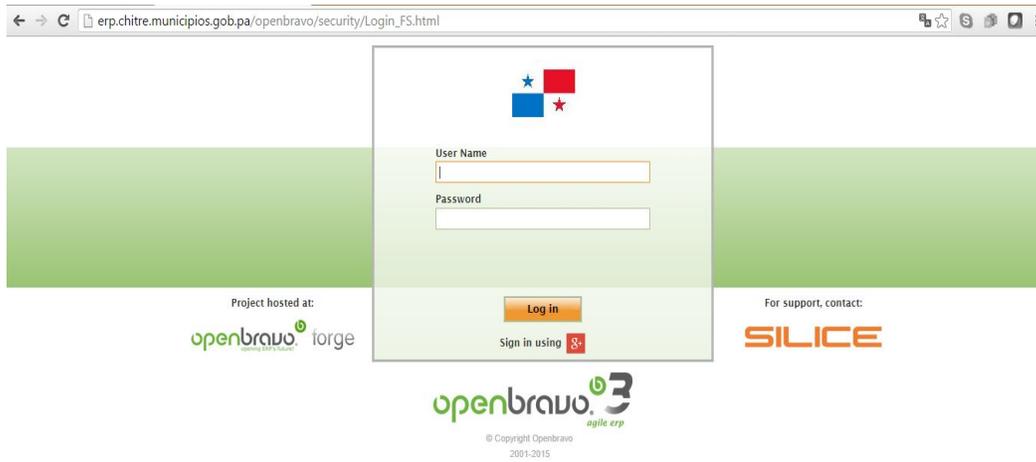


# Silice

## 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*.



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

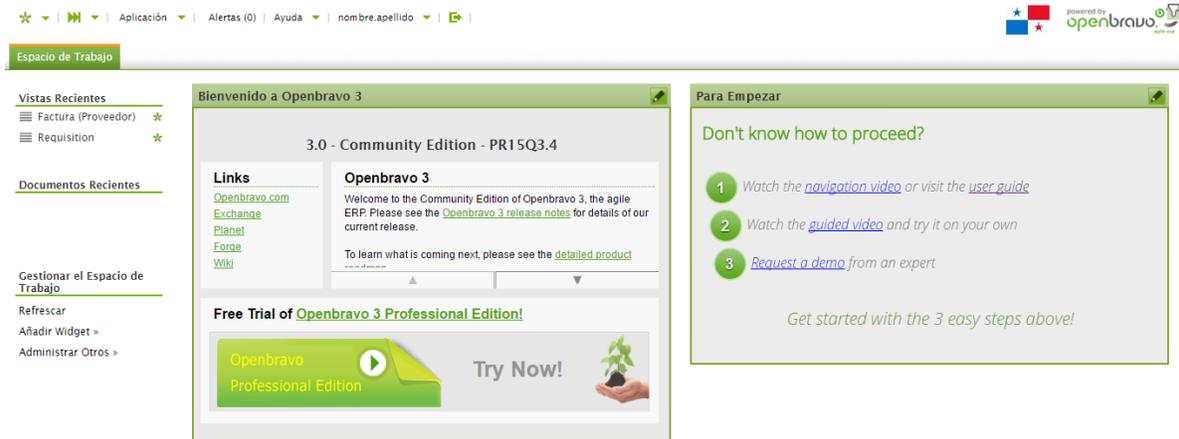
Luego seleccionamos la pestaña cambiar contraseña, complete los campos solicitados y presione el botón "Aplicar"

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.

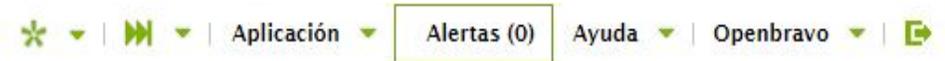
**NOTA: LAS CONTRASEÑAS SON DE CARÁCTER PERSONAL Y NO SE RECOMIENDA SUMINISTRAR A OTRA PERSONA.**

## 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



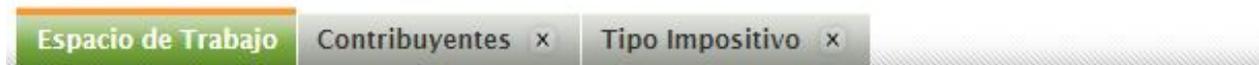
**Abrir Rápidamente:** en este icono nos permite acceder a los módulos solo con escribir el nombre de los mismos.



