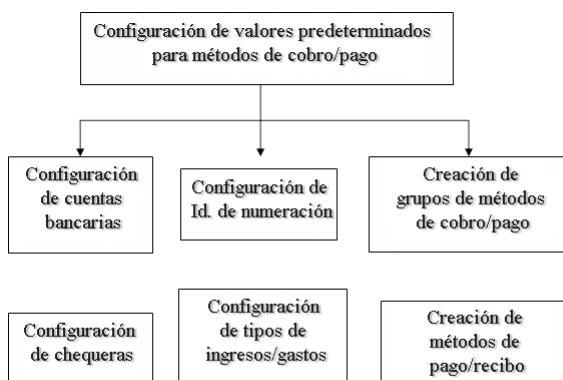
Al configurar Métodos de cobro y pago: retenciones, puede abrir cada ventana de configuración y especificar la información, o bien usar la ventana Lista de comprobación de configuración (menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Lista de comprobación de configuración) como guía durante el proceso de configuración. Para obtener más información sobre la ventana Lista de comprobación de configuración, consulte la Guía de configuración del sistema (Ayuda >> Contenido >> Seleccione Configuración del sistema).

La información se divide en las siguientes secciones:

- [*Información general de rutina de configuración*](#)
- [*Configuración de cobros y pagos predeterminados*](#)
- [*Descripción de estados de cheques*](#)
- [*Configuración de cambios de estado para cheques en cartera*](#)
- [*Configuración de un grupo de método de cobro/pago*](#)
- [*Mantenimiento de métodos de cobro y pago*](#)
- [*Configuración de tipos de ingresos y gastos*](#)
- [*Configuración de la secuencia de numeración*](#)
- [*Configuración de una cuenta bancaria*](#)
- [*Configuración de chequeras*](#)
- [*Configuración de sucursales bancarias*](#)
- [*Configuración de la integración con SmartList*](#)

Información general de rutina de configuración

Utilice el siguiente diagrama de flujo para comprender el proceso de configuración que debe realizarse antes de comenzar a utilizar los métodos de cobro y pago.



Configuración de cobros y pagos predeterminados

Utilice esta información para configurar los valores predeterminados para definir cómo se manejan los métodos de cobro y pago durante la entrada de una transacción.

Para configurar cobros y pagos predeterminados

1. Abra la ventana Configuración de métodos de pago/facturación.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Configuración general)

2. Marque Imprimir recibo cuando registre la opción para imprimir recibos para todas las transacciones de cuentas a cobrar. Seleccione el Id. de reporte predeterminado a utilizar en la impresión de reportes de recibos.
3. Marque la opción Impresión de orden de pago para imprimir órdenes de pago para todas las transacciones de cuentas a pagar. Seleccione el Id. de reporte predeterminado para imprimir reportes de órdenes de pago.
4. En el campo Fondo fijo, especifique un Id. de clase de distribuidor. Este Id. se utiliza para especificar otras cuentas a pagar que no sean de proveedores. Cuando se especifican transacciones en Transacciones de cuentas a pagar para proveedores que pertenecen al Id. de clase especificado aquí, el campo Descripción cambia a Razón social y el campo N° de orden de compra cambia a N° de C.U.I.T.
5. En el campo Ajuste de saldo masivo, especifique un número de cuenta. Esta será la cuenta predeterminada para cancelar los saldos de los clientes en masa.
6. En el campo Control de crédito, marque si los Cheques en cartera se incluirán en la entrada de efectivo y en la provisión para la salida de efectivo.

Incluye cartera de acciones Marque esta opción para incluir los valores de cheques en cartera en el ajuste de entrada de efectivo. En la columna Estado, marque los estados para los cuales los cheques en cartera serán considerados como entrada de efectivo.

Incluye provisión de flujo de efectivo Marque esta opción para incluir los valores de cheques en cartera como una provisión en el ajuste de salida de efectivo. En la columna Estado, marque los estados para los cuales los cheques en cartera serán considerados como salida de efectivo.

7. Elija el botón Cambios de estado para abrir la ventana Configuración de cambios de estado. Consulte [Configuración de cambios de estado para cheques en cartera](#) en la página 13 para obtener más información.
8. En el campo Restricciones y características de cheques, seleccione las opciones predeterminadas para los cheques.

Origen facturación predet Seleccione si el origen predeterminado para los cheques de cobro es el cheque propio del cliente o cheques de terceros. Puede modificar esta selección durante la entrada de transacciones.

Destinatario personal predet. Seleccione el uso predeterminado de los cheques en cartera del cliente: para depósitos y pagos, sólo para depósitos o sólo para pagos. Si ha utilizado el cheque de una forma diferente al uso predeterminado, puede modificar este valor en la ventana Editar cheque. Consulte [Edición de cheques en cartera](#) en la página 92 para obtener más información.

Destinatario de terceros predet. Seleccione el uso predeterminado de los cheques en cartera de terceros: para depósitos y pagos, sólo para depósitos o sólo para pagos. Si ha utilizado el cheque de una forma diferente al uso predeterminado, puede modificar este valor en la ventana Editar cheque. Consulte [Edición de cheques en cartera](#) en la página 92 para obtener más información.

9. En el grupo Retención, escriba los nombres de los certificados de retención definidos por el usuario que necesita. Puede especificar un formato para imprimir estos certificados de retención en la ventana Mantenimiento de tipo de retención. Consulte [Mantenimiento de tipos de retenciones](#) en la página 27 para obtener más información.
10. En el campo RG1547 – Pagos, especifique las condiciones para imprimir reportes RG1547. Consulte [Generación del reporte RG-1547](#) en la página 90 para obtener más información.

Monto mínimo Especifique un monto mínimo de pago según lo indicado por los organismos fiscales. Los reportes RG 1547 se imprimen sólo si el monto de factura total de un pago en particular excede el monto mínimo indicado.

Procedimiento de pago Seleccione el procedimiento de pago predeterminado. Las opciones son Asumir siempre en efectivo, Asumir siempre cuotas o Según monto aplicado.



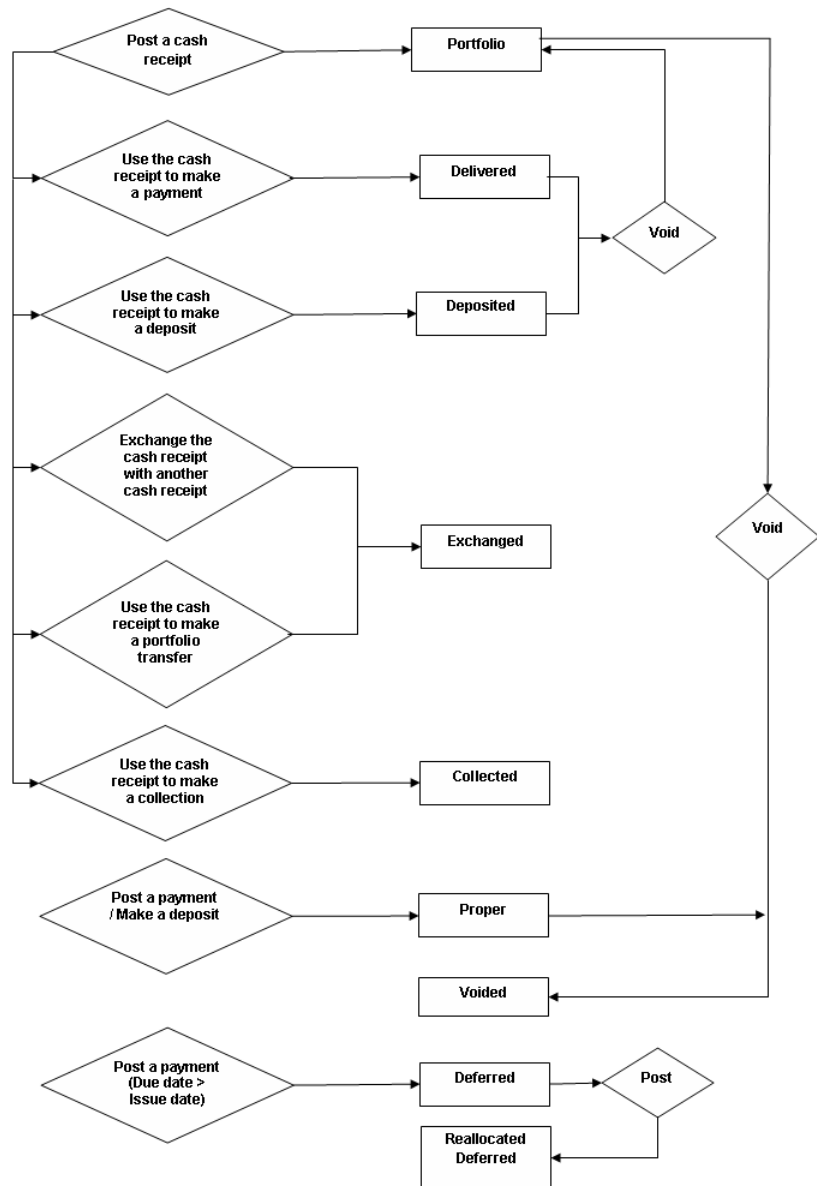
*Un pago se considera como efectivo si el monto aplicado es igual al monto de la factura.
Un pago se considera como crédito si el monto aplicado es menor al monto de la factura.*

11. Elija Guardar para guardar la configuración o Borrar para borrar todos los valores especificados.
12. Elija Volver a mostrar para actualizar la ventana con la información especificada desde la última vez que guardó.

13. Elija Cancelar para cerrar la ventana sin guardar los cambios.

Descripción de estados de cheques

Utilice el siguiente diagrama de flujo que contiene la descripción de los estados de un cheque. Debe definir los estados que utilizará para un cheque en la ventana Configuración de cambio de estado. Por ejemplo, el estado de un cheque es de cartera cuando utiliza el cheque para contabilizar un recibo en efectivo. El estado cambia cuando utiliza el mismo recibo en efectivo para realizar un pago, cuando lo cambia por otro recibo en efectivo, lo transfiere o realiza un cobro. Para ver el estado del cheque en cualquier momento, utilice la ventana Editar cheque. Consulte [Edición de cheques en cartera](#) en la página 92 para obtener más información.

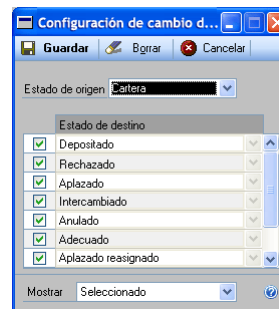


Configuración de cambios de estado para cheques en cartera

Se puede cambiar el estado de un cheque en cartera según su estado original. Utilice la ventana Configuración de cambio de estado para definir los estados a los que se puede cambiar un cheque en cartera desde un estado específico. Consulte [Descripción de estados de cheques](#) en la página 12 para obtener más información sobre estados de cheques.

Para configurar cambios de estado para cheques en cartera:

1. Abra la ventana Configuración de cambio de estado.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Configuración general >> botón Cambios de estado)



2. Seleccione el estado original para un cheque en cartera. Los cheques en cartera pueden tener uno de los siguientes estados: En cartera, Entregado, Depositado, Rechazado, Aplazado, Intercambiado, Anulado, Propios, Aplazado reasignado, Cobrado.
3. En la ventana desplazable, marque los estados al que se puede cambiar un cheque del estado seleccionado.
4. En el campo Mostrar, seleccione los estados que se mostrarán en la ventana desplazable.

Todo Seleccione esta opción para mostrar todos los estados disponibles en la ventana desplazable.

Seleccionado Seleccione esta opción para mostrar sólo los estados que están marcados en la ventana desplazable.

5. Elija Guardar para guardar la configuración para el estado de cartera seleccionado.
6. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.
7. Elija Cancelar para cerrar la ventana sin guardar los cambios.

Configuración de un grupo de método de cobro/pago

Se pueden crear grupos para un conjunto de métodos de pago o cobro. Cuando se configuran métodos de pago y cobro, se pueden asignar métodos similares a un Id. de grupo individual.

Para configurar un grupo de método de cobro/pago

1. Abra la ventana Mantenimiento de medios de CP.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Grupo de cobro/pago)



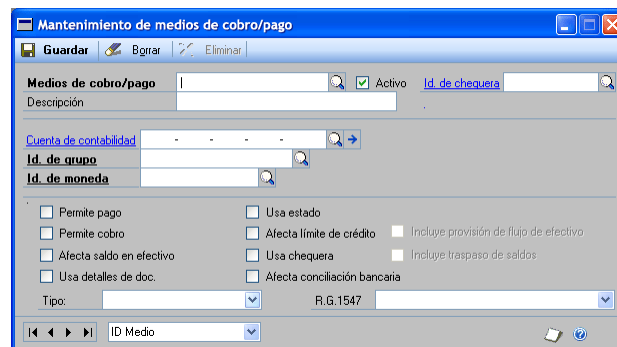
2. Especifique un Id. de grupo.
3. Especifique una descripción para el Id. de grupo que está creando.
4. Elija Guardar para guardar el Id. de grupo o Borrar para borrar los valores mostrados en esta ventana.
5. Elija Eliminar para eliminar el Id. de grupo mostrado en esta ventana.

Mantenimiento de métodos de cobro y pago

Utilice la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago para configurar los Id. de pago y cobro tales como efectivo, cheques, cheques en cartera, etc. Se pueden definir las preferencias para cada método de pago o cobro que se predeterminarán mientras se especifican las transacciones.

Para mantener métodos de pago y cobro:

1. Abra la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Medios de cobro/pago)



2. En el campo Id. de medios de cobro/pago, especifique un Id. para el método de cobro o pago.
3. Escriba una descripción para el Id.
4. Marque la casilla de verificación Activo para utilizar el Id. de pago o cobro mientras se especifican las transacciones.
5. Especifique o seleccione un Id. de chequera para asociar con el Id. de pago o cobro.
6. En el campo Contabilizar cuenta, especifique o seleccione una cuenta para distribuciones de transacción. Seleccione el botón de expansión para abrir la ventana Entrada de cuenta y especificar un alias para la cuenta seleccionada.
7. En el campo Id. de grupo, especifique o seleccione un Id. de grupo para el método de pago o cobro.
8. En el campo Id. de moneda, seleccione la moneda predeterminada para el método de pago o cobro.
9. Marque la casilla de verificación Permite el pago para utilizar los Id. de pago seleccionados para especificar los pagos.
10. Marque la casilla de verificación Permite el cobro para utilizar los Id. de cobro seleccionados para especificar los cobros.
11. Marque la casilla de verificación Afecta saldo en efectivo para permitir las transacciones especificadas con el Id. de pago o cobro seleccionado para afectar el saldo en efectivo. El saldo en efectivo sólo se afecta si marcó las opciones Permite el pago o Permite el cobro.
12. Marque la casilla de verificación Utiliza detalles de documento para escribir información adicional al especificar pagos o cobros.
13. Marque la casilla de verificación Utiliza el estado para realizar el seguimiento del estado de un método de pago o cobro seleccionado o si es un cheque en cartera. El campo Id. de chequera está en blanco y no está disponible si esta chequera está marcada con las casillas de verificación Permite el pago y Permite el cobro.
14. Marque la casilla de verificación Afecta límite de crédito para agregar el monto de cobro al saldo de límite de crédito del cliente y el monto de pago al saldo de límite de crédito del proveedor.
15. Marque Utiliza chequera para realizar pagos mediante un número de cheque asignado a un Id. de cuenta bancaria.
16. Marque la casilla de verificación Afecta a la conciliación bancaria para actualizar el saldo de chequera actual con el monto de transacción para conciliación.
17. Marque la casilla de verificación Incluye provisión de flujo de efectivo para incluir el monto del cheque en cartera en el ajuste de flujo de caja. Esta opción sólo está disponible si están marcadas las casillas de verificación Permite el pago, Permite el cobro y Utiliza el estado.

18. Marque la casilla de verificación Incluye traspaso de saldos para incluir los cheques en cartera en el ajuste de flujo de caja sólo después de la cantidad de días de traspaso de saldo indicados. Esta casilla de verificación sólo está disponible si están seleccionadas las casillas de verificación Permite el pago, Permite el cobro y Utiliza el estado.



El cheque en cartera se incluye directamente en el ajuste de flujo de caja si no está marcada la casilla de verificación Incluye traspaso de saldo.

19. En el campo Tipo, seleccione el método de cobro/pago. Las opciones son: CI individual, CI de terceros, Medios de pago aceptados, Retención, Rechazo, Bono IVA, Efectivo, Cheques y otros.
20. En el campo RG1547, seleccione una opción para imprimir un reporte mediante el Id. de método de cobro/pago que configuró.
21. Elija Guardar para guardar el método de pago o cobro que ha configurado.
22. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.
23. Elija Eliminar para eliminar el método de pago o cobro que ha configurado.

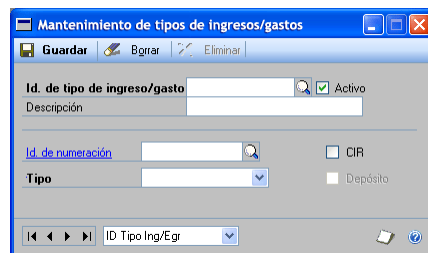
Configuración de tipos de ingresos y gastos

Puede configurar los diferentes tipos de ingresos y gastos, como Recibos, Gastos, Cobro de cartera, Cambio de cartera o Transferencia de cartera. Puede asignar una secuencia de numeración a cada Id. de tipo de ingreso/gasto.

Puede utilizar el tipo Cobro de cartera o Cambio de cartera para consolidar los diferentes cheques recibidos de los clientes en un único pago. El estado de los diferentes cheques será Cobrado o Intercambiado, respectivamente. Luego puede utilizar el cheque consolidado para pagar a los proveedores. El cheque consolidado tendrá el estado Cartera si el Id. de medio utilizado tiene seleccionadas las casillas de verificación Permite el pago, Permite el cobro y Utiliza el estado en la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago. Consulte [Mantenimiento de métodos de cobro y pago](#) en la página 14 para obtener más información.

Para configurar tipos de ingresos y gastos:

1. Abra la ventana Mantenimiento de tipos de ingreso/gasto.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Tipos de ingreso/desembolso)



2. Especifique un Id. de tipo de ingreso/gasto.
3. Escriba una descripción para el Id. que está creando.

4. Especifique un Id. de secuencia de numeración para asignar al Id. de ingreso/gasto. Al especificar un pago o un cobro, el documento estará numerado según la secuencia asignada al Id. de numeración seleccionado.
5. Seleccione el tipo de ingreso o gasto que desea asociar con el Id. de tipo de ingreso/gasto que ha configurado.
6. Marque la opción Depósito para tratar un tipo de pago de gasto como un depósito.
7. Marque la opción de CIR para tratar el tipo de ingreso o gasto como Factura de crédito. Consulte [Configuración de parámetros de facturas de crédito](#) en la página 48 para obtener más información sobre facturas de crédito.
8. Elija Guardar para guardar el tipo de ingreso/gasto, Borrar para borrar los valores especificados o Eliminar para eliminar el tipo de ingreso/gasto mostrado.

Configuración de la secuencia de numeración

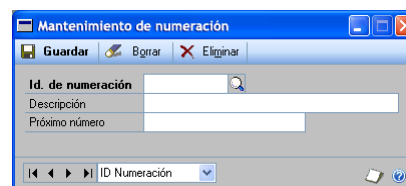
Los Id. de numeración permiten generar distintos números de documento para todos los recibos, pagos y retenciones especificados en Microsoft Dynamics GP. Se pueden crear Id. de numeración y asignar un número de secuencia de inicio para cada Id. creado. El número de documento generado consta de un Id. de numeración y del próximo número para el Id.

Luego se puede asignar el Id. de numeración a un tipo de ingreso o gasto, o bien a un Id. de detalle de retención. Al especificar un cobro en efectivo o un pago manual, el número de documento se utilizará como valor predeterminado de acuerdo con el Id. de numeración seleccionado para el tipo de ingreso o gasto.

Por ejemplo, suponga que ha creado un Id. de numeración RCT, con un número de secuencia 0001 y se lo asigna a un tipo de ingreso de Cobros. Cuando se especifica un cobro, el número de documento será RCT0001.

Para configurar la secuencia de numeración:

1. Abra la ventana Mantenimiento de numeración.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Secuencia de numeración)



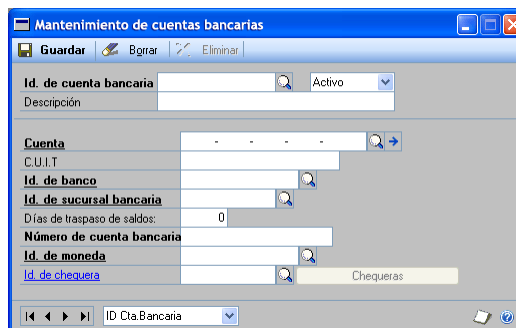
2. Especifique un Id. de numeración y una descripción para el Id. que está creando.
3. En el campo Próximo número, especifique un número de secuencia para el Id. de numeración. Este número aumenta de a uno cada vez que se especifica un pago o cobro para el Id. de numeración.
4. Elija Guardar para guardar el Id. de numeración o Borrar para borrar los valores mostrados en esta ventana.
5. Elija Eliminar para eliminar el Id. de numeración mostrado en esta ventana.

Configuración de una cuenta bancaria

Utilice esta ventana para especificar información de cuenta bancaria para cada ID. de banco que ha configurado.

Para configurar una cuenta bancaria:

1. Abra la ventana Mantenimiento de cuentas bancarias.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Configuración de cuentas bancarias)



2. Especifique un Id. de cuenta bancaria y una descripción para el Id. que está creando.
3. Seleccione la opción Activo para que el Id. de cuenta bancaria esté disponible durante las transacciones. Seleccione Inactivo para marcar el Id. de cuenta bancaria como inactivo. No se puede usar un Id. de cuenta bancaria inactivo en las transacciones.
4. Especifique o seleccione una cuenta de distribución predeterminada para asociar con el Id. de cuenta bancaria. Seleccione el botón de expansión para abrir la ventana Entrada de cuenta y especificar un alias para la cuenta seleccionada.
5. Elija el campo C.U.I.T para abrir la ventana Entrada de clave fiscal. Seleccione el tipo de documento y elija Aceptar para volver a la ventana Mantenimiento de cuentas bancarias. Consulte [Validación de códigos de impuestos](#) en la página 37 para obtener más información.
6. Especifique o seleccione un Id. de banco para asociar con el Id. de cuenta bancaria.
7. Especifique o seleccione un Id. de sucursal bancaria para asociar con el Id. de banco.
8. Especifique la cantidad de días para traspasar los saldos de los cheques propios. Esta cantidad sustituirá la cantidad de días de traspaso de saldos configurada en la ventana Mantenimiento de sucursales bancarias.
9. Especifique el número de cuenta bancaria asignado por el banco.
10. En el campo Id. de moneda, especifique o seleccione la moneda de operación de la cuenta bancaria

11. En el campo Id. de chequera, especifique o seleccione un Id. de chequera. Si en la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago se marca la casilla de verificación Afecta conciliación bancaria, la transacción especificada estará disponible para la conciliación durante el proceso de conciliación del Id. de esta chequera.
12. Elija la opción Chequeras para abrir la ventana Mantenimiento de chequera. En esta ventana, se puede asociar un Id. de cuenta bancaria con diferentes chequeras. Consulte [Configuración de chequeras](#) en la página 19 para obtener más información.
13. Elija Guardar para guardar el Id. de cuenta bancaria o Borrar para borrar los valores mostrados en esta ventana.
14. Elija Eliminar para eliminar el Id. de cuenta bancaria mostrado en esta ventana.

Configuración de chequeras

Utilice esta información para configurar las chequeras y asociarlas a un Id. de cuenta bancaria.

Para configurar chequeras:

1. Abra la ventana Mantenimiento de chequera.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Chequeras)
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Configuración de cuentas bancarias >> Chequeras)

2. Seleccione el Id. de cuenta bancaria para asociar chequeras.
3. Especificar un Id. de chequera.
4. Seleccione la opción Activo para que el Id. de chequera esté disponible durante las transacciones. Seleccione Inactivo para marcar el Id. de Chequera como inactivo. No se puede usar un Id. de chequera inactivo en las transacciones.
5. En el campo Descripción, especifique una descripción para el Id. de chequera.
6. Especifique un número de cheque inicial y un número de cheque final para el Id. de chequera en los campos Cheque: desde el número y Cheque: hasta el número respectivamente.
7. Especifique el número del próximo cheque en el campo Próximo número de cheque. Cada vez que especifica un pago en la ventana Entrada de medios de pago, este número aumenta de a uno.

8. Marque la casilla de verificación Numeración automática para generar automáticamente los números de cheque. No se pueden cambiar estos números mientras se especifican las transacciones.
9. Si es necesario, especifique un comentario que brinde una breve descripción acerca del Id. de chequera.
10. Elija Guardar para guardar el Id. de chequera configurada.
11. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.
12. Elija Eliminar para eliminar el Id. de chequera que se muestra en esta ventana.

Configuración de sucursales bancarias

Utilice la ventana Mantenimiento de sucursales bancarias para configurar las sucursales bancarias para los bancos.

Para configurar sucursales bancarias:

1. Abra la ventana Mantenimiento de sucursales bancarias.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Sucursales bancarias)

2. Especifique o seleccione un Id. de banco y Nombre.
3. Especifique un Id. de sucursal bancaria.
4. Especifique el nombre de la persona de contacto para el Id. de sucursal bancaria que se muestra
5. Especifique la dirección de la sucursal bancaria, incluidos los números de teléfono y de fax.
6. Especifique la cantidad de días para cobrar el cheque para el Id. de sucursal bancaria seleccionado.
7. Elija Guardar para guardar el Id. de sucursal bancaria que configuró.
8. Elija Cancelar para cerrar la ventana sin guardar los cambios.
9. Elija Eliminar para eliminar el Id. de sucursal bancaria.

Configuración de la integración con SmartList

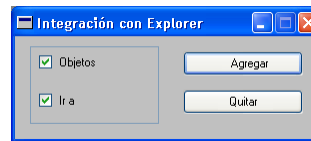
Puede agregar detalles de medios de cobro y pago a SmartList mediante la ventana Integración con Smartlist.

Se crearán las siguientes carpetas en el nivel de raíz de SmartList:

- Cartera de acciones
- Encabezado de recibo
- Líneas de recibo
- Encabezado de pago
- Líneas de pago
- Medios de cobro/pago
- Retenciones acumuladas
- Detalles de retención

Para configurar la integración con SmartList:

1. Abra la ventana Integración con SmartList.
(Accesos directos >> Agregar ventana >> Medios de cobro/pago - Retenciones >> Compañía >> Integración de SmartList)



2. Marque las opciones requeridas.

Objetos Marque esta opción para crear carpetas en el nivel de raíz de SmartList.

Ir a Marque esta opción para poder abrir el documento haciéndole doble clic desde SmartList.

3. Elija Agregar para crear las carpetas y los vínculos en SmartList.
4. Elija Quitar para quitar las carpetas y los vínculos de SmartList.

Capítulo 2: Configuración de retenciones

Un impuesto de retención se calcula sobre la base del tipo de compañía, el plan de impuestos y la escala especificada por el gobierno. En Argentina, la retención se calcula sobre tres tipos básicos de impuestos: IVA, Impuesto sobre la renta e Impuesto sobre los ingresos brutos.

