Silce

MANUAL ERP MUNICIPAL



CONTENIDO:

PRIMEROS PASOS CAMBIO DE CONTRASEÑA	2
ENTORNO DE TRABAJO	3
CONTRIBUYENTES	6
AFORO DE CONTRIBUYENTES	9
REALIZAR UN COBRO	12
ELIMINAR UN PLAN DE COBRO GENERADO POR COBRAR	13
ELIMINAR UN RECIBO GENERADO	15
REALIZAR UN ARREGLO DE PAGO	19
APLICAR DESCUENTO	20
RESUMEN DIARIO DE CAJA	21
MODIFICACIÓN DE TIPOS IMPOSITIVOS	22
VEHÍCULOS	23
TRASPASO DE VEHÍCULOS	24
HIPOTECAS, FIDEICOMISOS, EMBARGOS, CASOS JUDICIALES, SECUESTROS	26
GESTIÓN DE COMPRAS	27
PRODUCTOS	27
TERCEROS (PROVEEDORES)	29
NECESIDAD DE MATERIALES (REQUISICIONES)	31
ADMINISTRACIÓN DE NECESIDADES DE MATERIALES	34
PEDIDO DE COMPRAS PENDIENTES POR RECIBIR	36
GESTIÓN DE PAGO DE ÓRDENES DE COMPRAS	42
PAGO	44
GRUPO DE TERCEROS	45
INFORMACIÓN DE TERCEROS	46
DEVOLUCIÓN DE PROVEEDORES	48
DEVOLUCIÓN DE ALBARÁN DE PROVEEDOR	52
FACTURA (PROVEEDOR)	55
GESTIONES CONTABLES	61
PLANTILLAS CONTABLES	61
ASIENTOS CONTABLES	67

Primeros Pasos: Seleccione el idioma y cambie la contraseña

Al iniciar por primera vez en el sistema usted va recibir unas credenciales por defecto de parte del personal administrador del mismo. Es de carácter **OBLIGATORIO** realizar el **CAMBIO** de dicha contraseña para eso debes seguir los siguientes pasos:

Seleccionar en la barra de menú la opción con su Nombre de Usuario.

🛧 👻 🔛 👻 Application 💌 Alerts (0) Help 👻	nombre.apellido 🗸
Workspace	Role: CarlosAdmin Client: República de Panamá Organization: San Carlos

Seleccione el idioma de su preferencia y marque la casilla "Set as default" y presione el botón "Apply"

nombre.apellido	• •	_
Profile	Change Password	
Role		
CarlosAdmin	n - República de Pana 💌	
Client		
República de	e Panamá	
Organization	1	
San Carlos	-	
Warehouse		
Almacén Sar	n Carlos 💌	
Language		
Spanish (Spa	ain) 💌 🖛	
🔲 Set as de	fault	
Ap	ply Cancel	

Luego seleccionamos la pestaña cambiar contraseña, complete los campos solicitados y presione el botón "Aplicar"

D 61	Cambiar Contracoña	
Perfil	Cambiar Contrasena	
Contraseña /	Actual *	
Nueva contra	aseña *	
Confirmar co	ontraseña *	_
Aplic	car Cancelar	

Completamos colocando la contraseña por defecto suministrada para el inicio y luego colocamos 2 veces la nueva contraseña en los campos nueva contraseña y confirmar contraseña.

NOTA: LAS CONTRASEÑAS SON DE CARÁCTER PERSONAL Y NO SE RECOMIENDA SUMINISTRAR A OTRA PERSONA.

Entorno de Trabajo

Una vez coloquemos el usuario y contraseña correctos, visualizaremos una pantalla como la siguiente. La misma esta compuestas por las siguientes Barras:



Barra de Menú: Nos muestra los módulos a los cuales nuestro usuario tiene acceso



Abrir Rápidamente: en este icono nos permite acceder a los módulos solo con escribir el nombre de los mismos.



Vistas recientes: Nos muestra los últimos módulos a los que se ha tenido acceso.

Vistas Recientes		Documentos Recient
Contribuyentes	*	📙 prueba.taboga
Tipo Impositivo	*	🖹 prueba.chepo
Empleados	*	🕒 prueba.lastablas
Vehículos		🕒 prueba.ocu
🔳 Tipos Vehículo	*	🕒 prueba.montijo

Menú de Pestañas: Muestra todos los módulos abiertos

Espacio de Trabajo	Contribuyentes ×	(Tipo Impositivo	×	
--------------------	------------------	---	-----------------	---	--

Funcionalidades Extras. Sección Superior o Datos Generales:



Auditoria: Nos permite conocer el último usuario en acceder a dicho contribuyente o modulo.

Notas: Nos permite cargar notas estilo bitácora.

Items Relacionado: Nos muestra los documentos, he información asociada a la que visualizamos en pantalla.

Archivos adjunto: Nos permite subir archivos adjuntos a la plataforma, preferible que sean en formato **PDF**.

Barra de Tareas:



NUEVO / CREAR DOCUMENTO EN MODO DE REGISTRO	Nos permite crear nueva información dentro del módulo en el que nos encontremos.		
GUARDAR	Guarda la Información almacenada en el módulo y nos mantiene la visualización del mismo.		
GUARDAR Y CERRAR	Guarda la Información almacenada en el módulo y cierra la visualización del mismo.		
CANCELAR	Cancela y cierra la visualización en pantalla que tengamos en dicho momento.		
ELIMINAR	Elimina la información contenida en el tercero, siempre y cuando la misma no contenga información adicional como pagos, cobros etc.		
REFRESCAR O ACTUALIZAR	Actualiza la información desplegada en pantalla. UTILIZAR CONSTANTEMENTE EN CADA CAMBIO REALIZADO.		
INSERTAR FILA	Agrega un renglón o fila en modo de grid.		
EXPORTAR A HOJA DE CALCULO	El siguiente botón permite llevar los datos seleccionados a una hoja de Excel.		
ADJUNTAR ARCHIVO	Permite añadir un archivo o documentos complementarios.		
IMPRIMIR	Botón para imprimir el documento, archivo o registro.		
ENLACE DIRECTO	Obtener un enlace directo a esta vista o registro.		
GUARDAR VISTA	Permite hacer un guardado de la vista que se muestra en la pantalla.		
MOSTRAR HISTÓRICO DE AUDITORIA	Muestra las actualizaciones, cambios, fechas de creación de cada uno de los documentos o registros que contienen en el ERP.		

Filtrar Columna

Hacer click derecho sobre la barra de columnas de la base de datos.

Número de Contribuyente	Nombre Contribuyente / Comercial	Cédula/RUC	Grupo de terceros	Descripción	Tipo de persona

Ordenar datos de manera Ascendente o Descendente.



Ir a columna: En la siguiente función usted puede *administrar las columnas* que desea visualizar en la base de datos.

	Columnas		Organización
-		-	Número de Contribuyente
f∞	Añadir Campo de Fórmula	*	Nombre Contribuyente / Comercial
-		~	Cédula/RUC
f∞	Añadir Campo Resumen	~	Grupo de terceros
_		~	Razón Social
	Set Summary Function	~	Descripción
	Clear Summary Functions	~	URL
		~	Tipo de persona
		~	Trabaja en
		~	Paz y Salvo
		~	Activo
			Fecha Creación
			Creado por
			Actualizado
			Actualizado por

Proceda seleccionando los datos que desea visualizar.

Fi Espa	Filtros (Uso de filtros de búsqueda) Espacio de Trabajo Contribuyentes Contribuyentes									
			Número de Contribuyente 🔺	Nombre Contribuyente / Comercial	Cédula/RUC	Grupo de terceros	Descripción	Tipo de persona		
	BI		2016-05-00001	Prueba	Prueba	Contribuyentes	Prueba	Natural		
	B		2016-06-00001	Dalila rios	4-764-2197	Contribuyentes		Natural		
	ß		2016-06-00002	Jose Mata	1234	Contribuyentes		Natural		
	B		2016-07-00001	CENTRO RECREATIVO LAS UVAS	CENTRO RECREATIVO SAN CARLOS	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica		
	ß		2016-07-00002	LUIS DE LA CRUZ	2-700-1961	Contribuyentes	SAN CARLOS	Natural		
	ßI		2016-07-00003	ROLLA S.A	ROALLA S.A	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica		
	ß		2016-07-00004	TRANSPORTE ARWONG	06363150	Contribuyentes		Jurídica		
	ß		2016-07-00005	NORA SANCHEZ DE ALVARADO	2-69-607	Contribuyentes		Natural		

Escriba en la columna "Nombre Contribuyente /Comercial" el registro a buscar.

E	Espacio de Trabajo Contribuyentes - LUISA SANCHEZ 🗵										
		1		LUISA SAN		•		• 🖓			
]		Número de Contriby	Nombre Contribuyente / Comercial	Cédula/RUC	Grupo de terceros	Descripción	Tipo de persona			
E		1 🖉	2016-07-00186	LUISA SANCHEZ SANCHEZ	2-714-1253	Contribuyentes		Natural			
				LUISA SANCHEZ SA	ANCHEZ						
								I			
Esc	rib	a e	<mark>el nombre del</mark>								
	co	nt	<mark>ribuyente</mark>								

NOTA: SE PUEDEN APLICAR MÚLTIPLES FILTROS DE BÚSQUEDA

Espacio de Trabajo Contribuyentes *										
1 1	11				SAN	Jurídica 💌				
	Número de Contribuyente	Nombre Contribuyente / Comercial	Cédula/RUC	Grupo de terceros	Descripción	Tipo de persona				
B	100001 2016-07-00001	CENTRO RECREATIVO LAS UVAS	CENTRO RECREATIVO SAN CARLOS	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica				
B	100003 2016-07-00003	ROLLA S.A	ROALLA S.A	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica				
	1 / 2016-07-00133	FRANCISCO REGIS MARTINEZ	8-187-213	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica				
B	1 2016-07-00142	HOSTAL LOS TRINOS	N-18-616-2008-108810	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica				
B	1 / 2016-07-00143	CENTRO DE SALUD SAN CARLOS	CENTRO DE SALUD SAN CARLOS	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica				
B	1 2016-07-00148	DISTRIBUIDORA BERENICE	8-508-130-2011-254701	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica				
B	1 2016-07-00152	JULIA MORALES MARTINEZ	8-181-98	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica				
B	1 2016-07-00157	COMPAÑIA AGRICOLA INDUSTRIAL S.A	COMPAÑIA AGRICOLA INDUSTRIAL S.A	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica				
B	1 2016-07-00167	AGENCIA DE SAN CARLOS	AGENCIA DE SAN CARLOS	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica				
B	1 2016-07-00177	JARDIN ELENA	JARDIN ELENA	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica				
B	2016-07-00178	KIOSCO ALVARO	KIOSCO ALVARO	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica				

Para regresas a la base de datos o mostrar todos los registros existentes. PRESIONE el botón DESACTIVAR FILTRO

							S	
Esp	icio d	de Tr	abajo Contribuyentes - L	UISA SANCHEZ 🗵				
*	Ē			e () = () / 2 = _				
1	1			LUISA SAN		•		- 7
			Número de Contribuyente 🔺	Nombre Contribuyente / Comercial	Cédula/RUC	Grupo de terceros	Descripción	Tipo de persona
	BI		2016-07-00186	LUISA SANCHEZ SANCHEZ	2-714-1253	Contribuyentes		Natural
				LUISA SANCHEZ SA	NCHEZ			

Exportar a Hoja de Cálculo (Excel)

Seleccione los datos o registros que desea exportar a Excel.

Es	pacio	de T	rabajo Contribuyentes - 1	1 selecciona 🗵				
*)				
11		1					SAN	Jurídica 💌
			Número de Contribuyente 🔺	Nombre Contribuyente / Comercial	Cédula/RUC	Grupo de terceros	Descripción	Tipo de persona
	B		2016-07-00001	CENTRO RECREATIVO LAS UVAS	CENTRO RECREATIVO SAN CARLOS	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
			2016-07-00003	ROLLA S.A	ROALLA S.A	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
			2016-07-00133	FRANCISCO REGIS MARTINEZ	8-187-213	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
V			2016-07-00142	HOSTAL LOS TRINOS	N-18-616-2008-108810	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
			2016-07-00143	CENTRO DE SALUD SAN CARLOS	CENTRO DE SALUD SAN CARLOS	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
V			2016-07-00148	DISTRIBUIDORA BERENICE	8-508-130-2011-254701	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
	B		2016-07-00152	JULIA MORALES MARTINEZ	8-181-98	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
V			2016-07-00157	COMPAÑIA AGRICOLA INDUSTRIAL S.A	COMPAÑIA AGRICOLA INDUSTRIAL S.A	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
V			2016-07-00167	AGENCIA DE SAN CARLOS	AGENCIA DE SAN CARLOS	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
V			2016-07-00177	JARDIN ELENA	JARDIN ELENA	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
			2016-07-00178	KIOSCO ALVARO	KIOSCO ALVARO	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica

Presione el botón "Exportar a Hoja de Cálculo" ubicado en la barra de tareas.

acio c	de Tr	rabajo Contribuyentes - 1	1 selecciona						
				8 🖹 🗖					
11			Exportar a Hoja de Cálculo			-	SAN	Jurídica	- 7
		Número de Contribuyente 🔺	Nombre Contrib	uyente / Comercial	Cédula/RUC	Grupo de terceros	Descripción	Tipo de persona	
		2016-07-00001	CENTRO RECREAT	VO LAS UVAS	CENTRO RECREATIVO SAN CARLOS	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica	
		2016-07-00003	ROLLA S.A		ROALLA S.A	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica	
		2016-07-00133	FRANCISCO REGIS	MARTINEZ	8-187-213	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica	
		2016-07-00142	HOSTAL LOS TRINO	S	N-18-616-2008-108810	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica	
		acio de Tr 11 E / / E / /	Actio de Trabajo Contribuyentes - 1 11 Im C Número de Contribuyente Im C 2016-07-00001 2016-07-0003 Im 2016-07-00133 2016-07-00133 Im 2016-07-00142 2016-07-00142	Acio de Trabajo Contribuyentes - 11 selecciona. 11 C C C C Calculo Número de Contribuyente Nombre Contrib 2016-07-00001 CENTRO RECREATI 2016-07-0003 ROLLA S.A 2016-07-00133 FRANCISCO REGIS 2016-07-00142 HOSTAL LOS TRINO	acio de Trabajo Contribuyentes - 11 selecciona	acio de Trabajo Contribuyentes - 11 selecciona.	acio de Trabajo Contribuyentes - 11 selecciona	acio de Trabajo Contribuyentes - 11 selecciona	acio de Trabajo Contribuyentes - 11 selecciona

Ir a las descargas y abrir la data exportada en formato Excel.