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

Vistas Recientes	Documentos Recientes
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



**Funcionalidades Extras. Sección Superior o Datos Generales:**

- ▶ Auditoría
- ▶ Notas
- ▶ Items Relacionados
- ▶ Archivos Adjuntos

**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:**



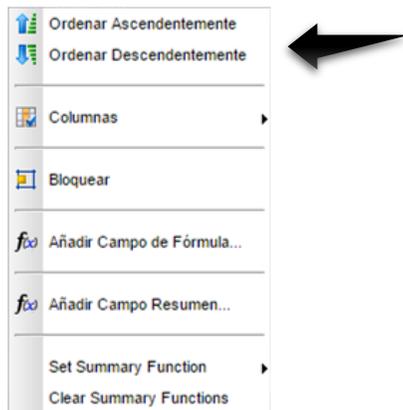
	<b>NUEVO / CREAR DOCUMENTO EN MODO DE REGISTRO</b>	Nos permite crear nueva información dentro del módulo en el que nos encontremos.
	<b>GUARDAR</b>	Guarda la Información almacenada en el módulo y nos mantiene la visualización del mismo.
	<b>GUARDAR Y CERRAR</b>	Guarda la Información almacenada en el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

## Filtrar Columna

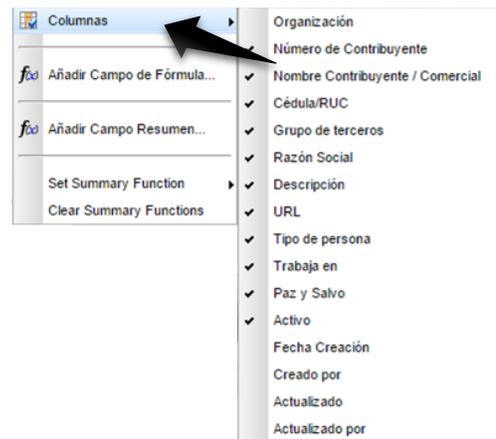
Hacer click derecho sobre la barra de columnas de la base de datos.

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.



Proceda seleccionando los datos que desea visualizar.

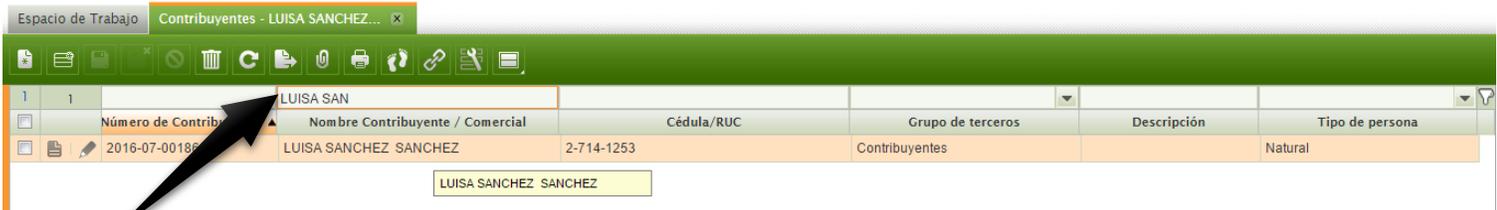
## Filtros (Uso de filtros de búsqueda)



**LOS RECUADROS BLANCOS SON FILTROS DE BUSQUEDA INDEPENDIENTES DE CADA COLUMNA**

	Número de Contribuyente ▲	Nombre Contribuyente / Comercial	Cédula/RUC	Grupo de terceros	Descripción	Tipo de persona
<input type="checkbox"/>	2016-05-00001	Prueba	Prueba	Contribuyentes	Prueba	Natural
<input type="checkbox"/>	2016-06-00001	Dallia rios	4-764-2197	Contribuyentes	.	Natural
<input type="checkbox"/>	2016-06-00002	Jose Mata	1234	Contribuyentes	.	Natural
<input type="checkbox"/>	2016-07-00001	CENTRO RECREATIVO LAS UVAS	CENTRO RECREATIVO SAN CARLOS	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
<input type="checkbox"/>	2016-07-00002	LUIS DE LA CRUZ	2-700-1961	Contribuyentes	SAN CARLOS	Natural
<input type="checkbox"/>	2016-07-00003	ROLLA S.A	ROALLA S.A	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
<input type="checkbox"/>	2016-07-00004	TRANSPORTE ARWONG	06363150	Contribuyentes		Jurídica
<input type="checkbox"/>	2016-07-00005	NORA SANCHEZ DE ALVARADO	2-69-607	Contribuyentes		Natural

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



**Escriba el nombre del contribuyente**

**NOTA: SE PUEDEN APLICAR MÚLTIPLES FILTROS DE BÚSQUEDA**

**FILTRO N° 1**

**FILTRO N° 2**



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



## Exportar a Hoja de Cálculo (Excel)

Seleccione los datos o registros que desea exportar a Excel.