Se puede describir cómo configurar detalles de retenciones y adjuntarlos a un plan de retención. También se pueden definir los elementos para calcular la retención, las fechas de vencimiento de la retención y el monto base sobre el cual se debe calcular la retención. La información se divide en las siguientes secciones:

- [Incorporación de detalles de retenciones](#)
- [Configuración de planes de retenciones](#)
- [Introducción de escalas de retención](#)
- [Mantenimiento de tipos de retenciones](#)
- [Mantenimiento de detalles básicos de retenciones](#)

Incorporación de detalles de retenciones

Utilice la ventana Mantenimiento de detalles de retenciones para configurar los detalles de retenciones.

Para agregar detalles de retenciones:

1. Abra la ventana Mantenimiento de detalles de retenciones.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Detalles de retención)

2. Especifique un identificador de detalle de retención.
3. En el campo Descripción, escriba una descripción para el detalle.
4. Escriba o seleccione un identificador de tipo de retención.
5. Especifique un porcentaje de retención en el campo Porcentaje.



Si existen valores en el campo Porcentaje e Id. de escala, la retención se calcula sobre el valor en el campo Id. de escala.

6. Especifique o seleccione una cuenta para el Id. de detalle de retención en el campo Cuenta de contabilización. Seleccione el botón de expansión para abrir la ventana Entrada de cuenta y especificar un alias para la cuenta seleccionada.
7. Especifique o seleccione un identificador de método de cobro o pago. La descripción del identificador de método se utilizará como valor predeterminado en el campo de descripción de la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago según el Id. de método de cobro/pago que haya seleccionado.
8. Especifique el intervalo para el monto base sobre el cual se calculan las retenciones en el campo Monto sujeto.

Mín. Especifique el monto base mínimo. La retención se calcula sólo si el monto base es igual o superior al monto sujeto mínimo.

Máx. Especifique el monto base máximo.

9. En el campo Monto de retención, especifique el intervalo para la retención.

Mín. Especifique el monto mínimo que se retendrá. Si el monto de retención calculado es inferior al monto mínimo, no se calcula la retención.

Máx. Especifique el monto máximo que se retendrá, incluso si el monto de retención calculado es superior al monto máximo. El monto de retención será igual al monto especificado.

10. Para determinar cómo se calculará el monto de retención durante la entrada de transacción, marque las casillas de verificación necesarias.

Menos monto mínimo El monto base para calcular la retención se determina al restar el monto mínimo base para el Id. de detalle de retención del monto gravable de la factura.

Toma pagos acumulados El monto base para calcular la retención es la suma de todos los pagos realizados a un proveedor en un mes. Sólo se consideran los pagos sobre los que no se calcularon retenciones al efectuar el pago.

Menos retención acumulada El monto de retención calculado se determina al restar las retenciones acumuladas para el proveedor en el mes del monto de retención para la factura.

Calcular total según primer pago Se deduce todo el monto de retención para una factura con varias cuotas del primer pago realizado al proveedor.

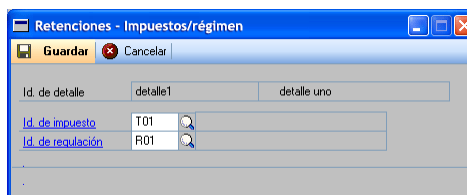


El monto del pago no debe ser inferior al monto de la retención.

Calcular según el pago total Cuando aplique un pago a más de una factura, marque esta opción para calcular las retenciones en una sola línea en la ventana Edición de retenciones para los Id. de detalles de retención similares. Este campo no está disponible si la casilla de verificación Requiere base de retención está marcada.

11. Marque la casilla de verificación Detalles de comprobante pagado para imprimir los detalles de todas las facturas o los recibos sobre los cuales se calculó la retención.

12. Para calcular la retención al efectuar un pago, marque la casilla de verificación Requiere base de retención para anular el Id. de base gravable y especificar un monto base diferente. Este campo no está disponible cuando está marcada la casilla de verificación Calcular según el pago total.
13. Especifique el número de registro de impuesto de la compañía emitido por el organismo fiscal en el campo Número de registro.
14. Elija el campo Régimen para abrir la ventana Retenciones – Impuesto/Régimen.



15. Especifique el Id. de impuesto y el Id. de regulación. Elija Guardar para guardar la información especificada. Estos valores se utilizarán como predeterminados en el campo Régimen de la ventana Mantenimiento de detalles de retenciones.
16. Elija Aceptar para guardar los cambios y volver a la ventana Mantenimiento de detalles de retenciones.
17. Especifique la cantidad de copias del reporte de impuesto que se imprimirá.
18. Especifique o seleccione el Id. de numeración para especificar la secuencia de numeración para cada detalle de retención.
19. Especifique o seleccione un Id. de escala de retención. Consulte [Introducción de escalas de retención](#) en la página 27 para obtener más información.



Cualquier valor especificado en el campo Id. de escala anulará el valor especificado en el campo Porcentaje.

20. Especifique o seleccione un Id. de base sobre el que se calculará la retención.
21. Seleccione Guardar para guardar el Id. de detalle de retención que configuró.
22. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.
23. Seleccione Eliminar para eliminar el Id. de detalle de retención que configuró.

Configuración de planes de retenciones

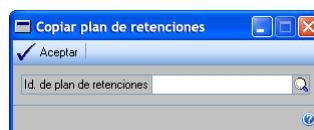
Utilice la ventana Mantenimiento de plan de retención para configurar los planes de retención. Una misma transacción puede tener distintos detalles de retención. Puede incluir estos detalles de retención en un plan de retención y asignarlo a una transacción.

Para configurar planes de retenciones:

1. Abra la ventana Mantenimiento de plan de retención.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Plan de retención)



2. Especifique un Id. de plan de retención en el campo Plan de retención y una descripción para el identificador que está configurando.
3. Para agregar detalles de retención al plan, realice los pasos siguientes para cada detalle que desee agregar:
 - En la lista Id. de detalles disponibles, seleccione el detalle del plan que desea agregar.
 - Elija Insertar para insertar el detalle en la lista Id. de detalles seleccionados.
4. Elija Quitar para quitar el plan de impuestos seleccionado de la lista Id. de detalles seleccionados.
5. Elija Copiar para abrir la ventana Copiar plan de retención. Puede copiar los Id. de detalle de retención de un plan de retención existente en el plan que está configurando.



6. Seleccione el Id. de plan del cual desea copiar los Id. de detalle de retención y elija Aceptar para cerrar la ventana Copiar plan de retención. La lista Id. de detalles seleccionados mostrará los Id. de detalle de retención, junto con todas las entradas anteriores.
7. Elija Guardar para guardar el Id. de plan de retención que configuró.
8. Elija Eliminar para eliminar el Id. de plan de retención.

Introducción de escalas de retención

Utilice la ventana Mantenimiento de escala para configurar las escalas de retención para una compañía. También puede modificar o eliminar las escalas de retención que configuró.

Para especificar escalas de retención:

1. Abra la ventana Mantenimiento de escala.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Escalas)

2. Especifique un Id. de escala de retención y una descripción para el Id. que está creando.
3. Especifique un monto para que sea el límite inferior para el elemento en la columna Desde de la ventana desplazable.
4. Especifique un monto para que sea el límite superior para el elemento en la columna Hasta de la ventana desplazable.



Asegúrese de haber especificado todos los 9 posibles en la columna Hasta para el último elemento que especificó en la ventana desplazable. Si no lo hace, no se calcularán las retenciones para un monto superior al especificado.

5. Especifique el monto fijo que se retendrá para cada elemento en la columna Monto fijo.
6. Especifique el porcentaje de retención para cada elemento en el campo Ptaje.
7. Seleccione Guardar para guardar el Id. de escala de retención que configuró.
8. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.
9. Seleccione Eliminar para eliminar el Id. de escala de retención que configuró.

Mantenimiento de tipos de retenciones

Utilice la ventana Mantenimiento de tipo de retención para configurar los tipos de retenciones, especificar el período de retención y la fecha de vencimiento para pagar el monto de retención. Se puede seleccionar el formato en el que desea imprimir el certificado de retención. Para imprimir los reportes SUSS, se debe seleccionar la opción SUSS. Se deben haber definido las rutinas de impresión definidas por el usuario en la ventana Configuración de métodos de pago/facturación para imprimir los reportes de retenciones definidos por el usuario. Se pueden modificar el período de cobro y la fecha de vencimiento del pago para el tipo de retención.

Para mantener los tipos de retenciones:

1. Abra la ventana Mantenimiento de tipo de retención.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Tipos de retenciones)



2. Especifique un Id. de tipo de retención y la descripción para el Id. de tipo de retención.
3. Puede seleccionar uno de los certificados de impresión especificados o puede seleccionar imprimir un certificado definido por el usuario. Se debe haber especificado el nombre de los certificados definidos por el usuario en la ventana Configuración de métodos de pago/facturación. Consulte [Configuración de cobros y pagos predeterminados](#) en la página 10 para obtener más información.

Cert. retención IR Seleccione esta opción para imprimir un certificado de impuesto sobre los ingresos.

Cert. retención IB Seleccione esta opción para imprimir un certificado de impuesto sobre los ingresos brutos.

Cert. retención IB II Seleccione esta opción para imprimir un certificado de impuesto sobre los ingresos brutos.

Cert. retención IVA Seleccione esta opción para imprimir un certificado de impuesto al valor agregado.

Cert. retención SUSS Seleccione esta opción para imprimir reportes de impuestos SUSS.

4. En el campo Formulario, seleccione el formato en el que desea imprimir el certificado. Se pueden seleccionar 15 formatos diferentes para imprimir los certificados de retención de IR, IB, IB II e IVA. Los certificados de SUSS y los certificados de retención definidos por el usuario se pueden imprimir sólo en el formato predeterminado disponible para cada uno de ellos.
5. Especifique el primer día del intervalo que forma parte de un período de retención en la columna Desde el día en la ventana desplazable.
6. Especifique el último día del intervalo que forma parte de un período de retención en la columna Hasta el día en la ventana desplazable.

7. Especifique el día en el que se debe pagar la retención para el intervalo en la columna Día de pago en la ventana desplazable.
8. Marque la casilla de verificación Mes siguiente si la fecha de pago se trasladará al mes siguiente en la ventana desplazable.

Se pueden especificar varios intervalos de fechas en la ventana desplazable.

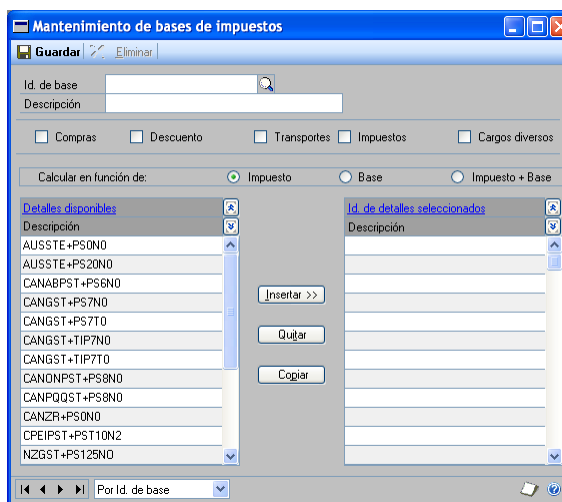
9. Seleccione Guardar para guardar el Id. de tipo de retención que configuró.
10. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.
11. Elija Eliminar el Id. de tipo de retención que configuró.

Mantenimiento de detalles básicos de retenciones

Utilice la ventana Mantenimiento de bases imponibles para configurar un monto base para el cálculo de las retenciones. El monto base puede incluir o no los cargos de transporte, impuestos, monto de compra, descuentos y otros cargos varios. Este monto base se puede utilizar con diferentes detalles de retenciones para calcular las retenciones.

Para mantener los detalles básicos de retenciones:

1. Abra la ventana Mantenimiento de bases imponibles.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Base imponible)



2. Especifique un Id. de base y una descripción para el Id. que está creando.
3. El monto de la base de retención se calcula según las selecciones que haya realizado para el Id. de base.

Compras Marque esta casilla de verificación para excluir el monto de compra al calcular la retención.

Descuento Marque esta casilla de verificación para excluir el monto de descuento al calcular la retención.

Transporte Marque esta casilla de verificación para excluir los cargos de transporte al calcular la retención.

Impuestos Marque esta casilla de verificación para excluir el monto del impuesto al calcular la retención.

Cargos varios Marque esta casilla de verificación para excluir los cargos varios al calcular la retención.

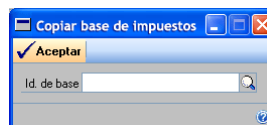
4. En Calcular en base a: grupo, seleccione esta opción para calcular la retención. Este grupo no está disponible si marcó la casilla de verificación Impuestos.

Impuesto Marque esta opción para calcular la retención según los impuestos.

Base Marque esta opción para calcular la retención según el monto base.

Impuesto+Base Marque esta opción para calcular la retención según el monto del impuesto y el monto base.

5. Seleccione un Id. de detalle de impuestos de la lista Detalles disponibles y elija Insertar para agregarlo a la lista Id. de detalles seleccionados.
6. Elija Quitar para quitar el Id. seleccionado.
7. Elija Copiar para abrir la ventana Copiar base imponible, en la que puede copiar los Id. de detalle de impuestos de una base de retención existente a la que está configurando.



8. Seleccione el Id. de base para copiar los Id. de detalle de impuestos y elija Aceptar para volver a la ventana Mantenimiento de bases imposables. Los Id. de detalle de retención se muestran en la lista Id. de detalles seleccionados, junto con las entradas anteriores.
9. Seleccione Guardar para guardar el Id. de base de retención que configuró.
10. Elija Eliminar para eliminar el Id. de base de retención que se muestra en la ventana.

Capítulo 3: Configuración de archivos magnéticos

Utilice esta información para configurar el módulo de soporte magnético SICORE que le permite generar los archivos de texto con la información de impuesto para exportar a SICORE.

Los impuestos se calculan en base al país, la provincia o la ciudad en la que se encuentra ubicada la compañía. También puede configurar los códigos de impuestos para los distintos países/regiones de Latinoamérica. Estos códigos de impuesto se utilizan durante los cobros y pagos.

La información se divide en las siguientes secciones:

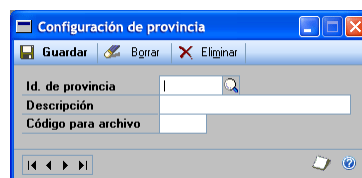
- [Configuración de códigos de provincia](#)
- [Configuración de códigos de condición](#)
- [Configuración de Id. de impuestos](#)
- [Configuración de un régimen fiscal](#)
- [Configuración del código de operación](#)
- [Configuración de archivos en soporte magnético para recibos](#)
- [Configuración de archivos para soporte magnético](#)
- [Configuración de códigos de impuestos](#)
- [Validación de códigos de impuestos](#)
- [Asignación de clases de impuestos a Id. de detalle de impuestos](#)

Configuración de códigos de provincia

Utilice esta información para especificar los detalles para las diferentes provincias en las que se sitúan los clientes y los vendedores.

Para configurar códigos de provincias:

1. Abra la ventana Configuración de provincia.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Exportar configuración de Sicore >> Provincias)



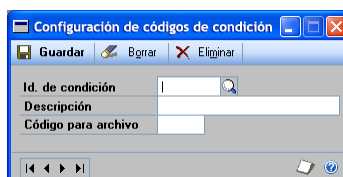
2. Especifique un Id. de provincia.
3. En el campo Descripción, especifique una descripción para la provincia.
4. En el campo Código para archivo, especifique el código de provincia. Este código se utilizará para el Id. de provincia seleccionado en el archivo que se exporta a SICORE.
5. Elija Guardar para guardar el Id. de provincia que ha configurado.
6. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran.
7. Elija Eliminar para eliminar el Id. de provincia.

Configuración de códigos de condición

Utilice esta información para configurar una condición para utilizar con un código de impuesto.

Para configurar los códigos de condición.

1. Abra la ventana Configuración de código de condición.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Exportar configuración de Sicore >> Configuración de códigos de condición)



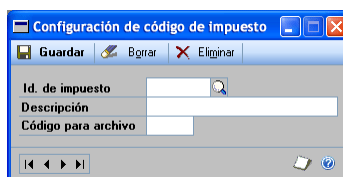
2. Especifique un Id. de condición y una descripción para el Id. que está creando.
3. En el campo Código para archivo, especifique el código de condición. Este código se utilizará para el Id. de condición seleccionado en el archivo que se exportará a SICORE.
4. Elija Guardar para guardar el Id. de condición que ha configurado.
5. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.
6. Elija Eliminar para eliminar el Id. de condición mostrado.

Configuración de Id. de impuestos

Utilice esta información para configurar códigos de Id. de impuestos para utilizar en los archivos en soporte magnético.

Para configurar los Id. de impuestos:

1. Abra la ventana Configuración de códigos de impuestos.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Exportar configuración de Sicore >> Configuración de códigos de impuestos)



2. Especifique un Id. de impuesto.
3. Especifique una descripción para el Id. de impuesto que está creando.
4. En el campo Código para archivo, especifique el código de impuesto. Este código se utilizará para el Id. de impuesto seleccionado en el archivo que se exportará a SICORE.

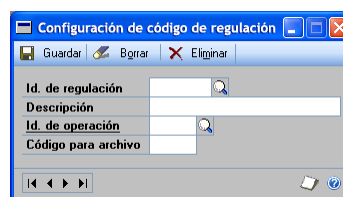
5. Elija Guardar para guardar el Id. de impuesto que ha configurado.
6. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.
7. Elija Eliminar para eliminar el Id. de impuesto mostrado.

Configuración de un régimen fiscal

Utilice esta información para configurar códigos de Id. del régimen que se usará en los archivos en soporte magnético.

Para configurar un régimen fiscal:

1. Abra la ventana Configuración de código de regulación.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Exportar configuración de Sicore >> Configuración de códigos de régimen)



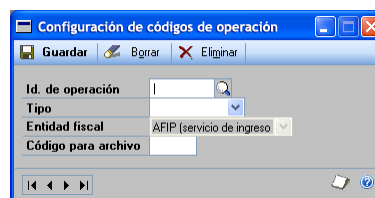
2. En el campo Id. de regulación, especifique un Id. de régimen.
3. Especifique una descripción para el Id. de regulación.
4. En el campo Id. de operación, especifique o seleccione el código de operación.
5. En el campo Código para archivo, especifique el código de archivo para exportar a SICORE para el Id. de régimen seleccionado.
6. Elija Guardar para guardar el Id. de régimen que ha configurado.
7. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.
8. Elija Eliminar para eliminar el Id. de régimen configurado.

Configuración del código de operación

Utilice esta información para configurar un código operativo a fin de calcular retenciones y percepciones.

Para configurar el código de operación:

1. Abra la ventana Configuración de códigos de operación.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Exportar configuración de Sicore >> Configuración de códigos de operación)



2. Especificar un Id. de operación.
3. Seleccione el tipo de operación.

Retenciones Seleccione esta opción para utilizar el Id. de operación que se muestra durante el cálculo de retenciones para proveedores.

Percepciones Seleccione esta opción para utilizar el Id. de operación que se muestra durante el cálculo de percepciones para clientes.

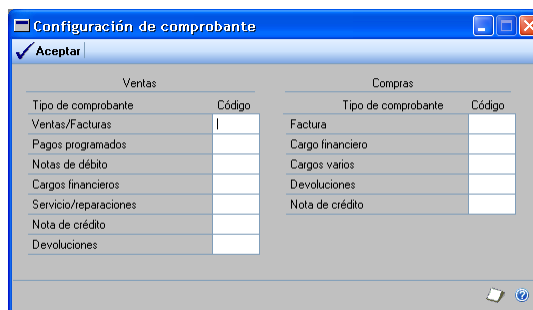
4. El campo Entidad fiscal muestra la agencia de gobierno que recauda impuestos.
5. En el campo Código para archivo, especifique el código de archivo para exportar a SICORE para el Id. de operación seleccionado.
6. Elija Guardar para guardar el Id. de operación que ha configurado.
7. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.
8. Elija Eliminar para eliminar el Id. de operación configurado.

Configuración de archivos en soporte magnético para recibos

Utilice esta información para configurar los códigos que se exportarán a SICORE para cada tipo de documento de compra y venta que ha configurado en Microsoft Dynamics GP. Sólo podrá exportar los códigos si ha seleccionado el número de documento en la configuración de archivo para SICORE.

Para configurar archivos en soporte magnético para recibos:

1. Abra la ventana Configuración de comprobante.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Exportar configuración de Sicore >> Comprobante. config. de comprobante)



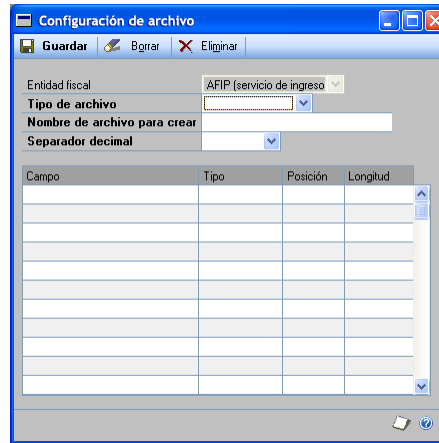
2. Especifique el código para asociar con cada documento de venta en la columna Ventas.
3. Especifique el código para asociar con cada documento de compra en la columna Compras.
4. Elija Aceptar para guardar los códigos configurados.

Configuración de archivos para soporte magnético

Utilice esta información para configurar el formato de archivo para exportar a SICORE.

Para configurar archivos para soporte magnético:

1. Abra la ventana Configuración de archivos.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Exportar configuración de Sicare >> Configuración de archivo)



2. El campo Entidad fiscal muestra la agencia de gobierno hacia la que se exportará el archivo.
3. Seleccione un tipo de archivo.

Transacciones de MP Seleccione esta opción para configurar el formato de archivo para los detalles de transacciones de cuentas por pagar.

Asuntos Seleccione esta opción para configurar el formato de archivo para los detalles del proveedor/cliente. Las transacciones para los detalles del proveedor/cliente se incluirán en el reporte de la transacción.



Se debe configurar el tipo de transacción de los archivos y el tipo de asunto de los archivos en esta ventana antes de generar los archivos de asunto en la ventana Exportar a Sicare. Consulte [Exportación de datos de Sicare](#) en la página 89, para obtener más información.

4. Especifique el nombre de archivo que se generará en el campo Nombre de archivo para crear. El archivo contendrá los detalles que se mostrarán en la ventana desplazable.
5. En el campo Separador decimal, especifique una opción para separar los decimales.

Punto Seleccione esta opción para separar los decimales con un punto.

Coma Seleccione esta opción para separar los decimales con una coma.

6. En la columna Campo, seleccione el campo o asunto relacionado con la transacción para exportar a SICORE.
7. En la columna Tipo, seleccione el campo o asunto de transacción.

Completo Seleccione esta opción si el campo ya tiene un valor especificado.

Decimal Seleccione esta opción si el campo tiene un valor decimal.

Fecha Seleccione esta opción si el campo tiene un valor de fecha.

Texto Seleccione esta opción si el campo tiene un valor de texto.

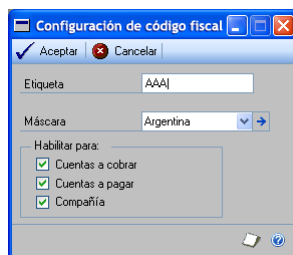
8. Especifique la posición de cada campo que ha seleccionado.
9. Especifique la longitud de cada campo que ha seleccionado.
10. Elija Guardar para guardar el archivo configurado.
11. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.
12. Elija Eliminar para eliminar el archivo configurado.

Configuración de códigos de impuestos

Se pueden configurar códigos de impuestos en la ventana Configuración de código de impuestos para validar los impuestos en la ventana de mantenimiento Cliente/proveedor. Estos códigos pueden configurarse para ser utilizados en Administración de cuentas por cobrar, Administración de cuentas por pagar o para las compañías que configuró.

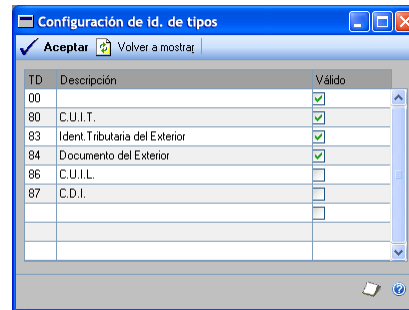
Para configurar códigos de impuestos:

1. Abra la ventana Configuración de código fiscal.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Config. clave de impuesto)



2. Especifique una etiqueta para identificar el código de impuesto durante la validación.
3. En el campo Máscara, seleccione el país para el que desea configurar el código de impuesto, ya sea Argentina, Uruguay o Paraguay.

4. Si en el campo Máscara seleccionó Argentina, seleccione el botón de expansión para abrir la ventana Configuración de tipos de documentos.



5. Marque las casillas de verificación para las que desea que se realice la validación en la ventana Mantenimiento de cliente/proveedor. Elija Aceptar para guardar los cambios y volver a la ventana Configuración de código fiscal.
6. En el campo Habilitar para, marque los módulos en los que se utilizarán los códigos de impuestos.

Cuentas por cobrar Marque esta opción para validar el código de registro de impuestos para clientes.

Cuentas por pagar Marque esta opción para validar el código de registro de impuestos para proveedores.

Compañía Marque esta opción para validar el código de registro de impuestos para la compañía a la que está conectado.

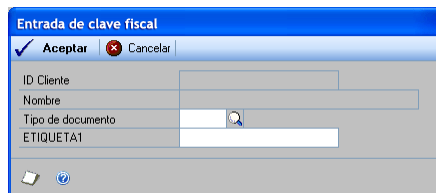
7. Elija Aceptar para guardar la etiqueta especificada.
8. Elija Cancelar para cerrar la ventana sin guardar los cambios.

Validación de códigos de impuestos

Se pueden especificar los códigos de registro de impuestos para la compañía a la que está conectado y para todos los proveedores y clientes en función del tipo de documento. Puede también especificar los códigos NIF-CIF para los bancos. Estos códigos se validan cuando elige Aceptar después de especificar el código. En la ventana Configuración de código fiscal, asegúrese de marcar las opciones adecuadas. Consulte [Configuración de códigos de impuestos](#) en la página 36 para obtener más información.

Para validar códigos de impuestos:

1. Abra la ventana Entrada de clave fiscal.
(Tarjetas >> Ventas >> Cliente >> Opciones >> Elija el campo Registro de impuestos)
(Tarjetas >> Compras >> Proveedor >> Opciones >> Elija el campo Registro de impuestos)
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Compañía >> Seleccione el campo Registro de impuestos)
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Banco >> Adicional >> CUIT de banco)



2. Los campos Id. de cliente, Id. de proveedor, Id. de compañía o Id. de banco muestran el Id. para el cliente, el proveedor, la compañía o el banco seleccionados respectivamente.
3. El campo Nombre muestra el nombre correspondiente al Id. de cliente, proveedor o compañía seleccionado.
4. Especifique o seleccione el tipo de documento en el cual desea basar la validación en el campo Tipo de documento. Este campo no está disponible al validar los códigos de impuestos para los bancos.
5. El tipo de documento seleccionado se muestra debajo del campo Tipo de documento. Especifique el código de impuesto para validación en este campo. Si el código de impuesto especificado es válido, se predeterminará en el campo Registro de impuesto de la ventana de Mantenimiento de cliente, proveedor o compañía.