	N/ 10 11 1		o' L L (nuo		SAN	Jurídica
	Numero de Contribuyente	Nombre Contribuyente / Comercial		Grupo de terceros	Descripcion	lipo de person
	2016-07-00001	ROLLA S.A	ROALLA S.A	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
	2016-07-00133	FRANCISCO REGIS MARTINEZ	8-187-213	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
	1016-07-00142	HOSTAL LOS TRINOS	N-18-616-2008-108810	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
	1016-07-00143	CENTRO DE SALUD SAN CARLOS	CENTRO DE SALUD SAN CARLOS	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
🛛 🖹 I 🖉	1016-07-00148	DISTRIBUIDORA BERENICE	8-508-130-2011-254701	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
	2016-07-00142 2016-07-00148	CENTRO DE SALUD SAN CARLOS DISTRIBUIDORA BERENICE Múltiples regist	CENTRO DE SALUD SAN CARLOS 8-508-130-2011-254701 ros padre seleccionados. Solo se pueden mo	Contribuyentes Contribuyentes Contribuyentes strar los hijos de un solo padre simult.	SAN CARLOS SAN CARLOS Anemente.	Jurídica Jurídica

Modulo: Contribuyentes

Pasos para la atención de un contribuyente:

Cuando el contribuyente se presenta en ventanilla, es necesario solicitarle el número de cédula, RUC o Número de Contribuyente de la empresa a la que pertenece.

Búsqueda del contribuyente: En el recuadro ubicado encima del campo cédula/RUC colocamos los datos suministrados por el Contribuyente. A medida que cargamos información el sistema realiza la búsqueda del Contribuyente asociado.

	E			: 🕒 0 🖶 🖓	8 🖹 1	3						
	>1	00	Ĩ									
			Número de Contribuyen	te 🔺 Nombre Contribuyente	/ Comercial	Cédula/RUC	Grupo de	terceros	Razón Social	Descripción		U
	6	1	2016-03-00005	CONTRIBUYENTE		1	Contribuyentes					*
	6		2016-03-00006	CONTRIBUYENTE 2		2	Contribuyentes					E
	6	0	2016-03-00007	CONTRIBUYENTE 3		3	Contribuyentes					
	6	1	2016-03-00008	CONTRIBUYENTE 4		4	Contribuyentes			-	-	
		1	2016-03-00009	CONTRIBUYENTE 5		5	Contribuyentes					
	8		2016-03-00010	CONTRIBUYENTE 6		6	Contribuyentes					
	8	1	2016-03-00011	CONTRIBUEYENTE 7		7	Contribuyentes					
	8	0	2016 02 00012			o	Contribuuantaa					•
C	ontril	buye	nte Direcciones	Personas de contacto	Tributos	Estado de Cuenta	Histórico de Cobros	Vehículos	Preinscripción			
1				-							-	-
			Método de pag	10			Condic	iones de pago			Fact	uración
						Seleccione u	in registro padre para qu	e sus hijos se i	muestren aquí.			

Carga de Contribuyente por primera vez: Si hemos realizado la búsqueda y dicho contribuyente no se visualiza debemos

seleccionar el botón de NUEVO

Sección Superior.

ntabilidad client

Organización * 🔊	Nombre Contribuyente / Comercial *	Número de Contribuyente * -	Cédula/RUC *
Grupo de terceros * 🛛	Razón Social	Descripción	URL Q
Tipo de persona * Jurídica	Trabaja en	Paz y Salvo	☑ Activo

Organización	Nombre Contribuyente / Comercial	Numero de Contribuyente	Cedula / RUC
NUNCA DEBE SER MODIFICADO, se debe mantener el nombre del Municipio.	Se debe colocar el nombre completo de la persona si es persona natural o el nombre comercial del establecimiento si es persona jurídica DATO OBLIGATORIO.	Este campo se genera automáticamente.	Se debe completar con el número de cédula o RUC tal cual están en el documento Cédula o Aviso de Operación del Contribuyente. DATO OBLIGATORIO.
Descripción	URL	Tipo de Persona	Trabaja en
Completar en caso de las empresas, con la principal actividad comercial.	Página Web de la empresa	Seleccionar el tipo correspondiente al contribuyente a introducir, Natural o Jurídica. DATO OBLIGATORIO.	Indique el lugar de trabajo del contribuyente. DATO OBLIGATORIO PARA PERSONAS NATURALES.
Razón Social	Paz y Salvo		
Debe completarse con el nombre fiscal de la empresa.	Muestra el status del contribuyente actual		

Sección Inferior:

Pestaña: Contribuyente: Cuando el contribuyente se acerca por primera vez se debe completar la información de cobro por defecto:

- 1. Método de pago: Al contado
- 2. Condiciones de Pago: Efectivo o Cheque
- 3. Facturación: Inmediata.



Pestaña: Direcciones: Debemos cargar la dirección y teléfonos asociados al contribuyente. Seleccionamos en el icono lupa a un costado de la barra dirección.

Contribuyente - JONNATHAN DIAZ	* Direcciones	Personas de contacto	Tributos	Estado de Cuenta	Histórico de Cobros	Vehículos	Preinscripción	
* Nuevo							00	
Dirección *				Teléfono			Teléfono alternativo	
				9		6		
Nombre *		Fax				_ ('		
				🗸 Activ	0			

Visualizaremos en pantalla la siguiente ventana emergente: Importante debemos tener habilitadas en el explorador los pop-up o ventanas emergentes.

owered by	0	Dirección	0
operiorcibe			(b)_
Línea 1ª:	1		e
Línea 2ª:			
Código Postal			
Localidad			
País	Panamá		
Región		Ŧ	

Colocamos la siguiente información por línea

- a. Línea 1: Corregimiento, Barriada
- b. Línea 2: Calle, # Casa.
- c. Localidad: Nombre del Municipio.

Seleccionamos botón naranja Aceptar.

Completamos los datos Teléfono y teléfono alternativo con los números de teléfonos correspondientes. Corregimiento: Seleccione el corregimiento correspondiente.

Aforo de contribuyentes / Tributos

Pestaña: Tributos: Seleccionamos el icono de nuevo en la barra de tareas, y visualizamos la siguiente pantalla.

Contribuyente - JONNATHAN DIAZ	* Direcciones	Personas de contacto	* Tributos	Estado de Cuenta	Histórico de Cobros	Vehículos	Preinscripción	
X Nuevo								00
Tipo Impositivo * 🛛	- Q	Identificador		Qescripción				
Rango Menor		Rango Mayor		Cantidad Fi	ja		🗌 Porcentaje	
Tasa		Cantidad		Total Pagar				

Seleccionamos el icono de lupa que se encuentra en el campo de TIPO IMPOSITIVO y visualizamos la siguiente pantalla emergente

6	Tipo Impositivo	80
Identificador	Nombre 🛦	Descripción
1.1.2.6	Actividades Industriales	
1.1.2.5.28	Agentes representantes y Distribuidores Agentes Comisionistas,	Agencias de Viajes
1.1.2.5.28	Agentes representantes y Distribuidores Agentes Comisionistas,	Distribuidoras en General
1.1.2.5.28	Agentes representantes y Distribuidores Agentes Comisionistas,	Venta de Hielo
.1.2.5.28	Agentes representantes y Distribuidores Agentes Comisionistas,	
1.1.2.5.28	Agentes representantes y Distribuidores Agentes Comisionistas,	Gas licuada
.1.2.8.04	Anexos y Remodelaciones	
.2.4.1.26	Anuncios y Avisos Comerciales	
.2.4.1.26	Anuncios y Avisos Comerciales	Tableros con anuncios publicitarios, vallas o mini vallas ubicadas
.1.2.5.71	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendi	
.1.2.5.48	Aparatos de Juegos Mecanicos y o electronicos	Eventuales
.1.2.5.48	Aparatos de Juegos Mecanicos y o electronicos	
.1.2.5.48	Aparatos de Juegos Mecanicos y o electronicos	Permanentes
.1.2.8.04	Aprobación de Planos	5 primeras hojas
.1.2.8.04	Aprobación de Planos	de la 6 hoja en adelante
2.1.1.08	Arrendamiento de Bancos en el Mercado Público	
.2.1.1.08	Arrendamiento de Bancos en el Mercado Público	Utilizacion de la cierra de
.2.1.1.08	Arrendamiento de Bancos en el Mercado Público	Expendio de Carnes, Mariscos, Vegetales y Verduras.
1.2.1.1.01	Arrendamiento de Edificios y Locales del municipio	

En esta pantalla vamos a visualizar todos los cobros habilitados previamente en la configuración del sistema para nuestro municipio.

NOTA: SE DEBE NOTIFICAR AL PERSONAL ENCARGADO SI NO SE VISUALIZA UN CÓDIGO O TIPO DE COBRO

Realizamos una búsqueda por filtrado de las diferentes opciones: Identificador, Nombre o Descripción.

Seleccionamos el tipo impositivo a aforar y seleccionamos el botón Naranja OK

	Tipo Impositivo		
	basura		8
Identificador	Nom bre 🛦	Descripción	
1.2.4.1.02	MULTA BASURA		
1.2.4.1.02	Servicio de Recolección de Basura	Restaurantes	
1.2.4.1.02	Servicio de Recolección de Basura	Empresas que transporten desechos solidos por su cuenta	
1.2.4.1.02	Servicio de Recolección de Basura	Estaciones de Gasolina	
1.2.4.1.02	Servicio de Recolección de Basura	Talleres	
1.2.4.1.02	Servicio de Recolección de Basura	Mini Super	
1.2.4.1.02	Servicio de Recolección de Basura	Instituciones del Estado	
1.2.4.1.02	Servicio de Recolección de Basura		
1.2.4.1.02	Servicio de Recolección de Basura	Residenciales	
1.2.4.1.02	Servicio de Recolección de Basura	Cantinas	
1.2.4.1.02	Servicio de Recolección de Basura	Consultorios	
1.2.4.1.02	Servicio de Recolección de Basura	Supermercados	
1.2.4.1.02	Servicio de Recolección de Basura	Almacenes	
1.2.4.1.02	Servicio de Recolección de Basura	Hoteles	
1.2.4.1.02	Servicio de Recolección de Basura	Tiendas y Abarroerias	

Visualizaremos en pantalla que se completa la siguiente información

Tipo Impositivo * 🛛 👻 🔍	Identificador	Descripción	
Rango Menor	Rango Mayor	Cantidad Fija	Porcentaje
Tasa	Cantidad 1	Total Pagar	
Dirección a			
✓ Active	🗌 Generado	Vehículo 🔻 🗨 🔍	Toneladas

Tipo Impositivo: Nombre del tipo impositivo que se va cobrar al contribuyente.

Si el tipo impositivo seleccionado es un rango vamos a tener las siguientes opciones

- Rango Menor: visualizamos la menor cantidad que se le puede cobrar al contribuyente
- Rango Mayor: Visualizamos la mayor cantidad que se le puede cobrar al contribuyente

Si el tipo impositivo es un cobro con monto fijo entonces en el campo Cantidad Fija se visualizara la cantidad a cobrar.

Tasa: Debemos completar este campo cuando el tipo impositivo sea un rango y colocar un valor dentro del rango para poder efectuar el cobro.

Dirección: Seleccione la dirección asociada a pagar por el contribuyente. **DATO OBLIGATORIO**

Vehículo: Para los tipos impositivo que correspondan seleccione la placa del vehículo a pagar. DATO OBLIGATORIO PARA PAGO DE IMPUESTOS VEHICULARES.

Una vez completados todos los campos debemos guardar **GENERAR PLAN DE COBRO.**

y hacer click sobre el botón naranja en la barra de tarea



Visualizaremos la siguiente pantalla emergente



Seleccionamos el botón Naranja HECHO

Si no hemos cometido ningún error visualizaremos el siguiente mensaje:



Realizar Cobro / Estado de Cuenta

Desde la solapa Estado de cuenta visualizaremos la siguiente pantalla.

En la misma podemos ver se encuentran todos los pagos generados por plan de cobro a los contribuyentes, con lo siguientes datos:

Cor	Contribuyente - JONNATHAN DIAZ			* Direcciones	Personas de contacto Tributos -		s - 1.2.4.1.02	2.4.1.02 Estado de Cuenta		ta H	listórico de Cobros	V
	10		1)						-
		No. Documento		Descripción	Fecha de pago	Método	de pago		Importe		Depositar en	
	ß	1000509	Servicio de	e Recolección de Bas	. 31-03-2016	Al contado			5.00	CUENT	A FINANCIERA CAJA	- P
	B	1000510	Servicio de	e Recolección de Bas	. 30-04-2016	Al contado			5.00	CUENT	A FINANCIERA CAJA	- P
	B	1000511	Servicio de	Recolección de Bas	. 31-05-2016	Al contado			5.00	CUENT	A FINANCIERA CAJA	- P
	B	1000512	Servicio de	e Recolección de Bas	. 30-06-2016	Al contado			5.00	CUENT	A FINANCIERA CAJA	- P
	B	1000513	Servicio de	e Recolección de Bas	. 31-07-2016	Al contado			5.00	CUENT	A FINANCIERA CAJA	- P
	B	1000514	Servicio de	e Recolección de Bas	. 31-08-2016	Al contado			5.00	CUENT	A FINANCIERA CAJA	- P

- Descripción: Nombre del tributo.
- *Fecha de pago:* Fecha de vencimiento del pago.
- *Importe:* Cantidad a pagar.

Seleccionamos con un click en el cuadrante de la derecha los pagos que nos ha trasladado el contribuyente que desea realizar.

Contribuyente - JONNATHAN DIAZ				* Direcciones	* Direcciones Personas de contacto				Estado de Cuenta	
2	10							•		
		No. Documento		Descripción	Fecha de pago		Método de pago		Importe	
		1000509	Servicio de	e Recolección de Bas	31-03-2016	Al cont	ado		5.00	
		1510	Servicio de	e Recolección de Bas	30-04-2016	Al cont	ado		5.00	
	B	1000511	Servicio de	e Recolección de Bas	31-05-2016	Al cont	ado		5.00	
	6	1000512	Servicio de	e Recolección de Bas	30-06-2016	Al cont	ado		5.00	
	B	1000513	Servicio de	e Recolección de Bas	31-07-2016	Al cont	ado		5.00	
	B	1000514	Servicio de	e Recolección de Bas	31-08-2016	Al cont	ado		5.00	

En la barra de tareas seleccionamos el icono de pago is ejecuta el cobro de los pagos seleccionados, observamos el siguiente mensaje.

~	Cobros ejecutados. Se han recaudado los cobros seleccionados.											
2	10					•						
		No. Documento	Descripción	Fecha de pago	Método de pago	Importe						
	6	1000509	Servicio de Recolección de Bas	31-03-2016	Al contado	5.00						
	6	1000510	Servicio de Recolección de Bas	30-04-2016	Al contado	5.00						

Recordemos debemos seleccionar el botón refrescar **C** para que los cobros desaparezcan de la pantalla.

Eliminar un Cobro Ejecutado / Histórico de Cobros

Pestaña Histórico de Cobros: Nos muestra todos los pagos que ha realizado el contribuyente. Cuando se ha cobrado de manera equivocada o por error algún tipo impositivo se puede buscar por número recibo en la columna Nº de Referencia.