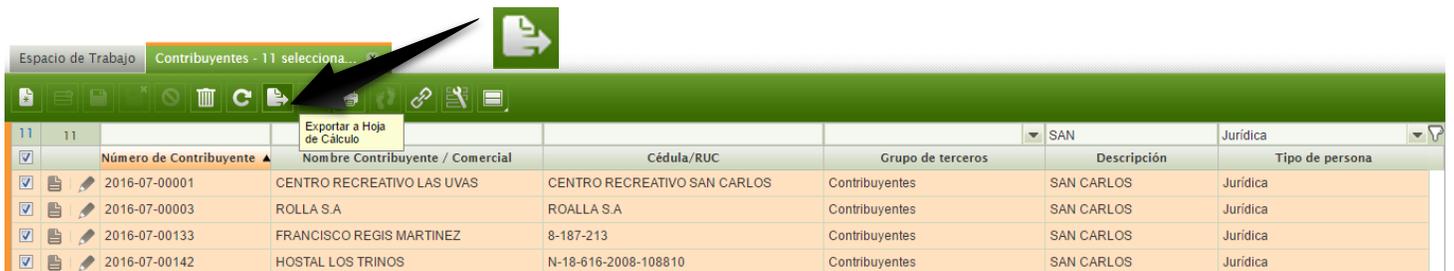
Espacio de Trabajo Contribuyentes - 11 selecciona...



Número de Contribuyente	Nombre Contribuyente / Comercial	Cédula/RUC	Grupo de terceros	Descripción	Tipo de persona
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
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
2016-07-00148	DISTRIBUIDORA BERENICE	8-508-130-2011-254701	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
2016-07-00152	JULIA MORALES MARTINEZ	8-181-98	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
2016-07-00157	COMPAÑIA AGRICOLA INDUSTRIAL S.A	COMPAÑIA AGRICOLA INDUSTRIAL S.A	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
2016-07-00167	AGENCIA DE SAN CARLOS	AGENCIA DE SAN CARLOS	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica
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.

Espacio de Trabajo Contribuyentes - 11 selecciona...



Número de Contribuyente	Nombre Contribuyente / Comercial	Cédula/RUC	Grupo de terceros	Descripción	Tipo de persona
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
2016-07-00142	HOSTAL LOS TRINOS	N-18-616-2008-108810	Contribuyentes	SAN CARLOS	Jurídica

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

Espacio de Trabajo Contribuyentes - 11 selecciona...



Múltiples registros padre seleccionados. Solo se pueden mostrar los hijos de un solo padre simultáneamente.

ExportedData (8).csv

Mostrar todas las descargas...

15:27  
24/07/2016

## 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.

Número de Contribuyente	Nombre Contribuyente / Comercial	Cédula/RUC	Grupo de terceros	Razón Social	Descripción	U
2016-03-00005	CONTRIBUYENTE	1	Contribuyentes	.	.	.
2016-03-00006	CONTRIBUYENTE 2	2	Contribuyentes	.	.	.
2016-03-00007	CONTRIBUYENTE 3	3	Contribuyentes	.	.	.
2016-03-00008	CONTRIBUYENTE 4	4	Contribuyentes	.	.	.
2016-03-00009	CONTRIBUYENTE 5	5	Contribuyentes	.	.	.
2016-03-00010	CONTRIBUYENTE 6	6	Contribuyentes	.	.	.
2016-03-00011	CONTRIBUYENTE 7	7	Contribuyentes	.	.	.
2016-03-00012	CONTRIBUYENTE 8	8	Contribuyentes	.	.	.

Contribuyente    Direcciones    Personas de contacto    Tributos    Estado de Cuenta    Histórico de Cobros    Vehículos    Preinscripción

Método de pago    Condiciones de pago    Facturación

Seleccione un registro padre para que sus hijos se muestren aquí.