El número de C.U.I.T asignado a un banco aparecerá en los reportes RG-1547. Puede ver estos números en los reportes sólo si ha seleccionado la opción Endoso de cheque o Cheques o cheques de cancelación en el campo R.G.1547, en la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago. Consulte [Mantenimiento de métodos de cobro y pago](#) en la página 14 para obtener más información.



Puede asignar un único NIF-CIF para varios clientes, proveedores o compañías y bancos.

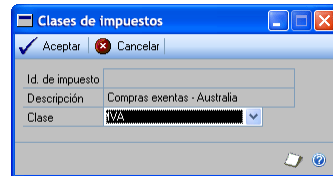
6. Elija Aceptar para guardar el código de impuesto especificado.
7. Elija Cancelar para borrar los valores que se muestran.

Asignación de clases de impuestos a Id. de detalle de impuestos

Se debe asignar una clase de impuesto para cada Id. de detalle de impuesto configurado. Cuando se envían los reportes de impuestos a las autoridades fiscales, los impuestos se clasifican según la clase que se asigna aquí.

Para asignar clases de impuestos a los Id. de detalle de impuestos

1. Abra la ventana Clases de impuestos.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Detalles impuestos >> Seleccione un Id. de detalle de impuestos >> Adicional >> Tipos de impuestos)



2. Los campos Id. de impuesto y Descripción muestran el Id. de detalle de impuesto seleccionado en la ventana Mantenimiento de detalle de impuesto y la descripción respectivamente.
3. En el campo Clase, seleccione la clase de impuesto a la que pertenece el Id. de impuesto seleccionado.
4. Elija Aceptar para guardar la configuración o elija Cancelar para cerrar la ventana sin guardar los cambios.

Capítulo 4: Tarjetas

Utilice esta información para crear y mantener información del registro maestro que se utilizará al especificar las transacciones. Se pueden crear registros maestros para los diferentes métodos de cobro y pago que se utilizarán. Utilice esta información para asignar planes de retenciones a los proveedores. Se pueden configurar códigos de condiciones de impuestos para clientes y proveedores. También se pueden definir formatos de C.U.I.T.

La información se divide en las siguientes secciones:

- [*Asignación de planes de retenciones a proveedores*](#)
- [*Especificación de información adicional de proveedores*](#)
- [*Especificación de información adicional de clientes*](#)
- [*Configuración del Id. de impuesto*](#)
- [*Selección de una provincia para un cliente*](#)
- [*Selección de una provincia para un proveedor*](#)

Asignación de planes de retenciones a proveedores

Utilice la ventana Asignación de plan de retenciones para asignar un plan de retenciones predeterminado a un proveedor en particular. Se puede cambiar este plan durante la entrada de la transacción. También puede configurar las tasas para la reducción o exención de las retenciones para un proveedor. Debe haber configurado los planes de retenciones en la ventana Mantenimiento de plan de retenciones antes de poder asignarlos a los proveedores. Consulte [*Configuración de planes de retenciones*](#) en la página 25 para obtener más información.

Para asignar los planes de retenciones a proveedores:

1. Abra la ventana Asignación de plan de retenciones.
(Tarjetas >> Compras >> Retenciones/Proveedor)

2. En el campo Id. de proveedor, especifique o seleccione un Id. de proveedor.
3. El campo Nombre muestra el nombre del Id. del proveedor seleccionado en la ventana Mantenimiento de proveedor.
4. Especifique o seleccione un Id. de plan de retenciones en el campo Id. de plan de retenciones. El campo Descripción muestra la descripción para el Id. de plan de retenciones seleccionado. La ventana desplazable muestra todos los Id. de tipos de retenciones asignados al Id. de plan de retenciones, junto con su descripción.

5. Seleccione el Id. de retenciones para eximir o reducir la retención.
6. Especifique la fecha de cierre hasta la cual desea calcular la exención a la retención en la columna Hasta.
7. Especifique el porcentaje de reducción para el Id. de retenciones seleccionado hasta la fecha de cierre en la columna Porcentaje.
8. Especifique la fecha del boletín publicado por la autoridad fiscal para la reducción del porcentaje de retenciones en la columna F. público.
9. Especifique una segunda fecha de corte y porcentaje de reducción, si es requerido, para el Id. de retenciones seleccionado. Puede especificar tantas fechas de corte y porcentajes como sea necesario.
10. El monto de reducción/exención correspondiente a cada Id. de retenciones se calculará para todas las transacciones comprendidas en la fecha especificada.
11. Seleccione Guardar para guardar el plan de retenciones que ha configurado.
12. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.
13. Seleccione Eliminar para eliminar el plan de retenciones que ha configurado.

Especificación de información adicional de proveedores

Puede especificar información adicional para cada uno de los proveedores, por ejemplo, origen de operaciones, códigos de comprobante y tipo de contribuyente. Asimismo, puede especificar detalles tales como código de aduana, plan de retención, código de impuesto, Id. de impuesto, código de condición y código de destino, según el origen de los bienes.

Para especificar información adicional de proveedores:

1. Abra la ventana Mantenimiento de proveedor - Otros datos.
(Tarjetas >> Compras >> Proveedor >> Adicional >> Datos de mantenimiento de proveedor)
(menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Datos de proveedor)

2. En el campo Id. de proveedor, especifique o seleccione un Id. de proveedor. La clase a la que pertenece el proveedor seleccionado se muestra en el campo Id. de clase.
3. Seleccione el origen de operaciones para el proveedor, ya sea Local, Zona franca, Externo o Interno.
4. Seleccione el código de comprobante para el proveedor.
5. Marque la opción Controlar CAI para comprobar el número de CAI durante las transacciones.
6. Especifique el tipo de contribuyente del proveedor.
7. Especifique el TIN del país si ha seleccionado Externo en el campo Origen de operaciones.
8. Especifique el Código de aduana y el Código de destino si ha seleccionado Zona franca o Externo en el campo Origen de operaciones.
9. Especifique el Id. del plan de retenciones para el proveedor.
10. Especifique o seleccione un Código de impuesto para el proveedor.
11. Seleccione un Id. de impuesto en la ventana desplazable. La columna Descripción muestra la descripción del Id. de impuesto seleccionado.
12. En la columna Condición, seleccione una condición para el Id. de impuesto.



Se pueden seleccionar varios Id. de impuestos y configurar las condiciones para calcular impuestos.

13. Seleccione el Estado de la renta bruta para el proveedor, ya sea Local, Acuerdo multilateral, No registrado o Régimen simplificado.
14. Especifique el número de registro de IB. Este campo está disponible sólo si seleccionó Local, Acuerdo multilateral o Régimen simplificado como el estado de ingresos brutos.
15. Elija Guardar para guardar los valores especificados o bien Borrar para borrar los valores mostrados.
16. Elija Eliminar para eliminar la información adicional especificada para el proveedor seleccionado.

Especificación de información adicional de clientes

Puede especificar información adicional necesaria para cada uno de los clientes, como tipo de contribuyente, TIN de país, código de impuesto y el origen de los bienes en cada uno de los Id. de dirección del cliente.

Para especificar información adicional de clientes:

1. Abra la ventana Datos de mantenimiento de clientes.
(Tarjetas >> Ventas >> Cliente >> Adicional >> Datos de mantenimiento de clientes)
(menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Datos de cliente)

2. El campo Id. de cliente muestra el Id. de cliente seleccionado.
3. Especifique o seleccione un Id. de tipo de contribuyente.
4. Especifique el tipo de transacciones predeterminado, ya sea Local, Zona franca, Externo o Interno en el campo Origen predet. Se puede asignar el tipo de transacción predeterminada para todos los Id. de direcciones del cliente, o bien se puede asignar uno diferente para cada tipo de Id. de dirección en la ventana desplazable.
5. El campo TIN de país muestra el número de CUIT del cliente para el Id. de cliente seleccionado. Este campo sólo está disponible cuando el Id. de tipo de contribuyente del cliente es Externo.
6. Especifique o seleccione un Código de impuesto para el cliente.
7. Seleccione el estado de la renta bruta del cliente, ya sea Local, Acuerdo multilateral, No registrado o Régimen simplificado.
8. Especifique el número de registro de IB. Este campo está disponible sólo si seleccionó Local, Acuerdo multilateral o Régimen simplificado como el estado de ingresos brutos.
9. Seleccione un Id. de impuesto en la ventana desplazable. La columna Descripción muestra la descripción del Id. de impuesto seleccionado.
10. En la columna Condición, seleccione una condición para el Id. de impuesto.



Puede seleccionar varios Id. de impuesto y configurar las condiciones para calcular los impuestos.

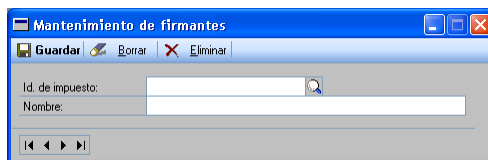
11. La segunda ventana desplazable muestra todos los Id. de dirección del cliente. Puede asignar un tipo de transacción diferente a cada Id. de dirección, en caso de ser necesario.
12. Elija Guardar para guardar los valores especificados o bien Borrar para borrar los valores mostrados.
13. Elija Eliminar para eliminar la información adicional que ha especificado para el cliente seleccionado.

Configuración del Id. de impuesto

Utilice la ventana Mantenimiento de firmantes para configurar el Id. de impuesto para un cliente. Puede asociar el Id. de impuesto que configure aquí con un cliente en la ventana Opciones mantenimiento clientes. Consulte [Validación de códigos de impuestos](#) en la página 37 para obtener más información.

Para configurar el Id. de impuesto:

1. Abra la ventana Mantenimiento de firmante.
(Tarjetas >> Ventas >> Formato)



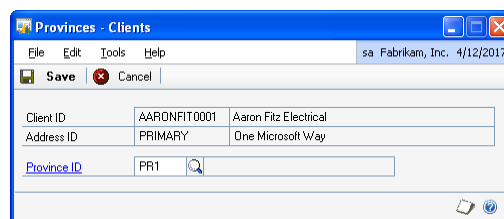
2. Especifique un Id. de impuesto en el campo Id. impuesto.
3. Escriba una descripción del Id. de impuesto en el campo Nombre.
4. Elija Guardar para guardar el Id. de impuesto que ha configurado.
5. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.
6. Seleccione Eliminar para eliminar el Id. de impuesto que ha configurado.

Selección de una provincia para un cliente

Use la ventana Provincias - Clientes para seleccionar un identificador de provincia donde está el cliente.

Para seleccionar una provincia para un cliente:

1. Abra la ventana Provincias - Clientes.
(Tarjetas >> Ventas >> Direcciones >> Adicional >> Provincias - clientes)



Los campos Id. de cliente e Id. de dirección muestran respectivamente el Id. de cliente y el Id. de dirección de la ventana Mantenimiento de clientes.

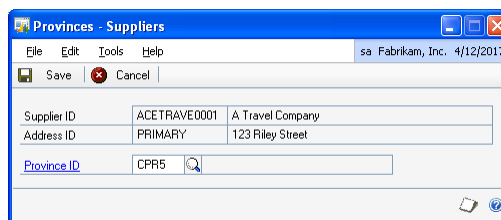
2. Especifique o seleccione el Id. de provincia. Debe haber configurado los identificadores de estas provincias en la ventana Configuración de provincias. Consulte [Configuración de códigos de provincia](#) en la página 31 para obtener más información.
3. Seleccione Guardar para guardar la información que ha configurado.
4. Seleccione Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.

Selección de una provincia para un proveedor

Utilice la ventana Provincias - Proveedores para seleccionar el identificador de provincia donde se encuentra el proveedor.

Selección de una provincia para un proveedor:

1. Abra la ventana Provincias - Proveedores.
(Tarjetas >> Compras >> Direcciones >> Adicional >> Proveedores - Mantenimiento)



Los campos Id. de proveedor e Id. de dirección muestran los valores de la ventana Mantenimiento de proveedores.

2. Especifique o seleccione el Id. de provincia. Debe haber configurado los identificadores de estas provincias en la ventana Configuración de provincias. Consulte [Configuración de códigos de provincia](#) en la página 31 para obtener más información.
3. Seleccione Guardar para guardar la información que ha configurado.
4. Seleccione Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.

Capítulo 5: Facturas de crédito

Utilice esta información para configurar los parámetros para las facturas de crédito, especificar recibos de facturas de créditos y ver todas las facturas de crédito emitidas para las facturas de impuestos de los proveedores. Si es necesario, se pueden imprimir o cancelar las facturas de crédito. También se pueden imprimir los reportes de las facturas de crédito para compra y venta.

La información se divide en las siguientes secciones:

- [*Especificación de códigos de impuestos de la compañía para facturas de crédito*](#)
- [*Configuración de condiciones de impuestos para facturas de crédito*](#)
- [*Configuración de parámetros de facturas de crédito*](#)
- [*Especificación de recibos de facturas de crédito*](#)
- [*Visualización de facturas de crédito*](#)
- [*Generación e impresión de facturas de crédito*](#)
- [*Cancelación de facturas de crédito*](#)
- [*Impresión de reportes para facturas de crédito de ventas*](#)
- [*Impresión de reportes para facturas de crédito de compras*](#)

Especificación de códigos de impuestos de la compañía para facturas de crédito

También se puede especificar el código de impuesto que utilizará para la compañía con la que está conectado.

Para especificar códigos de impuestos de la compañía para facturas de crédito:

1. Abra la ventana Compañía - Configuración de CI.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Compañía >> Adicional >> Config. compañía - FC)



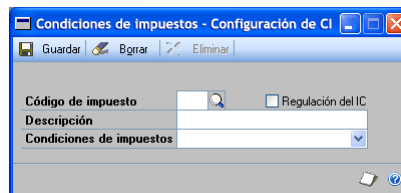
2. El campo Compañía muestra el nombre de la compañía.
3. En el campo Código de impuesto, especifique la condición de impuesto que utilizará para la compañía.
4. Elija Aceptar para guardar el código especificado o Cancelar para cerrar la ventana sin guardar el código.

Configuración de condiciones de impuestos para facturas de crédito

Se pueden configurar diferentes condiciones de impuestos para la compañía, los clientes y los proveedores. Estas condiciones determinan la responsabilidad de pagar impuestos y si la compañía, los clientes o los proveedores están incluidos en el régimen de factura de crédito.

Para configurar condiciones de impuestos para facturas de crédito:

1. Abra la ventana Condiciones de impuestos - Configuración de CI.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Utilidades >> Compañía >> Códigos de impuestos)



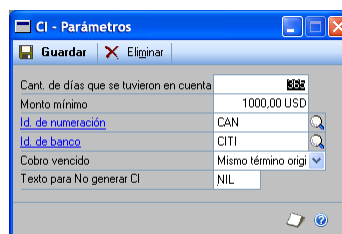
2. Especifique un código alfanumérico de dos dígitos para identificar la condición que está configurando. Especifique una descripción para el código.
3. En el campo Condición de impuestos, seleccione la opción de condición de impuestos para el código.
4. Marque la casilla de verificación Regulación de CI para indicar que los clientes/proveedores asociados con el código de impuesto seleccionado están incluidos bajo el régimen de factura de crédito.
5. Elija Guardar para guardar el código de condición de impuestos configurado. Elija Borrar para borrar los valores mostrados o Eliminar para eliminar el código de condición de impuestos mostrado.

Configuración de parámetros de facturas de crédito

Utilice la ventana CI - Parámetros para definir los parámetros de una factura de crédito.

Para configurar parámetros de facturas de crédito:

1. Abra la ventana CI - Parámetros.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Utilidades >> Compañía >> Parámetros de facturas de crédito)



2. Especifique la cantidad de días en los que una factura se considera como una factura de cobro.
3. Especifique la cantidad mínima para considerar una factura de crédito. Todas las facturas cuyo valor es menor que la cantidad mínima indicada aquí estarán exentas de considerarse una factura de crédito.

4. Especifique o seleccione el Id. de numeración desde el cual se pueden obtener los números de las facturas de crédito.
5. Especifique o seleccione el Id. de banco que se asociará con las facturas de crédito.
6. Seleccione el procedimiento a seguir cuando existe un cobro sin pagar o vencido.

Mismo término original La factura de crédito se genera con la misma fecha de vencimiento que la factura fiscal, desde la fecha de emisión de la factura de crédito.

Otro período de efectivo Se genera la factura de crédito y la fecha de vencimiento es igual a la cantidad de días que se consideran como efectivo, desde la fecha de emisión de la factura de crédito.

No generar No se genera una factura de crédito y la fecha de vencimiento de la factura fiscal no se modifica.

7. Escriba el texto para imprimir a fin de identificar los recibos para los cuales no es necesario emitir una factura de crédito. Este texto se debe escribir como la primera línea de las notas asociadas con el número de recibo.
8. Elija Guardar para guardar los parámetros de la factura de crédito que ha configurado o Eliminar para eliminar los parámetros mostrados en esta ventana.

Especificación de recibos de facturas de crédito

Utilice esta información para especificar los recibos de facturas de crédito de los proveedores y cancelar las correspondientes facturas de impuestos.

Para especificar recibos de factura de crédito:

1. Abra la ventana MP – Entrada de recibos de facturas de crédito.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Rutinas >> Compras >> MP - Entrada de recibos de facturas de crédito)

2. Especifique o seleccione un Id. de proveedor.



Debe haber asignado un código de impuesto al proveedor seleccionado en la ventana Mantenimiento de proveedor – Otros datos. Consulte [Especificación de información adicional de proveedores](#) en la página 42 para obtener más información.

3. Especifique el número de recibo en el campo Número de CIR. Este número de recibo se proporciona para las facturas de impuestos que se cancelarán.
4. En el campo Fecha de emisión de CIR, especifique la fecha de emisión.
5. Especifique una fecha de recibo en el campo Fecha de entrada de CIR.
6. El campo Monto de CIR muestra el monto total de las facturas seleccionadas que serán canceladas.
7. La columna N° de comprobante en la ventana desplazable muestra todos los recibos de facturas de crédito para el Id. de proveedor seleccionado que están asociados con las facturas de impuestos.
8. La columna Fecha muestra la fecha de factura.
9. La columna Fecha de contabilización muestra la fecha de vencimiento de factura.
10. La columna N° de documento muestra el número de factura.
11. La columna Monto muestra el monto de la factura.
12. Marque las facturas que se cancelarán.
13. Elija Seleccionar para seleccionar las facturas marcadas.
14. Seleccione Procesar para cancelar las facturas de impuestos marcadas con las facturas de créditos especificadas.
15. Seleccione Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.

Visualización de facturas de crédito

Permite visualizar todas las facturas de crédito que ha emitido para las facturas de impuestos del proveedor canceladas. En esta ventana también puede indicar el monto de retención en red.



La ventana Facturas de crédito propias sólo se abrirá para el Id. de método de pago para el cual se marcó la casilla de verificación CIR en la ventana Mantenimiento de tipos de ingresos/gastos. Consulte [Configuración de tipos de ingresos y gastos](#) en la página 16 para obtener más información.

Para visualizar facturas de crédito:

1. Abra la ventana Facturas de crédito propias.
(Transacciones >> Tesorería >> Gastos >> botón Medios de pago >> Seleccione un Id. de medios de pago >> Presione el TABULADOR)

2. El campo Id. de método muestra un Id. de método de pago.
3. La ventana desplazable muestra los detalles de todas las facturas de crédito asociadas a las facturas de impuestos canceladas.
4. En la columna Monto aceptado se puede indicar el monto de retención en red.
5. Seleccione Aceptar para convertir todas las facturas de crédito a valores de cartera.
6. Seleccione Volver a mostrar para actualizar la ventana y ver la información que haya cambiado desde que se abrió.
7. Seleccione Cancelar para cancelar el Id. de método y cerrar la ventana.

Generación e impresión de facturas de crédito

Se pueden seleccionar facturas fiscales para las cuales generar e imprimir facturas de crédito.

Para generar e imprimir facturas de crédito:

1. Abra la ventana Generación de impresión de CI.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Rutinas >> Ventas >> Impresión de facturas de crédito)

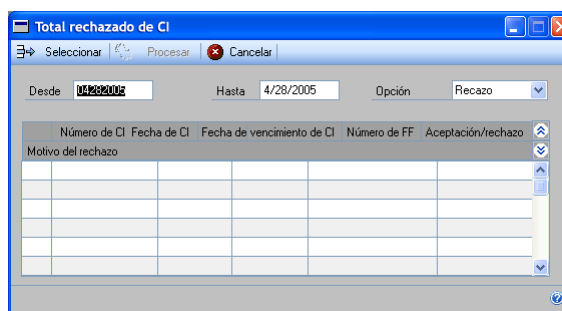
2. En el campo Desde la fecha y Hasta la fecha, especifique el intervalo de fechas para seleccionar las facturas. Todas las facturas dentro del intervalo de fechas indicado se mostrarán en la ventana desplazable.
3. Marque la casilla de verificación Generar para seleccionar las facturas para las cuales se deben generar las facturas de crédito.
4. Seleccione Marcar todo para seleccionar todas las facturas mostradas o Desmarcar todo para borrar la selección.
5. En el campo Ver, seleccione Todo para ver todas las facturas dentro del intervalo, o seleccione la opción Seleccionar para ver sólo las facturas marcadas.
6. Elija Seleccionar para seleccionar todas las facturas seleccionadas para generar la factura de crédito.
7. Elija Procesar para generar las facturas de crédito para todos los documentos seleccionados.
8. Elija Volver a mostrar para actualizar la ventana con la información adicional que pueda haber.

Cancelación de facturas de crédito

Se pueden cancelar las facturas de crédito que no son necesarias y especificar una fecha de cancelación y un motivo de cancelación para cada factura de crédito.

Para cancelar facturas de crédito:

1. Abra la ventana Total de rechazos de CI.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Rutinas >> Ventas >> Total de rechazos de CI)



2. En los campo Desde y Hasta, especifique el intervalo de fechas para seleccionar las facturas. Todas las facturas de crédito dentro del intervalo de fechas indicado se mostrarán en la ventana desplazable.
3. Seleccione si desea rechazar o anular las facturas de crédito seleccionadas.
4. Marque la casilla de verificación para las facturas que serán rechazadas o anuladas.
5. Especifique una fecha de rechazo/anulación para cada factura seleccionada y escriba un motivo de rechazo/anulación en la columna Motivo del rechazo.
6. Elija Seleccionar para seleccionar las facturas marcadas.

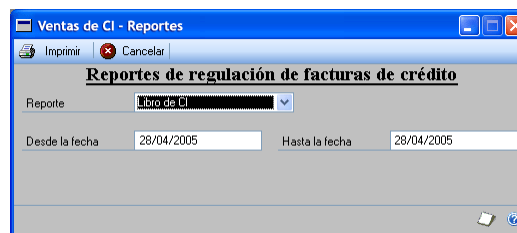
7. Elija Procesar para rechazar o anular las facturas de crédito.
8. Seleccione Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.

Impresión de reportes para facturas de crédito de ventas

Se puede imprimir el reporte para facturas de crédito para un intervalo de fechas indicado. También se puede reimprimir un reporte o reimprimir el CIR en la ventana Ventas de CI - Reportes.

Para imprimir reportes para facturas de crédito de ventas:

1. Abra la ventana Ventas de CI - Reportes.
(Reportes >> Ventas >> Reportes de FC/RFC)



2. Seleccione el tipo de reporte a imprimir, ya sea Libro de CI, Reimpresión de CI o Reimpresión de CIR.
3. Especifique el intervalo de fecha según el reporte seleccionado.

Libro de CI En los campos Desde la fecha y Hasta la fecha, especifique el intervalo de fechas.

Reimpresión de CI En los campos Desde la fecha y Hasta la fecha, especifique los intervalos de fechas. Especifique además el intervalo de números de facturas de crédito para reimprimir en los campos Desde la CI y Hasta la CI. Especifique además el intervalo de números de facturas de crédito para imprimir en los campos Desde FF y Hasta FF.

Reimpresión de CIR En los campos Desde la fecha y Hasta la fecha, especifique los intervalos de fechas. Especifique también el intervalo en los campos Desde la CI y Hasta la CI.

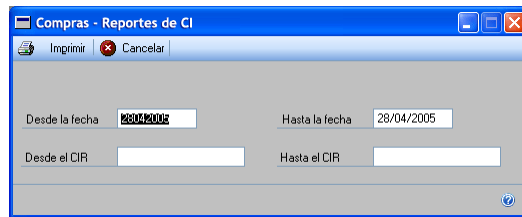
4. Elija Imprimir para imprimir el reporte seleccionado para los intervalos seleccionados.
5. Seleccione Cancelar para cerrar la ventana sin imprimir un reporte.

Impresión de reportes para facturas de crédito de compras

Se puede imprimir un reporte sobre los impuestos en las facturas de créditos recibidas por parte de los proveedores durante un período de tiempo específico.

Para imprimir reportes para facturas de crédito de compras:

1. Abra la ventana Compras - Reportes de CI.
(Reportes >> Compras >> Reporte -RFC IVA)



2. En los campos Desde la fecha y Hasta la fecha, especifique el intervalo de fechas para el reporte.
3. Especifique el intervalo de números de facturas de crédito para el que imprimirá el reporte.
4. Elija Imprimir para imprimir el reporte para el intervalo seleccionado o elija Cancelar para cerrar la ventana sin imprimir el reporte.

Parte 2: Transacciones

Se puede especificar un solo recibo o pago mediante la combinación de métodos de cobro/pago.

Se trata la siguiente información:

- [Capítulo 6, “Transacciones de cuentas por cobrar”](#), explica cómo especificar los pagos de los clientes mediante varios métodos de cobro y diferentes monedas.
- [Capítulo 7, “Transacciones de cuentas por pagar”](#), explica cómo especificar los pagos de los proveedores mediante varios métodos de pago y diferentes monedas. También se pueden calcular las retenciones sobre los pagos realizados y generar un lote de pagos.

Capítulo 6: Transacciones de cuentas por cobrar

Utilice esta información para especificar cobros de clientes. Un cobro único puede incluir una combinación de métodos de cobro en diferentes monedas.

La información se divide en las siguientes secciones:

- [*Introducción de cobros en efectivo*](#)
- [*Introducción de métodos de cobro*](#)
- [*Anulación de recibos*](#)
- [*Asignación de planes de impuestos a documentos de ventas*](#)
- [*Modificación del tipo de documento de ventas*](#)
- [*Introducción de cheques en cartera*](#)
- [*Selección de cheques en cartera*](#)
- [*Definición de los criterios de búsqueda para cheques en cartera*](#)

Introducción de cobros en efectivo

Utilice la ventana Entrada cobros en efectivo para especificar recibos de clientes. Para actualizar correctamente la cuenta del cliente, debe aplicar el monto recibido al documento adecuado, ya sea al aplicar automáticamente el recibo o al aplicarlo manualmente a los documentos específicos. Se pueden especificar cobros individualmente o en un lote.