Espa	acio de T	rabajo Contribu	yentes - JUAN J	JOSE MAR 💌								
Со	Contribuyente - JUAN JOSE MARI Direcciones, 1 Personas de contacto Tributos - 112535 Estado de Cuenta - 1001204 - 🕇 🕨											
		-						•				
		N ^o Referei	o. Documento	Fecha de pago	Des	cripción	Importe 🔺	Status				
	B	000000002	1204	31-07-2016	APARATOS DE MEDIC	APARATOS DE MEDICION - CAPACIDAD DE 26 L						
				[∼] <mark>N⁰ de</mark>	<mark>Recibo</mark>							

Seleccione el recibo y proceda presionando el botón de DESCOBRAR ubicado en la barra de tareas.



En la siguiente ventana emergente. Presione el botón de "ACEPTAR"

openbraus.	
Acción Descobrar 🔻	
Aceptar Cancelar	

El sistema le mostrara el siguiente mensaje "Proceso completado satisfactoriamente"

Espa	acio de Tr	abajo Contrib	uyentes - JUAN J	Jose Mar 💌							
Cor	ntribuyen	te - JUAN JOSE M	ARI Direc	ciones, 1	Personas de contacto	Tributos - 112535	Estado de Cuenta - 1001204 - 🔸 🕨	v			
\checkmark	Proceso completado satisfactoriamente										
1		-									
		Nº Referencia	No. Documento	Fecha de pago			Descripción				
	E		1001204	31-07-2016	APARATOS DE MEDIC	ION - CAPACIDAD DE 26	BLBS HASTA 100 LBS - JUAN JOSE MARI	N			

Recuerde presionar el botón de *"Refrescar"* para que la pestaña se actualice.

	Espa	cio de Ti	rabajo	Contrib	ouyentes - JUAN J	Jose Mar 🗴					
	*			6 🛛 1	1 C 🕒	0 🖶 📢	8 🖹 🗏				
er	sona	is de con	tacto	Tribute	os - 112535	Estado de Cuent	ta - 1001204 - 3	Histórico de Cobros	Vehículos	Preinscripción	1 Þ T
				-							
			Nº Re	ferencia	No. Documento	Fecha de pago				Descripción	
							No hay date:	s en el grid.			

El pago del contribuyente y el RECIBO pasan a un estado de ANULADO.

Para realizar el cobro nuevamente repita los procedimientos aplicados en la sección **Realizar Cobro / Estado de Cuenta** de la página 15 del Manual.

Eliminar un Plan de Cobro Generado

Abrir las pantallas de trabajo:

Buscar y abrir "Contribuyentes" y "Cobros" (ver imagen muestra) en la sección "Abrir Rápidamente"

	1. en Abrir
N - N - Alertas (0) A	
Espacio 🗮 Cuenta financiera	×
🕞 📄 E Recibos Tesorería	02 28 🖹
1 >1 Abrir Rápid	
	yente / Comercial Cédula/RUC
Dudoso cobro	8. y seleccionario.
Ejecución de Pagos/Cobros	1000000 10 10000
Método de dudoso cobro	and a second sec
Procesado del dudoso cobro	10.00

Buscar los tributos al que se le genero el plan de cobro por error.

En la solapa de "Contribuyentes" buscar en el Estado de Cuenta del Contribuyente en cuestión los tributos cobrados por error;

*	- ₩	 Aplica 	ación	 Aler 	rte 🚺	uda 🔻 🛛	Openbravo	• E	€ 1			
Esp	Espacio de Trabajo Contribuyentes - AIDEE CALDERO X Cobros X											
		1.	sel	ecciona	inel Cont	ribuye	nte 式					
1	>100											
	.	Número de (Contr	ibu ₂nte ▲	N mbre Cont	m. vente	/ Comercia		Cédula/R	UC		
	🖹 I 🍠				1000			-				
	B 🌶		5		V							
	B 🌶	2015-08-000	019		AIDEE CALD	ERON		6-42-2	95			
	B 🌶											
	🖹 I 🍠			2. sel e	ccionar	Estado	de Cue	nta -1	63			
	6 🌶					~						
		4								-		
Co	ntribuyen	ite Direc	cione	es Pers	onas de cont	acto T	ributos	Estad	o de Cuenta	Histórico		
	2											
		No. Docum	nto		Descripción		Fecha de	pago	Méto	do de pago		
	Ľ	1000111		Servicio de	Recolección	de Basur	30-11-201	5	Al contado			
	Ľ	1000112		vicio de	Recolección	de Basur	31-12-201	5	Al contado			
					3. tomar	notad	el No. d	b Do	cumento	de		
					los tribu	tos col	brados	aelli	ninar			

Eliminar los tributos cobrados por error:

En la solapa de "Cobros" buscar por No. Documento del tributo cobrado por error para borrar;

*	★ 👻 阱 👻 Aplicación 👻 Alertas (0) Ayuda 👻 Openbra											
Esp	Espacio de Trabajo Contribuyentes - AIDEE CALDERO 🙁 Cobros 🗵											
*	B B No T C B 0 B R No. Documento											
i	Este g Haga	grid está siendo filtrado usando un clic en el icono de embudo en la p	n filtro transar Parte superi	d (solo documentos en estado borrador o modific cha del grid para cancelar todos los filtros.								
	1		1000111									
		Organización	Nº documento	Descripción	Fecha de cob							
	6 🖉	Chitré	1000111	Servicio de Recolección de Basur	30-11-2015							

Seleccionar el renglón a eliminar, proceder con dicha acción, y confirmarla haciendo click en el botón "Sí" en la pantalla que aparecerá.



Repetir los pasos 3 – 4 tantas veces como tributos cobrados se tengan que eliminar.

Realizar Arreglo de Pago

Desde la solapa Estado de cuenta visualizaremos la siguiente pantalla.

En la misma podemos ver se encuentran todos los pagos generados por plan de cobro a los contribuyentes

Cor	ntribuy	ente - JONNATHA	N DIAZ * Direcciones	Personas de cont	acto Tributos - 1.2.4.1.0	2 Estado de Cuen	ta Histórico de Cobros Ve
	10						•
		No. Documento	Descripción	Fecha de pago	Método de pago	Importe	Depositar en
	Ľ	1000509	Servicio de Recolección de Bas	31-03-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P
	Ľ	1000510	Servicio de Recolección de Bas	30-04-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P
	E	1000511	Servicio de Recolección de Bas	31-05-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P
	6	1000512	Servicio de Recolección de Bas	30-06-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P

Seleccionamos con un click en el cuadrante de la derecha los pagos que nos ha trasladado el contribuyente que desea realizar.

Cor	ntribuy	ente - JONNATHA	N DIAZ	* Direcciones	Personas de cont	acto	Tributos - 1.2.4.1.02		Estado de Cuenta	
2	10									
		No. Documento		Descripción	Fecha de pago		Método de pago		Importe	
	B	1000509	Servicio de	e Recolección de Bas.	31-03-2016	Al con	ntado		5.00	
	6	1000510	Servicio de	e Recolección de Bas.	30-04-2016	Al cor	ntado		5.00	
	B	1000511	Servicio de	e Recolección de Bas.	31-05-2016	Al con	ntado		5.00	
	B	1000512	Servicio de	e Recolección de Bas.	30-06-2016	Al cor	ntado		5.00	

Al final de la barra de tareas se le da clic al siguiente botón

Arreglo de Pagos

Se abrirá la siguiente pantalla emergente en la cual solo se tendrá que elegir el pago al que se le realizara el arreglo Luego se coloca la temporalidad en meses y se le da clic al botón "Hecho"

Ø				Arreglo de	Pagos					= 🗆 🔀
F	agos									
					-	-				-
		No. Documento	Descripción	Fecha de pago	Método de pago	Depositar en	Importe	Contribución	Contribuyente	
		1027538	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	31-07-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	0,23	1.1.2.5.71	Jose Manuel	~
		1027517	Servicios de Fumigación - Fumigación Aérea - Jose Manuel	30-09-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	60,00	1.1.2.5.65	Jose Manuel	
		1027531	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	31-03-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	0,50	1.1.2.5.71	Jose Manuel	
		1027518	Servicios de Fumigación - Fumigación Aérea - Jose Manuel	31-10-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	60,00	1.1.2.5.65	Jose Manuel	
		1027523	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	31-05-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	5,00	1.1.2.5.71	Jose Manuel	E
		1027527	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	30-09-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	5,00	1.1.2.5.71	Jose Manuel	
		1027526	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	31-08-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	5,00	1.1.2.5.71	Jose Manuel	
		1027529	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	30-11-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	5,00	1.1.2.5.71	Jose Manuel	
		1027536	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	31-05-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	0,23	1.1.2.5.71	Jose Manuel	
		1027520	Servicios de Fumigación - Fumigación Aérea - Jose Manuel	31-12-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	60,00	1.1.2.5.65	Jose Manuel	
		1027540	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	30-09-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	0,23	1.1.2.5.71	Jose Manuel	
		1027543	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	31-12-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	0,23	1.1.2.5.71	Jose Manuel	
		1027534	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	31-03-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	0,23	1.1.2.5.71	Jose Manuel	
		1027516	Servicios de Fumigación - Fumigación Aérea - Jose Manuel	31-08-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	60,00	1.1.2.5.65	Jose Manuel	
	[]	1027515	Servicios de Fumigación - Fumigación Aérea - Jose Manuel	31-07-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	60,00	1.1.2.5.65	Jose Manuel	-
1	ercero		Temporalidad							
	Jose Mar	uel								

Hecho

Aplicar Descuento

Desde la solapa Estado de cuenta visualizaremos la siguiente pantalla.

En la misma podemos ver se encuentran todos los pagos generados por plan de cobro a los contribuyentes

Cor	ntribuy	ente - JONNATHA	N DIAZ * Direcciones	Direcciones Personas de contacto Tributos - 1.2.4.1.02			ta Histórico de Cobros Ve
	10						•
		No. Documento	Descripción	Fecha de pago	Método de pago	Importe	Depositar en
	Ľ	1000509	Servicio de Recolección de Bas	31-03-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P
	Ľ	1000510	Servicio de Recolección de Bas	30-04-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P
	ß	1000511	Servicio de Recolección de Bas	31-05-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P
	6	1000512	Servicio de Recolección de Bas	30-06-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P

Seleccionamos con un click en el cuadrante de la derecha los pagos que nos ha trasladado el contribuyente que desea realizar

Cor	ntribuy	ente - JONNATHA	N DIAZ	DIAZ * Direcciones Personas de			Tributos - 1.2.4.1.02		Estado de Cuenta	
2	10							-		
		No. Documento		Descripción	Fecha de pago		Método de pago		Importe	
	B	1000509	Servicio d	e Recolección de Bas	31-03-2016	AI co	ntado		5.00	
	B	1000510	Servicio d	e Recolección de Bas	30-04-2016	Al co	ntado		5.00	
	E	1000511	Servicio d	e Recolección de Bas	31-05-2016	AI co	ntado		5.00	
	6	1000512	Servicio d	e Recolección de Bas	30-06-2016	AI co	ntado		5.00	

Al final de la barra de tareas se le da clic al siguiente botón

_	Arreg	lo	de	Pagos
---	-------	----	----	-------

				•	•		-	•
	No. Documento	Descripción	Fecha de pago	Método de pago	Depositar en	Importe	Contribución	Contribuyente
	1027534	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	31-03-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	0,23	1.1.2.5.71	Jose Manuel
	1027516	Servicios de Fumigación - Fumigación Aérea - Jose Manuel	31-08-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	60,00	1.1.2.5.65	Jose Manuel
	1027515	Servicios de Fumigación - Fumigación Aérea - Jose Manuel	31-07-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	60,00	1.1.2.5.65	Jose Manuel
	1027539	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	31-08-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	0,23	1.1.2.5.71	Jose Manuel
	1027524	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	30-06-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	5,00	1.1.2.5.71	Jose Manuel
	1027537	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	30-06-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	0,23	1.1.2.5.71	Jose Manuel
	1027541	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	31-10-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	0,23	1.1.2.5.71	Jose Manuel
	1027542	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	30-11-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	0,23	1.1.2.5.71	Jose Manuel
	1027514	Servicios de Fumigación - Fumigación Aérea - Jose Manuel	30-06-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	60,00	1.1.2.5.65	Jose Manuel
	1027530	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	31-12-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	5,00	1.1.2.5.71	Jose Manuel
	1027532	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	30-04-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	2,25	1.1.2.5.71	Jose Manuel
	1027519	Servicios de Fumigación - Fumigación Aérea - Jose Manuel	30-11-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	60,00	1.1.2.5.65	Jose Manuel
	1027528	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	31-10-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	5,00	1.1.2.5.71	Jose Manuel
	1027525	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	31-07-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	5,00	1.1.2.5.71	Jose Manuel
	1027535	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarri	30-04-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P	0,23	1.1.2.5.71	Jose Manuel
ercer	0	% descuento						
lose M	anuel							

Se abrirá la siguiente pantalla emergente en la cual solo se tendrá que elegir el pago al que se le realizara el descuento Luego se coloca el porcentaje de descuento y se le da clic al botón "Hecho"

Hecho

Resumen Diario de Caja

Seleccionamos el botón de abrir rápidamente (recordemos se encuentra en la barra superior justo de la sección aplicación)



Debemos completar el espacio en el recuadro de búsqueda con: "RESUMEN DIARIO DE CAJA"

pacio 📃 Tip	oo Impositivo ntribuyentes	
stas I	dido de compra	nbravo 3
Reg Abrir I Con	Rápidamente	TESTING
Tip Contribuyen	tes \star	Community Edition - F
= Contribuyen	tes 🛪 🛛	Ecoribir ol ma
		Escribir ol ma

Una vez seleccionado se despliega la siguiente pantalla:

, se obtendrá el resumen la seleccionado. ren de todas las cajas del dia
, se obtendrá el resumen la seleccionado.
ien de todas las cajas del dia
Seleccionar

Completamos los siguientes campos:

Caja: "CUENTA FINANCIERA CAJA". Fecha: La fecha actual del día en curso. Formato de salida: PDF

Nota: si lo que deseamos es realizar la búsqueda de un día anterior podremos variar la fecha, si deseamos obtener el reporte en algún otro formato es posible obtenerlos en EXCEL o HTML.

Crear Tipos Impositivos Modificación de Tipo Impositivos

La tabla tipo impositivo gestiona todos los posibles tributos que se le pueden aforar al contribuyente, si se desea realizar la modificación o eliminación de un tipo impositivo es necesario realizar los siguientes pasos.

Seleccionamos el botón de abrir rápidamente (recordemos se encuentra en la barra superior justo de la sección aplicación).



En el campo de búsqueda debemos escribir tipo impositivo, visualizaremos la siguiente pantalla.