Contabilidad cliente

**Carga de Contribuyente por primera vez:** Si hemos realizado la búsqueda y dicho contribuyente no se visualiza debemos seleccionar el botón de **NUEVO**  que se encuentra en la barra de tareas.

### Sección Superior.

Organización * 	Nombre Contribuyente / Comercial *	Número de Contribuyente *	Cédula/RUC *
San Carlos		-	
Grupo de terceros * 	Razón Social	Descripción	URL 
Contribuyentes			
Tipo de persona *	Trabaja en	Paz y Salvo	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Jurídica			

Organización	Nombre Contribuyente / Comercial	Numero de Contribuyente	Cedula / RUC
<b>NUNCA DEBE SER MODIFICADO</b> , 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 <b>DATO OBLIGATORIO.</b>	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. <b>DATO OBLIGATORIO.</b>
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. <b>DATO OBLIGATORIO.</b>	Indique el lugar de trabajo del contribuyente. <b>DATO OBLIGATORIO PARA PERSONAS NATURALES.</b>
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.



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

Colocamos la siguiente información por línea

- Línea 1: Corregimiento, Barriada
- Línea 2: Calle, # Casa.
- 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.

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

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
1.1.2.5.28	Agentes representantes y Distribuidores Agentes Comisionistas, ...	Gas licuada
1.1.2.8.04	Anexos y Remodelaciones	
1.2.4.1.26	Anuncios y Avisos Comerciales	
1.2.4.1.26	Anuncios y Avisos Comerciales	Tableros con anuncios publicitarios, vallas o mini vallas ubicadas ...
1.1.2.5.71	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendi...	
1.1.2.5.48	Aparatos de Juegos Mecanicos y o electronicos	Eventuales
1.1.2.5.48	Aparatos de Juegos Mecanicos y o electronicos	
1.1.2.5.48	Aparatos de Juegos Mecanicos y o electronicos	Permanentes
1.1.2.8.04	Aprobación de Planos	5 primeras hojas
1.1.2.8.04	Aprobación de Planos	de la 6 hoja en adelante
1.2.1.1.08	Arrendamiento de Bancos en el Mercado Público	
1.2.1.1.08	Arrendamiento de Bancos en el Mercado Público	Utilización de la cierra de
1.2.1.1.08	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

Identificador	Nombre ▲	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 Abarroerías

Visualizaremos en pantalla que se completa la siguiente información

<b>Tipo Impositivo</b> *	Identificador	Descripción
<input type="text"/>		
Rango Menor	Rango Mayor	Cantidad Fija
		<input type="checkbox"/> Porcentaje
Tasa	Cantidad	Total Pagar
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	
Dirección		
<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Active	<input type="checkbox"/> Generado	Vehículo
		<input type="text"/>
		Toneladas
		<input type="text"/>

**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.

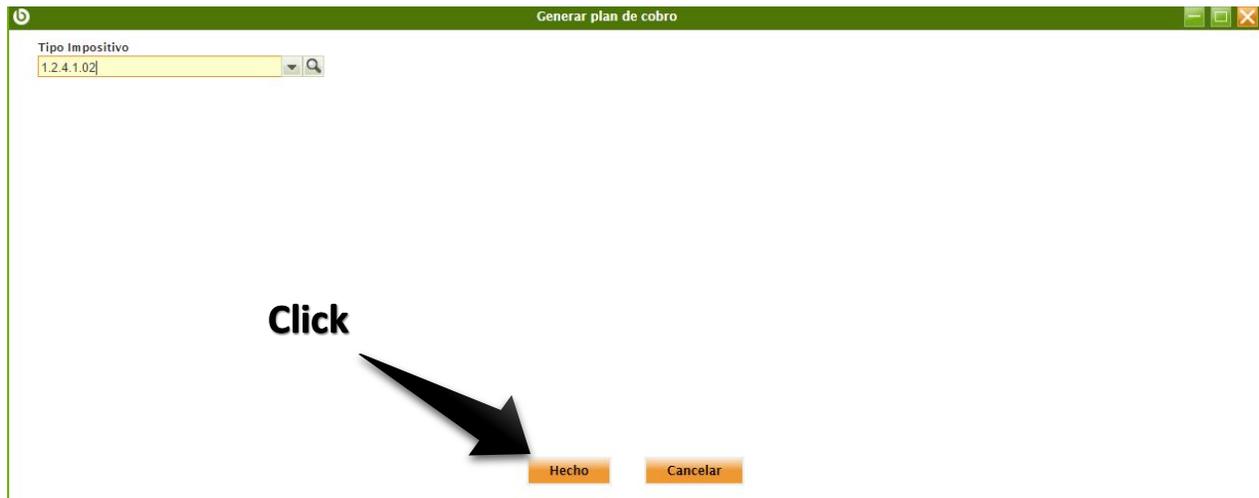
**Dirección:** Seleccione la dirección asociada a pagar por el contribuyente. **DATO OBLIGATORIO**