Para especificar cobros:

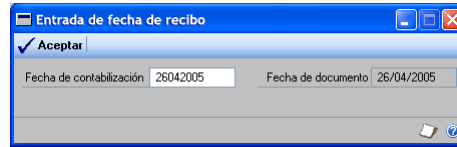
1. Abra la ventana Entrada cobros en efectivo.
(Transacciones >> Tesorería >> Recibos)

2. En el campo Tipo de recaudación, especifique o seleccione un Id. de recibo.

Si selecciona un Id. de recibo o tipo de factura de crédito, el campo Aplicar automáticamente a: se reemplazará por el campo Cuenta nacional. En el campo Cuenta nacional, especifique el monto de la factura de crédito.

3. El campo Núm. documento muestra el número de documento para el Id. de recibo. Este número es una combinación del Id. de numeración y del próximo número para el Id. de numeración.
4. Especifique o seleccione un Id. de lote para guardar la transacción en un lote. Seleccione el botón de expansión en el campo Id. de lote para abrir la ventana Recibos de efectivo - Lotes para especificar un nuevo lote.

5. En el campo Fecha, especifique la fecha de recibo. Seleccione el botón de expansión Fecha para abrir la ventana Entrada de fecha de recibo, donde se puede especificar una fecha de contabilización para el tipo de cobro.



6. Seleccione un tipo de entidad.

Cliente Seleccione esta opción para un recibo de un cliente.

Misceláneos Seleccione esta opción para un recibo de un tercero.

7. En el campo Id. de cliente, especifique o seleccione un Id. de cliente si el tipo de entidad es Cliente.
8. El campo Id. de moneda muestra la moneda predeterminada para el cliente. Si seleccionó Varios como tipo de entidad, aparecerá la moneda funcional.
9. Si es necesario, especifique una referencia en el campo Referencia.
10. Elija el botón Medios de cobro para abrir la ventana Entrada de medios de cobro, donde se pueden especificar los medios de cobro. Consulte [Introducción de métodos de cobro](#) en la página 59 para obtener más información.
11. Elija el botón Distribución para ver las cuentas de contabilización a las que se contabilizará el recibo o seleccione otras cuentas para contabilizar. Para obtener más información sobre la distribución, consulte la documentación de Administración de cuentas por cobrar.
12. Elija Aplicar para aplicar la recaudación a documentos contabilizados individualmente. Para obtener más información sobre la aplicación de documentos de ventas, consulte la documentación de Administración de cuentas por cobrar.



Si el método de cobro se configuró como Cobro de cartera, Cambio de cartera o Transferencia de cartera en la ventana Mantenimiento de tipos de ingreso/gasto, el botón Aplicar de la ventana Entrada cobros en efectivo se reemplazará por el botón Cartera.

13. Seleccione el botón Cartera para especificar los cheques para los diferentes tipos de cobros. Consulte [Introducción de cheques en cartera](#) en la página 64 para obtener más información.
14. Elija Guardar para guardar los Id. de recibo configurados.
15. Elija Contabilizar para contabilizar la transacción.
16. Elija Eliminar para eliminar el Id. de recibo.
17. Elija Aplicar automáticamente para aplicar el recibo a tantos documentos como permite la aplicación.

Introducción de métodos de cobro

Un cobro único puede recibirse mediante varios métodos. Utilice la ventana Entrada de medios de cobro para especificar los métodos a través de los cuales se recibe el cobro. Se pueden especificar diferentes métodos de recibo que conforman el cobro en esta ventana.

Para especificar los métodos de cobro:

1. Abra la ventana Entrada de medios de cobro.
(Transacciones >> Tesorería >> Recibos >> botón Medios de cobro)

2. Los campos Id. de cliente, Tipo, Nombre y N° de documento muestran el Id. del cliente, el tipo de recibo, el nombre del cliente y el número de documento respectivamente para el tipo de recaudación configurada en la ventana Entrada de cobros.
3. Especifique o seleccione el Id. de medios de cobro.
4. Especifique o seleccione un Id. de cuenta bancaria. Este campo sólo está disponible si marcó la casilla de verificación Afecta conciliación bancaria para el método de cobro/pago seleccionado en la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago.
5. Especifique detalles adicionales para el Id. de medios de cobro seleccionado.

Id. de banco En este campo, especifique o seleccione un Id. de banco.

Origen del cheque Muestra el origen de facturación predeterminado en la ventana Configuración de métodos de pago/facturación. Si es necesario, seleccione otro origen de cheque. Esta opción no estará disponible si no ha seleccionado la casilla de verificación Utiliza el estado en la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago.

Número de documento En este campo, especifique el número de documento del Id. de cobro.

Ubicación En este campo, especifique la ubicación.

N.º de reg. principal En este campo, especifique el número de registro para el Id. de cobro.

Fecha de emisión En este campo, especifique la fecha de contabilización del recibo. La fecha de contabilización predeterminada es la fecha del cobro.

Fecha de vencimiento En este campo, especifique la fecha de vencimiento. Este campo está disponible si ha marcado la casilla de verificación Afecta conciliación bancaria y ha desmarcado la casilla de verificación Utiliza detalles de doc. en la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago.



Este campo sólo está disponible si marcó la casilla de verificación Utiliza detalles de documento y desmarcó la casilla de verificación Afecta conciliación bancaria en la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago.

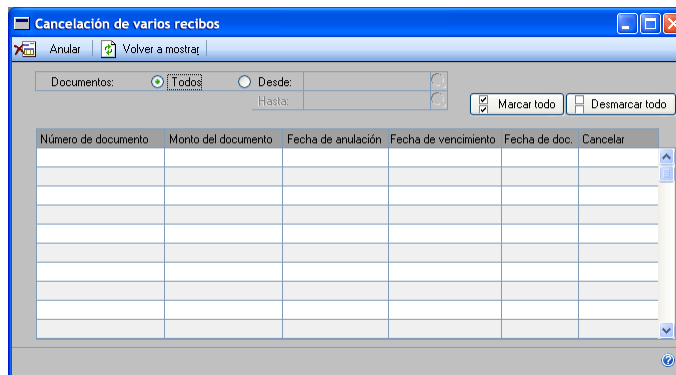
6. En el campo Monto del pago, especifique el monto del cobro.
7. Especifique el número de días para el traspaso del cheque si seleccionó la casilla de verificación Utiliza detalles de documento en la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago.
8. El campo Id. de moneda muestra la moneda configurada para el Id. de cliente seleccionado en la ventana Entrada de cobros.
9. Especifique o seleccione el Id. de impuesto del cliente en el campo Id. de impuesto del firmante. Este campo no está disponible si desmarcó la casilla de verificación Utiliza detalles de doc. y Utiliza pago en la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago.
10. Si es necesario, especifique un comentario breve en el campo Comentario.
11. Elija Insertar para insertar el método de cobro configurado en la ventana desplazable.
12. Repita este procedimiento para especificar los cobros recibidos a través de otro método de cobro.
13. Para modificar un método de cobro, seleccione el método de cobro en la ventana desplazable y elija Modificar para realizar cambios.
14. Para eliminar un método de cobro desde la ventana desplazable, seleccione un método de cobro y elija Quitar.
15. Elija Aceptar para guardar los métodos de cobro configurados.
16. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.

Anulación de recibos

Utilice la ventana Cancelación de varios recibos para anular los cobros de terceros. Los recibos que se movieron a historial no pueden anularse.

Para anular recibos:

1. Abra la ventana Cancelación de varios recibos.
(Transacciones >> Tesorería >> Cancelación de recibos)



2. En el campo Documentos, seleccione qué cobros se deberían mostrar en la ventana desplazable.

Todos Seleccione esta opción para mostrar todos los cobros.

Desde Seleccione esta opción para mostrar un intervalo de cobros. Especifique un Id. de cobro inicial y un Id. de cobro final en los campos Desde y Hasta respectivamente.

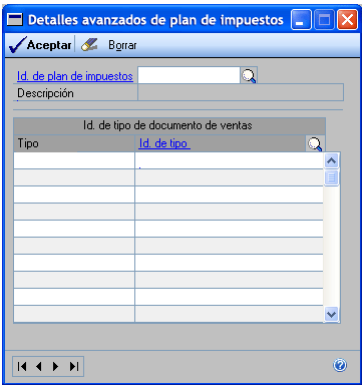
3. Elija Volver a mostrar para mostrar el intervalo seleccionado de cobros en la ventana desplazable.
4. La columna Número de documento en la ventana desplazable muestra el número de documento del cobro desde la ventana Entrada de cobros.
5. La columna Monto del documento muestra el monto original del cobro.
6. La columna Fecha de anulación muestra la fecha en que se anuló el cobro.
7. La columna Fecha de vto. muestra la fecha de contabilización del cobro.
8. La columna Fecha doc. muestra la fecha de documento del recibo.
9. Marque la casilla de verificación Cancelar para los cobros que desea anular.
10. Elija Marcar todo para marcar todos los cobros que se muestran en la ventana desplazable para anulación.
11. Elija Desmarcar todo para eliminar las selecciones para todos los cobros mostrados.
12. Elija Anular para anular los cobros seleccionados. Se genera un lote financiero para el documento anulado.

Asignación de planes de impuestos a documentos de ventas

Utilice la ventana Detalles avanzados de plan de impuestos para asignar calendarios fiscales a los documentos de ventas. Puede asignar un solo plan de impuestos a varios documentos de ventas. También puede asignar un solo documento de ventas a varios planes de impuestos.

Para asignar un calendario fiscal a documentos de ventas:

1. Abra la ventana Detalles avanzados de plan de impuestos.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Ventas >> Procesamiento de pedidos de venta >> Adicional >> Configurar planes de impuestos)



2. En el campo Id. de plan de impuestos, especifique o seleccione un Id. de calendario fiscal.
3. El campo Descripción predetermina la descripción del Id. de calendario fiscal seleccionado.
4. En la columna Tipo, seleccione el tipo de documento al que asignará el Id. de calendario fiscal seleccionado.
5. En la columna Id. de Tipo, especifique o seleccione el Id. de tipo de documento.



Se pueden seleccionar varios documentos de ventas para el Id. de calendario fiscal seleccionado.

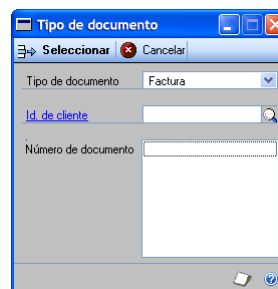
6. Elija Aceptar para guardar los valores configurados.
7. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.

Modificación del tipo de documento de ventas

La ventana Tipo de documento muestra los Id. de documento asignados al Id. de plan de impuestos del cliente. Esta ventana se puede utilizar para cambiar el tipo de documento predeterminado correspondiente a las transacciones de venta. Para modificar el tipo de documento, debe haber asignado al menos un documento de ventas al Id. de plan de impuestos predeterminado del cliente. Consulte [Asignación de planes de impuestos a documentos de ventas](#) en la página 62 para obtener más información.

Para modificar el tipo de documento de ventas:

1. Abra la ventana Entrada transacción de ventas.
(Transacciones >> Ventas >> Entrada transacción de ventas)
2. En el campo Tipo, seleccione el tipo de documento.
3. Acepte el número de documento predeterminado o especifique un número de documento en el campo N° de documento.
4. Abra la ventana Tipo de documento.
(Adicional >> Tipos de documento)



5. Seleccione un tipo de documento.
6. En el campo Id. de cliente, seleccione el tipo de cliente.
7. El campo Número de documento muestra los Id. de documento que asignó al Id. de calendario fiscal asociado al Id. de cliente seleccionado.



Sólo se pueden ver los Id. de documento si los asignó a los Id. de calendario fiscal de los clientes en la ventana Detalles avanzados de plan de impuestos. Consulte [Asignación de planes de impuestos a documentos de ventas](#) en la página 62 para obtener más información.

8. Seleccione un Id. de documento y en la ventana Entrada de transacción de ventas seleccione el tipo de documento o elija el predeterminado.
9. Elija Cancelar para cerrar la ventana sin realizar cambios.

Introducción de cheques en cartera

Utilice esta información para especificar cheques en cartera como un método de cobro. También puede especificar varios cheques en cartera para un solo método de cobro.

Para especificar cheques en cartera:

1. Abra la ventana Selección de cartera.
(Transacciones >> Tesorería >> Recibos >> botón Cartera)

2. Los campos Id. de entidad, N° de documento. y Nombre muestran el Id. de cliente, el número de documento y la descripción desde la ventana Entrada de cobros.
3. El campo Total del recibo muestra el monto total del cobro.
4. El campo Monto funcional muestra el monto de documento en moneda funcional.
5. En el campo Id. de medio de pago, especifique o seleccione un Id. de medio de pago.



Sólo puede seleccionar los Id. de métodos de pago que tengan marcada la casilla de verificación Utiliza el estado, Utiliza detalles de documento, Permite el pago y Permite el cobro marcadas en la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago.

6. Elija Examinar valores para abrir la ventana Cheques en cartera. Consulte [Selección de cheques en cartera](#) en la página 65 para obtener más información.
7. Seleccione el cheque y elija Aceptar para insertar el cheque en la ventana Selección de cartera.
8. Los detalles del cheque seleccionado se mostrarán en la ventana desplazable.
9. Para quitar el cheque de la ventana desplazable, selecciónelo y elija Quitar.

10. El campo Total de control distribuido muestra el monto total a pagar en monedas funcionales y originales.
11. Elija Aceptar para guardar el cheque en cartera seleccionado.
12. Elija Borrar para borrar los Id. de medios de pago seleccionados.

Selección de cheques en cartera

Utilice esta información para seleccionar los cheques en cartera para un único Id. de recaudación.

Para seleccionar cheques en cartera:

1. Abra la ventana Cheques en cartera.
(Transacciones >> Tesorería >> Recibos >> botón Cartera >> botón Examinar valores)

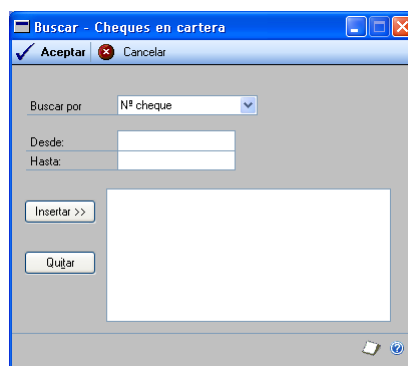
2. Los campos Id. de medios e Id. de cliente muestran el Id. de método de pago y el Id. de cliente respectivamente.
3. Elija Buscar para abrir la ventana Buscar - Cheques en cartera. Consulte [*Definición de los criterios de búsqueda para cheques en cartera*](#) en la página 66 para obtener más información.
4. Todos los cheques en cartera especificados para el Id. de medios seleccionado aparecerán en la ventana desplazable, en función de los criterios de búsqueda.
5. Marque la casilla de verificación Sel. para seleccionar el cheque en cartera.
6. Elija Marcar todo para seleccionar todos los cheques en cartera que se muestran en la ventana desplazable.
7. Elija Desmarcar todo para borrar la selección de todos los cheques en cartera que se muestran en la ventana desplazable.
8. Elija Aceptar para insertar todos los cheques en cartera en la ventana Selección de cartera.
9. Elija Cancelar para cancelar la selección de los cheques en cartera y cerrar la ventana.

Definición de los criterios de búsqueda para cheques en cartera

Utilice esta información para definir los criterios de búsqueda a fin de seleccionar cheques en cartera para un único Id. de cobro. Puede realizar búsquedas en documentos mediante varios filtros, tales como N° de cheque, Id. de banco, monto y fecha. Los documentos que se ajusten a todos los criterios de búsqueda se mostrarán en la ventana Cheques en cartera.

Para definir los criterios de búsqueda para cheques en cartera:

1. Abra la ventana Buscar cheques en cartera.
(Transacciones >> Tesorería >> Recibos >> botón Cartera >> botón Examinar valores >> botón Buscar)



2. En el campo Buscar por, seleccione los criterios para filtrar los documentos. Las opciones son: N° cheque, Fecha de pago/Fecha de vencimiento, Fecha de entrada, Fecha de emisión, Id. de banco, Monto funcional, Monto original, Traspaso u Origen del cheque.
3. Especifique el intervalo del criterio seleccionado en los campos Desde y Hasta, respectivamente.
4. Elija Insertar para insertar el intervalo y, a continuación, especifique intervalos adicionales si es necesario.
5. Resalte un intervalo y elija Quitar para quitar el intervalo de la búsqueda.
6. Seleccione Aceptar para iniciar la búsqueda y cerrar la ventana. Los documentos que cumplan con los criterios de búsqueda se mostrarán en la ventana desplazable Cheques en cartera.
7. Seleccione Cancelar para cancelar la búsqueda y volver a la ventana Cheques en cartera.

Capítulo 7: Transacciones de cuentas por pagar

Utilice esta información para especificar pagos mediante una combinación de métodos de pago. Se puede cambiar el monto base de las retenciones o editar el monto de las retenciones. También se puede generar un lote de pagos o anular un pago.

La información se divide en las siguientes secciones:

- [*Introducción de pagos*](#)
- [*Búsqueda de documentos de cuentas por pagar para aplicar*](#)
- [*Introducción de métodos de pago*](#)
- [*Selección de cheques en cartera*](#)
- [*Definición de los criterios de búsqueda para cheques en cartera*](#)
- [*Cambio del monto base para retenciones*](#)
- [*Edición de retenciones*](#)
- [*Generación de lotes de pago*](#)
- [*Anulación de pagos*](#)
- [*Diferenciación de retenciones*](#)

Introducción de pagos

Utilice la ventana Entrada de pagos para especificar los pagos efectuados a proveedores o a otras entidades de terceros. También se puede utilizar esta información para depositar un cobro. Se puede efectuar un solo pago mediante la combinación de métodos de pago. Se debe aplicar el pago al documento correspondiente, ya sea mediante la aplicación automática del pago o la aplicación manual a documentos específicos. Los pagos se pueden especificar por lote o individualmente.

Para especificar pagos:

1. Abra la ventana Entrada de pagos.
(Transacciones >> Tesorería >> Gastos)

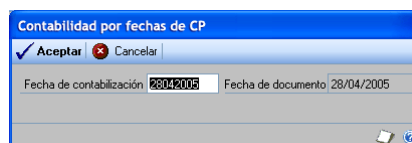
Monto	
Aplicado	0.00 USD
No aplicado	0.00 USD
Retenciones	0.00 USD
A pagar	0.00 USD

2. Especifique o seleccione un Id. de tipo de pago.
3. El campo N° de documento muestra el próximo número de documento para el Id. de pago.

4. Especifique o seleccione un Id. de lote para guardar la transacción en un lote. Seleccione el botón de expansión del campo Id. de lote para abrir la ventana Entrada de lote ctas. por pagar.

El campo Total del lote muestra el monto total de todos los pagos en el lote seleccionado.

5. El campo Fecha muestra la fecha del documento para el pago. Seleccione el botón de expansión Fecha para abrir la ventana Contabilidad por fechas de CP, donde se puede especificar una fecha de contabilización para el pago.



6. Seleccione un tipo de entidad.

Proveedores Seleccione esta opción para especificar un pago a un proveedor.

Misceláneos Seleccione esta opción para especificar un pago a un tercero.

Depósito Seleccione esta opción para realizar depósitos. Sólo podrá utilizar esta opción si ha marcado la opción Depósito para el Id. de tipo de pago seleccionado en la ventana Mantenimiento de tipos de ingresos/gastos.

7. Si el tipo de entidad es Proveedores, especifique o seleccione un Id. de proveedor en el campo Id. de proveedor. Este campo no está disponible para los tipos de entidad Varios y Depósito.
8. El campo Beneficiario muestra la descripción especificada en el campo Nombre de cheque de la ventana Mantenimiento de proveedor para el Id. de proveedor seleccionado.
9. Si el tipo de entidad es Varios, especifique o seleccione el Id. de cheque en el campo Id. de chequera.
10. Si el tipo de entidad es Depósito, especifique el Id. de cuenta bancaria.
11. Especifique o seleccione la moneda para el pago en el campo Id. de moneda. Elija el botón de expansión Id. de moneda para abrir la ventana Detalle de contabilización de tasas de cambio.
12. Si es necesario, escriba un comentario.

13. Elija Aplicar para abrir la ventana Aplicar documentos de cuentas por pagar.

14. Seleccione Buscar en la ventana Aplicar documentos de cuentas por pagar para abrir la ventana Buscar documentos de cuentas por pagar para aplicar. Consulte [Búsqueda de documentos de cuentas por pagar para aplicar](#) en la página 70 para obtener más información. Puede seleccionar los documentos a los que desea aplicar los pagos. Para obtener más información sobre la aplicación de documentos de cuentas por pagar, consulte la documentación de Administración de cuentas a pagar.
15. En la ventana Aplicar documentos, seleccione el botón de expansión junto al campo Monto sin aplicar para abrir la ventana Retenciones anticipadas. Puede cambiar el monto base de retenciones aquí para calcular las retenciones. Consulte [Cambio del monto base para retenciones](#) en la página 76 para obtener más información.
16. Seleccione Aceptar para volver a la ventana Entrada de pagos.
17. En la ventana Entrada de pagos, el campo Monto muestra el monto total que se pagará.
18. En la casilla Monto, puede ver los montos de pagos y retenciones aplicados y no aplicados.

Aplicado Muestra el monto del pago aplicado a los comprobantes seleccionados del proveedor.

Sin aplicar Muestra el monto del pago sin aplicar a cualquier comprobante.

Retenciones Muestra el monto de retenciones devengado para este pago. Seleccione el botón de expansión junto al campo Retenciones para abrir la ventana Editar retención. Consulte [Edición de retenciones](#) en la página 77 para obtener más información.

A pagar Muestra el monto total a pagar. Para pagos de proveedores, el monto total es la suma de los montos aplicados y no aplicados menos las retenciones, si las hubiera.

Para un pago de varios o de depósito, el monto total es la suma de todos los valores especificados en la ventana Entrada de medios de pago.

19. Seleccione el botón Medios de pago para abrir la ventana Entrada de medios de pago. Se pueden especificar los diferentes medios a través de los cuales se realiza el pago. Consulte [Introducción de métodos de pago](#) en la página 71 para obtener más información.
20. Seleccione el botón Distribución para ver las cuentas de contabilización a las que se contabilizará el pago o seleccione otras cuentas para contabilizar.
21. El campo Descuentos aceptados muestra el monto de descuento efectuado según los términos de pago para los comprobantes a los que se aplica este pago.
22. El campo Descuentos disponibles muestra el monto de descuento disponible según los términos de pago para los comprobantes a los que se aplica el pago.
23. Elija Guardar para guardar o Contabilizar para contabilizar el pago especificado. Puede imprimir el certificado de retención y la orden de pago contabilizado.
24. Elija Eliminar para eliminar el Id. de pago configurado.
25. Elija Aplicar automáticamente para aplicar la transacción a tantos documentos como permite el monto que se aplica. Para obtener más información, consulte Aplicación automática de transacciones en la documentación de Administración de cuentas por pagar.

Búsqueda de documentos de cuentas por pagar para aplicar

Puede definir los criterios de búsqueda para seleccionar los documentos de cuentas por pagar para aplicar. Puede realizar búsquedas en documentos por tipo de documento, fecha y monto. Si no especifica ningún intervalo, se incluirán en la búsqueda todos los documentos del proveedor seleccionado. Los documentos identificados por la búsqueda se mostrarán en la ventana Aplicar documentos de cuentas por pagar, donde puede marcar los documentos que se aplicarán a un pago.

Para buscar documentos de cuentas por pagar para aplicar:

1. Abra la ventana Buscar documentos de cuentas por pagar para aplicar. (Transacciones >> Tesorería >> Gastos >> Elija Aplicar >> Elija Buscar)

2. Los campos Id. de proveedor y Nombre toman el valor predeterminado de la ventana Aplicar documentos de cuentas por pagar.

3. Seleccione el tipo de documento: Factura, Cargo financiero, Cargos misceláneos o Todo.
4. Seleccione un intervalo de documentos por número de documento o número de comprobante.

Todo Seleccione esta opción para incluir todos los documentos del tipo de documento seleccionado.

Desde Especifique el primer número de documento o de comprobante para el intervalo de documentos.

Hasta Especifique el último número de documento o de comprobante para el intervalo de documentos.

5. En el campo Seleccionar fecha, seleccione si desea realizar la búsqueda en los documentos por Fecha del documento, Fecha de contabilización o Fecha de vencimiento. Seleccione Todo o especifique un intervalo de fechas en los campos Desde y Hasta.
6. Seleccione si desea restringir los documentos en función del monto del documento original, el monto aplicado, o el monto sin aplicar.
7. Seleccione el tipo de intervalo que desea incluir en el campo Intervalo. Las opciones son: Todo, Es igual a, Está entre, Es mayor que y Es menor que. Especifique el monto para el intervalo seleccionado.
8. Seleccione Aceptar para cerrar la ventana Buscar documentos de cuentas por pagar para aplicar y mostrar los resultados de la búsqueda en la ventana Aplicar documentos de cuentas por pagar.
9. Seleccione Cancelar para cerrar la ventana sin realizar una búsqueda.

Introducción de métodos de pago

Utilice la ventana Entrada de medios de pago para especificar los diferentes métodos para realizar un pago. En esta ventana, se pueden especificar varios métodos de pagos que componen un pago.

Para especificar métodos de pago:

1. Abra la ventana Entrada de medios de pago.
(Transacciones >> Tesorería >> Gastos >> botón de expansión Medios de pago)

2. Los campos Id. de entidad, N° de documento y Nombre muestran el Id. de proveedor, el número de documento y la descripción respectivamente para el Id. de pago que ha configurado en la ventana Entrada de pagos.
3. El campo Monto funcional muestra el monto del pago en la moneda funcional para el proveedor.
4. El campo Total de pagos muestra el monto total a pagar para el proveedor en la moneda original.
5. El campo Id. de moneda muestra la moneda del Id. de moneda que configuró en la ventana Entrada de pagos.
6. Especifique o seleccione el Id. de medios de pago.
7. Elija Examinar valores para abrir la ventana Cheques en cartera que muestra todos los tipos de cheques en cartera para el Id. de método de pago seleccionado. Consulte [Selección de cheques en cartera](#) en la página 74 para obtener más información.



La ventana Cheques en cartera sólo se abre si marcó la casilla de verificación Utiliza el estado para el Id. de método de pago seleccionado en la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago.

8. Especifique o seleccione un Id. de cuenta bancaria. Este campo sólo está disponible si marcó la casilla de verificación Afecta conciliación bancaria y desmarcó la casilla de verificación Utiliza estado para el Id. de método de pago seleccionado en la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago. Consulte [Mantenimiento de métodos de cobro y pago](#) en la página 14 para obtener más información.