Esp	oacio	de 1	Trabajo Tipo II	mpositivo 🙁					
	e			C 🕒 0 🗘 🐺 .	8 🖹 🔳				
	>1	00							
			Identificador 🔺	Nombre	Descripción	Tipo Pago	Tipo Temporalidad	Rango Menor	Rango Mayor
<u></u>	B	ø	1.1.2.5.01	Establecimientos de ventas al por		Recurrente	Mensual	50	200
	6	1	1.1.2.5.02	Ventas al por mayor de de bebidas		Recurrente	Mensual	75	100
	6	ø	1.1.2.5.03	Ventas y Accesorios	Venta de Autos nuevos	Recurrente	Mensual	50	200
	6	1	1.1.2.5.03	Ventas y Accesorios	Autos y vioste	Recurrente	Mensual	30	100
	6	ø	1.1.2.5.03	Ventas y Accesorios	Venta de Autos Usados	Recurrente	Mensual	30	100
	6	1	1.1.2.5.03	Ventas y Accesorios		Único			
	6	ø	1.1.2.5.03	Ventas y Accesorios	Alquiler de Autos	Recurrente	Mensual	20	50
	6	1	1.1.2.5.04	Ventas de Madera Acerrada y Mat	Ventas de Madera	Recurrente	Mensual	15	75
	6	ø	1.1.2.5.04	Ventas de Madera Acerrada y Mat	Materiales de Cosntrucción	Recurrente	Mensual	25	100
	6	1	1.1.2.5.04	Ventas de Madera Acerrada y Mat		Único			
	6	ø	1.1.2.5.05	Ventas al por Menor	Mini Super	Recurrente	Mensual	25	50
	8	1	1.1.2.5.05	Ventas al por Menor	Super Mercados	Recurrente	Mensual	50	200
	6	1	1.1.2.5.05	Ventas al por Menor	Almacenes, Boutiques y Otros	Recurrente	Mensual	20	150
	6	1	1.1.2.5.05	Ventas al por Menor	Tiendas, abarroterias y Kioscos	Recurrente	Mensual	10	25
	6	1	1.1.2.5.05	Ventas al por Menor		Único			
		1	1.1.2.5.06	Impuesto sobre bebida alcoholica	Cabecera de Distrito y poblados d	Recurrente	Mensual	250	350

Los tipos impositivos están compuestos por los siguientes campos:

- Identificador: Código asignado al tipo impositivo, ya sea en el régimen impositivo o en el documento de ejecución presupuestaria.
- Nombre
- Descripción
- Tipo de Pago: El tipo de pago está dividido en los siguientes:
 - Recurrente: Pagos los cuales generan una obligación con una temporalidad definida. Ejemplo: pago de las tasas de Aseo, Comercio.
 - o Único: Pagos que solo se realizan una vez y por pedido. Ejemplo: permiso de fiesta, Pago tarjeta traspaso.

Modulo: Preinscripción

Dentro del módulo de contribuyentes vamos a encontrar la pestaña de vehículos y preinscripción.

PREINSCRIPCIÓN: Cada vez que realicemos un pre inscripción de vehículo debemos acceder a este módulo. Pasos:

- 1. Modulo contribuyentes
- 2. Filtramos el contribuyente por algunas de las opciones: Numero de contribuyente, RUC, Cedula, Nombre. Una vez accedemos al contribuyente debemos escoger solapa pre inscripción.
- 3. Seleccionamos el botón de nuevo en la barra de tarea.
- 4. Debemos de completar los campos asociados al vehículo.

Dentro de este módulo podemos apreciar un nuevo tipo de campos:

Contribuyente	Direcciones	Personas de o	contacto	Tributos	Estado de Cuenta		Histórico de Cobros	Vehículos	* Preinscri	pción	
* Nuevo											🕘 🕙 🕒 🗖
Marca * 🔻			Modelo *				Tipo Coche * 🕫		(Color * 🕴	
1HYUNDAI		v	AERO S	PACE LS42		w	A1		•		•
Año *			Capacida	d *			Número Motor *				
0											
Chasis *											
							Revisado				
Número Liquid	ación *						Número Prerevisado *				
VIN *			Clase * (150	Combustible * 🔻		4	Aseguradora 🏾 🔊	
			В			•	3		•		•

Listado Auto administrables: Son todos aquellos campos que visualizamos con una flecha hacia abajo.

Marca * 👼		Modelo *		Tipo Coche * 👼	
1HYUNDAI	-	AERO SPACE LS42	-	A1	-

Nota: si deseamos agregar información a esta lista, es necesario seleccionar con un clik la flecha verde correspondiente al mismo.

Nota: Para los campos Marca y Modelo, los mismos son dependientes uno de otros, en otras palabras la visualización de los modelos se realizara si nos encontramos en la marca donde se ha guardado el modelo.

Cuando completemos todos los campos y guardemos dicha pre inscripción se guardara con placa **NO MATRICULADO**, una vez se complete la pre inscripción y se tenga un número de matrícula asociado solo debemos actualizar este campo u automáticamente lo visualizaremos en la solapa Vehículos.

Modulo: Vehículo Traspaso de Vehículo

Es	pacio	de	Trabajo Contri	ibuyentes - SILICE PANAMA 🕷								
*	E	3		🗊 C 🖶 🛛 🖉 🖉	1 🗉			Traspasar	Informe Vehi	culo <u>R</u> egis	tro Vehicular	
С	ontri	buye	ente Direccio	nes Personas de contacto	Tributos	Estado de Cuenta	Histórico de	Cobros Vel	nículos - 777777	Preinscripción		
		4				*		•		•		
			Número Placa 🔺	Marca	Ν	Iodelo	Tipo C	oche	Colo	r	Año	
	6	1	171717	HYUNDAI	TUCSON IX 20	015	SEDAN		AMARILLO		2.015	5
	6	1	254094	BMW	X5		A1		AMARILLO		2.015	3
V	-	1	777777	1HYUNDAI	AERO SPACE	LS42	A1		ALABASTER SILVE	ER M	2.016	5
	6	1	XX2626	FORD	EDGE SE		A-3		NEGRO		2.010	5
			•									
H	ipote	cas	Fideicomiso	Embargo Casos Judicial	es Secuest	ros				_	-	
				-		-					•	
			Organ	ización Fecha Hipoteca	Fecha Fin	Liberar	Fecha Liberación	Comer	ntarios	Business P	artner	
						Ningú	in registro. Crear	un Registro				

Seleccionamos el vehículo y luego damos un click sobre el botón naranja ubicado en la barra de tarea traspasar.



Visualizaremos la siguiente pantalla:

0		Traspasar		= 🗆 🔀
Vehículo 777777	Nuevo propietario	Propietario actual	Marca 1HYUNDAI	
Modelo	Tipo Coche	11,127	\bigcap	
AERU SPACE L342	AI	111111		
		Hecho		

6	Nue	vo propietario				×
ſ				-		
Cédula/RUC	Commercial Name	Search Key	Business Partner Category	Customer	Vendo	ог
2662758-1-842402 DV 81	A&A ARROYO Y ASOCIADOS S,A	2015-10-00760	Contribuyentes			
23386730001735900	A&A EQUIPOS S,A	2015-10-00761	Contribuyentes			
8-762-291	AARON AUGUSTO ALVAREZ QUINTE	2015-10-00770	Contribuyentes		1	
6-57-1981 DV 1	Abarroteria Dominga	2016-02-00010	Contribuyentes			
8-859-129	ABDEL AMHID GALVEZ ARGUELLO	2015-10-00771	Contribuyentes	V		
6-705-1206	ABDEL NACER CEDEÑO PIMENTEL	2015-10-07597	Contribuyentes			
8-259-905	ABDEL OMAR GONZALEZ MORALES	2015-10-00772	Contribuyentes	V		
7-91-1627	ABDEL OSVALDO VARGAS GUITIERR	2015-10-00773	Contribuyentes			
6-713-219	ABDIEL ABDIEL MARIN RAMOS	2015-10-00776	Contribuyentes			
6-41-2073	ABDIEL ALBERTO GIRON ORTEGA	2015-10-00777	Contribuyentes	V		
7-704-129	ABDIEL ALBERTO MORENO CORTEZ	2015-10-00778	Contribuyentes			
6-704-1663	ABDIEL ALEXI ALMANZA HIGUERA	2015-10-00779	Contribuyentes			
9-724-742	ABDIEL ANTONIO ATENCIO LEONES	2015-10-00781	Contribuyentes	V		
9-207-736	ABDIEL ANTONIO YORI PEREZ	2015-10-00780	Contribuyentes			
6-700-1159	ABDIEL ARJONA	2015-10-07632	Contribuyentes	V		
6-79-998	ABDIEL CAMPOS	2015-09-00458	Contribuyentes			
6-718-1530	ABDIEL CELESTINO BULTRON MARC	2015-10-00782	Contribuyentes			-

Seleccionamos el icono de la Lupa y procedemos a buscar al tercero al cual se le va realizar el traspaso.

Recordemos que los campos colocados arriba de Cédula/ RUC, Nombre, Numero de Contribuyente, son campos que nos permiten escribir para realizar un filtrado, con ello seleccionamos de una manera más rápida el tercero.

Una vez seleccionemos el tercero es necesario dar un click sobre el botón naranja OK.

Retornaremos a la pantalla anterior, con el campo nombre completo.

0		Traspasa	t i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		= 🗆 🔀
Vehículo 777777	Nuevo propietario jonnathan diaz	- Q	Propietario actual SILICE PANAMA	Marca 1HYUNDAI	
Modelo	Tipo Coche		Número Placa		
Click					
	-				
		Hecho	Cancelar		

Comprobamos una vez más que el tercero seleccionado es en efecto el mismo al que deseamos realizar el traspaso y seleccionamos el botón naranja de **HECHO**.

Visualizaremos en pantalla el siguiente mensaje:

Cont	ribuyente	Direcciones	Personas de contacto	Tributos	Estado de Cuenta	Histórico de Cobros	Vehículos - 777777
~	Se ha trasp	asado el vehículo	correctamente.				

Podemos apreciar en pantalla que el Vehículo pasa a Estado, traspasado SI.

Si realizamos una búsqueda del tercero y vamos a la sección de vehículo veremos la información de dicho vehículo.

Hipotecas, Fideicomisos, Embargos, Casos Judiciales, Secuestros

Para registrar una de estas acciones es necesario colocarnos sobre el vehículo y luego en la parte inferior de la pantalla seleccionar la opción a registrar.

Cor	trib	uyer	nte Direccio	nes Persona	s de contacto	Tributos	Estado de Cuenta	Histórico de Cob	ros Ve	hículos	* Preinscripción			_
	3				-		-		-			•		
			Número Placa 🔺	Ма	irca	1	Modelo	Tipo Coche			Color	Año	Capacidad	
		1	171717	HYUNDAI		TUCSON IX 2	015	SEDAN		AMARILLO			2.015 5	1234567
		1	254094	BMW		X5		A1		AMARILLO			2.015 3	2540947
		1	XX2626	FORD		EDGE SE		A-3		NEGRO			2.010 5 PASAJERO	2KMDK3
Hip	otec	as	Fideicomiso	m Embargo	Casos Judiciale	es Secuest	tros		_	_			•	•
			Organ	ización	Fecha Hipoteca 🔺	Fecha Fin	Liberar	Fecha Liberación	Come	ntarios	Busi	ness Partner	Т	eléfono
						Se	eleccione un regist	ro padre para que sus	hijos se m	uuestren aqu	ıf.			

En la barra de tarea seleccionamos nuevo y completamos los campos que se soliciten.

En caso de querer liberar un vehículo en el sistema de: Hipotecas, Embargos o Fideicomisos solo se tendrá que hacer check en la opción "Liberar"

	4		III					_
	 Fideicomisc 	∗ Embargo	 Casos Judiciale 	* Secuestros				
* Nuevo								
Organiza	ción * a			Fech	a Hipoteca *		Fecha Fin +	
Chitré				-				
				Fech	a Liberación			
Libera	ar							
Comenta	rios							
							Dian and far	
Business	Partner * #			- 0			Direction	
Teléfono								

Nota: Para realizar cualquier registro es necesario que el tercero este registrado en el sistema de lo contrario no será posible el registro de la acción (Hipoteca, Secuestro, Fideicomiso, Embargos, Casos judiciales).

Módulos y Aplicaciones para Gestión de Compras

Modulo: Productos Seleccionar en la barra de menú "Aplicaciones" ★ | ▶ | Aplicación Alertas (0) | Ayuda | Openbravo | ► | Luego seleccionamos "Gestión de datos maestros" y procedemos en ingresar a la aplicación "Producto"

Ap	olicación 🔻	Alertas (0) Ayuda 🔻 (Openbra	ivo 🔻 📑
	Terceros			
	Pedidos de c	ompra pendientes de recibir		
■	Necesidad d	e material		
-	Configuració	on General	•	
Ē	Gestión de D	atos Maestros	→ =	Terceros
	Gestión de C	Compras	→ ≡	Grupos de Terceros
\sim	Gestión de A	Imacén	→ ≡	Información de terceros
\sim	Gestión de V	(entas	→ ≡	Tipo Impositivo
\sim	Gestión Auto	omóviles	→ ≡	Contribuyentes
\sim	Contabilidad	l	→ 🔳	Condiciones de pago
	Gestión Fina	nciera	→ ≡	Configuración Planillas
÷	Registrar Co	ntribuyentes		Empleados
÷	Registrar Ve	hículos	≡	Aseguradoras
				Producto
			/	Configuración de terceros
			<i></i>	Configuración de productos
				Tarifas 🕨

Crear registro en modo de formulario en la barra de tareas. El botón de **NUEVO** se utiliza para crear un producto, el mismo que posteriormente utilizara para crear una requisición u orden de compra O/C.



Espacio de Trabajo 🔺 Producto 🗵 C 🕒 0 0 8 😤 🚍 * Nuevo Organización * 🔻 Identificador * Nombre * mager Chitré Unidad * 🕷 Categoría del producto * 🕷 Grupo de impuesto * 🕷 Unidad Impuesto Placa Vehicular Exento Producto genérico 7 🔲 Es genérico 🗸 Compra 🗸 Venta Descripción Tipo de producto * Peso 🔽 Almacenado Artículo Unidad de peso 🛛 Conjunto atributos 🛛 UPC/EAN Activo Marca 7 🔲 Lista de materiales Ingreso postpuesto Gasto postpuesto Organización Identificador Nombre Unidad NUNCA DEBE SER MODIFICADO, se debe Asignar un identificador Nombre del producto Unidad (Kilogramos, para el producto Litros, Piezas, etc) mantener el nombre del Municipio. Categoría del producto Grupo de Impuesto Descripción Tipo de Articulo Seleccione la categoría a la Seleccione el grupo de Describa brevemente Seleccione que tipo el tipo que pertenece el producto. impuestos al que el producto de articulo al que corresponda. pertenece Unidad de peso Conjunto de Marca Peso atributos Indique el conjunto de Indique la marca del Asigne una unidad de peso Indique el peso del cuando corresponda producto atributos al que producto cuando corresponde. corresponda.