**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  y hacer click sobre el botón naranja en la barra de tarea **GENERAR PLAN DE COBRO**.

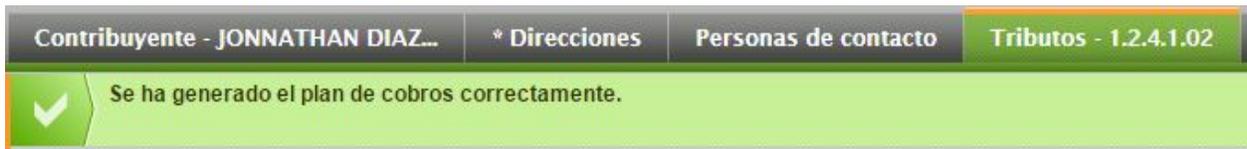


Visualizaremos la siguiente pantalla emergente



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:

Contribuyente - JONNATHAN DIAZ...		* Direcciones	Personas de contacto	Tributos - 1.2.4.1.02	Estado de Cuenta	Histórico de Cobros	V...
10	No. Documento	Descripción	Fecha de pago	Método de pago	Importe	Depositar en	
	1000509	Servicio de Recolección de Bas...	31-03-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P...	
	1000510	Servicio de Recolección de Bas...	30-04-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P...	
	1000511	Servicio de Recolección de Bas...	31-05-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P...	
	1000512	Servicio de Recolección de Bas...	30-06-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P...	
	1000513	Servicio de Recolección de Bas...	31-07-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P...	
	1000514	Servicio de Recolección de Bas...	31-08-2016	Al contado	5.00	CUENTA 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	Personas de contacto	Tributos - 1.2.4.1.02	Estado de Cuenta
2	10				
<input type="checkbox"/>	No. Documento	Descripción	Fecha de pago	Método de pago	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	1000509	Servicio de Recolección de Bas...	31-03-2016	Al contado	5.00
<input checked="" type="checkbox"/>	1000510	Servicio de Recolección de Bas...	30-04-2016	Al contado	5.00
<input type="checkbox"/>	1000511	Servicio de Recolección de Bas...	31-05-2016	Al contado	5.00
<input type="checkbox"/>	1000512	Servicio de Recolección de Bas...	30-06-2016	Al contado	5.00
<input type="checkbox"/>	1000513	Servicio de Recolección de Bas...	31-07-2016	Al contado	5.00
<input type="checkbox"/>	1000514	Servicio de Recolección de Bas...	31-08-2016	Al contado	5.00

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

Cobros ejecutados. Se han recaudado los cobros seleccionados.					
2	10				
<input type="checkbox"/>	No. Documento	Descripción	Fecha de pago	Método de pago	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	1000509	Servicio de Recolección de Bas...	31-03-2016	Al contado	5.00
<input checked="" type="checkbox"/>	1000510	Servicio de Recolección de Bas...	30-04-2016	Al contado	5.00

Recordemos debemos seleccionar el botón refrescar  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**.

Espacio de Trabajo		Contribuyentes - JUAN JOSE MAR... x				
						
Contribuyente - JUAN JOSE MARI...		Direcciones - , 1	Personas de contacto	Tributos - 112535	Estado de Cuenta - 1001204	
<input type="checkbox"/>	Nº Referencia	No. Documento	Fecha de pago	Descripción	Importe	Status
<input type="checkbox"/>	0000000002	1204	31-07-2016	APARATOS DE MEDICION - CAPACIDAD DE 26 L...	20.00	Cobro deposit...