9. El campo Id. de banco muestra el nombre del banco para el Id. de cuenta bancaria seleccionado.
10. En el campo Id. de chequera, especifique o seleccione un Id. de chequera para la cuenta bancaria seleccionada.
11. El campo Id. de sucursal bancaria muestra el Id. de sucursal bancaria para el Id. de banco seleccionado.
12. Especifique una fecha de pago en el campo Fecha de vencimiento. El campo no estará disponible si marcó la casilla de verificación Utiliza estado para el Id. de método de pago seleccionado en la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago. Consulte [*Mantenimiento de métodos de cobro y pago*](#) en la página 14 para obtener más información.
13. Especifique una fecha de emisión en el campo Fecha de emisión.
14. Especifique el monto total del pago.
15. El campo Número de documento muestra el número secuencial para el Id. de chequera seleccionado.
16. En el campo Traspaso de saldos, especifique la cantidad de días para traspasar el saldo del cheque.
17. El campo Id. de impuesto del firmante muestra el Id. de impuesto del proveedor configurado en la ventana Mantenimiento de firmantes.
18. Si es necesario, especifique un comentario breve para el método de pago.
19. Elija Insertar para insertar el método de pago que ha configurado en la ventana desplazable. Una vez que haya insertado un pago en la ventana desplazable, podrá repetir el procedimiento antes mencionado para especificar tantos pagos como sea necesario.
20. Para modificar un método de pago, selecciónelo en la ventana desplazable y elija Modificar para realizar cambios.
21. Para eliminar un método de pago de la ventana desplazable, selecciónelo y elija Quitar.
22. Para anular un método de pago de la ventana desplazable, selecciónelo y elija Anular.
23. Elija Aceptar para guardar el método de pago especificado.
24. Elija Borrar para borrar los métodos de pago especificados en la ventana.

Selección de cheques en cartera

Utilice esta información para seleccionar cheques en cartera para un único Id. de método de pago.

Para seleccionar cheques en cartera:

1. Abra la ventana Cheques en cartera.
(Transacciones >> Tesorería >> Gastos >> botón Medios de pago >> botón Examinar valores)

2. El campo Id. de método muestra el Id. de método de pago de la ventana Entrada de medios de pago.
3. En el campo Ordenar por, seleccione cómo desea ver la información.
4. Marque la casilla de verificación Filtrar por traspaso para especificar la cantidad de días para el traspaso de saldos de cheques en el campo Traspaso.
5. Elija Volver a mostrar para actualizar la ventana desplazable con cualquier información especificada desde la última vez que se guardó.
6. Seleccione Buscar para abrir la ventana Buscar. Consulte [Definición de los criterios de búsqueda para cheques en cartera](#) en la página 75 para obtener más información.
7. Todos los cheques en cartera especificados para el Id. de método seleccionado aparecerán en la ventana desplazable, en función de los criterios de búsqueda.
8. Marque la casilla de verificación Sel. para seleccionar el cheque en cartera.



Para realizar un pago, no puede seleccionar cheques con un monto negativo.

9. Elija Marcar todo para seleccionar todos los cheques en cartera que se muestran en la ventana desplazable.

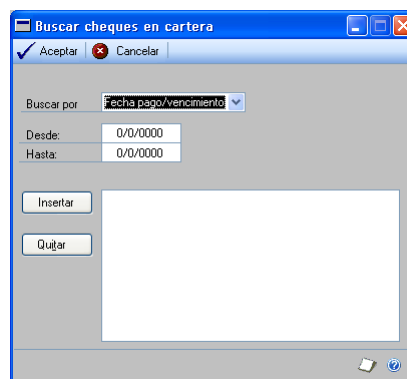
10. Elija Desmarcar todo para borrar la selección de todos los cheques en cartera que se muestran en la ventana desplazable.
11. Seleccione Aceptar para insertar los cheques en cartera seleccionados en la ventana Entrada de medios de pago.
12. Elija Cancelar para cancelar la selección de los cheques en cartera y cerrar la ventana.

Definición de los criterios de búsqueda para cheques en cartera

Utilice esta información para definir los criterios de búsqueda a fin de seleccionar cheques en cartera para un único Id. de método de pago. Se pueden realizar búsquedas en documentos mediante varios filtros, tales como Número de cheque, Id. de banco, monto y fecha. Los documentos que se ajusten a todos los criterios de búsqueda se mostrarán en la ventana Cheques en cartera.

Para definir los criterios de búsqueda para cheques en cartera:

1. Abra la ventana Buscar cheques en cartera.
(Transacciones >> Tesorería >> Gastos >> botón Medios de pago >> botón Examinar valores >> botón Buscar)



2. En el campo Buscar por, seleccione los criterios para filtrar los documentos.
3. Especifique el intervalo del criterio seleccionado en los campos Desde y Hasta, respectivamente.
4. Elija Insertar para insertar el intervalo y, a continuación, especifique intervalos adicionales si es necesario.
5. Resalte un intervalo y elija Quitar para quitar el intervalo de la búsqueda.
6. Seleccione Aceptar para iniciar la búsqueda y cerrar la ventana. Los documentos que cumplan con los criterios de búsqueda se mostrarán en la ventana desplazable Cheques en cartera.
7. Seleccione Cancelar para cancelar la búsqueda y volver a la ventana Cheques en cartera.

Cambio del monto base para retenciones

Utilice esta ventana para especificar un monto base sobre el cual se calcula el monto de retención para un pago.

Para cambiar el monto base para retenciones:

1. Abra la ventana Retenciones anticipadas.
(Transacciones >> Tesorería >> Gastos >> botón Aplicar >> botón de expansión Monto no aplicado)

2. El campo Número de pago muestra el número de documento para el Id. de tipo de pago seleccionado.
3. El campo Id. de tipo de pago muestra el Id. de pago seleccionado.
4. El campo Id. de proveedor muestra el Id. de proveedor seleccionado.
5. El campo Nombre muestra la descripción del proveedor seleccionado.
6. El campo Fecha de pago muestra la fecha de pago.
7. El campo Monto de pago anticipado muestra el monto no aplicado para el documento.
8. Seleccione el Id. de detalle de retención en la columna Id. de detalle de retención. Sólo puede seleccionar los Id. de detalle de retención para los cuales ha marcado la casilla de verificación Calcular según el pago total en la ventana Mantenimiento de detalles de retención. Consulte [Incorporación de detalles de retenciones](#) en la página 23 para obtener más información.
9. Especifique el monto en la columna Monto gravable. Éste será el monto base predeterminado en la ventana Editar retención. Consulte [Edición de retenciones](#) en la página 77 para obtener más información.



El monto en la columna Monto gravable deberá ser menor que o igual al monto no aplicado.

10. Elija Aceptar para guardar el monto base ingresado.

Edición de retenciones

Utilice esta información para modificar el monto de retención para el proveedor seleccionado en la ventana Entrada de pagos. Cuando se aplica un pago a más de una factura, los montos de retenciones para los Id. de detalle de retención similares pueden calcularse en una sola línea.

Para editar retenciones:

1. Abra la ventana Edición de retenciones.
(Transacciones >> Tesorería >> Gastos >> botón de expansión Retenciones)

2. Los campos Id. de tipo, N° de documento, Id. de distribuidor y Nombre muestran los valores predeterminados de la ventana Entrada de pagos. Los campos Monto origen y Monto funcional muestran el monto del documento en las monedas originales y funcionales respectivamente.
3. La columna Id. de retención muestra los Id. de retención de un plan de retenciones configurado para un proveedor en particular.
4. La columna N° de documento muestra el número de documento predeterminado para el pago seleccionado.
5. Tipo de documento muestra el tipo de documento para el Id. de proveedor seleccionado.
6. La columna Monto base muestra el monto gravable para el Id. de detalle que especificó en la ventana Retenciones anticipadas. Consulte [Cambio del monto base para retenciones](#) en la página 76 para obtener más información. Para las facturas aplicadas, el monto se basa en el plan de retención que haya seleccionado en la ventana Mantenimiento de plan de retenciones. Consulte [Configuración de planes de retenciones](#) en la página 25 para obtener más información.
7. La columna Monto de retención muestra el monto total por retener. La retención se calcula sobre el monto base según el porcentaje indicado en la ventana Mantenimiento de detalles de retención. Consulte [Incorporación de detalles de retenciones](#) en la página 23 para obtener más información.
8. Seleccione Eliminar para eliminar todas las retenciones que se han calculado. Entonces, el monto total de retenciones para el pago será cero.

9. Elija la opción predeterminada para mostrar la última retención configurada para el Id. de detalle de retención. La retención se volverá a calcular si hay algún cambio en el monto base.
10. Elija Aceptar para guardar el monto base de retención especificado.

Generación de lotes de pago

Utilice la ventana Generación de lotes de pago para crear lotes y para agregar pagos al lote seleccionado. Puede seleccionar un rango de proveedores y documentos para pagar con cheques automáticos.

Para generar lotes de pagos:

1. Abra la ventana Generación de lotes de pago.
(Transacciones >> Tesorería >> Generación de lotes de pago)

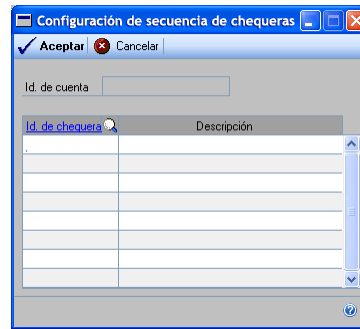
2. Especifique un Id. de lote para crear un lote en el campo Id. de lote a fin de agregar un registro de pago.
3. El campo Total del lote muestra el monto pagado a los proveedores seleccionados actualmente en el lote.
4. Especifique o seleccione el Id. de tipo de pago.
5. En el campo Id. de método, especifique o seleccione el Id. de método de pago.



Sólo podrán seleccionarse aquellos Id. de método de pago que tengan las casillas de verificación Permite pago y Afecta conciliación bancaria seleccionadas en la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago.

6. Especifique o seleccione un Id. de cuenta bancaria.

7. Seleccione el botón de expansión Id. de cuenta bancaria para abrir la ventana Configuración de secuencia de chequeras.



8. El campo Id. de cuenta bancaria muestra el Id. de cuenta bancaria seleccionado.
9. Seleccione los cheques en la columna Id. de chequera.
10. El campo Descripción muestra la descripción para los cheques.
11. Elija Aceptar para incluir los cheques del lote en la ventana Generación de lotes de pagos.
12. Elija Cancelar para cerrar la ventana sin guardar y volver a la ventana Generación de lotes de pagos.
13. El campo Id. de moneda muestra el Id. de moneda configurado para el Id. de método de pago seleccionado.



El Id. de moneda para el Id. de método de pago seleccionado y el Id. de cuenta bancaria deben ser iguales.

14. Seleccione el botón de expansión Id. de moneda para abrir la ventana de Detalle de contabilización de tasas de cambio, donde se puede ver información sobre la tasa de cambio del lote.
15. En el campo Fecha de vencimiento, especifique la fecha de pago para el Id. de lote.
16. En el campo Seleccionar proveedor por, seleccione de la lista de proveedores a pagar por Id. de proveedor, Nombre de proveedor, Id. de clase o por Prioridad de pago.

Todo Incluye todos los proveedores en el intervalo.

Desde Especifique el Id. de inicio y fin para el nombre, la clase o la prioridad que se va a incluir en el intervalo de proveedor en los campos Desde y Hasta respectivamente.

17. En el campo Seleccionar documento por, seleccione un intervalo de documentos para pagar por número de comprobante o por número de documento.

Todo Incluye todas las facturas no pagadas, cargos financieros, cargos varios, devoluciones, pagos no aplicados y notas de crédito para los proveedores seleccionados en el intervalo de proveedor.

Desde Especifique el número de comprobante de inicio y fin o el número de documento que se va a incluir en el intervalo de documento en los campos Desde y Hasta respectivamente.

18. El campo Fecha de cierre de vencimiento restringe los comprobantes que se incluirán para el pago en el lote.

Ninguno Marque esta opción para incluir todos los comprobantes dentro de los intervalos de proveedor y de documento que ha especificado.

Fecha de vencimiento Marque esta opción para especificar una fecha de corte para que los comprobantes incluyan los comprobantes con fechas de vencimiento en la fecha especificada o anterior.

19. El campo Fecha de cierre de descuento restringe los comprobantes incluidos para los pagos en el lote, según la fecha de descuento.

Ninguno Marque Ninguno si no desea utilizar las fechas de descuento de los comprobantes como un criterio de selección.

Todo Marque Todo para incluir todos los comprobantes con descuentos disponibles en el lote.

Fecha de descuento Marque Fecha de descuento y especifique una fecha de corte para que los comprobantes con descuentos disponibles incluyan aquéllos que vencerán antes de la fecha que especificó en los intervalos seleccionados.

20. En el campo Seleccionar documentos, seleccione una opción para restringir el intervalo de documentos para pagar. Los documentos deben cumplir con todos los otros criterios especificados y con la opción seleccionada aquí. Si el tipo de moneda asignado a este lote es Id. de moneda, las opciones pueden cambiar.

21. En el campo Aplicar automáticamente estos documentos sin aplicar, marque las casillas de verificación Pago, Notas de crédito y Devoluciones a fin de aplicar documentos, notas de crédito y devoluciones sin aplicar respectivamente de los proveedores seleccionados para los comprobantes en el lote Los montos de los cheques se reducen por los montos de estos documentos. Puede seleccionar esta opción para asegurarse de que los comprobantes no se paguen dos veces.

Sólo moneda circulante Marque esta opción para aplicar sólo los documentos de crédito que utilizan la moneda funcional.

Todas las monedas Marque esta opción para aplicar los documentos de crédito de cualquier moneda.

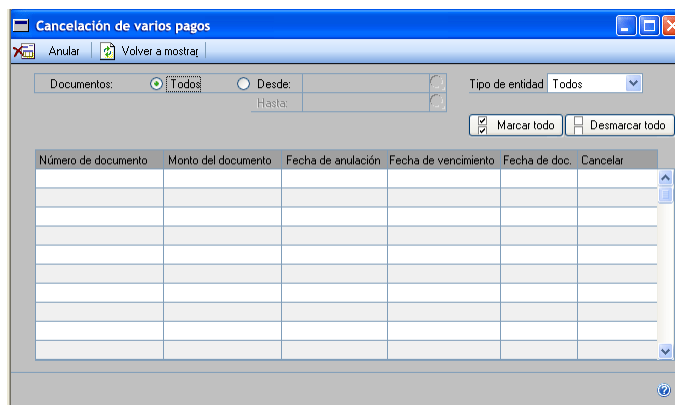
22. Marque la casilla de verificación Considerar descuentos sin clasificar para considerar todos los descuentos para los comprobantes sin tener en cuenta la fecha de descuento. Si esta opción está desmarcada, sólo se consideran los descuentos disponibles en la fecha de cheque.
23. Durante el proceso de impresión de cheques, seleccione la casilla de verificación Pagar sólo el mínimo para imprimir un cheque por el monto de pago mínimo para cada proveedor en el lote. Si esta opción está desmarcada, los cheques se imprimen por el monto total de los comprobantes de pago seleccionados en el lote. Puede especificar el monto de pago mínimo de cada proveedor mediante la ventana Opciones de mantenimiento de proveedores.
24. Especifique o acepte la fecha en el campo Aplicar fecha que se esté utilizando para determinar si los descuentos están disponibles cuando se procesen los cheques.
25. Elija Generar lote para crear el lote. Una vez que haya creado el lote, el botón nombre cambia a Agregar lote para agregar uno.
26. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.

Anulación de pagos

Utilice la ventana Cancelación de varios pagos para anular pagos efectuados a terceros o para depositar tipos de pagos. En Administración de cuentas a pagar, se pueden anular tanto transacciones históricas como abiertas. Para anular pagos en el historial, debe mantener el historial de transacciones para los proveedores asociados con el pago, y el pago que se anula debe estar completamente aplicado a una o más transacciones. Se puede anular una transacción de cuentas a pagar abierta que se haya contabilizado y esté sin aplicar. Se pueden anular facturas para proveedores activos y temporales. Si mantiene un historial y anula un comprobante, éste pasa al historial junto con todas las distribuciones e información de impuestos. Si no mantiene un historial y anula un comprobante, éste se elimina del sistema.

Para anular pagos:

1. Abra la ventana Cancelación de varios pagos.
(Transacciones >> Tesorería >> Cancelación de pagos)



2. En el campo Documento, seleccione los pagos que deberán mostrarse en la ventana desplazable.

Seleccione Todo para mostrar todos los pagos o especifique un intervalo de pagos para mostrar en los campos Desde y Hasta.

3. En el campo Tipo de entidad, seleccione una opción para mostrar los tipos de pago en la ventana desplazable.

Todo Seleccione esta opción para mostrar todos los tipos de pagos.

Depósitos Seleccione esta opción para mostrar los depósitos de pago.

Misceláneos Seleccione esta opción para mostrar los pagos de terceros.

4. Elija Volver a mostrar para mostrar el intervalo de pagos seleccionado en la ventana desplazable.
5. La columna N° de documento en la ventana desplazable muestra el número de documento del pago desde la ventana Entrada de pagos.
6. La columna Monto de documento muestra el monto original del pago.
7. La columna Fecha de anulación muestra la fecha en que se anuló el pago.
8. La columna Fecha de vto. muestra la fecha de contabilización del pago.
9. La columna Fecha doc. muestra la fecha de documento del pago.
10. Marque la casilla de verificación Cancelar para los pagos que desea anular.
11. Elija Seleccionar todo para seleccionar todos los pagos que se van a anular mostrados en la ventana desplazable.
12. Elija Desmarcar todo para borrar la selección de todos los pagos mostrados.
13. Elija Anular para anular los pagos seleccionados.

Diferenciación de retenciones

Utilice la ventana MP - Retenciones diferenciadas para especificar nuevos montos base para el Id. de detalle de retención seleccionado. También se pueden agregar o modificar los montos base predeterminados correspondientes al plan de retenciones para una transacción específica. Las retenciones para la transacción específica se calcularán según el plan de retenciones configurado en esta ventana y no considerarán el plan de retenciones predeterminado del proveedor.

Para diferenciar retenciones:

1. Abra la ventana MP - Retenciones diferenciadas.
(Transacciones >> Compras >> Entrada de transacciones >> Seleccione un proveedor >> Adicional >> Retención diferenciada)

Id. de proveedor		AARONFIT		compañía eléctrica	
Id. de plan de retenciones					
Factura		121212			
Monto total		80,00 USD			

Id. de detalle	Descripción	Monto base
		0,00 USD

Según el plan Predeterminado Aceptar

2. Los campos Id. de proveedor, Factura y Monto total muestran los valores predeterminados de la ventana Entrada de transacciones de cuentas a pagar.
3. El campo Id. de plan de retenciones muestra el Id. de plan asignado al proveedor seleccionado en la ventana Mantenimiento de proveedores - Otros datos. Consulte [Especificación de información adicional de proveedores](#) en la página 42 para obtener más información.
4. En la ventana desplazable, seleccione los Id. de detalle de retención en la columna Id. de detalle.
5. La descripción para los detalles de retención seleccionados aparecen de manera predeterminada en la columna Descripción.
6. En la columna Monto base, especifique el monto base para calcular cada Id. de detalle de retención. Se pueden seleccionar varios detalles de retención y definir los montos base para cada uno. Luego se calcula la retención total para una transacción en particular.
7. Elija Según el plan para mostrar todos los Id. de detalle de retención que pertenecen al Id. de plan de retenciones seleccionado en la ventana desplazable.
8. Elija Aceptar para aceptar los montos base para los Id. de detalle de retención configurados.

Parte 3: Utilidades y rutinas

Se pueden describir varios procedimientos que se deben realizar para actualizar los registros de transacciones periódicamente.

Se trata la siguiente información:

- [Capítulo 8, “Utilidades”](#), describe cómo cancelar los saldos para un intervalo de clientes. También se puede configurar el texto del encabezado de los reportes de IVA para compras y ventas.
- [Capítulo 9, “Rutinas”](#), describe cómo generar y exportar un archivo de Sicore, editar cheques en cartera y procesar cheques propios aplazados.
- [Capítulo 10, “Diferencias de tipos de cambio”](#), describe cómo generar documentos de crédito y débito para una ganancia realizada o una pérdida realizada respectivamente debido a una diferencia en el tipo de cambio.

7. Elija Ejecutar para procesar la cancelación de los saldos de los clientes seleccionados y cierre la ventana. También se puede imprimir un reporte que muestra la cancelación de saldos para los clientes seleccionados.



Asegúrese de que la casilla de verificación Sólo reporte esté desmarcada a fin de procesar la cancelación.

8. Seleccione Cancelar para cancelar los valores mostrados y cerrar la ventana.

Configuración de libros de IVA para compras y ventas

Utilice la ventana Configuración de IVA de compras/ventas para configurar el texto que aparecerá en el encabezado de los reportes de compras y ventas.

Para configurar libros de IVA para compras y ventas:

1. Abra la ventana Configuración de IVA de compras/ventas.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Utilidades >> Compras >> Configuración de IVA)

Clase de impuesto	Texto de encabezado
IVA	
IVA URT	
IVA RG 3337	
IVA porc. aduana	
Pago de GI	
Impuesto interno	
Otros	

2. Seleccione la opción Ventas para configurar el texto para los reportes de ventas. Seleccione la opción Compras para configurar el texto para los reportes de compras.
3. En el campo Texto para NO incluir, escriba un texto que aparecerá como título para todos los reportes.
4. La columna Clase de impuesto muestra todos los impuestos para la compañía.
5. En la columna Texto de encabezado, escriba el texto que desea que aparezca en el reporte para cada impuesto.
6. Elija Volver a mostrar para actualizar la ventana con los cambios.
7. Elija Aceptar para guardar los valores configurados.

Capítulo 9: Rutinas

Utilice esta información para generar el archivo del reporte de impuestos de Sicore. También puede editar cheques en cartera o procesar cheques propios aplazados.

La información se divide en las siguientes secciones:

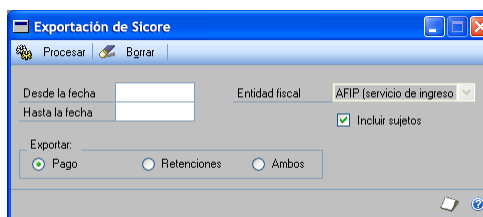
- [Exportación de datos de Sicore](#)
- [Generación del reporte RG-1547](#)
- [Edición de cheques en cartera](#)
- [Procesamiento de cheques propios aplazados](#)
- [Definición de los criterios de búsqueda para procesar cheques propios aplazados](#)

Exportación de datos de Sicore

Utilice esta información para generar un archivo que contenga la información de impuesto para exportar a Sicore. Se pueden generar detalles de impuestos para percepciones, retenciones o ambos.

Para exportar datos de Sicore:

1. Abra la ventana Exportación de Sicore.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Rutinas >> Compañía >> Exportación de Sicore)



2. Especifique la fecha de inicio y de fin del intervalo para generar archivos en los campos Desde la fecha y Hasta la fecha hasta respectivamente.
3. La Entidad fiscal muestra el nombre de la agencia de gobierno que recibe los archivos.
4. Seleccione la casilla de verificación Incluir asuntos para incluir los archivos de asunto configurados en la ventana Configuración de archivos.



Deberá haber configurado los tipos de archivos de asunto y las transacciones en la ventana Configuración de archivo para exportar los archivos de asunto. Consulte [Configuración de archivos para soporte magnético](#) en la página 35 para obtener más información.

5. En el campo Exportar, elija el tipo de archivo que se generará.

Percepciones Elija esta opción para generar el reporte Sicore - Transacciones para los impuestos de percepción sobre las ventas.

Retenciones Elija esta opción para generar los detalles del Id. del proveedor.

Ambos Elija esta opción para generar tanto los detalles de impuestos del cliente como los detalles de retenciones del proveedor.

6. Elija Procesar para designar un destino para el archivo de reporte. También se puede generar un reporte de detalles de impuestos del cliente, un reporte de control y un reporte de errores, si los hubiera.
7. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.

Generación del reporte RG-1547

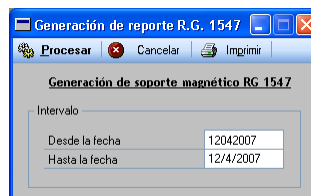
Utilice la ventana Generación de reporte R.G.1547 para generar el reporte RG-1547 en formato de texto y enviarlo a las autoridades fiscales. En los reportes R.G. 1547, se pueden ver los números de CUIT de los clientes y proveedores, así como los bancos utilizados en las transacciones. Consulte [Validación de códigos de impuestos](#) en la página 37 para obtener más información.

Asegúrese de llevar a cabo las siguientes tareas de configuración antes de generar el reporte:

Configuración requerida	Consulte esta sección para obtener más información
Cobros y pagos predeterminados (menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Configuración general)	Configuración de cobros y pagos predeterminados en la página 10.
Configuración de Id. de cobros y pagos (menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Configuración de medios de cobro/pago >> Medios de cobro/pago)	Mantenimiento de métodos de cobro y pago en la página 14.
Monedas para RG-1547 (menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Listador de impuestos >> RG-1547)	Configuración de códigos de moneda para reportes RG-1547 en el manual del Listador de impuestos.
Asignación de códigos de moneda a los Id. de moneda (menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Compañía >> Listador de impuestos >> Moneda - Otros datos)	Asignación de códigos de moneda a Id. de moneda en el manual del Listador de impuestos.

Para generar un reporte RG-1547:

1. Abra la ventana Generación de reporte R.G.1547.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Rutinas >> Compañía >> Compatibilidad con RG-1547)



2. Especifique el intervalo de fechas para el cual desea generar el reporte en los campos Desde la fecha y Hasta la fecha, respectivamente.
3. En el grupo Tipo de documento, seleccione los tipos de documento para los cuales desea generar el reporte.

Pago - Proveedores Marque esta opción para incluir en el reporte los pagos realizados a los proveedores.

Pago - Misceláneos Marque esta opción para incluir en el reporte los tipos de gastos misceláneos.

Devolución Marque esta opción para incluir en el reporte las devoluciones. Esta opción sólo está disponible si marcó la casilla de verificación Pagos - Proveedores.

Nota de crédito Marque esta opción para incluir en el reporte las notas de crédito. Esta opción sólo está disponible si marcó la casilla de verificación Pagos - Proveedores.

4. Seleccione esta opción para incluir en el reporte a todos los proveedores o especifique un intervalo de proveedores en los campos Desde y Hasta del grupo Id. de proveedor. Esta opción sólo está disponible si marcó la casilla de verificación Pagos – Proveedores en el grupo Tipo de documento.
5. Elija Procesar para generar el reporte RG-1547.
6. Seleccione Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.
7. Elija Imprimir para imprimir el reporte RG-1547.

Edición de cheques en cartera

Utilice la ventana Edición de cheques para ver los detalles de un cheque de cliente o de terceros utilizado en una transacción. Esta ventana también puede utilizarse para modificar la fecha de vencimiento, los días de compensación y el estado del cheque.

Para editar cheques en cartera:

1. Abra la ventana Edición de cheques.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Rutinas >> Financiero >> Edición de cheques)

2. En el campo Id. de método, especifique o seleccione el Id. de método de pago o de cobro.



Sólo podrá seleccionar un Id. de método para el cual haya seleccionado las casillas de verificación Usa estado, Permite cobro y Permite pago en la ventana Mantenimiento de medios de pago/cobro.

3. El campo Descripción muestra la descripción de Id. de pago o de cobro seleccionado.
4. Elija el botón de consulta Número de documento para abrir la ventana Seleccionar cheques pendientes.
5. En la ventana Seleccionar cheques pendientes, elija Buscar para abrir la ventana Búsqueda de cheques pendientes. Puede definir los intervalos y criterios de búsqueda para filtrar los documentos que se mostrarán en la ventana Seleccionar cheques pendientes. Puede filtrar los documentos por Número de documento, Id. de cliente, Cheque, Fecha de vencimiento y Monto del cheque.
6. Seleccione Aceptar para cerrar la ventana Búsqueda de cheques pendientes y volver a la ventana Seleccionar cheques pendientes.
7. Resalte el documento requerido en la ventana Seleccionar cheques pendientes. Elija Seleccionar para volver a la ventana Edición de cheque, donde puede ver los detalles del cheque seleccionado.
8. Los campos Id. de tipo y Número de ingreso muestran el Id. de cobro desde la ventana Entrada de cobros.