Completar los datos requeridos en el Registro Padre - Sección Superior de Pantalla

NOTA: SE DEBEN COMPLETAR LOS DATOS DE LA MANERA MÁS ESPECÍFICA POSIBLE: UNIDAD, PESO, IMPUESTOS CON EL QUE ES GRAVADO, NOMBRE, DESCRIPCIÓN, ETC.

En la pestaña de precio del Registro Hijo completar los datos requeridos.

Precio - N	uevo	Contabilidad	Regla de cálculo de costes	Costo	Operaciones	Traducción	Características	Coste Unitario	Stock			
1										•		
					Ve	ersión de tarifa 🖌	•				Pr. estándar	Precio tari
	09-05	5-2016								-	0,00	C

	Versión d	le tarifa		Pr. Estánd	ar	Precio tarifa		
	Seleccione la ve	ersión de tarifa		Asignar el valo	or 0.00	Asignar el valor 0.	00.	
			NO AS	<mark>SIGNAR PR. 1</mark>	<mark>ESTANDAR</mark>	<mark>NO ASIGNAR PRE</mark>	CIO	<mark>)</mark>
				<mark>DE PRODUC</mark>	C <mark>TO.</mark>	<mark>TARIFA DE PRODU</mark>	ICT	<mark>0.</mark>
Presione el b	otón de 🛄 para g oprueba - Tari Costing Rule	guardar los cam	bios en la Characteristics	base de date	os.			
1 1							-	
			Versió	n de tarifa 🔺				Pr. estándar
	tifa General de Compra		Versió	n de tarifa 🔺				Pr. estándar 0.00

Precio tarifa 0.00

Guardar los cambios

I

TERCEROS (CREAR PROVEEDORES)

Seleccionar en la barra de menú "Aplicaciones"		
🔆 👻 💓 👻 Aplicación	Alertas (0) Ayuda 🗸	Openbravo 🔻 📑

Luego seleccionamos "Gestión de datos maestros" y procedemos en ingresar a la aplicación "Terceros"



Crear registro en modo de formulario en la barra de tareas

	Espacio de Trabajo	Terceros 💌
-		o ti c 🕒 0 = () 2 🖹 🖃

Completar los datos requeridos en el Registro Padre

Espacio de Trabajo * Terce	ros 🗵			
		69 🖹 🔳		
* Nuevo			() () () () () () () () () ()	
Organización * 🔊	Nombre comercial *	Cédula/RUC *	Grupos de terceros * 🔊	
Chitré	•		Contribuyentes	-
Nombre fiscal	Descripción	URL	Tipo de persona *	
		Q	Jurídica	-
Activo				

Nombre Comercial	Cedula /RUC	Nombre Fiscal	Grupo de Tercero
Ingresar el nombre comercial de la empresa proveedora	Ingresar RUC de la empresa proveedora	Ingresar nombre fiscal del proveedor	Seleccione "Proveedores"
DATO OBLIGATORIO	DATO OBLIGATORIO	-	DATO OBLIGATORIO
Descripción	URL	Tipo de Persona	
Agregar descripción	Asignar URL	Seleccione "Jurídica" o	
		"Natural" según corresponda	
		DATO OBLIGATORIO	

Completar los datos requeridos en el Registro Hijo

Pro	oveedor/Ac	reedor	Cuenta bancaria	Di	recciones	Personas de conta	cto				
				-			•		-		•
			Tarifa de compra		Mét	todo de pago PO		Condiciones de pago		Cuenta Financiera PO	

Tarifa de compra	Método de Pago	Condiciones de Pago	Cuenta Financiera PO
Seleccione la tarifa de compra para el	Seleccione el método de pago	Seleccione la condición de pago	Ingrese la cuenta financiera
proveedor	(cheque, efectivo, ACH).	(crédito, contado)	correspondiente.
DATO OBLIGATORIO	DATO OBLIGATORIO	DATO OBLIGATORIO	DATO OBLIGATORIO

Al seleccionar la pestaña "Direcciones" el sistema le permite registrar las diferentes direcciones del proveedor. (Este campo es obligatorio).

1 1			
		Dirección 🔺	

Ingrese los datos requeridos en la ventana emergente "Dirección" y presione "Aceptar"

Selector de Direco	ión - Google Chrome	
168.77.211.196/o	enbravo//info/Location_FS.html?inpIDValue=&WindowID=123&inpAD_Org_ID=39D254AD	
openbroud	Dirección	
Línea 1ª:		
Línea 2ª:		
Código Postal		
Localidad		
País	Panamá 🔹	
Región	•	
	Aceptar Cancelar	
ر <u> </u>	/	

NECESIDAD DE MATERIALES (REQUISICIÓN O SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS)



Luego seleccionamos "Gestión de Compras", siguiendo en "Transacciones" y procedemos en ingresar a la aplicación "Necesidad de materiales"



Crear registro en modo de formulario en la barra de tareas



Completar los datos requeridos en el *Registro Padre*

Espacio de Trabajo	* Necesidad	de material 🗵				
			8 () 8	21	<u></u> o	mpletar
🖈 Nuevo						
Organización * a Chitré		N ^o documento * <10000000>	,	Descripción		
Tercero ₹	- Q	Solicitante * 🕫 Openbravo				
Tarifa 🔊	•					

Organización	N° de documento	Tercero	Tarifa
NUNCA DEBE SER MODIFICADO, se debe mantener el nombre del Municipio.	Se genera automáticamente	Seleccionamos el Proveedor	Seleccionar la tarifa para esta necesidad

Completar los datos requeridos en el Registro Hijo (Líneas)

• 1	Líneas - N	uevo								
	1		•		•	-	•	-		
]		Línea	Estado de la línea de necesidad	Fecha de necesidad	Producto	Valor atributos	Tercero	Tarifa	Cantidad	Unida
]		10	Abierta		- Q	Q	- Q	-	1	Unidad

Estado de necesidad	Fecha de necesidad	Producto	Valor atributos
Abierta	Seleccione fecha de	Seleccione el producto que	Asignar el valor
	necesidad	requiere	
	DATO OBLIGATORIO	DATO OBLIGATORIO	
Tercero	Tarifa	Cantidad	Unidad
Indique el Proveedor	Seleccione la tarifa	Indique la cantidad a pedir	Unidad (Piezas, Lts,
DATO OBLIGATORIO	DATO OBLIGATORIO		Kg, etc)
Precio Unitario	% de descuento	Descripción	
Precio por unidad	Asignar descuento cuando	Opcional	
	corresponda		

En la barra de tareas accionamos "Completar"

<u>C</u>ompletar

En la ventana emergente de "Proceso Petición" presionar aceptar

0	Proceso petición				
(i)					
Acción relacionada con el documento	Completar 🔹				

Se mostrara el siguiente mensaje "Proceso completado satisfactoriamente"



ADMINISTRACIÓN DE NECESIDADES DE MATERIALES

Seleccionar en la barra de menú "Aplicaciones"



Luego seleccionamos "Gestión de Compras", siguiendo en "Transacciones" y procedemos en ingresar a la aplicación "Administración de Necesidades"



Se despliegan las necesidades abiertas en la aplicación "Necesidad de material", seleccione el requerimiento.

sp	acio de T	rabajo Administrar necesidades - 1000 ×							
	E E C E O E O C E O Compra (Necesidades de material)								
	1	·		•	-		-		
]		Organización	Nº documento 🔺	Tercero	Solicitante	Tarifa	Moneda	Estado doc.	
]	6 🖉	Chitré	10000012	COMERCIAL XYZ S.A.	Openbravo	prueba	PAB	Completado	

Procedemos a "Crear Pedido de Compra (Necesidad Material)"



Se muestra la ventana emergente donde se indica la fecha del pedido, organización, almacén de recepción, el proveedor y tarifa.

6	Crear	Pedido de Compra (Necesidades de material)	= 🗆 🔀
i	Este proceso genere diferentes Pedidos d necesidad de material es generada una lir proceso cierra la necesidad de material cu necesarias de los Pedidos de Compra El usará por orden de preferencia el tercero o definido en el producto. La Tarifa es la tarif de necesidad o la tarifa definida en la cab Compra. El Almacén es el almacén usado	de Compra para cumplir con las líneas de la necesidad de material. Por cada línea de nea de Pedido de Compra con la cantidad necesaria para cumplir con la requerida. El uando finaliza satisfactoriamente.La Fecha de Pedido es la usada para todas las fechas Tercero es el proveedor usado en los Pedidos de Compra. Si es dejado en blanco se de la lína de necesidad, el tercero de la cabecera de la necesidad o el proveedor actual fa usada en los Pedidos de Compra. Si es dejada en blanco se usará la tarífa de la línea pecera de la necesidad. La Organización es la organización usada en los Pedidos de o en las cabeceras de los Pedidos de Compra.	
	Fecha de pedido	13-05-2016 31	
	Organización	Chitré	
	Almacén	Almacén Chitre •	
	Tercero	COMERCIAL XYZ : 🏠	
	Tarifa	prueba 🔻	
		Aceptar Cancelar	

Verificamos los datos y presionamos aceptar



La pantalla le mostrara el siguiente mensaje: "Proceso completado satisfactoriamente"

Pago

▶ 🔳 🔳

▶ 🔳

> | 🛌

Patrones

Centros Educativos

Herramientas de análisis



PEDIDOS DE COMPRAS PENDIENTES POR RECIBIR

Seleccionar en la barra de menú "Aplicaciones"

 $\overline{}$

36

Gestión de Ventas

Gestión Automóviles

Gestión Financiera

Contabilidad



Administrar necesidades

Pedidos de compra pendientes de recibir

Necesidad a Pedido

Albarán (Proveedor)

ispaces at transitys	Vecesidad de material - (00001 × Adr	ministrar necesi	dades - 1000 🗙	Pedidos de compra pendientes de	recibir 🙁
8					/	
Terce Desde la Fecha o Pedi Nº Documer	del del %	<u>31</u>	2	Hasta la Fecha del Pedido	Chitré 31 Buscar	v
	PROVEEDOR001 S.A.		Líneas 3	Fecha de recepción	वा	
	PROVEEDOR001 S.A.	-1000064	Líneas 3	Fecha de recepción	31 Fecha 09-05-2016	
Pintura Epoxica	PROVEEDOR001 S.A. ₹Nº Documento OC	-1000064	Líneas 3 30,00	Fecha de recepción 10,00	31 Fecha 09-05-2016	놴
 Pintura Epoxica trapeador 	PROVEEDOR001 S.A. ₹Nº Documento OC	-1000054	Líneas 3 30,00 3,00	Fecha de recepción 10,00 1,00	31 Fecha 09-05-2016	생 권
 Pintura Epoxica trapeador 	PROVEEDOR001 S.A. ₹ № Documento OC ₹ № Documento OC	-1000064 -1000065	Líneas 3 30,00 3,00	Fecha de recepción 10,00 1,00	Echa 09-05-2016	費

Presionar el botón para ingresar al selector de terceros.

Seleccionar el proveedor en la ventana emergente desplegada

Selecto	or de terceros - Goo	gle Chrome							
168.7	77.211.196 /ope	nbravo/info/BusinessPa	rtner.htr	nl?WindowIE)=MaterialRecei	ptPendin	g		
powered b	ດັ່ບເດມບ ^{ິບ}			Selector	de terceros				
Filtros	s Primarios								
	Clave				Nombro	COMER	CIAL%		
	Contacto				Localida	d			
	C.Postal				Regió	n			
	Clientes	•	Pi	roveedores 🖲				Todos 🔘	
		Buscar							
									1 - 1 / 1
#	Clave	Nombre	Crédito	Crédito usado	Contecto	Teléfono	C.P.	Localidad	Ingresos
1	000000101	COMERCIAL XYZ S.A.	0,00	0,00		100-0000		Panama	0,00
			Ace	eptar	Cancelar				

Procedemos a presionar "Buscar" y se despliega todas las órdenes de compras pendientes por recibir del proveedor seleccionado.



Pedidos de compra pendientes de recibir 💌 Espacio de Trabajo Necesidad de material - 00001 × Administrar necesidades - 1000.. × 3 Tercero COMERCIAL XYZ S.A. 2 Organización Chitré ۳ Desde la Fecha del 31 Hasta la Fecha del 31 Pedido Pedido Nº Documento % **Buscar** 31 COMERCIAL XYZ S.A. Líneas 3 Fecha de recepción ₱ Nº Documento OC-1000068 Fecha 11-05-2016 出 Pintura Epoxica 30,00 30,00 ₱ Nº Documento OC-1000070 Fecha 12-05-2016 出 Pintura Epoxica 50,00 50,00 7 Nº Documento OC-1000074 Fecha 13-05-2016 出 Pintura Epoxica 87.00 87,00

Seleccionar el Pedido de Compra bajo el número de documento correspondiente por recibir.

Ingresar la fecha de recepción correspondiente a la Orden de Compra

Espacio de Trabajo Nece	esidad de material - (00001 × Ad	dministrar necesi	dades - 1000 💌	Pedidos d	le con	npra per	dientes	de recib	oir 🗵
$ \mathcal{Z} $										
Tercero	COMERCIAL XYZ S	Α.	a	Organización	Chitré					Ŧ
Desde la Fecha del		31		Hasta la Fecha del Pedido			31			
Nº Documento	%			- Culdo	Bus	scar				
							_			
COL	MERCIAL XYZ S.A.		Líneas 3	Fecha de recepción	17-05-2	016	31			
	₹ Nº Documento OC	1000068			Fee	h 44	Mayo, 2	016	×	
Pintura Epoxica			30,00	30,00	«	<	Hoy	10	>	造
	₹ Nº Documento OC	1000070			Lun	Mar I	Mié Jue	Vie Si	ib Dom	
Pintura Epoxica			50,00	50,00	2	3	4 5	6	7 8	造
	₹ Nº Documento OC	1000074			16	10	11 12 18 19	20	21 22	
Pintura Epoxica			87,00	87,00	23	24	25 26	27	28 29	措
					Ma	artes,	17 de Ma	ayo de 2	016	

Verifique que las cantidades y descripciones corresponden a la Orden de Compras correspondiente.