9. Los campos Id. de tipo y Número de gasto muestran el Id. de pago desde la ventana Entrada de pagos.



El Id. de pago sólo se muestra cuando el pago ha sido contabilizado mediante el cheque en cartera.

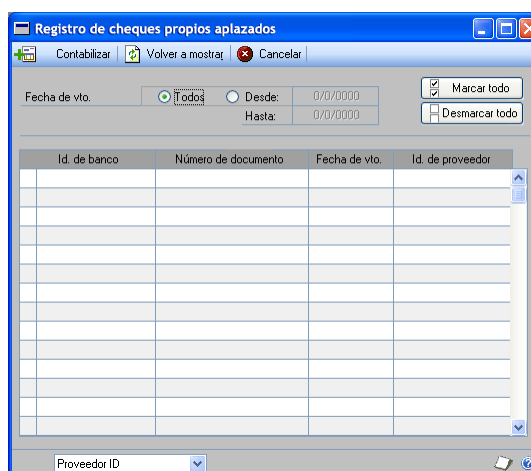
10. El campo Fecha de vencimiento anterior muestra la fecha de vencimiento original desde la ventana Entrada de cobros.
11. Si es necesario, especifique una nueva fecha de vencimiento en el campo Fecha de vencimiento.
12. El campo Estado anterior muestra el estado del cheque en cartera al momento de la recepción.
13. Si es necesario, seleccione un nuevo estado para el cheque en el campo Estado. Los estados que aparecen en la lista desplegable dependen de la configuración de la ventana Configuración de cambio de estado. Consulte [Configuración de cambios de estado para cheques en cartera](#) en la página 13 para obtener más información.
14. El campo Id. de banco anterior muestra el Id. de banco original desde la ventana Entrada de medios de pago.
15. Si es necesario, especifique o seleccione un nuevo Id. de banco.
16. El campo Id. de sucursal bancaria anterior muestra el Id. de sucursal bancaria original desde la ventana Entrada de medios de pago.
17. Si es necesario, especifique o seleccione un nuevo Id. de sucursal bancaria.
18. El campo Traspaso de saldos anterior muestra la cantidad de días de traspaso de saldos especificados en la ventana Entrada de cobros.
19. En el campo Traspaso de saldos, especifique una nueva cantidad de días para el traspaso de saldos de cheques.
20. Seleccione el recibo al que desea cambiarle el número de intercambio en el campo Número de intercambio. Este campo está disponible sólo para tipo de estado de intercambio.
21. El campo Id. de impuesto del firmante anterior muestra el Id. de impuesto en la ventana Entrada de medios de pago.
22. Especifique un nuevo Id. de impuesto en el campo Id. de impuesto del firmante.
23. El campo Destinatario anterior del cheque muestra el destino predeterminado del cheque del cliente o de terceros desde la ventana Configuración de métodos de pago/facturación. Consulte [Configuración de cobros y pagos predeterminados](#) en la página 10 para obtener más información.
24. Si es necesario, seleccione un nuevo destino para el cheque.
25. Elija Guardar para guardar los cambios que realizó.
26. Elija Borrar para borrar los valores que se muestran en la ventana.
27. Seleccione Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.

Procesamiento de cheques propios aplazados

Utilice la ventana Registro de cheques propios aplazados para contabilizar los cheques aplazados y actualizar el saldo de chequera. Si ha marcado la casilla de verificación Afecta a la conciliación bancaria en la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago, el estado de la conciliación bancaria también se actualiza. En las transacciones multimonedas de cheques aplazados, se considera la tasa de cambio del día de la emisión del cheque.

Para procesar cheques propios aplazados:

1. Abra la ventana Registro de cheques propios aplazados.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Rutinas >> Tesorería >> Cheques aplazados)



2. La columna Id. de banco muestra el Id. de banco desde la ventana Entrada de medios de pago. El cheque aplazado al momento de la realización afectará la cuenta bancaria asociada con este banco.
3. La columna Id. de chequera muestra el Id. de chequera que ha seleccionado en la ventana Mantenimiento de cuentas bancarias. El cheque aplazado al momento de la realización afecta el saldo de chequera de este Id. de chequera.
4. En la ventana desplazable, las columnas Número de documento, Fecha de vencimiento e Id. de proveedor están predeterminadas desde la ventana Entrada de medios de pago.
5. Escriba una fecha para contabilizar el cheque aplazado en el campo Fecha de contabilización. Si este campo está en blanco, la fecha de usuario será la fecha de contabilización del cheque aplazado.
6. Seleccione la chequera para los cheques que se procesarán.
7. Elija Marcar todo para seleccionar todos los cheques que se muestran en la ventana desplazable para la realización.
8. Elija Desmarcar todo para eliminar las selecciones para todos los cheques mostrados.

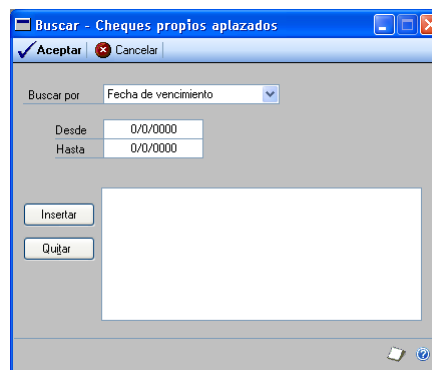
9. El campo Núm. de cheques marcados muestra el número de cheques que está seleccionado para la realización.
10. El campo Monto original total muestra el monto total de los cheques seleccionados para la realización.
11. Elija Contabilizar para procesar los cheques aplazados seleccionados y actualizar el Id. de cuenta bancaria o el Id. de chequera.
12. Elija Buscar para abrir la ventana Buscar - Cheques propios aplazados. Consulte [*Definición de los criterios de búsqueda para procesar cheques propios aplazados*](#) en la página 95 para obtener más información.
13. Seleccione Cancelar para cerrar la ventana sin imprimir los cheques aplazados.

Definición de los criterios de búsqueda para procesar cheques propios aplazados

Utilice esta información para definir los criterios de búsqueda a fin de seleccionar los cheques aplazados que se contabilizarán. Puede realizar búsquedas en documentos utilizando varios filtros, tales como fecha, Id. de proveedor, Id. de banco, Id. de chequera y monto. Los documentos que se ajusten a todos los criterios de búsqueda se mostrarán en la ventana Registro de cheques propios aplazados.

Para definir los criterios de búsqueda para procesar cheques propios aplazados:

1. Abra la ventana Buscar - Cheques propios aplazados.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Rutinas >> Tesorería >> Cheques aplazados >> botón Buscar)



2. En el campo Buscar por, seleccione los criterios para filtrar los documentos. Las opciones son: Fecha de vencimiento, Fecha de emisión, Id. de proveedor, Id. de cuenta bancaria, Id. de banco, Id. de chequera, Monto funcional, Monto original, Traspaso o Número de documento.
3. Especifique el intervalo del criterio seleccionado en los campos Desde y Hasta, respectivamente.
4. Elija Insertar para insertar el intervalo y, a continuación, especifique intervalos adicionales si es necesario.

5. Resalte un intervalo y elija Quitar para quitar el intervalo de la búsqueda.
6. Seleccione Aceptar para iniciar la búsqueda y cerrar la ventana. Los documentos que cumplan con los criterios de búsqueda se mostrarán en la ventana desplazable Registro de cheques propios aplazados.
7. Seleccione Cancelar para cancelar la búsqueda y volver a la ventana Registro de cheques propios aplazados.

Capítulo 10: Diferencias de tipos de cambio

Durante la entrada de transacciones, pueden producirse ganancias o pérdidas producidas debido a una diferencia en los tipos de cambio al momento de la contabilización de una transacción y al momento del recibo real. Con el fin de registrar esta diferencia, debe generar documentos de crédito para la ganancia producida y documentos de débito para la pérdida producida.

Puede generar las notas de crédito y de débito, facturas y devoluciones para un rango de clientes, o para un rango de fechas. Las facturas y devoluciones constituyen los documentos de ventas emitidos a los clientes que indican los montos que deberán pagar o que se les deberá rembolsar debido a la diferencia en los tipos de cambio.

La información se divide en las siguientes secciones:

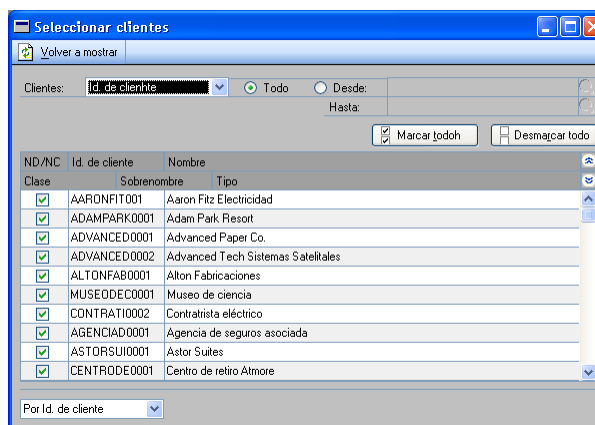
- [*Selección de clientes*](#)
- [*Selección de facturas y devoluciones*](#)
- [*Generación de documentos de crédito y de débito*](#)
- [*Visualización de documentos de crédito y de débito*](#)
- [*Eliminación de documentos de débito y de crédito*](#)

Selección de clientes

Puede seleccionar los clientes para generar notas de crédito, notas de débito, facturas y devoluciones en función al Id., nombre y clase de cliente.

Para seleccionar clientes:

1. Abra la ventana Seleccionar clientes.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Ventas >> Configuración de medios de cobro/pago >> Configuración de cliente)



2. Seleccione el criterio que desea aplicar para filtrar clientes, ya sea mediante Id. de cliente, nombre o clase.
3. Elija Todos o especifique un rango válido para el criterio seleccionado. Todos los clientes comprendidos en el rango especificado se muestran en la ventana desplazable.

4. Haga clic en Marcar todo para seleccionar todos los clientes de la ventana desplazable para generar los documentos de crédito y de débito.
5. Seleccione Desmarcar todo para borrar la selección de todos los clientes que se muestran en la ventana desplazable.
6. Elija Volver a mostrar para actualizar la ventana desplazable con cualquier información especificada desde la última vez que se guardó.

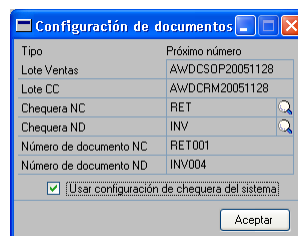
Selección de facturas y devoluciones

Utilice la ventana Configuración de documentos para configurar los siguientes Id. de lote y números de documento predeterminados para los documentos de débito y de crédito.

Se generan una nota de crédito y una factura en el lote de cuentas a cobrar y en el lote de ventas respectivamente para la ganancia producida. Para la pérdida producida, se generan una nota de débito y un documento de devolución en el lote de cuentas a cobrar y el lote de ventas respectivamente.

Para seleccionar facturas y devoluciones:

1. Abra la ventana Configuración de documentos.
(Menú Microsoft Dynamics GP >> Herramientas >> Configuración >> Ventas >> Procesamiento de pedidos de venta >> Adicional >> Valores predeterminados de documentos ND/NC)



2. El campo Lote Ventas muestra el siguiente número de lote predeterminado que se utilizará para el lote de procesamiento de pedidos de venta. El lote de procesamiento de ventas se crea sólo para las facturas y devoluciones, y no incluye descuentos comerciales, cargos de flete ni cargos varios.
3. El lote de cuentas a cobrar muestra el siguiente número de lote predeterminado para el lote de Cuentas a cobrar. El lote de cuentas por cobrar se crea para una ganancia o pérdida producida en la moneda funcional y no incluye descuentos comerciales, cargos de flete, cargos varios ni impuestos.
4. Especifique un Id. de devolución predeterminado en el campo Chequera NC. Puede seleccionar un Id. de devolución distinto en caso de ser necesario.
5. Especifique un Id. de factura predeterminado en el campo Chequera ND. Puede seleccionar un Id. de factura distinto en caso de ser necesario.

- Los campos Número de documento NC y Número de documento ND muestran los números de documento siguientes para el Id. de devolución predeterminado y el Id. de factura respectivamente.
- Seleccione Aceptar para guardar la información predeterminada que ha configurado.

Generación de documentos de crédito y de débito

Utilice la ventana Generar documentos de débito/crédito para seleccionar un rango de documentos a fin de generar los documentos de crédito y de débito. Debe configurar el Id. de sitio predeterminado y la lista de precios para el tipo de cargos varios de los artículos de las ventanas Configuración de procesamiento de pedidos de venta y Mantenimiento lista de precios de artículo respectivamente. La lista de precios que configure para los artículos debe estar en la moneda funcional. Para obtener más información, consulte la documentación Procesamiento de pedidos de venta e Inventario.

También puede ver la ganancia o pérdida producida para cada artículo de línea de la factura original de forma separada en los documentos generados de débito y de crédito en la ventana Entrada transacción de ventas. La ganancia o la pérdida producida para los artículos de línea no incluye el monto de impuestos para la transacción. El monto total de impuestos serán los impuestos calculados para los artículos de línea que tienen detalles de impuestos comunes. Por ejemplo, contabilice una factura en la ventana Entrada transacción de venta con tres artículos de línea, A, B y C, donde A y B tienen detalles de impuestos comunes. A continuación, contabilice una devolución para estos tres artículos de línea y aplíquelo a la factura original. También puede ver la ganancia o pérdida producida para los tres artículos de forma separada en los documentos generados de débito y de crédito.

Para generar los documentos de crédito y de débito:

- Abra la ventana Generar documentos de débito/crédito.
(Transacciones >> Ventas >> Generación de ND/NC)

- Especifique una opción para identificar la nota de crédito o de débito que desea generar.
- Marque la opción Generar NC/ND en el grupo Resultados para generar los documentos de crédito y de débito.

4. Marque la opción Imprimir reporte para imprimir una vista preliminar de los documentos de crédito y de débito.
5. Especifique la fecha en la que desea generar los documentos de crédito y de débito en el campo Fecha de NC/ND.
6. Seleccione un artículo con tipo de cargos varios en el campo Artículo NC. Debe seleccionar un tipo de cargos varios de artículo dado que no afecta el saldo de inventario. Las devoluciones que se generan no representan una venta real de dichos artículos.
7. Seleccione un artículo con tipo de cargos varios en el campo Artículo ND. Debe seleccionar un tipo de cargos varios de artículo dado que no afecta el saldo de inventario. Las facturas que se generan no representan una venta real de dichos artículos.
8. Los campos Chequera NC y Chequera ND muestran el Id. de devolución y el Id. de factura determinados respectivamente de la ventana Configuración de procesamiento de pedidos de venta. Puede seleccionar Id. de devolución y Id. de factura distintos en caso de ser necesario. Estos Id. se utilizan para identificar las notas de crédito y de débito.
9. Especifique un monto mínimo para generar las notas de crédito y de débito. Las notas sólo se generan si el monto de diferencia por tipos de cambio es mayor que el monto mínimo.
10. Seleccione el plan de impuestos para calcular el impuesto en los grupos Plan de impuestos de cliente y Plan de impuestos de artículo. Estos impuestos se calcularán según los detalles de impuestos comunes de estos grupos. Para detalles de impuestos que se originen con el módulo Percepciones, también se calcula una reducción en el porcentaje de impuestos según lo especificado para dicho detalle de impuesto. Consulte la documentación de Percepciones para obtener más información.

Cliente original Marque esta opción para considerar los Id. de detalle de impuestos del Id. de plan de impuestos predeterminado del cliente.

Dirección de envío Marque esta opción para considerar los Id. de detalle de impuestos del Id. de plan de impuestos adjunto en el Id. de direcciones de envío para cada artículo de línea.

Artículo original Marque esta opción para considerar en el documento los Id. de detalle de impuestos asignados a la factura original para cada artículo de línea.

Artículo de diferencia de cambio Marque esta opción para considerar los Id. de detalle de impuestos desde los varios tipos de planes de impuestos del artículo.

11. Seleccione el plan de exención de impuestos creado para eximir impuestos en el monto de redondeo de las diferencias. El monto de redondeo de las diferencias es la diferencia que se produce entre los montos de los impuestos durante la generación de documentos de crédito y de débito. Este plan de impuestos se puede ver en el campo Id. de plan de impuestos de artículo de la ventana Entrada detalle de artículo de ventas (Transacciones >> Ventas >> Entrada transacción de ventas >> botón de expansión Número de artículo).



No puede utilizar los planes de impuestos que se originan en el módulo Percepciones.

12. Puede generar un número legal válido para los documentos de débito y de crédito basándose en el Sitio de facturación, y en el Punto de venta que especificó en el grupo Documentos legales. También puede generar un número legal válido basándose en los parámetros de numeración legal para la factura original que configuró en la ventana Configuración de numeradores. Consulte la documentación de Documentos legales para obtener más información.



Las opciones del grupo Documentos legales sólo están disponibles si instala Documentos legales en su sistema.

13. Marque la casilla de verificación Configuración de factura original para generar un número legal válido para las facturas basándose en la numeración legal para la factura original. Desmarque esta opción para generar un número legal válido para facturas y tipo de devolución de documentos en el sitio de facturación y en el punto de ventas que seleccione aquí.
14. Marque la casilla de verificación Configuración de factura original y seleccione el Sitio de facturación y Punto de venta para generar números legales para los tipos de devolución de documentos.
15. Seleccione el tipo de rango para generar las notas de crédito y de débito.

Fecha Seleccione esta opción para incluir el intervalo de documentos que se aplican dentro del intervalo de fechas especificado.

Chequera Seleccione esta opción para incluir el intervalo de documentos configurados en la ventana Configuración de procesamiento de pedidos de venta.

Cliente Seleccione esta opción para incluir el intervalo de clientes seleccionado en la ventana Seleccionar clientes. Consulte [Selección de clientes](#) en la página 97 para obtener más información.

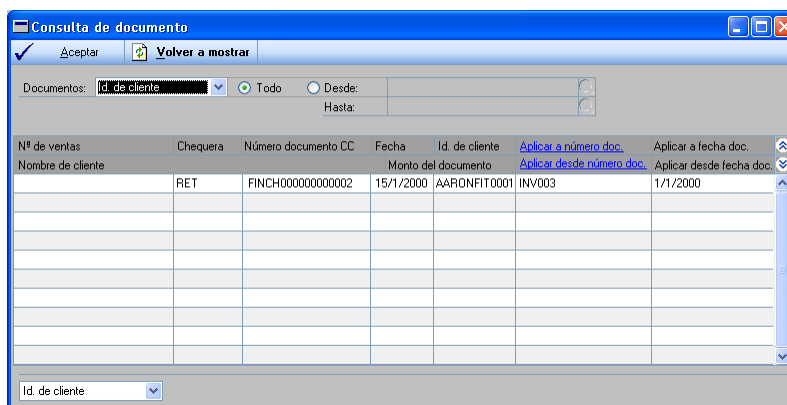
16. Especifique el intervalo del criterio seleccionado en los campos Desde y Hasta, respectivamente.
17. Seleccione Insertar para insertar el rango en el grupo Filtros.
18. Resalte un rango y elija Quitar para quitar el rango del grupo Filtros.
19. Elija Ejecutar para generar las notas de crédito y de débito para los documentos en los criterios seleccionados.
20. Elija Guardar para guardar, Borrar para borrar los campos y Eliminar para eliminar la información que ha configurado.

Visualización de documentos de crédito y de débito

Puede visualizar las notas de crédito, las de débito, las facturas y devoluciones generadas por diferencias en tipos de cambio, en la ventana Consulta de documentos.

Para visualizar los documentos de crédito y de débito:

1. Abra la ventana Consulta de documentos.
(Consulta >> Ventas >> Consulta ND/NC)



2. Seleccione si desea ver los documentos por Id. de cliente, fecha, Id. de factura o Id. de devolución en el campo Documentos.
3. Seleccione Todos para visualizar todos los documentos con el criterio seleccionado o especifique el rango en los campos Desde y Hasta respectivamente.
4. La ventana desplazable muestra los documentos según el criterio seleccionado.
5. Elija Volver a mostrar para actualizar la ventana desplazable con cualquier información especificada desde la última vez que se guardó.
6. Elija Aceptar para cerrar la ventana.

Eliminación de documentos de débito y de crédito

La ventana Borrar documentos muestra los documentos de crédito y de débito con diferencias de tipo de cambio que tienen estado de trabajo. Debe borrar estos documentos para volver a generar los nuevos documentos de crédito y de débito. Para obtener más información, consulte la documentación de Administración de cuentas por cobrar.

Para eliminar documentos de débito y de crédito:

1. Abra la ventana Eliminar documentos.
(Transacciones >> Ventas >> Depurar documento ND/NC)

Eliminar	Nº de ventas	Chequera	Número documento CC	Fecha	Id. de cliente	Aplicar a número doc.	Aplicar a fecha doc.
	Nombre de cliente			Monto del documento		Aplicar desde número doc.	Aplicar desde fecha doc.
<input type="checkbox"/>		RET	FINCH0000000000002	1/15/2000	AARONFIT0001	INV003	1/1/2000

2. Seleccione si desea eliminar los documentos por Id. de cliente, Fecha, Chequera de facturas o Chequera de devolución.
3. Seleccione Todos para eliminar todos los documentos con el criterio seleccionado o especifique el rango en los campos Desde y Hasta respectivamente.
4. Seleccione Volver a mostrar para actualizar la ventana desplazable.
5. Elija Marcar todo para seleccionar en la ventana desplazable todos los documentos que desea eliminar.
6. Elija Desmarcar todo para borrar la selección de todos los documentos que se muestran en la ventana desplazable.
7. Seleccione Eliminar para eliminar los documentos seleccionados.
8. Elija Aceptar para cerrar la ventana.

Parte 4: Consulta y reporte

Se pueden ver los detalles de los métodos de cobro y pago que ha especificado. También se pueden crear opciones de reportes y generar los reportes necesarios.

Se trata la siguiente información:

- [Capítulo 11, “Consultas”](#), describe cómo ver la información para los métodos de cobro y pago, y las retenciones que ha especificado.
- [Capítulo 12, “Reportes”](#), describe cómo crear opciones de reportes e imprimir los reportes necesarios.

Capítulo 11: Consultas

Puede utilizar consultas para visualizar la información que especificó en el sistema. Se puede analizar la información de las transacciones y ver la información tanto en la pantalla del equipo como en un reporte.

La información se divide en las siguientes secciones:

- [*Visualización de información de métodos de cobro/pago*](#)
- [*Definición de los criterios de búsqueda para ver la información de los medios de cobro/pago*](#)
- [*Visualización de detalles de recibo*](#)
- [*Visualización de información de los métodos de cobro*](#)
- [*Visualización de información de cheques en cartera*](#)
- [*Visualización de detalles de pago*](#)
- [*Visualización de información de método de pago*](#)
- [*Visualización de información detallada de transacciones en Administración de cuentas por cobrar*](#)
- [*Visualización de detalles de retenciones*](#)
- [*Visualización de los montos base*](#)

Visualización de información de métodos de cobro/pago

Utilice la ventana Consulta de medios de cobro/pago para ver información de la transacción para el Id. de método de pago o cobro seleccionado.

Para ver información sobre el método de cobro/pago:

1. Abra la ventana Consulta de medios de cobro/pago.
(Consulta >> Tesorería >> Medios de cobro/pago)

Id. de medios	Id. de banco	Nº de comprobante	Fecha de ingreso	Fecha de gasto	Fecha de vto.	Tipo de comprob. de ingreso	Nº de recibo de ingreso	Tipo de comprob. de gasto	Nº de recibo de gasto	Monto	Monto original	Estado	Cta. bancaria	Traspaso de saldos	Intercambio de comprob.

2. En el campo ID. de medios, seleccione el Id. de pago o cobro. Puede seleccionar sólo aquellos Id. cuya casilla de verificación Permite el pago o Permite el cobro y la casilla de verificación Utiliza el estado en la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago estén seleccionadas. Consulte [*Mantenimiento de métodos de cobro y pago*](#) para obtener más información.

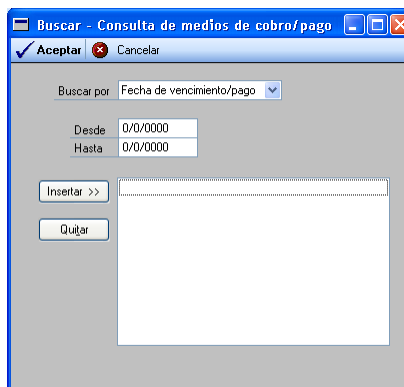
3. En el campo Estado, seleccione un estado.
4. Elija Volver a mostrar para actualizar la información de la ventana desplazable.
5. Elija Buscar para abrir la ventana Buscar - Consulta de medios de cobro/pago. Consulte [*Definición de los criterios de búsqueda para ver la información de los medios de cobro/pago*](#) en la página 108 para obtener más información.
6. El campo Monto funcional total muestra el monto total en la moneda funcional para las transacciones seleccionadas.
7. El campo Monto original total muestra el monto total en la moneda original para las transacciones seleccionadas.
8. Elija Aceptar para cerrar la ventana.

Definición de los criterios de búsqueda para ver la información de los medios de cobro/pago

Puede definir los criterios de búsqueda para seleccionar los documentos cuya información sobre medios de cobro/pago desea visualizar. Puede restringir los documentos que se pueden seleccionar según los filtros disponibles.

Para definir los criterios de búsqueda para visualizar la información sobre medios de cobro/pago:

1. Abra la ventana Buscar - Consulta de medios de cobro/pago.
(Consulta >> Tesorería >> Medios de cobro/pago >> botón Buscar)



2. En el campo Buscar por, seleccione los criterios para filtrar los documentos.
3. Especifique el intervalo del criterio seleccionado en los campos Desde y Hasta, respectivamente.
4. Elija Insertar para insertar el intervalo y, a continuación, especifique intervalos adicionales si es necesario.
5. Resalte un rango y elija Quitar para quitar un rango de la búsqueda seleccionada.

6. Seleccione Aceptar para iniciar la búsqueda y cerrar la ventana. Los documentos que cumplan con los criterios de búsqueda se muestran en la ventana desplazable Consulta de medios de cobro/pago.
7. Elija Cancelar para cancelar la búsqueda y volver a la ventana Consulta de medios de cobro/pago.

Visualización de detalles de recibo

Utilice la ventana Consulta de cobros para ver los recibos para un registro de cliente específico.

Para ver detalles de recibo:

1. Abra la ventana Consulta de cobros en efectivo.
(Consulta >> Ventas >> Transacción por cliente >> Seleccione un Id. de cliente >> Seleccione un tipo de pago en la ventana desplazable >> Elija el vínculo del Número de documento)

2. La ventana muestra el cobro como se especificó originalmente.
3. Para ver información específica, puede abrir varias ventanas desde la ventana Consulta de recibos de efectivo.

La tabla que se muestra a continuación muestra las ventanas a las que puede ir:

Campo o botón	Ventana que se abre
Botón de expansión Fecha	Consulta de fechas a cobrar
Botón Medios de cobro	Consulta de medios de cobro
Botón Distribución	Consulta detallada de distribución de ctas. por cobrar
Botón Aplicar	Aplicar a Débitos
Cartera	Consulta de selección de cartera

4. Elija Aceptar para cerrar la ventana.

Visualización de información de los métodos de cobro

Utilice la ventana Consulta de medios de cobro para visualizar los métodos a través de los que se ha recibido el efectivo.

Para ver la información de los métodos de cobro:

1. Abra la ventana Consulta de medios de cobro.
(Consulta >> Ventas >> Transacción por cliente >> Seleccione un Id. de cliente >> Seleccione un tipo de pago en la ventana desplazable >> Elija el vínculo del Número de documento >> botón Medios de cobro)

Id. de medios de cobro	Fecha de emisión	Id. de moneda	Monto funcional	Monto original
MÉTODO DE PAGO	0/0/0000	Z-US\$	500.00 USD	500.00 USD

2. La ventana desplazable muestra los detalles del método de cobro para el Id. de cliente seleccionado como se especificó originalmente.
3. En la ventana desplazable, seleccione el Id. de método de pago para ver los detalles de cada método de cobro.
4. Elija Aceptar para cerrar la ventana.

Visualización de información de cheques en cartera

Utilice la ventana Consulta de selección de cartera para visualizar la información sobre cheques en cartera utilizados como métodos de cobro.

Para ver información de cheques en cartera:

1. Abra la ventana Consulta de selección de cartera.
(Consulta >> Ventas >> Transacción por cliente >> Seleccione un Id. de cliente >> Seleccione un tipo de pago en la ventana desplazable >> Elija el vínculo del Número de documento >> botón Cartera)

[illegible]

2. La ventana desplazable muestra los detalles del tipo de cartera del método de cobro.
3. Elija Aceptar para cerrar la ventana.

Visualización de detalles de pago

Utilice esta información para ver los detalles del método de pago efectuado a proveedores o a terceros.

Para ver detalles de pago:

- Abra la ventana Consulta de entrada de pagos.
 (Consulta >> Compras >> Transacción por proveedor >> Seleccione un Id. de proveedor >> Elija un tipo de pago de documento >> Seleccione el vínculo del Número de documento)

The screenshot shows a software window titled 'Consulta de entrada de pagos'. It contains several input fields and a summary table. The 'Aceptar' button is checked. The 'Tipo de pago' is 'GASTO UNO', 'Nº de documento' is '00100012', and 'Fecha' is '12/04/2007'. The 'Tipo de entidad' is 'Proveedores', 'Id. de proveedor' is 'ACETRAVE0001', and 'Beneficiario' is 'A Travel Company'. The 'Id. de cta. bancaria' is empty, and 'Id. de moneda' is 'Z-US\$'. The 'Monto' is '680,72 USD'. The 'Comentario' field is empty. The summary table shows: 'Monto' 680,72 USD, 'Aplicado' 180,72 USD, 'No aplicado' 5000,00 USD, 'Retenciones' 0,00 USD, and 'A pagar' 680,72 USD. At the bottom, there are buttons for 'Aplicar', 'Medios de pago', and 'Distribución'.

- La ventana muestra los pagos como se especificaron originalmente.

Para ver información específica, puede abrir varias ventanas desde la ventana Consulta de entrada de pagos.

Campo o botón	Ventana que se abre
Botón de expansión Fecha	Detalle por fecha de contabilización de ctas. por pagar
Botón Aplicar	Detalle documentos a aplicar
Botón Medios de pago	Consulta de medios de pago
Botón Distribución	Detalle de distribución de CP

- Elija Aceptar para cerrar la ventana.

Visualización de información de método de pago

Utilice esta información para ver los diferentes métodos de pago efectuados a proveedores o a terceros.

Para ver información de métodos de pago:

1. Abra la ventana Consulta de medios de pago.
(Consulta >> Compras >> Transacción por proveedor >> Seleccione un Id. de proveedor >> Elija un tipo de pago de documento >> Seleccione el vínculo del Número de documento >> Elija el botón Medios de pago)

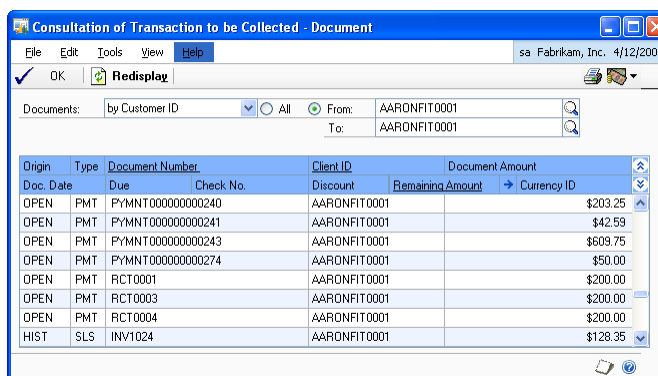
2. Se pueden ver diferentes métodos de pago utilizados en los documentos seleccionados para pagar al proveedor seleccionado.
3. En la ventana desplazable, seleccione el Id. de método de pago para ver los detalles de cada método de pago.
4. Elija Aceptar para cerrar la ventana.

Visualización de información detallada de transacciones en Administración de cuentas por cobrar

Utilice la ventana Consulta de transacciones por cobrar – Documento para ver las transacciones contabilizadas, no contabilizadas e históricas de Administración de cuentas por cobrar, por número de documento, fecha de documento o Id. de cliente.

Para ver información detallada de transacciones en Administración de cuentas a cobrar:

1. Abra la ventana Consulta de transacciones por cobrar – Documento.
(Consulta >> Ventas >> Transacción por documento)



Origin	Type	Document Number	Client ID	Document Amount	Currency ID
OPEN	PMT	PYMNT000000000240	AARONFIT0001	\$203.25	
OPEN	PMT	PYMNT000000000241	AARONFIT0001	\$42.59	
OPEN	PMT	PYMNT000000000243	AARONFIT0001	\$609.75	
OPEN	PMT	PYMNT000000000274	AARONFIT0001	\$50.00	
OPEN	PMT	RCT0001	AARONFIT0001	\$200.00	
OPEN	PMT	RCT0003	AARONFIT0001	\$200.00	
OPEN	PMT	RCT0004	AARONFIT0001	\$200.00	
HIST	SLS	INV1024	AARONFIT0001	\$128.35	

2. Seleccione todos o un intervalo de documentos contabilizados desde Métodos de cobro y pago para limitar la información que se muestra. Los documentos se pueden ver por número, fecha o ID de cliente.
3. La ventana desplazable muestra los detalles de las transacciones A cobrar para el intervalo seleccionado.
4. Elija Aceptar para cerrar la ventana o seleccionar Volver a mostrar para actualizar la ventana con cualquier información especificada desde la última vez que se guardó.

Visualización de detalles de retenciones

Utilice la ventana Consulta de retenciones para ver los detalles de retenciones de los pagos realizados a los proveedores.

Para ver los detalles de retenciones:

1. Abra la ventana Consulta de retenciones.
(Consulta >> Compras >> Transacción por proveedor/Transacción por documento >> Seleccione un Id. de proveedor >> Seleccione un documento de tipo de pago >> vínculo Número de documento >> botón de expansión Retenciones)

[illegible]

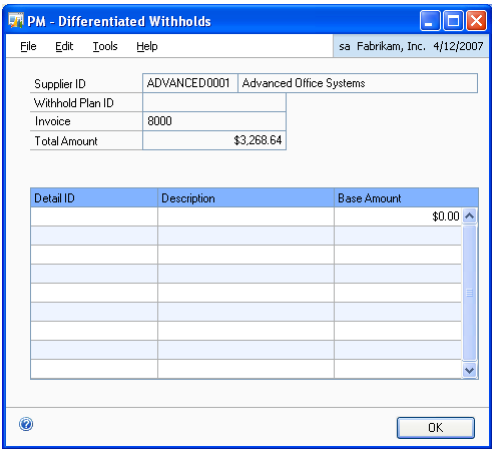
2. Los campos Id. de tipo, N° de documento, Id. de distribuidor y Nombre muestran los valores predeterminados de la ventana Consulta de entrada de pagos. Los campos Monto origen y Monto funcional muestran el monto del documento en las monedas originales y funcionales respectivamente.
3. La ventana desplazable muestra los detalles del pago tal como fue especificado originalmente en la ventana Mantenimiento de detalles de retención. Consulte [Incorporación de detalles de retenciones](#) en la página 23 para obtener más información.
4. Elija Aceptar para cerrar la ventana.

Visualización de los montos base

Utilice la ventana MP – Retenciones diferenciadas para visualizar los montos base para un Id. de retención en los documentos de Compras.

Para ver los montos base:

- 1. Abra la ventana MP – Retenciones diferenciadas.
(Consulta >> Compras >> Transacción por proveedor/Transacción por documento >> Seleccione un documento >> vínculo Número de documento >> Adicional >> Retención diferenciada)



- 2. Los campos Id. de proveedor, Factura y Monto total muestran los valores predeterminados especificados durante la entrada de la transacción.
- 3. El campo Id. de plan de retenciones muestra el Id. de plan asignado al proveedor seleccionado en la ventana Mantenimiento de proveedores - Otros datos. Para obtener más información, consulte Introducción de información adicional de proveedores en la página 42.
- 4. Las columnas Descripción e Id. de detalle muestran el Id. de detalle de retención y su descripción para la transacción seleccionada.
- 5. La columna Monto base muestra el monto base para cada Id. de detalle de retención.
- 6. Elija Aceptar para cerrar la ventana.

Capítulo 12: Reportes

Las opciones de reportes incluyen especificaciones para opciones de ordenamiento y restricciones de intervalos para un reporte en particular. Se pueden crear diferentes opciones de reportes para imprimir fácilmente toda la información necesaria.

Los reportes de Métodos de cobro y pago: retenciones están disponibles en la lista de reportes. Puede seleccionar un reporte de la lista y agregarlo a Mis reportes para facilitar el acceso. Consulte la documentación de Microsoft Dynamics GP para obtener más información.

La información se divide en las siguientes secciones:

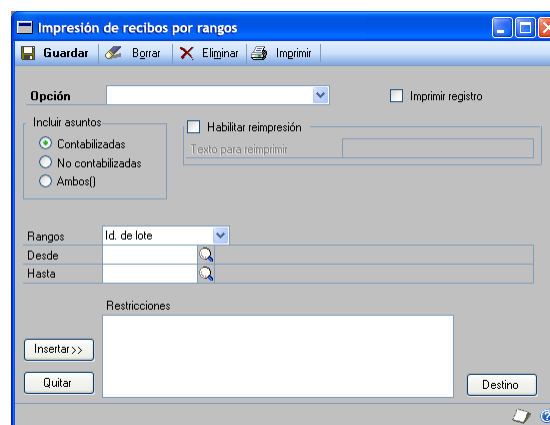
- [*Configuración de opciones de reportes para un intervalo de cobros*](#)
- [*Configuración de opciones de reportes para un intervalo de órdenes de pago*](#)
- [*Impresión de reportes de flujo de caja*](#)
- [*Generación de reportes de IVA para compras y ventas*](#)
- [*Impresión del reporte de cheques propios*](#)
- [*Impresión del reporte de control de deuda de cliente*](#)
- [*Impresión del reporte de control de deuda de proveedor*](#)
- [*Impresión de los reportes de control de lote*](#)

Configuración de opciones de reportes para un intervalo de cobros

Utilice la ventana Impresión de recibos por intervalos para crear opciones de clasificación, restricción e impresión para los reportes de todos sus recibos.

Para configurar opciones de reportes para un intervalo de cobros:

1. Abra la ventana Impresión de recibos por intervalos.
(Reportes >> Tesorería >> Recibos)



2. En el campo Opciones, especifique una opción de reporte.
3. Marque la opción Imprimir registro para imprimir los detalles para cada Id. de cobro en el reporte.

4. En el campo Incluir, seleccione los tipos de transacciones para los que va a imprimir el reporte. Las opciones son Contabilizadas, No contabilizadas o Ambas.
5. Si marcó las opciones No contabilizadas o Ambas en el campo Incluir, escriba el texto para identificar las transacciones que no están contabilizadas en el campo Texto para No contabilizadas.
6. Marque la casilla de verificación Habilitar reimpresión para permitir que se reimpriman todos los reportes. En el campo Texto para reimprimir, escriba el texto para identificar un reporte reimpreso.
7. Seleccione el intervalo para el que desea imprimir el reporte.

Id. de lote Seleccione esta opción para imprimir el reporte para un intervalo de Id. de lotes.

Tipo de entidad Seleccione esta opción para imprimir el reporte para un intervalo de clientes, terceros beneficiarios o ambos.

Id. de cliente Seleccione esta opción para imprimir el reporte para un intervalo de Id. de clientes.

Fecha Seleccione esta opción para imprimir el reporte para un intervalo de fechas.

Id. de tipo de ingreso Seleccione esta opción para imprimir el reporte para un intervalo de Id. de tipos de ingreso.

Número de recibo Seleccione esta opción para imprimir el reporte para un intervalo de números de recibos.

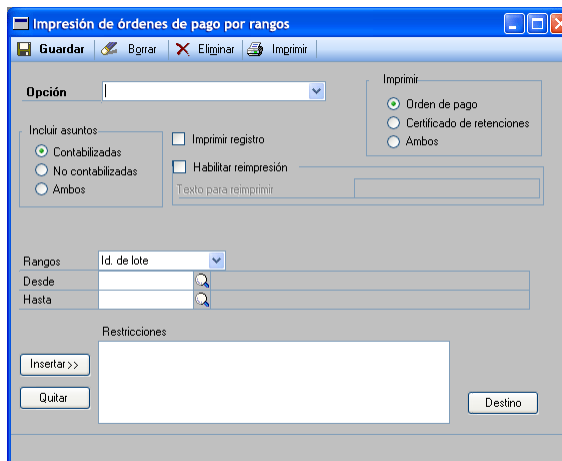
8. En el campo Desde, especifique o seleccione el valor inicial para el intervalo.
9. En el campo Hasta, especifique o seleccione el valor final para el intervalo.
10. Seleccione Insertar para insertar el rango en la lista Restricciones. Para quitar un intervalo existente de la lista, selecciónelo y elija Quitar.
11. Elija Destino para seleccionar un destino de impresión. Los reportes pueden mostrarse en la pantalla, en un archivo, imprimirse, o cualquier combinación de estas opciones. Si ha seleccionado Preguntar cada vez, podrá seleccionar las opciones de impresión cada vez que imprima esta opción de reporte.
12. Para imprimir la opción de reporte desde la ventana opciones de reporte, elija Imprimir antes de guardarla. Si no desea imprimir esta opción ahora, elija Guardar y cierre la ventana. Se borrará la ventana de reporte.
13. Elija Eliminar para eliminar el Id. de reporte configurado o Borrar para borrar los valores mostrados en esta ventana.

Configuración de opciones de reportes para un intervalo de órdenes de pago

Utilice la ventana Impresión de órdenes de pago por intervalos para crear opciones de clasificación, restricción e impresión para los reportes de todos sus pagos.

Para configurar opciones de reportes para un intervalo de pagos:

1. Abra la ventana Impresión de órdenes de pago por intervalos.
(Reportes >> Tesorería >> Impresión de órdenes de pago)



2. En el campo Opciones, especifique una opción de reporte.
3. En el campo Imprimir, seleccione si desea imprimir el reporte para Orden de pago, Certificado de retención o para ambos.
4. En el campo Incluir, seleccione los tipos de transacciones para las que va a imprimir el reporte. Las opciones son Contabilizadas, No contabilizadas o Ambas.
5. Marque la opción Imprimir registro para imprimir los detalles para cada pago en el reporte.
6. Si marcó las opciones No contabilizadas o Ambas en el campo Incluir, escriba el texto para identificar las transacciones que no están contabilizadas en el campo Texto para No contabilizadas.
7. Marque la casilla de verificación Habilitar reimpresión para permitir que se reimpriman todos los reportes. En el campo Texto para reimprimir, escriba el texto para identificar un reporte reimpreso.
8. Seleccione el intervalo por el que desea imprimir el reporte para los pagos.

Id. de lote Seleccione esta opción para imprimir el reporte para un intervalo de Id. de lotes.

Tipo de entidad Seleccione esta opción para imprimir el reporte para un intervalo de proveedores, terceros pagadores o depositantes.

Id. de proveedor Seleccione esta opción para imprimir el reporte para un intervalo de identificadores de proveedores.

Fecha Seleccione esta opción para imprimir el reporte para un intervalo de fechas.

Id. de tipo de gasto Seleccione esta opción para imprimir el reporte para un intervalo de Id. de tipos de gastos.

Número de pago Seleccione esta opción para imprimir el reporte para un intervalo de órdenes de pago.

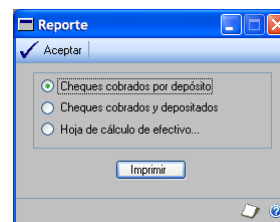
9. En el campo Desde, especifique o seleccione el valor inicial para el intervalo.
10. En el campo Hasta, especifique o seleccione el valor final para el intervalo.
11. Seleccione Insertar para insertar el rango en la lista Restricciones. Para quitar un intervalo existente de la lista, selecciónelo y elija Quitar.
12. Elija Destino para seleccionar un destino de impresión. Los reportes pueden mostrarse en la pantalla, en un archivo, imprimirse, o cualquier combinación de estas opciones. Si ha seleccionado Preguntar cada vez, podrá seleccionar las opciones de impresión cada vez que imprima esta opción de reporte.
13. Para imprimir la opción de reporte desde la ventana opciones de reporte, elija Imprimir antes de guardarla. Si no desea imprimir esta opción ahora, elija Guardar y cierre la ventana. Se borrará la ventana de reporte.
14. Elija Eliminar para eliminar el Id. de reporte configurado o Borrar para borrar los valores mostrados en esta ventana.

Impresión de reportes de flujo de caja

Se pueden imprimir reportes detallados para todos los cheques que recibe y todos los pagos que realiza.

Para imprimir reportes de flujo de caja:

1. Abra la ventana Reporte.
(Reportes >> Tesorería >> Misceláneos)

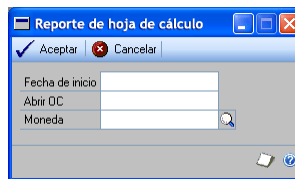


2. Seleccione el tipo de reporte a imprimir.

Cheques cobrados por depósito Seleccione esta opción para imprimir un reporte de todos los cheques recibidos, pero que aún no se depositaron en el banco.

Cheques cobrados y depositados Seleccione esta opción para imprimir un reporte de todos los cheques recibidos y depositados en el banco.

Hoja de cálculo de efectivo Seleccione esta opción para abrir la ventana Reporte de hoja de cálculo. Se puede imprimir un reporte para todos los ingresos y los gastos para un período de tiempo específico.



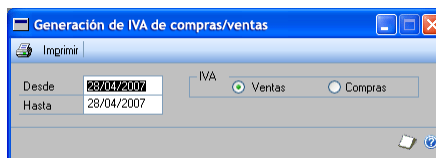
3. En la ventana Reporte de hoja de cálculo, especifique el intervalo de fechas para el que desea imprimir el reporte en los campos Fecha de inicio y Abrir OC.
4. Especifique un Id. de moneda para imprimir sólo las transacciones para ese Id. de moneda. Deje este campo en blanco para incluir en el reporte las transacciones en todas las monedas.
5. Elija Aceptar para imprimir el reporte para todos los ingresos, para todos los gastos y un reporte de resumen, y vuelva a la ventana Reportes.
6. Elija Cancelar para cerrar la ventana sin imprimir el reporte y vuelva a la ventana Reportes.
7. Seleccione Imprimir para imprimir el reporte seleccionado.
8. Elija Aceptar para cerrar la ventana.

Generación de reportes de IVA para compras y ventas

Se pueden generar reportes de IVA para compras y ventas para un período específico.

Para generar reportes de IVA para compras y ventas:

1. Abra la ventana Generación de IVA de compras/ventas.
(Reportes >> Compañía >> Libro de IVA)



2. En los campos Desde y Hasta, especifique el intervalo de fechas para el que generará el reporte.
3. En el campo IVA, seleccione si desea generar el reporte de IVA para compras o ventas.
4. Elija Imprimir para imprimir el reporte seleccionado para el intervalo de fechas específico.

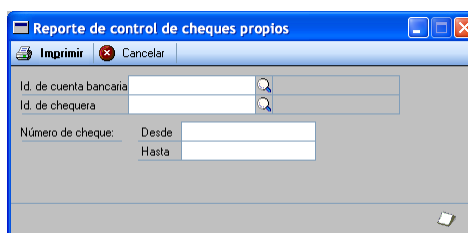
Impresión del reporte de cheques propios

Utilice la ventana Reporte de control de cheques propios para imprimir los detalles de los cheques propios, tales como número de cheque, fecha de emisión, fecha de vencimiento y moneda. Puede ver el estado de los cheques, ya sea utilizado o sin utilizar.

Una transacción con cheque propio es un pago que se efectúa al utilizar cheques propios, independientemente del estado del cheque.

Para imprimir el reporte de cheques propios:

1. Abra la ventana Reporte de control de cheques propios.
(Reportes >> Tesorería >> Control de cheques propios)



2. Seleccione un Id. de cuenta bancaria y un Id. de chequera que esté asociado con el Id. de cuenta bancaria seleccionado.

Si no selecciona un Id. de chequera, se considerarán todos los Id. de chequera del Id. de cuenta bancaria seleccionado al imprimir el reporte.

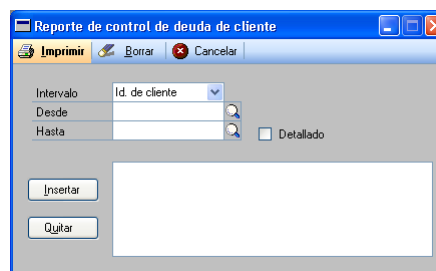
3. Especifique el intervalo de números de cheque del Id. de chequera seleccionado en los campos Número de cheque: Desde y Hasta, respectivamente.
4. Elija Imprimir para imprimir el reporte de cheques propios o Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.

Impresión del reporte de control de deuda de cliente

Utilice la ventana Reporte de control de deuda de cliente para imprimir un reporte del saldo de un cliente. Puede imprimir un reporte detallado o de resumen para indicar el saldo inicial, el saldo de débito o crédito y el saldo final de un cliente o de un intervalo de clientes.

Para imprimir el reporte de control de deuda de cliente:

1. Abra la ventana Reporte de control de deuda de cliente.
(Reportes >> Ventas >> Control de saldos de cliente)



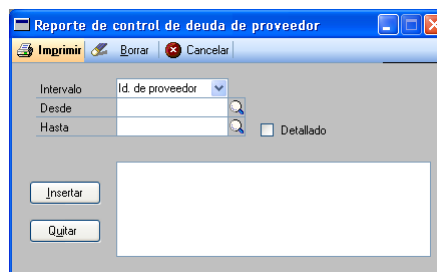
2. Seleccione el intervalo para el reporte en el campo Intervalo. Las opciones son Id. de cliente y Fecha de contabilización.
3. Especifique el valor inicial y el valor final del intervalo seleccionado en los campos Desde y Hasta, respectivamente.
4. Marque la casilla de verificación Detallado para imprimir el reporte de control de deuda de cliente de forma detallada si es necesario. Si este campo no está marcado, el reporte se imprimirá como un reporte de resumen.
5. Elija Insertar para insertar el intervalo y, a continuación, especifique intervalos adicionales si es necesario.
6. Resalte un intervalo y elija Quitar para quitar el intervalo.
7. Elija Imprimir para imprimir el reporte de control de deuda de cliente o Borrar para borrar los valores de esta ventana.
8. Seleccione Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.

Impresión del reporte de control de deuda de proveedor

Utilice la ventana Reporte de control de deuda de proveedor para imprimir un reporte del saldo de un proveedor. Puede imprimir un reporte detallado o de resumen para indicar el saldo inicial, el saldo de débito o crédito y el saldo final de un proveedor o de un intervalo de proveedores.

Para imprimir el reporte de control de deuda de proveedor:

1. Abra la ventana Reporte de control de deuda de proveedor.
(Reportes >> Compras >> Reporte de saldos de proveedor)



2. Seleccione el intervalo para el reporte en el campo Intervalo. Las opciones son Id. de proveedor y Fecha de contabilización.
3. Especifique el valor inicial y el valor final del intervalo seleccionado en los campos Desde y Hasta, respectivamente.
4. Marque la casilla de verificación Detallado para imprimir el reporte de control de deuda de proveedor de forma detallada si es necesario. Si este campo no está marcado, el reporte se imprimirá como un reporte de resumen.
5. Elija Insertar para insertar el intervalo y, a continuación, especifique intervalos adicionales si es necesario.
6. Resalte un intervalo y elija Quitar para quitar el intervalo.

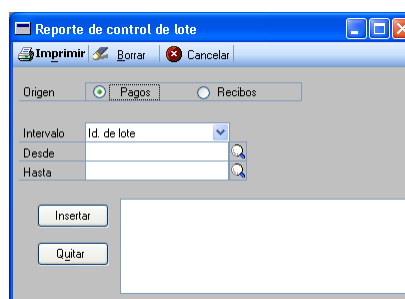
7. Elija Imprimir para imprimir el reporte de control de deuda de proveedor o Borrar para borrar los valores de esta ventana.
8. Seleccione Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.

Impresión de los reportes de control de lote

Utilice la ventana Reporte de control de lote para comprobar un lote de pagos o recibos antes de contabilizarlo. Puede imprimir un reporte para ver las transacciones de deudas y pago incluidas en un lote.

Para imprimir los reportes de control de lote:

1. Abra la ventana Reporte de control de lote.
(Reportes >> Tesorería >> Reporte de control de lote)



2. Seleccione si desea imprimir el reporte de control de lote para pagos o recibos en el campo Origen.
3. Seleccione si desea imprimir el reporte por Id. de lote o Fecha de contabilización.

Id. de lote Seleccione esta opción para imprimir el reporte para un intervalo de Id. de lotes.

Fecha de contabilización Seleccione esta opción para imprimir el reporte para un intervalo de fechas de contabilización.

4. Especifique o seleccione el valor inicial y el valor final del intervalo seleccionado en los campos Desde y Hasta, respectivamente.
5. Elija Insertar para insertar el intervalo y, a continuación, especifique intervalos adicionales si es necesario.
6. Resalte un intervalo y elija Quitar para quitar el intervalo.
7. Elija Imprimir para imprimir el reporte de control de lote o Borrar para borrar los valores de esta ventana.
8. Seleccione Cancelar para cancelar el proceso y cerrar la ventana.

Glosario

Certificado de retención

Certificado emitido a un proveedor que muestra el monto que se ha retenido de un pago.

Cheque aplazado

Cheque que debe cobrarse en una fecha posterior a la fecha de emisión.

CUIT

Código de registro de impuestos para validar los impuestos.

Diferencia en la tasa de cambio

La diferencia en la tasa de cambio entre dos monedas en dos fechas y/o momentos determinados. La tasa de cambio es la tasa por la que se puede cambiar la moneda de un país por la moneda de otro país.

Escala de retención

Importe de reducción o porcentaje de reducción para un importe de base de impuestos.