Espacio de Trabajo Terc	eros 🗴 Pedio	los de compra pendie	ntes de recibir	×			
2							
Tercero	COMERCIAL X	/Z S.A.	a	Organización	Chitré		•
Desde la Fecha del 31 Pedido			ł	lasta la Fecha del Pedido		31	
Nº Documento	%				Buscar		
	_						
			-				
CO	MERCIAL XYZ S.A		Líneas 3	Fecha de recepción	17-05-2016	आ	
	₹ Nº Document	o OC-1000068			Fecha 11-05	-2016	
Pintura Epoxica			30,00	30,00			出
	N° Documente	o OC-1000070			a 12-05-	-2016	
Pintura Epoxica			50,00	50,00			出
	₹ Nº Document	o OC-1000074			Fecha 13-05-	-2016	
Pintura Epoxica			87,00	87,00			1

Presionar el botón del "Locator"

Espacio de Trabajo Terco	eros ×	Pedidos de compra pendie	ntes de recibir	×			
2							
Tercero	COMERC	CIAL XYZ S.A.	a	Organización	Chitré		•
Desde la Fecha del				Hasta la Fecha del Pedido		31	
Pedido Nº Documento %					Duran		
in boodimente					Buscar		
со	MERCIAL X	YZ S.A.	Líneas 3	Fecha de recepción	17-05-2016	आ	
	₹ Nº Docu	imento OC-1000068		Fecha 11-05-2016			
Pintura Epoxica			30,00	30,00			造
	₹ Nº Docu	imento OC-1000070			Fecha 12-05-2	016	
Pintura Epoxica			50,00	50,00			造
	₹ Nº Docu	imento OC-1000074			Fecha 13-05-2	016	
Pintura Epoxica			87,00	87,00			Ш
		1		1			Locat

(🕞 Sel. pos. almacén - Google Chrome										
	<u>ት</u> 168.77	.211.196/openbravo/info	/Locator.html?WindowID	=168&inpadOrgId=39D254AD56	A3406B9ECF	9D62E6FD034E	þ				
	opered b	ດັບເດມບ [ື] ້ອ		Sel. pos.	almacén				ENT		
Γ	Filtros	s Primarios									
		Alias:	%	Almacér	Almacén	Chitre%					
		Pasillo(X)		Estantes(Y)			Altura(Z)			
									1 - 1 / 1		
	#	A	Imacén	Alias	Pasillo	Estantería	Altura	Número Priorida	Por defecto		
	1	Almacén Chitre		Hueco Almacén Chitre	0	ο Δ	onta	50	Y		
	Aceptar										
				Aceptar C	ancelar						

0

Tercero COMERCIAL XYZ S.A. 2 Organización Chitré • Desde la Fecha del 31 Hasta la Fecha del Pedido 31 Pedido Nº Documento % Buscar 31 COMERCIAL XYZ S.A. Líneas 3 Fecha de recepción 7 Nº Documento OC-1002068 Fecha 11-05-2016 Click 30.00 30.00 出 Pintura Epoxica La Fecha 12-05-2016 Nº Documento OC-1000070 de 出 Pintura Epoxica 50,00 50,00 Nº Documento OC-1000074 Fecha 13-05-2016 Pintura Epoxica 87,00 87,00 出 Procesar GE Seleccionar en la barra de menú "Aplicaciones" Aplicación lertas (0) Ayuda | Openbravo 🔻 | 📑 | Luego seleccio Alertas (0) | Ayuda 🔻 | Openbravo 🔻 | 📑 | Aplicación Albarán (Proveedor) Pedidos de compra pendientes de recibir Factura (Proveedor) Configuración General Gestión de Datos Maestros Gestión de Compras Gestión de Almacén Gestión de Ventas Transacciones Gestión Automóviles ٠ Cobros Contabilidad ۲ Pedido de compra Gestión Financiera Herramientas de análisis ÷Ċ÷ Registrar Contribuyentes Configuración **Registrar Vehículos** ÷Cr

Por último presionar "Procesar" para el pedido de compra pendiente de recibir

En la sección "N° de documento" ingrese la información del número de OC (Orden de Compra) para añadir el pago.



En la ventana emergente de "Añadir Pago" seleccione la OC que desea pagar, he indique el método de pago, la fecha y asigne número de referencia.

			Añadi	r pago							
v⁰ de doo ≪CH-100	cumento 00025>	Nº de referencia		Moneda PAB							
Fo Be Pai	id To CIAL XYZ S.A.	Método de pago Al contado	Método de pago Al contado			Im porte 115,56					
Payment 16-05-20	Date 016	Take From CUENTA FINANCIERA CAJ/	A - PAB	Importe esp 115,56	erado						
Tipo de t Pedidos	transacción	Selecc	ione								
			Al contado						2		
	Nº Pedido	No. Factura	Método	de pago	Fecha esperada	Importe factura	A liquidar	Importe Pendiente	Importe		
v	OC-1000076		Al contado		16-05-2016	0,00	115,56	115,56	115,5		
	OC-1000068		Al contado		11-05-2016	0,00	329,03	329,03	0,		
	OC-1000070		Al contado		12-05-2016	0,00	1.904,60	1.904,60	0,		
	00-1000074		Al contado	Al contado		0.00	2.802,01	2.802,01	0.		

Presione el botón "Hecho"

Hecho

La pantalla mostrara el siguiente mensaje "Proceso completado satisfactoriamente" asignando un numero de cheque.



PAGO



Luego seleccionamos "Gestion de Compra" y procedemos en ingresar a la aplicación "Pago"

	* • • • •	Ap	olicación 💌	Alertas (0)	Ayu	da	 Openbravo 	• 🗗					
		≡	Pedido de co	mpra									
			Administrar	necesidades									
		■	Necesidad d	e material									
		-	Configuració	on General	•								
			Gestión de E	atos Maestros	•								
		F	Gestión de C	om pras	•		Factura (Provee	dor)					
~		Ē	Gestión de A	lmacén	►		Transacciones		•				
Seleccione el Pedido c		r	Gestión de V	/entas	•	≡	Pago						
Espacio de Trabajo Pedido de compra		Ē	Gestión Auto	omóviles	•		Patrones				_		
		F	Contabilidad		•		Centros Educat	ivos		ilizar	<u>R</u> eactivar	Imprimir (Cheque
1 7		~	Gestión Fina	nciera	•		Herramientas d	le análisis	•	-		-	
Chitrá		÷Č÷	Registrar Co	ntribuyentes								en	Impor
		-0-	- Registrar Ve	hículos							CUENTA FINANCIER	A CAJA - P	1
Chitré	1000023	de	itegiotiai ve	17 00 2010				71 00110100			Banco Panama - PAB		
Chitré	CH-1000021			12-05-2016				Al contado			Banco Panama - PAB		
🔲 🖺 🖌 Chitré	CH-1000016			09-05-2016	Adri	ana Vei	nete	Al contado			CUENTA FINANCIER	A CAJA - P	
Presionar el botón "Im	primir Chequ	ıe"											
				<u>I</u> mprimi	r Ch	equ	e						
GRUPOS DE TERCI	EROS												



Luego seleccionamos "Gestión de datos maestros" y procedemos en ingresar a la aplicación "Grupo de Terceros"

* • M •	Ap	olicación 🔻 Alertas (0)	Ayuc	a 🔻	Openbravo 🔻 📑		
		Pago					
		Pedido de compra					
	■	Administrar necesidades					
	-	Configuración General	×				
	Ē	Gestión de Datos Maestros	•	≡	Terceros		
	$\overline{}$	Gestión de Compras	•	≡	Grupos de Terceros		
		Gestión de Almacén	•	≡	Información de terceros		
		Gestión de Ventas	•	≡	Tipo Impositivo		
		Gestión Automóviles	•	≡	Contribuyentes		
		Contabilidad	•	≣	Condiciones de pago		
		Gestión Financiera	•	≡	Configuración Planillas		
	Ŷ	Registrar Contribuyentes		≡	Empleados		
	÷	Registrar Vehículos		≡	Aseguradoras		
				≡	Producto		
				-	Configuración de terceros	•	
				<u> </u>	Configuración de productos	•	
				Ē	Tarifas	•	

Crear registro en modo de formulario en la barra de tareas



Completar los datos requeridos en el *Registro Padre*.

E	Espacio de Trabajo Pedido de co	mpra - OC-1000076 🗴 🛛 F	actura (Prove	edor) × Pago	- CH-100	00024 - 16-05-2016. 🔍 🕨 🔻
		C E I () () () E	₹ 🖃			
2	k Nuevo					
	Organización * Chitré 💌	Identificador * SERVICIOS	Nombre * TRANSPO	RTISTAS	Desci iERV	ripción ICIOS DE TRANSPORT目
	Organización	Identificador		Nombre		Descripción
r N	NUNCA DEBE SER MODIFICADO, se debe nantener el nombre del Municipio.	Asigne un identificador p el tercero a crear.	ara Indic grup	jue el nombre pa o de terceros a c	ara el rear.	Asigne una descripción para el grupo de terceros.



En esta sección puede verificar si el Tercero es un cliente, proveedor, empleado o agente comercial, el método e pago, tarifas, condiciones de pago, método de pago y si el mismo se encuentra activo o no. Usando los filtros correspondientes seleccionamos el Tercero.

Espa	acio de T	rabajo Pedido	de compra - OC-1	000076 🗴 🛛 Factura (Pr	oveedor) × Pag	io - CH-1000024	4 - 16-05-2016 ×	* Terceros X	Información de terceros 🛛 🛪	
÷			C 🕒	0 📢 🔗 💐 🔳						
	3	•		comerc				•	•	•
		Activo	Identificador 🔺	Nombre comercial	Grupos de t	terce	Agente comer	cial	Método de pago	Condiciones de pago
	B	Sí	000000101	COMERCIAL XYZ S.A.	Proveedores					
	B	Sí	000000102	COMERCIALRP, S.A.	Proveedores	Proveedores				
	B	Sí	2015-10-02573	COMERCIALES ALONSO	Contribuyentes	FIOVECUDICS				

Se muestra en el *Registro Hijo* las diferentes actividades relacionadas con este Tercero. Por ejemplo: pedidos, fecha de pedido, importes, facturas, notas de entrega, y sus status.

Espa	ipacio de Trabajo Pedido de compra - OC-1000076 🗴 Factura (Proveedor) 🛪 Pago - CH-1000024 - 16-05-2016 🗴 * Terceros 🛪 Información de terceros - COME 🗴												
			T C 🖹	0 (1 62	* =								
1	3	-		comerc			•		-		•		
		Activo	Identificador 🔺	Nombre con	mercial	Grupos de terceros	A	gente co	omercial	Método de pago	Condiciones de pago	Т	
		Sí	00000101	COMERCIAL XY	Z S.A.	Proveedores							
	B	4							i		i	•	
Ped	Pedidos tercero Albaranes tercero Activos tercero Activos tercero												
	5						-						
			N ^o documento	•		Estado doc.			Fecha	a de pedido	Importe total		
	B	OC-1000068			Registra	do		11-05-2	2016			329,03	
	B	OC-1000070			Registra	do		12-05-2	2016			1.904,60	
	B	OC-1000074			Registra	do		13-05-2	2016			2.802,01	
	B	OC-1000075			Registra	do		16-05-2	2016			814,27	
	B	OC-1000076			Registra	do		16-05-2	2016			115,56	

DEVOLUCIÓN DE PROVEEDORES

CREAR MOTIVO DE DEVOLUCIÓN

Seleccionar en la barra de menú "Aplicaciones"





Crear un motivo de devolución en la barra de tareas.

 Espa	cio de Trat	Pedido d	le compra 🗴	Factura (Proveedo	or) ×	Pago	× Devolución a p	roveedor × Motiv	os de devolución - PAPEL	×	
¥		01	ī C 🗎	0 🕜 🖉 🗄	* =						
1	Crear un registro en modo					-					
	formulario	ador 🔺	No	ombre	Ac	tivo	Devolución a cliente	Devolución a proveed	or		

Completar la información requerida.

Espacio de Trabajo Pedido d	e compra 🗴 🛛 Factura (Proveedo	r) 🗴 Pago 🗴 Devolució	ón a proveedor 🗴 🔹 Motivo 🖌 🕨 🔻
		8 🖃	
* Nuevo			
Organización * ≉ Chitré	Identificador *	Nombre *	✓ Activo
🗑 Devolución a cliente	Devolución a proveedor	Descripción	

Organización	Identificador	Nombre	Descripción
NUNCA DEBE SER MODIFICADO, se debe mantener el nombre del Municipio.	Asignar un identificador para el motivo de devolución a crear.	Indique el Motivo de la devolución.	Agregar una breve descripción del motivo de devolución.
Devolución a Cliente	Devolución a proveedor		
Seleccione si es una devolución para un cliente.	Selecciones si es una devolución para un proveedor.		

Presionar el siguiente botón para guardar el motivo de devolución.

CREAR UNA DEVOLUCIÓN A PROVEEDOR

Seleccionar en la barra de menú "Aplicaciones"



Luego seleccionamos "Gestión de Compras", en la carpeta "Transacciones" procedemos a ingresar a la aplicación "Devolución a Proveedor"

Ap	olicación 🔻	Alertas (0) Ayuda 🔻 O	penbra	avo 🔻 🕒				
\equiv	Devolución a	albarán de proveedor						
\equiv	Pedidos de co	ompra pendientes de recibir						
\equiv	Administrar r	necesidades						
	Configuración Gestión de Di	n General atos Maestros	۰ ۱					
F	Gestión de C	ompras	• =	Factura (Proveedor)				
	Gestión de Al	lmacén	• 🖻	Transacciones	•	≡	Necesidad de material	
Ē	Gestión de Ve	entas	• ≡	Pago		≡	Administrar necesidades	
Ē	Gestión Auto	móviles	• ≡	Patrones		≡	Necesidad a Pedido	
<u> </u>	Contabilidad		▶ ≡	Centros Educativos		≡	Albarán (Proveedor)	
<u> </u>	Gestión Finar	nciera	ء ا	Herramientas de análisis	•	≡	Pedidos de compra pendientes de recibir	
Ŷ	Registrar Cor	ntribuyentes				≣	Facturas cuadradas	
Ŷ	Registrar Veh	ículos				\equiv	Devolución a proveedor	
							Devolución a albarán de proveedor	
						\equiv	Landed Cost	

Crear un registro en modo de formulario para crear la "Devolución a Proveedor"



Completar los datos requeridos

oacio de Trabajo 🛛 Pe	edido de co	ompra × Fac	tura (Proveedor)	× Pago	× * Devo	lución a proveedor 🛛 🗙	Motivo ┥ 🕨
	9 🔟			8 🖹		<u>E</u> legir/Editar líneas	<u>R</u> egistrar
Nuevo						•	
Organización * 👼		Documento trar	isacción * 👼	N ^o document	o *	Nº de referencia	
Chitré	-	RTV Order	-	<1000001>			
Fecha de pedido *		Tercero * 🔊		Dirección * a		Motivos de devoluci	ón 🔻
16-05-2016		COMERCIAL X	YZ S.A 🔻 🔍	.Panama, UF	B ABC, CALI	•	
Almacén * 👼		Método de pago	5	Condiciones	de pago * 🛛		
Almacén Chitre	- Q	Al contado	-	CREDITO		LAPTOP DAÑADA	

Organización	Documento transacción	N° documento	N° de Referencia
<mark>NUNCA DEBE SER</mark>	Orden de retorno de envió	Se asigna	Agregar N° de referencia
MODIFICADO, se debe mantener		automáticamente	
el nombre del Municipio.			
Fecha de Pedido	Tercero	Dirección	Motivo de la Devolución
Indique la fecha del pedido	Seleccione el proveedor para	La dirección se	Seleccione el motivo de la
	la devolución	mostrara	devolución

		automáticamente
Almacén	Método de Pago	Condición de Pago
Seleccione el almacén receptor	Seleccione el método de	Seleccione la
de la devolución	pago	condición de pago
		cuando corresponda.