Factura de crédito

Una factura impaga.

Impuesto de retención

Impuesto que se descuenta del pago realizado a los proveedores y se presenta directamente a las autoridades fiscales.

Medios de cobro/pago

Método mediante el cual realiza cobros o pagos. Ejemplos de medios de pago en Argentina son efectivo, cheque, cheque en cartera, etc.

Monto base de impuesto

Monte sobre el que se calculan los impuestos.

Percepciones

El impuesto se calcula sobre las ventas según una reducción en el porcentaje de impuestos. El cliente paga estos impuestos directamente a los organismos.

Plan de retenciones

Plan de impuestos que contiene todos los detalles de los impuestos de retención que deben utilizarse juntos. Los detalles de los impuestos de retención para una transacción se calculan sobre la base del plan de retenciones asignado a la transacción.

Reasignado aplazado

Estado al que cambia un cheque aplazado una vez que se contabilizó.

Apéndice

Consulte las siguientes tablas para obtener una lista de los campos que están disponibles en las ventanas Entrada de medios de cobro y Entrada de medios de pago basado en las opciones seleccionadas en la ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago.

Tipo de cobro/pago: Factura de crédito individual

Collection/Payment Type: Individual Credit Invoice																					
Receipts											Payments										
Options selected in the Collection\Payment Means Maintenance window											Options selected in the Collection\Payment Means Maintenance window										
Combinations	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Combinations	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Allows payment	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	Allows payment	U	U	U	U	U	U	U	M	M	M
Allows collection	U	M	M	M	M	M	M	M	M	M	Allows collection	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Affects Cash Bal	U	U	M	M	M	M	M	M	M	M	Affects Cash Bal	U	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Uses Doc. Details	U	U	U	M	M	M	M	M	M	M	Uses Doc. Details	U	U	M	M	M	M	M	M	M	M
Uses Status	U	U	U	U	M	M	M	M	M	M	Uses Status	U	U	U	M	M	M	M	M	M	M
Affects Credit Limit	U	U	U	U	U	M	M	M	M	M	Affects Credit Limit	U	U	U	U	M	M	M	M	M	M
Uses Checkbook	U	U	U	U	U	U	M	M	M	M	Uses Checkbook	U	U	U	U	U	M	M	M	M	M
Affects Bank Recon.	U	U	U	U	U	U	U	M	M	M	Affects Bank Recon.	U	U	U	U	U	U	M	M	M	M
Includes Cash Flow Provision	U	U	U	U	U	U	U	U	M	M	Includes Cash Flow Provision	U	U	U	U	U	U	U	U	M	M
Includes clearing	U	U	U	U	U	U	U	U	U	M	Includes clearing	U	U	U	U	U	U	U	U	U	M
Options available in the Collection Means Entry window											Options available in the Payment Means Entry window										
Collection Means ID	A ; R										Payment Means ID	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Bank ID	A ; R										Bank Account ID	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Check Source	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	Bank ID	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Document Number	A ; R										Checkbook ID	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Location	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	Bank Branch ID	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Main Rec. No.	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	Examine Values	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Bank Account ID	A ; R										Due Date	NA	NA	NA	A ; R	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Date of Issue	A ; R										Issue Date	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Due Date	A ; R										Payment Amount	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Payment Amount	A ; R										Document Number	NA	A ; R			NA	NA	NA	NA	NA	NA
Clearing	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	Clearing	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Currency ID	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Signer's Tax ID	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Signer's Tax ID	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	Beneficiary	Field not displayed									

Tipo de cobro/pago: Factura de crédito de terceros

Collection/Payment Type: Third party credit invoice																						
Receipts											Payments											
Options selected in the Collection\Payment Means Maintenance window											Options selected in the Collection\Payment Means Maintenance window											
Combinations	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Combinations	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Allows payment	U	U	U	U	U	U	U	M	M	M	Allows payment	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
Allows collection	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	Allows collection	U	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
Affects Cash Bal	U	M	M	M	M	M	M	M	M	M	Affects Cash Bal	U	U	M	M	M	M	M	M	M	M	
Uses Doc. Details	U	U	M	M	M	M	M	M	M	M	Uses Doc. Details	U	U	U	M	M	M	M	M	M	M	
Uses Status	U	U	U	M	M	M	M	M	M	M	Uses Status	U	U	U	U	M	M	M	M	M	M	
Affects Credit Limit	U	U	U	U	M	M	M	M	M	M	Affects Credit Limit	U	U	U	U	U	M	M	M	M	M	
Uses Checkbook	U	U	U	U	U	M	M	M	M	M	Uses Checkbook	U	U	U	U	U	U	M	M	M	M	
Affects Bank Recon.	U	U	U	U	U	U	M	M	M	M	Affects Bank Recon.	U	U	U	U	U	U	U	M	M	M	
Includes Cash Flow Provision	U	U	U	U	U	U	U	U	M	M	Includes Cash Flow Provision	U	U	U	U	U	U	U	U	M	M	
Includes clearing	U	U	U	U	U	U	U	U	U	M	Includes clearing	U	U	U	U	U	U	U	U	U	M	
Options available in the Collection Means Entry window											Options available in the Payment Means Entry window											
Collection Means ID	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Payment Means ID	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
Bank ID	NA	NA	A ; R					NA	NA	NA	NA	Bank Account ID	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
Check Source	NA	NA	NA	NA	NA	NA		NA	A	A	Bank ID	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
Document Number	NA	NA	A ; R									Checkbook ID	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Location	NA	NA	A	A	A	A	A	A	A	A	Bank Branch ID	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
Main Rec. No.	NA	NA	A	A	A	A	A	A	A	A	Examine Values	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
Bank Account ID	NA	NA	NA	NA	NA	NA	A ; R	A ; R	A ; R	A ; R	Due Date	NA	NA	NA	A ; R	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
Date of Issue	A ; R											Issue Date	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Due Date	NA	NA	A ; R									Payment Amount	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Payment Amount	A ; R											Document Number	NA	A ; R	A ; R	A ; R	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Clearing	NA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	Clearing	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
Currency ID	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Signer's Tax ID	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
Signer's Tax ID	NA	NA	A	A	A	A	A	A	A	A	Beneficiary	Field not displayed										

Tipo de cobro/pago: Medios de pago aceptados

Collection/Payment Type: Accepted payment means																						
Receipts											Payments											
Options selected in the Collection\Payment Means Maintenance window											Options selected in the Collection\Payment Means Maintenance window											
Allows payment	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Allows payment	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Allows collection	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Allows collection	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Affects Cash Bal	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Affects Cash Bal	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Uses Doc. Details	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Uses Doc. Details	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Uses Status	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Uses Status	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y		
Affects Credit Limit	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Affects Credit Limit	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y		
Uses Checkbook	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Uses Checkbook	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y		
Affects Bank Recon.	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Affects Bank Recon.	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y		
Includes Cash Flow Provision	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Includes Cash Flow Provision	N	N	N	N	N	N	N	N	Y		
Includes clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Includes clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	Y		
Options available in the Collection Means Entry window											Options available in the Payment Means Entry window											
Collection Means ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Payment Means ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Bank ID	N	N	Y ; reqd				N	N	N	N	Bank Account ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Check Source	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Bank ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Document Number	N	N	Y ; reqd							Checkbook ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N			
Location	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Bank Branch ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Main Rec. No.	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Examine Values	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Bank Account ID	N	N	N	N	N	N	Y ; reqd				Due Date	N	N	N	Y ; reqd	N	N	N	N	N		
Date of Issue	Y ; reqd										Issue Date	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Due Date	N	N	Y ; reqd							Payment Amount	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y			
Payment Amount	Y ; reqd										Document Number	N	Y ; reqd				N	N	N	N	N	N
Clearing	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Currency ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Signer's Tax ID	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Signer's Tax ID	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Beneficiary	Field not displayed							Y	Y	Y	

Tipo de cobro/pago: Retención

Collection/Payment Type: Withhold																						
Receipts											Payments											
Options selected in the Collection\Payment Means Maintenance window											Options selected in the Collection\Payment Means Maintenance window											
Allows payment	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Allows payment	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Allows collection	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Allows collection	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Affects Cash Bal	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Affects Cash Bal	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Uses Doc. Details	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Uses Doc. Details	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Uses Status	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Uses Status	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y		
Affects Credit Limit	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Affects Credit Limit	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y		
Uses Checkbook	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Uses Checkbook	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y		
Affects Bank Recon.	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Affects Bank Recon.	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y		
Includes Cash Flow Provision	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Includes Cash Flow Provision	N	N	N	N	N	N	N	N	Y		
Includes clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Includes clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	Y		
Options available in the Collection Means Entry window											Options available in the Payment Means Entry window											
Collection Means ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Payment Means ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Bank ID	N	N	Y ; reqd				N	N	N	N	Bank Account ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Check Source	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Bank ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Document Number	N	N	Y ; reqd								Checkbook ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Location	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Bank Branch ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Main Rec. No.	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Examine Values	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Bank Account ID	N	N	N	N	N	N	Y ; reqd				Due Date	N	N	N	Y ; reqd	N	N	N	N	N		
Date of Issue	Y ; reqd										Issue Date	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Due Date	N	N	Y ; reqd								Payment Amount	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Payment Amount	Y ; reqd										Document Number	N	Y ; reqd				N	N	N	N	N	N
Clearing	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Currency ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Signer's Tax ID	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Signer's Tax ID	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Beneficiary	Field not displayed								Y	Y	Y

Tipo de cobro/pago: Rechazo

Collection/Payment Type: Rejection																										
Receipts												Payments														
Options selected in the Collection\Payment Means Maintenance window												Options selected in the Collection\Payment Means Maintenance window														
Allows payment	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y		Allows payment	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y				
Allows collection	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Allows collection	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y				
Affects Cash Bal	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Affects Cash Bal	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y				
Uses Doc. Details	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Uses Doc. Details	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y				
Uses Status	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Uses Status	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y				
Affects Credit Limit	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Affects Credit Limit	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y				
Uses Checkbook	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y		Uses Checkbook	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y				
Affects Bank Recon.	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y		Affects Bank Recon.	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y				
Includes Cash Flow Provision	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y		Includes Cash Flow Provision	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y				
Includes clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Y		Includes clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Y				
Options available in the Collection Means Entry window												Options available in the Payment Means Entry window														
Collection Means ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		Payment Means ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N				
Bank ID	N	N	Y; reqd				N	N	N	N		Bank Account ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N				
Check Source	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y		Bank ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N				
Document Number	N	N	Y; reqd									Checkbook ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N				
Location	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Bank Branch ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N				
Main Rec. No.	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Examine Values	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N				
Bank Account ID	N	N	N	N	N	N	Y; reqd					Due Date	N	N	N	Y;reqd		N	N	N	N	N				
Date of Issue	Y; reqd											Issue Date	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N			
Due Date	N	N	Y; reqd									Payment Amount	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y				
Payment Amount	Y; reqd											Document Number	N	Y;reqd				N	N	N	N	N	N	N		
Clearing	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N				
Currency ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		Signer's Tax ID	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y				
Signer's Tax ID	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		Beneficiary	Field not displayed										Y	Y	Y	Y

Tipo de cobro/pago: Bono IVA

Collection/Payment Type: VAT Bond																							
Receipts												Payments											
Options selected in the Collection\Payment Means Maintenance window												Options selected in the Collection\Payment Means Maintenance window											
Allows payment	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Allows payment	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Allows collection	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Allows collection	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Affects Cash Bal	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Affects Cash Bal	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Uses Doc. Details	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Uses Doc. Details	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Uses Status	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Uses Status	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Affects Credit Limit	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Affects Credit Limit	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	
Uses Checkbook	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Uses Checkbook	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	
Affects Bank Recon.	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Affects Bank Recon.	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	
Includes Cash Flow Provision	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Includes Cash Flow Provision	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	
Includes clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Includes clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	
Options available in the Collection Means Entry window												Options available in the Payment Means Entry window											
Collection Means ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Payment Means ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Bank ID	N	N	Y ; reqd				N	N	N	N	N	Bank Account ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Check Source	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Bank ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Document Number	N	N	Y ; reqd									Checkbook ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Location	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Bank Branch ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Main Rec. No.	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Examine Values	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Bank Account ID	N	N	N	N	N	N	Y ; reqd					Due Date	N	N	N	Y ; reqd	N	N	N	N	N	N	
Date of Issue	Y ; reqd											Issue Date	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Due Date	N	N	Y ; reqd									Payment Amount	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Payment Amount	Y ; reqd											Document Number	N	Y ; reqd				N	N	N	N	N	N
Clearing	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Currency ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Signer's Tax ID	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Signer's Tax ID	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Beneficiary	Field not displayed									Y	Y

Tipo de cobro/pago: Efectivo

Collection/Payment Type: Cash																						
Receipts											Payments											
Options selected in the Collection\Payment Means Maintenance window											Options selected in the Collection\Payment Means Maintenance window											
Allows payment	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Allows payment	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Allows collection	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Allows collection	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Affects Cash Bal	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Affects Cash Bal	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Uses Doc. Details	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Uses Doc. Details	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Uses Status	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Uses Status	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y		
Affects Credit Limit	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Affects Credit Limit	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y		
Uses Checkbook	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Uses Checkbook	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y		
Affects Bank Recon.	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Affects Bank Recon.	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y		
Includes Cash Flow Provision	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Includes Cash Flow Provision	N	N	N	N	N	N	N	N	Y		
Includes clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Includes clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	Y		
Options available in the Collection Means Entry window											Options available in the Payment Means Entry window											
Collection Means ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Payment Means ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Bank ID	N	N	Y ; reqd				N	N	N	N	Bank Account ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Check Source	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Bank ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Document Number	N	N	Y ; reqd							Checkbook ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N			
Location	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Bank Branch ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Main Rec. No.	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Examine Values	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Bank Account ID	N	N	N	N	N	N	N	Y ; reqd			Due Date	N	N	N	Y;reqd	N	N	N	N	N		
Date of Issue	Y ; reqd										Issue Date	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Due Date	N	N	Y ; reqd							Payment Amount	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y			
Payment Amount	Y ; reqd										Document Number	N	Y;reqd	N	N	N	N	N	N	N	N	
Clearing	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Currency ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Signer's Tax ID	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Signer's Tax ID	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Beneficiary	Field not displayed								Y	Y	Y

Tipo de cobro/pago: Cheques

Collection/Payment Type: Checks																						
Receipts											Payments											
Options selected in the Collection\Payment Means Maintenance window											Options selected in the Collection\Payment Means Maintenance window											
Allows payment	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Allows payment	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Allows collection	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Allows collection	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Affects Cash Bal	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Affects Cash Bal	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Uses Doc. Details	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Uses Doc. Details	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Uses Status	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Uses Status	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y		
Affects Credit Limit	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Affects Credit Limit	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y		
Uses Checkbook	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Uses Checkbook	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y		
Affects Bank Recon.	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Affects Bank Recon.	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y		
Includes Cash Flow Provision	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Includes Cash Flow Provision	N	N	N	N	N	N	N	N	Y		
Includes clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Includes clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	Y		
Options available in the Collection Means Entry window											Options available in the Payment Means Entry window											
Collection Means ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Payment Means ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Bank ID	N	N	Y ; reqd				N	N	N	N	Bank Account ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Check Source	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Bank ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Document Number	N	N	Y ; reqd								Checkbook ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Location	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Bank Branch ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Main Rec. No.	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Examine Values	N	N	N	N	Y ; reqd						
Bank Account ID	N	N	N	N	N	N	Y ; reqd				Due Date	N	N	N	Y ; reqd	N	N	N	N	N		
Date of Issue	Y ; reqd										Issue Date	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Due Date	N	N	Y ; reqd								Payment Amount	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Payment Amount	Y ; reqd										Document Number	N	Y ; reqd				N	N	N	N	N	N
Clearing	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
Currency ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Signer's Tax ID	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Signer's Tax ID	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Beneficiary	Field not displayed							Y			

Tipo de cobro/pago: Otro

Collection/Payment Type: Other																					
Receipts											Payments										
Options selected in the Collection\Payment Means Maintenance window											Options selected in the Collection\Payment Means Maintenance window										
Allows payment	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Allows payment	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Allows collection	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Allows collection	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Affects Cash Bal	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Affects Cash Bal	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Uses Doc. Details	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Uses Doc. Details	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Uses Status	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Uses Status	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	
Affects Credit Limit	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Affects Credit Limit	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	
Uses Checkbook	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Uses Checkbook	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	
Affects Bank Recon.	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Affects Bank Recon.	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	
Includes Cash Flow Provision	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Includes Cash Flow Provision	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	
Includes clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	Includes clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	
Options available in the Collection Means Entry window											Options available in the Payment Means Entry window										
Collection Means ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Payment Means ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Bank ID	N	N	Y ; reqd				N	N	N	N	Bank Account ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Check Source	N	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Bank ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Document Number	N	N	Y ; reqd							Checkbook ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Location	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Bank Branch ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Main Rec. No.	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Examine Values	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Bank Account ID	N	N	N	N	N	N	Y ; reqd				Due Date	N	N	N	Y;reqd	N	N	N	N	N	
Date of Issue	Y ; reqd										Issue Date	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Due Date	N	N	Y ; reqd							Payment Amount	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Payment Amount	Y ; reqd										Document Number	N	Y;reqd				N	N	N	N	N
Clearing	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Clearing	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Currency ID	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Signer's Tax ID	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Signer's Tax ID	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Beneficiary	Field not displayed							Y	Y	Y

Índice

A

- aprendizaje de orientación
 - acceso 4
- archivos de soporte magnético
 - configuración 35
 - para recibos 34
- ayuda
 - visualización 3

C

- cambio de cartera
 - explicación 16
- cambios de estado
 - para cheques en cartera 13
- cambios desde la última versión
 - información acerca de 4
- campos obligatorios
 - descripción 4
- chequeras
 - configuración 19
- cheques aplazados
 - búsqueda 95
 - procesamiento 94
- cheques en cartera
 - búsqueda 66, 75
 - configuración de cambios de estado 13
 - edición 92
 - introducción 64
 - selección 65, 74
- clases de impuestos
 - asignación a los Id. de detalle de impuestos 39
- cobro de cartera
 - explicación 16
- cobros en efectivo
 - anulación 61
 - introducción 57
 - métodos de cobro 59
- código de operación
 - configuración 33
- códigos de impuestos
 - configuración 36
 - validación 37
- códigos de impuestos de la compañía
 - para facturas de crédito 47
- configuración de archivos de soporte magnético
 - condiciones 32
 - Id. de impuestos 32
 - provincias 31
 - régimen fiscal 33
- cuenta bancaria
 - configuración 18

D

- datos de sicore
 - exportación 89
- detalles básicos de retenciones
 - mantenimiento 29
- detalles de retención
 - incorporación 23
 - visualización 114
- documentación
 - símbolos y convenciones 3
- documentos de crédito
 - eliminación 102
 - generación 99
 - visualización 101
- documentos de cuentas por pagar
 - para aplicar
 - búsqueda 70
- documentos de débito
 - eliminación 102
 - generación 99
 - visualización 101

E

- escalas de retención
 - introducción 27
- Estados de cheques
 - información general 12

F

- factura de crédito
 - cancelación 52
 - configuración
 - condiciones de impuesto 47
 - parámetros 48
 - generación e impresión 51
- facturas de crédito
 - compras
 - impresión 53
 - ventas
 - impresión 53
 - visualización 50
- Facturas de crédito propias
 - visualización 51
- facturas y devoluciones
 - selección 98

I

- iconos
 - usados en el manual 3
- Id. de impuesto
 - configuración 45
- información actual sobre actualizaciones
 - acceso en la Web 4
- información adicional
 - clientes 43
 - proveedores 42
- información de cheques en cartera
 - visualización 111
- información de cobro de clientes
 - visualización 109

- información de método de pago
 - visualización 113
- información detallada de transacciones en Administración de cuentas por cobrar
 - visualización 113
- información general sobre diferencias de tipos de cambio 97
- información sobre actualizaciones
 - acceso en la Web 4

L

- lecciones
 - acceso 4
- libros de IVA
 - configuración para compras y ventas 88
- lotes de pago
 - generación 78

M

- menú Ayuda
 - descripción 3
- método de cobro/pago
 - búsqueda 108
 - configuración de grupos 14
 - configuración de valores
 - predeterminados 10
 - información general 9
 - mantenimiento 14
 - visualización 107
- métodos de cobro del cliente
 - visualización 110
- métodos de pago
 - introducción 71
- montos base
 - visualización 115
- MP - Entrada de recibos de facturas de crédito
 - visualización 49

N

- novedades
 - acceso 4
- nuevas características
 - información acerca de 4
- número de CUIT
 - para bancos 38

O

- opciones de reporte
 - para un intervalo de cobros 117
 - para un intervalo de pagos 119

P

- pagos
 - anulación 81
 - introducción 67
- pagos a los proveedores
 - visualización 112
- planes de impuestos
 - asignación a documentos de ventas 62
- planes de retenciones
 - asignación a proveedores 41
 - configuración 25

R

- recibos de facturas de crédito
 - introducción 49
- recursos
 - documentación 3
- reporte de cheques propios
 - impresión 122
- reporte de control de deuda de cliente
 - impresión 122
- reporte de control de deuda de proveedor
 - impresión 123
- reporte RG-1547
 - generación 90
- reportes de control de lote
 - impresión 124
- reportes de flujo de caja
 - impresión 120
- reportes de IVA
 - para compras y ventas 121
- retenciones
 - diferenciación 82
 - edición 77
 - monto base
 - cambio 76

S

- saldos del cliente
 - cancelación 87
- secuencia de numeración
 - configuración 17
 - explicación 17
- selección de clientes
 - explicación 97
- símbolos
 - usados en el manual 3
- sucursales bancarias
 - configuración 20

T

- tipo de documento de ventas
 - modificación 63
- tipos de ingresos y gastos
 - configuración 16
- tipos de retenciones
 - mantenimiento 27
- tutorial
 - acceso 4

V

- ventana Ajuste de saldo masivo
 - visualización 87
- ventana Aplicar documentos de cuentas por pagar
 - visualización 69
- ventana Asignación de plan de retenciones
 - visualización 41
- ventana Buscar - Cheques en cartera
 - visualización 75
- ventana Buscar - Cheques propios aplazados
 - visualización 95
- ventana Buscar - Consulta de medios de cobro/pago
 - visualización 108
- Ventana Buscar cheques en cartera
 - visualización 66
- ventana Buscar documentos de cuentas por pagar para aplicar
 - visualización 70
- ventana Cancelación de varios pagos
 - visualización 81
- ventana Cancelación de varios recibos
 - visualización 61
- ventana Cheques en cartera
 - visualización 65, 74
- Ventana CI - Parámetros
 - visualización 48
- ventana Clases de impuestos
 - visualización 39
- ventana Compañía - Configuración de CI
 - visualización 47
- ventana Compras - Reportes de CI
 - visualización 54
- ventana Condiciones de impuestos - Configuración de CI
 - visualización 48
- ventana Configuración de archivo
 - visualización 35
- ventana Configuración de cambio de estado
 - visualización 13
- ventana Configuración de código de regulación
 - visualización 33
- ventana Configuración de código fiscal
 - visualización 36
- ventana Configuración de códigos de condición
 - visualización 32
- ventana Configuración de códigos de impuestos
 - visualización 32
- ventana Configuración de códigos de operación
 - visualización 33
- Ventana Configuración de comprobante
 - visualización 34
- ventana Configuración de documentos
 - visualización 98
- ventana Configuración de IVA de compras/ventas
 - visualización 88
- ventana Configuración de métodos de pago/facturación
 - visualización 10
- ventana Configuración de provincia
 - visualización 31
- ventana Configuración de secuencia de chequera
 - visualización 79
- Ventana Configuración de tipos de documento
 - visualización 37
- ventana Consulta de documento
 - visualización 102
- ventana Consulta de entrada de pagos
 - visualización 112
- ventana Consulta de medios de cobro
 - visualización 110
- ventana Consulta de medios de cobro/pago
 - visualización 107
- ventana Consulta de medios de pago
 - visualización 113
- ventana Consulta de recibos de efectivo
 - visualización 109
- ventana Consulta de retenciones
 - visualización 115
- ventana Consulta de selección de cartera
 - visualización 111
- Ventana Consulta de transacciones por cobrar – Documento
 - visualización 114
- ventana Contabilidad por fechas de CP
 - visualización 68
- Ventana Copiar base imponible
 - visualización 30
- Ventana Copiar plan de retención
 - visualización 26
- ventana Datos de mantenimiento de clientes
 - visualización 44
- ventana de consulta
 - visualización 4
- ventana Detalles avanzados de plan de impuestos
 - visualización 62
- ventana Edición de cheque
 - visualización 92
- ventana Edición de retención
 - visualización 77
- ventana Eliminar documentos
 - visualización 103
- ventana Entrada cobros en efectivo
 - visualización 57
- ventana Entrada de clave fiscal
 - visualización 38
- ventana Entrada de fecha de recibo
 - visualización 58

ventana Entrada de medios de cobro visualización 59	Ventana Mantenimiento de tipo de retención visualización 28
ventana Entrada de medios de pago visualización 72	Ventana Mantenimiento de tipos de ingreso/gasto visualización 16
ventana Entrada de pagos visualización 67	ventana MP - Retenciones diferenciadas visualización 83, 116
ventana Exportación de Sicore visualización 89	Ventana Provincias - Clientes visualización 45
ventana Generación de impresión de CI visualización 51	Ventana Provincias - Proveedores visualización 46
ventana Generación de IVA de compras/ ventas visualización 121	ventana Registro de cheques propios aplazados visualización 94
ventana Generación de lotes de pago visualización 78	ventana Reporte visualización 120
ventana Generación de reporte R.G.1547 visualización 91	ventana Reporte de control de cheques propios visualización 122
ventana Generar documentos de débito/ crédito visualización 99	ventana Reporte de control de deuda de cliente visualización 122
ventana Impresión de órdenes de pago por intervalos visualización 119	ventana Reporte de control de deuda de proveedor visualización 123
ventana Impresión de recibos por intervalos visualización 117	ventana Reporte de control de lote visualización 124
ventana Integración de Smartlist visualización 21	ventana Reporte de hoja de cálculo visualización 121
ventana Mantenimiento chequera visualización 19	Ventana Retenciones – Impuesto/ Régimen visualización 25
Ventana Mantenimiento de bases imponibles visualización 29	ventana Retenciones anticipadas visualización 76
ventana Mantenimiento de cuentas bancarias visualización 18	ventana Selección de cartera visualización 64
Ventana Mantenimiento de detalles de retención visualización 23	ventana Seleccionar clientes visualización 97
Ventana Mantenimiento de escala visualización 27	ventana Tipo de documento visualización 63
ventana Mantenimiento de firmantes visualización 45	ventana Total de rechazos de CI visualización 52
ventana Mantenimiento de grupo de medios de CP visualización 14	ventana Ventas de CI - Reportes visualización 53
Ventana Mantenimiento de medios de cobro/pago visualización 14	
ventana Mantenimiento de numeración visualización 17	
Ventana Mantenimiento de plan de retención visualización 26	
Ventana Mantenimiento de proveedor - Otros datos visualización 42	
ventana Mantenimiento de sucursales bancarias visualización 20	