Proceda presionando el botón "Elegir/Editar líneas"

Elegir/Editar líneas

Se abrirá una ventana emergente con la lista de productos entregados por el proveedor seleccionado. Proceda seleccionando el material o producto correspondiente según el Número de envío.

0						Elegir/Editar	líneas					
					-	•					7	^
		Número de envío	Fecha del movimiento	Producto		Valor atributos	Cant. movida	Unidad	Devuelto	Precio unitario	Mot	=
		10000033	18-05-2016	Pintura Epoxica			10	Unidad	0	76,10		
		1000032	18-05-2016	Pintura Epoxica			87	Unidad	0	30,10		
	€	10000036	16-05-2016	computadora lapto			1	Unidad	0	678,00		
												-
						Hecho	Cancelar					

Indique la cantidad de unidades a devolver.

				Elegir/Editar	líneas				
				•		•			
	Número de envío	Fecha del movimiento	Producto	Valor atributos	Cant. movida	Unidad	Devuelto	Precio uni	Mot
	10000033	18-05-2016	Pintura Epoxica		10	Unidad	0	76,10	
	10000032	18-05-2016	Pintura Epoxica		87	Unidad	0	30,10	
1	10000036	16-05-2016	computadora lapto		1	Unidad	1	678,00	

En la siguiente pantalla presione el botón "Registrar" para crear el documento de devolución de proveedor.

<u>R</u>egistrar

La pantalla le mostrara el siguiente mensaje "Proceso completado satisfactoriamente"



DEVOLUCIÓN A ALBARÁN DE PROVEEDOR



Luego seleccionamos "Gestión de Compras", en la carpeta "Transacciones" procedemos a ingresar a la aplicación "Devolución a Albarán de Proveedor"



Crear registro en modo de formulario en la barra de tareas.

Esp	acio de Trabajo	Factura (Proveedor) ×	Pago × * [Devolución a proveedo	rx	Devolución a albarán de provee 💌	
×		010	0 🖶 🕐	8 🖹 🔳			
	Crear un registro en modo						
	formulario	Organización	Fecha del movim	iento Nº documento 🔺	Refere	ncia de devolución de material de provee	edor

Completar los datos requeridos.

Organización	Tipo de documento	N° documento	N° de Referencia
NUNCA DEBE SER	Envió de retorno al	Se asigna	Agregar N° de referencia
MODIFICADO, se debe mantener	proveedor	automáticamente	
el nombre del Municipio.	*		
Tercero	Dirección	Fecha de movimiento	Fecha contable
Seleccione el proveedor	Se asigna automáticamente	Indique la fecha de	Indique la fecha contable
	-	movimiento	_
Almacén	Descripción		
Seleccione el almacén receptor	Agregar descripción.		
de la devolución			

Espacio de Trabajo Factura (F	roveedor) × Pago × *[Devolución a proveedor 🗴 🔹 De	evolución a albarán de provee 🙁
		£ 🖹 🔳	
★ Nuevo			 Image: Second sec
Organización * 🕷 Chitré	Tipo de documento * 🔊	Nº documento * <1000001>	Referencia de devolución de material de proveedor
Tercero * 🕷	Dirección * 👼	Fecha del movimiento * 16-05-2016	Fecha contable * 16-05-2016
Almacén * 7 Almacén Chitre 🗸 🗸	2	Descripción	

Una vez completado los datos para el registro de la devolución a albarán de proveedor, presione el botón "Elegir/Editar líneas"

Elegir/Editar lineas

Se abrirá la ventana emergente "Elegir/Editar líneas". Proceda a seleccionar el N° de devolución de material para crear la Nota de Entrega de devolución al proveedor.

0			Elegi	ir/Editar li	ineas					- 🗆 📐
				•		•			•	
	Nº Orden devolución de material	Línea	Producto		Valor atributos		Devuelto	Unidad	Pendiente	E
	1000001	10	computadora lapto				1	Unidad		1
	()									>
			Hech	ho	Cancelar					

Procesa a presionar el botón "Hecho"



En la siguiente pantalla procesa a presionar el botón "Completar"



En la ventana emergente "Proceso de Petición" presione "Aceptar"

6	Proceso petición	= 🗆 🔀									
i	Procesar albarán actualiza el inventario y marca las líneas como "entregadas".										
	Acción relacionada con el documento Aceptar Cancelar										

El sistema le mostrara la siguiente pantalla "Proceso completado satisfactoriamente"

Espacio de Trabajo Factura (Proveedor) ×		Pago ×	* Devolución a proveedor 🗴	Devolución a albarán de provee 🗵
	0 🔟 C 🕒	0 🖶 🕻) 8 🖹 🔳	
Proceso com	pletado satisfactoriamente)		

FACTURA (PROVEEDOR)

Seleccionar en la barra de menú "Aplicaciones"

	- A-1:-				Onerhaus - I E
A - M		lecesidad a Pedido	uda		Openbravo 👻 🕒
		ecibo devolución de material			
		lbarán (Proveedor)			
	👝 c	configuración General	•		
	👝 G	estión de Datos Maestros	•		
	🦝 G	estión de Compras	•		Factura (Proveedor)
	/ G	estión de Almacén	•		Transacciones
	🥭 G	estión de Ventas	•	≣	Pago
	🦰 🗲	estión Automóviles	•	≣	Patrones
	👝 c	contabilidad	•	≣	Centros Educativos

Presionar el botón para crear un formulario en modo de registro en la barra de tareas.



Completar los datos requeridos.

Espacio de Trabajo Pago 🗙	Albarán (Proveedor) - 1000003	7 × * Factura (Proveedor)	×
) <i>C</i> 🖹 🔳	
🛠 Nuevo			< 🖻 🖻
Organización * 👩	Documento transacción * 🕫	Nº documento *	Fecha de la factura *
Chitré 💌	AP Invoice	<10000019>	16-05-2016
Tercero * 👩	Dirección * 🕷	Tarifa * 👼	Fecha contable *
- Q	•	pru 💌	16-05-2016
Condiciones de pago * 🛛	Método de pago * 🛛	Descripción	
CONTADO	Al contado		
Pedido de compra 🔻	Referencia del Proveedor		

Organización	Documento de transacción	N° documento	Fecha de la factura
NUNCA DEBE SER MODIFICADO, se debe mantener el nombre del Municipio.	Cuenta por pagar al proveedor. AP Inovice	Se asigna automáticamente	Agregar N° de referencia
Tercero	Dirección	Tarifa	Fecha contable
Seleccione el proveedor	Se asigna automáticamente	Seleccione la tarifa en caso que corresponda	Indique la fecha contable
Condiciones de pago	Método de pago	Pedido de compra	Referencia del Proveedor
Selecciones las condiciones de pago (contado, crédito)	Seleccione el método de pago (Cheque, transferencia)	Enlace para aplicación "Pedido de compra"	Agregar referencia de proveedor.

Presionar el siguiente botón Dara guardar la Factura (Proveedor)

Proceda a presionar el botón "Crear líneas de"

Crear líneas de

La ventana emergente "Crear factura" seleccione la OC para la cual desea crear la factura.

)		Crear de factur	a			= 0
Información Las cantidade asociados, la cantidad del p	es que se van a copiar a las líneas puec cantidad copiada será las cantidad del pedido menos la cantidad facturada.	de que no sean las albarán menos la 1	: que se muestran aquí. facturada. Si no hay all	Si la factura tiene parán asociado, la	un pedido y un alba I cantidad copiada se	rán erá la
Filtros	COMERCIAL XYZ S.A.	2				
Pedido	0	*	Albarár		Ŧ	
Cant	id 0C-1000068 - 11-05-2016820.38 0C-1000068 - 11-05-2016 - 329.03 0C-1000070 - 12-05-2016 - 1904.61	o duc	cto	Línea	Pedido	Albarán
	OC-1000074 - 13-05-2016 - 2802.0 OC-1000075 - 16-05-2016 - 814.27 OC-1000076 - 16-05-2016 - 115.56 OC-1000078 - 16-05-2016 - 820.38					
		Aceptar	Cancelar			

Seleccione los Ítem bajo OC

6	Crear de factura							
Inform Las can asociad cantidad	ación tidades que se va os, la cantidad co d del pedido men	an a copiar a las línea piada será las cantid os la cantidad factura	s puede que no sean las que se mue ad del albarán menos la facturada. S da.	estran aquí. Si la factura tien i no hay albarán asociado,	ie un pedido y un albara la cantidad copiada ser	án á la		
Filtros	ercero COMER	CIAL XYZ S.A.	0					
	Pedido OC-1000	0076 - 16-05-2016 - 1	15.56	Albarán	Ŧ			
0 c	antidad	Unidad	Producto	Línea	Pedido	Albará		
		Un	CAJA DE HERRAMIENTAS	10	OC-1000076			
2,00		Un	Pintura Epoxica	20	OC-1000076			

La pantalla mostrara la siguiente pantalla "Proceso completado satisfactoriamente"

Espacio de Trabajo	Factura (Proveedor) - 10000020 💌
	◎ ▥ ⊂ 卧 ◑ 등 록 ♂ ♂ 灣 ■
Éxito Proceso comp	letado satisfactoriamente

Seleccione el número de documento o factura de proveedor

ł	Ispaci	o de T										
	*			0 🔟 C 🗎	0 🖶 🖂	008		C <u>o</u> mpletar	C <u>r</u> ear líneas	de		
Γ	1	5								•		
[Organización	Nº documento	Fecha de la factura	Tercero	Importe total	Moneda	Pagado	Total pagado	Tota
[Chitré		1000006	19-11-2015	SILICE PANAMA	60,50	PAB	No	0,00	
[Chitré		1000008	19-01-2016	SILICE PANAMA	0,00	PAB	No	0,00	
[Chitré		10000012	21-01-2016	Econoutiles	1.284,00	PAB	No	0,00	
[Chitré		10000019	16-05-2016	COMERCIAL XYZ S.A.	820,38	PAB	Sí	820,38	
[Chitré		10000020	16-05-2016	COMERCIAL XYZ S.A.	115,56	PAB	No	0,00	

Presionar botón de "Completar"



En la ventana emergente "Proceso de petición" presionar "Aceptar"

७		Proceso petición	🖃 🗖 🔀
i	Proceso factura		
		Acción relacionada con el documento Aceptar Cancelar	

La pantalla le mostrara el siguiente mensaje "Proceso completado satisfactoriamente"



Seleccione la Factura (Proveedor) para añadir pago.

Esp	acio	de Tr	rabajo	Factura (Proveedor) - 100	000021 🗵 F	ago × Necesid	ad de material × Adm	inistrar	necesidades - 10	000 ×					
*	e			0 🔟 C 🖹	0 🖶 🖂 (() 8 🖹 🗉						A <u>ñ</u> adir pago	<u>C</u> ontabilizar	Reactivar	
1	2	5						-			-	-			
				Organización	Nº documento ▲	Fecha de la factura	Tercero		Imp al	1.05	Moneda	Pagado	Total pagado	Total Pendiente	Imp
	6		Chitré		10000021	16-05-2016	COMERCIAL XYZ S.A.		1.070,00	PAB		No	0,00	1.070,00	
	B		Chitré		10000022	16-05-2016	COMERCIAL XYZ S.A.		0,00	PAB		No	0,00	0,00	
	B		Chitré		10000023	16-05-2016	COMERCIAL XYZ S.A.		0,00	PAB		No	0,00	0,00	
	B		Chitré		10000024	16-05-2016	COMERCIAL XYZ S.A.		1.539,84	PAB		No	0,00	0,00	(
	B		Chitré		10000025	16-05-2016	COMERCIAL XYZ S.A.		0,00	PAB		No	0,00	0,00	(
	B		Chitré		1234	19-01-2016	Econoutiles		157,30	PAB		Sí	157,30	0,00	(
	B		Chitré		DES-100023	22-01-2016	Adriana Venete		883,30	PAB		Sí	883,30	0,00	(

Presione el botón "Añadir pago"

A<u>ñ</u>adir pago

Complete la información requerida en la ventana emergente "Añadir Pago"

6		Añadir p	ago						X
Nº de documento <ch-1000028></ch-1000028>	Nº de referencia		Moneda PAB						•
To Be Paid To COMERCIAL XYZ S.A.	Método de pago I Al contado 💌		Importe 1.539,84						
Payment Date	Take From CUENTA FINANCIERA CAJA	- PAB	Importe esp 1.539,84	erado					E
Tipo de transacción Facturas									
		Al contado						8	
Nº Pedido	No. Factura	Método de	pago	Fecha esperada	Importe factura	A liquidar	Importe Pendiente	Importe	
🗹 🍾 OC-1000082 100	00026	Al contado		16-05-2016	1.539,84	1.539,84	1.539,84	1.539,84	
									4
		Hecho	Cance	ar					

Seleccione el N° de Pedido correspondiente a la Factura.

		Añadir p	ago					
N ^o de documento <ch-1000028></ch-1000028>	Nº de referencia		Moneda PAB					
Fo Be Paid To COMERCIAL XYZ S.A.	Método de pago Al contado	•	Importe 1.539,84					
Payment Date 16-05-2016	Take From CUENTA FINANCIERA CAJA	- PAB	Importe esp 1.539,84	erado				
Fipo de transacción Facturas								
		Al contado						7
✓ Nº Pedido	No. Factura	Método de	pago	Fecha esperada	Importe factura	A liquidar	Importe Pendiente	Importe
🗹 🍾 OC-1000082 100	00026	Al contado		16-05-2016	1.539,84	1.539,84	1.539,84	1.539,8

+

Presionar el botón "Hecho"



La pantalla le mostrara el mensaje "Proceso completado satisfactoriamente" y asigna de manera automática un Pago creado CH-0000000



Módulos y Aplicaciones para Gestiones Contables

CREAR PLANTILLA CONTABLE

1. Seleccionar en la barra de menú "Aplicaciones"



3. En la barra de *"Crear un Registro en modo de formulario"* tareas presionar el botón de

Esp	acio de Tr	rabajo	Plant	illas - ⁻	Transa	lcción	No.9	9 0	C			
¥	Ē				C	Þ		{ }	P	R		
	21											
			Iden	tificad	or 🔺							

4. Completar la información requerida en el formulario para la plantilla a crear.

	b 0 () () () 🕄 🔳
luevo	
Organización * 🔊 Chitré 🛛 🗸 🗸	Identificador *

Organización	Identificador	Nombre	Tipo de Plantilla
NUNCA DEBE SER	Asignar un identificador, por	Ingrese el nombre de la	
en el correspondiente al nombre del	ejemplo: Transacción ABC	plantilla a crear.	Seleccionar Plantilla Tipos Impositivos
Municipio.			

5. Una vez completada la información para la plantilla proceda a presionar el botón de "*Guardar*" en la barra de tarea.

Espacio de Trabajo	* Plantillas	×			
	\otimes		0 8	X =	
* Nuevo					
Organización * a Chitré		🛛 Activo		Identificador * EJEMPLO XYZ	
Nombre * INGRESOS POR	XYZ			Tipo de Plantilla * 🤊 Plantilla Tipos Impositivo 💌	

6. En la sección inferior de la pantalla o "*Registro Hijo*" desplegar la pestaña "Momentos" como se muestra a continuación

Espacio de T	ispacio de Trabajo Plantillas - EJEMPLO XYZ - INC 🗴									
Plantilla (Plantilla Confirmada: No									
Organiz Chitré	ación * 👼	Identificador * EJEMPLO XYZ								
Nom bre INGRES	* SOS POR XYZ	Tipo de Plantilla * 7 Plantilla Tipos Impositivos								
Aud	itoría									
Not	as									
Iten	ns Rel cionad									
Arcl	niy									
Momento										
2										
		Momento 🔺								
	Momento 1: Devengo									
	Momento 2: Recaudación	Momento 1: Devengo								

7. Seccionamos el "Momento 1: Devengo"

Espa	acio de T	rabajo Plantillas - EJEMPLO XYZ - ING 🛪						
Мо	mento - I	Momento 1: Devengo						
1	2							
		Momento 🔺						
	B	Momento 1: Devengo						
	B	Momento 2: Recaudación						

8. En la parte inferior izquierda de la pantalla presionar la pestaña "Apuntes"

Espa	ispacio de Trabajo Plantillas - EJEMPLO XYZ - INC 🛪										
×											
Мо	Momento - Momento 1: Devengo										
1	2										
		Momento 🔺									
	B	Momento 1: Devengo									
	B	Momento 2: Recaudación									
Ĺ	4										
Арі	inte										
		Concepto Contable Débito									

9. Completar la información requerida para la plantilla contable

Espacio de Tr	abajo Plantillas - EJEMPLO XYZ - ING 🗵			
1 e e				
Momento - N	Iomento 1: Devengo			
* Apunte - N	Jevo			
1 1		-		
	Concepto Contable		Débito	Crédito
	110202 - Transferencias	-	1,00	0,00
	11020201 - Transferencias corrientes	~		
	11020202 - Transferencias de capital			
	11020203 - Multas y recargos	=		
	11020204 - Legados			
	110202 - Transferencias			
	11020401 - Arrendamientos			
	11020402 - Servicios recreativos y deportivos			
	11020403 - Servicios de orden público y seguridad			
	11020406 - Servicios de salud	-		

	Concepto contable	Debito	Crédito
De el c pla	e la lista desplegada selección concepto contable para la ntilla.	Registrar con valor 1,00	Registrar con valor 0,00

10. Presionar el botón "Guardar"

Espacio de Trabajo Plantillas - EJEMPLO XYZ - ING × Administrar necesidades × Necesidad de material - 100000 ×									
Momento - Momento 1: Deve-go									
* Apunte - Nuevo									
1 1									
Concepto Contable	Débito	Crédito							
🔲 🚫 🔛 110202 - Transferencias	1,00	0,00							

11. Proceda a insertar fila en la barra de tareas

Insertar fila	🔆 👻 🏹 👻 Aplicación 👻 Alertas (0) Ayuda 👻 Openbravo 👻 📑
	Esmacio de Trabajo Plantillas - EJEMPLO XYZ - ING 🛪

12. Completar la información requerida en la plantilla contable

Мо	mento -	Momento 1: Devengo		
1	2			
		Momento 🔺		
		Momento 1: Devengo		
	Ľ	Momento 2: Recaudación		
Ар	unte - 51	0202 - Servicios bá		
1	2			
		Concepto Contable 🔺	Débito	Crédito
	6 🅖	110202 - Transferencias	1,00	0,00
	0 🗎	5102	0,00	1,00
		\$10201 - Alquileres		
		510202 - Servicios básicos		
		510203 - Impresión, encuadernación y otros		
		510204 - Información y publicidad		
		510205 - Vláticos		
		510206 - Transporte		
		510207 - Servicios comerciales y financieros		
		510208 - Consultorias y servicios especiales		
		510209 - Mantenimiento y reparación		

Concepto contable	Debito	Crédito
De la lista desplegada selección el concepto contable para la plantilla.	Registrar con valor 0,00	Registrar con valor 1,00

13. Presionar el botón de "Guardar"

Espa	cio de Tr	rabajo Plantillas - EJEMPLO XYZ - ING 🗴							
*	$\mathbf{B} \models \mathbf{O} \stackrel{*}{=} \mathbf{O} \stackrel{*}$								
Mor	mento - I	Momento 1: Devengo							
1	2		-						
		Momento 🔺							
	E.	Namana di Davana							
		Momento I. Devengo							

14. Regrese a la pestaña de "Momento" y seleccione el Momento 2: Recaudación.

		ento - N	Momento 2: Recaudaci	
1	1	2		
				Momento 🔺
		B	Momento 1: Devengo	
	3	B	Momento 2: Recaudación	
				omento 2: Desquidación

15. En la parte inferior izquierda de la pantalla presionar la pestaña "Apuntes"

	Espac	io de T	Trabajo Plantillas - EJEMPLO XYZ - ING 🛞							
			🖹 🔼 🕲 🗊 C 🕒 Ø 🔗 😤 🗐							
	Momento - Momento 2: Recaudaci									
	1	2	×							
			Momento 🔺							
		Ľ	Momento 1: Devengo							
			Momento 2: Recaudación							
	Apui	nte	To: Trocedemos a presional el emace el car registro							
Es	acio d	le Trab	plantillas - EJEMPLO XYZ - ING 🕱							
¥	Ē									

Мо	Momento - Momento 2: Recaudaci								
Ар	inte								
		•							
		Concepto Contable 🔺	Débito	Crédito					
		Ningún registro. Crear un Registro							

17. Completar los datos de concepto comprable requeridos

* Apun	Apunte - Nuevo									
1	1									
		Concepto Contable 🔺	Débito	Crédito						
		4102	0,00	0,00						
		41020101 - Del Gobierno Central								
		41020108 - De personas naturales								
		41020109 - De Personas Jurídicas								
		410201 - Transferencias corriente								
		41020201 - Del Gobierno Central								
		41020208 - De personas naturales								
		41020209 - De Personas Jurídicas								
		410202 - Transferencias de capital								
		41020401 - Multas								

18. Presionar el botón de "Confirmar" en la parte superior de la pantalla.

<u>C</u>onfirmar

- Confirmar Hecho Cancelar
- 19. En la ventana emergente "Confirmar" presione el botón "Hecho"

20. En la lista de plantillas contables creadas se mostrara con "Si" la columna de "Plantilla Confirmada"

Esp	Espacio de Trabajo Plantillas - EJEMPLO XYZ - INC X								
*									
1		22				r			
			Identificador 🔺	Nombre	Ties de Plantilla	Plantilla Confirma			
	B		EJEMPLO XYZ	INGRESOS POR XYZ	Plantilla Tipos Imp	Sí			
	B		Momento 3: Depósito al fondo de	Momento 3: Depósito al fondo de operaciones.	Traspaso Entre Cuentas	Sí			
	B		ruben test 1	ruben ejemplo	Plantilla Tipos Impositivos	Sí			
	B		Transacción No.1	Ingresos sin contraprestación en concepto de impuesto sobre la propiedad y patrimonio (Solares sin edificar).	Plantilla Tipos Impositivos	Sí			
	B		Transacción No.10	Ingresos sin contraprestación en concepto de legados de personas jurídicas	Plantilla Tipos Impositivos	Sí			
	B		Transacción No.11	Ingresos sin contraprestación por sobrantes	Plantilla Tipos Impositivos	No			
	B		Transacción No.12	Ingresos con contraprestación por arrendamientos de edificios y locales	Plantilla Tipos Impositivos	Sí			
	B		Transacción No.13	Ingresos con contraprestación por arrendamientos de lotes y tierras (Arrendamiento de tierras y de terrenos y bóvedas de cementerio	Plantilla Tipos Impositivos	Sí			
	🛧 👻 🔛 🔻 🖌 Aplicación 🖉 🖉 Alertas (0) 🛛 Ayuda 💌 🖓 Openbravo 💌 🕞								

2. Luego seleccionamos "Gestión Financiera", abrir la carpeta "Contabilidad", seguido de "Transacciones" y seleccionar la aplicación "*Asientos manuales*"



3. En la barra de tareas presionar el botón de "Crear un Registro en modo de formulario"



4. Proceda a completar la información requerida para crear el Asiento Manual

acio de Trabajo Plar	ntillas -	EJEMPLO XYZ - ING 🗴	* Asientos manuales 🙁	
		C B 0 () 8	> 🖹 🔳	
Nuevo				I 🕑 🕑 🗖 🗙
Organización * 🛛		Nº documento *	Descripción *	Fecha del documento
Chitré	-	<10000052>		17-05-2016
Fecha contable		Periodo 🔻	Moneda 🔻	
	(m)	May-16	PAR	Plantilla

Organización	N° de documento	Descripción	Fecha del documento
NUNCA DEBE SER	Se asigna de manera	Agregar una	Indique la fecha del
MODIFICADO, se debe	automática	descripción para el	documento
mantener en el correspondiente		asiento a registrar	
al nombre del Municipio.			
Fecha contable	Periodo	Moneda	Plantilla
Indique la fecha contable	Indique el periodo	PAB	

5. Proceda a guardar el Asiento.



6. Presione el botón "*Copiar detalles*" en la parte superior de la pantalla.

7. Seleccione el detalle de diario según el asiento que sea realizar.

0)	Copiar detalle del diario							
		Nº Doc. Descripción							
		Buscar							
	Nº	Descripción	Tipo de con						
	10000000	Adquisición de alimentos para consumo humano por medio de orden de compra al contado - Compromiso Presupuestario	Actual						
	10000038	EMERSON - TEST 2	Actual						
	10000052	EJEMPLO XYZ	Actual						
	EJEMPLO 1	Adquisición de alimentos para consumo humano por medio de orden de compra al contado.	Actual						
	EJEMPLO.10	Adquisición de equipo de transporte, a través de orden de compra al crédito.	Actual						
	EJEMPLO.11	Adquisición de equipo informático a través de orden de compra al crédito.							
	EJEMPLO.12	Amortización de maquinaria y equipo de transporte.							
	EJEMPLO.13	Se emite dorden de compra al crédito por servicios de funcionamiento.	Actual						
	EJEMPLO.15	Compromiso del transporte fijo.	Actual						
۲	EJEMPLO.17	Compromiso de la electricidad.	Actual						
	EJEMPLO 2	Adquisición de papelería a través de orden de compra al crédito.	Actual						
	EJEMPLO 3	Solicitud de viáticos y transporte dentro del país.	Actual						
	EJEMPLO 4	Apertura o incremento de la caja menuda principal.	Actual						
	EJEMPLO 5	Solicitud de Reembolso de Caja Menuda, por consumo de papelería, material de oficinas y repuesto.	Actual						
	EJEMPLO 6	Planilla de sueldos (nómina), gastos por contribuciones, retenciones tributarias y retenciones no tributarias de la primera quincena.	Actual						
	EJEMPLO 7	Planilla de sueldos (nómina), gastos por contribuciones, retenciones tributarias y retenciones no tributarias de la segunda quincena	Actual						
	EJEMPLO 8	Transferencias corrientes remitidas a las Juntas Comunales.	Actual						
	EJEMPLO 9	Transferencias corrientes otorgadas en efectivo a personas naturales.	Actual						

8. Presionar el botón "*Aceptar*" en la ventana "Copiar detalle del diario"

9. La pantalla le mostrara el siguiente mensaje "Proceso completado satisfactoriamente" y asignada un numero de asiento automático.

10. Abrir la pestaña "Asiento" en la parte inferior izquierda y seleccione el compromiso como se muestra en la pantalla

Esp	acio (de Tr	rabajo	Plantillas - Transacción N	o.11 🗙 Asientos manuales -	10000052 💌						
¥	Ē											
As	iento	- 10	00121									
1	2			•								
				Organización	Esquema contable	Nº documento 🔺	Descripción					
	B I		Chitré		Chitré US/A/Balboa	1000121	Compromiso					
	B I		Chitré		Chitré US/A/Balboa	1000122	Pagado					

11. Vaya a la pestaña "Apuntes" en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Espa	Espacio de Trabajo Asientos manuales - 10000052 🕱 Balance sumas y saldos x Libro mayor x												
B 🖻 🖹 🛇 🎹 C 🖶 🛛 🔗 💥 🗐 💫 Procesar lote													
Asiento - 1000121													
1	2	•											
		Organización	Esquema contable	Nº documento 🔺	Descripción	Tipo de documento	Fecha del documento	Fecha contable	Periodo				
	🖹 I 🖋	Chitré	Chitré US/A/Balboa	1000121	Compromiso	GL Journal	17-05-2016	17-05-2016	May-16				
	B 1 🥔	Chitré	Chitré US/A/Balboa	1000122	Pagado	GL Journal	17-05-2016	17-05-2016	May-16				

12. Presione el botón *(Editar registro en el grid)* y registre los valores correspondientes en cada una de las líneas del "Apunte".

Espacio de Trabajo Asientos manuales - 10000052 🗱 Balance sumas y saldos 🗴 Libro mayor 🗴													
2	Ē	F) E' O 🔟 C 🕒	0 0 8 2 =					<u>C</u> ompletar	Co <u>p</u> iar detalles	P <u>r</u> ocesar lote		
Asiento - 1000121													
1	2				-				•				
			Organización	Esquema	contable	Nº documento 🔺	Descripción	Tipo de documento I		Fecha del documento	Fecha contable	Periodo	1
			Chitré	Chitré US/A/Balb	oa	1000121	Compromiso	GL Journal		17-05-2016	17-05-2016	May-16	
	B I		Chitré	Chitré US/A/Balb	oa	1000122	Pagado	GL Journal		17-05-2016	17-05-2016	May-16	
_		() III III III III III III III III III									>		
Ар	Apuntes		Contabilidad										
	4			·		-							
			Organización	Línea	Combinación contable		Descripción	Débito	Crédito	Moneda del esquema	contable para el c	ebe Moneda del Esqu	iem
	B I		Chitré	10	510202 - Servicio	is básicos	Compromiso	99,00	0,00	0 99,00		,00	
			Chitré	20	21010301 - Bienes y servicios pa		Compromiso	0,00	99,00	0,00		,00	
			Chitré	30	910204 - Ejecució	ón presupuesta	Compromiso	11,00	0,00	00 11,00		,00	
			Chitré	40	920201 - Gastos	corrientes presu	Compromiso	0,00	11,00	0,00		,00	

- 13. Proceda presionando de "Guardar" 🔎 para registrar los datos en el Asiento.
- 14. Una vez finalizado el asiento manual, presionar "Completar"