**Nº de Recibo**

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

**yourCOMPANY**

**MUNICIPIO DE SAN CARLOS**  
**RUC 6-NT-1-495 DV 39**

Caja: nombre.apellido      Rec N°: 00000000219  
 Hora: 05:05 PM              Fecha: 24/07/2016

Nombre Comercial: JUAN JOSE MARIN  
 Nombre Fiscal: JUAN JOSE MARIN  
 Cédula / RUC: 0123-4-567  
 Contribuyente N°: 2016-07-00198

Código	Nombre	Fecha	Monto
112535	APARATOS DE MEDICION	JUL	20.00
Total: B/.			20.00

Sr. Contribuyente: Pague sus cuentas a tiempo  
 Evite recargos, manténgase PAZ Y SALVO!

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



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

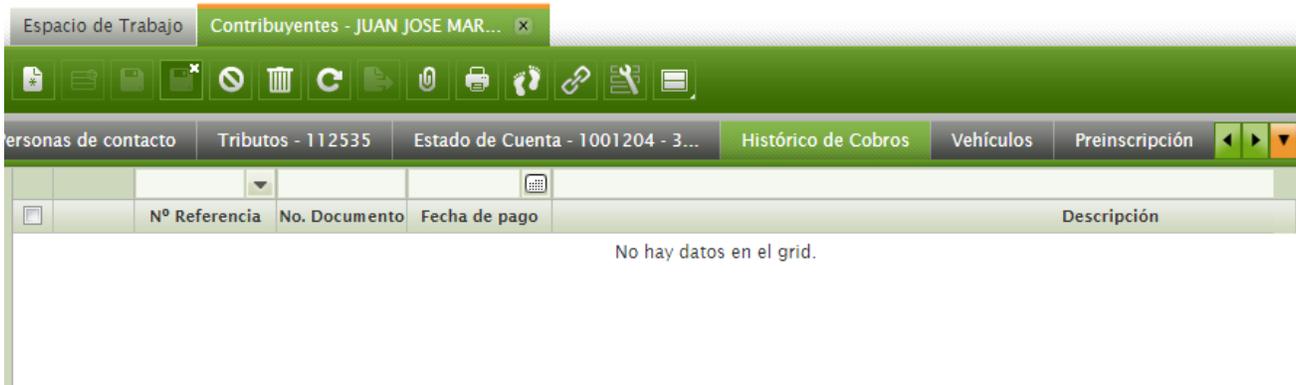
Espacio de Trabajo    Contribuyentes - JUAN JOSE MAR... x

Contribuyente - JUAN JOSE MARI...    Direcciones - ., 1    Personas de contacto    Tributos - 112535    Estado de Cuenta - 1001204

Proceso completado satisfactoriamente

N° Referencia	No. Documento	Fecha de pago	Descripción
	1001204	31-07-2016	APARATOS DE MEDICION - CAPACIDAD DE 26 LBS HASTA 100 LBS - JUAN JOSE MARIN

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



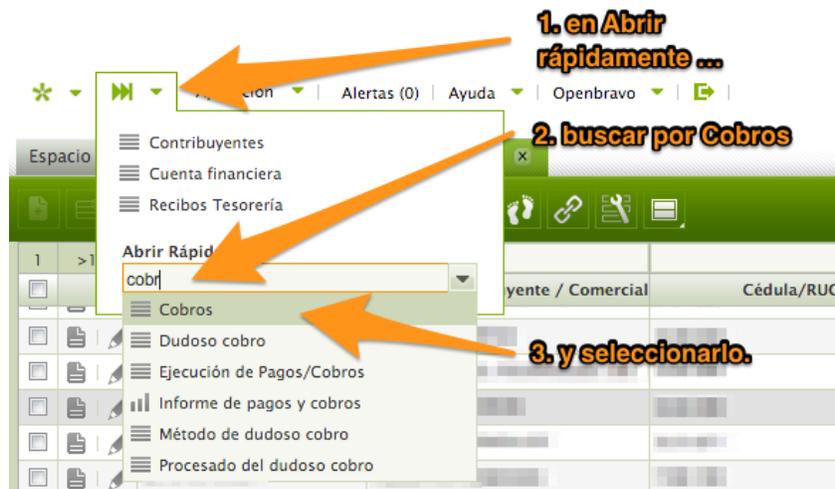
El pago del contribuyente y el **RECIBO** pasan a un estado de **ANULADO**.

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”**



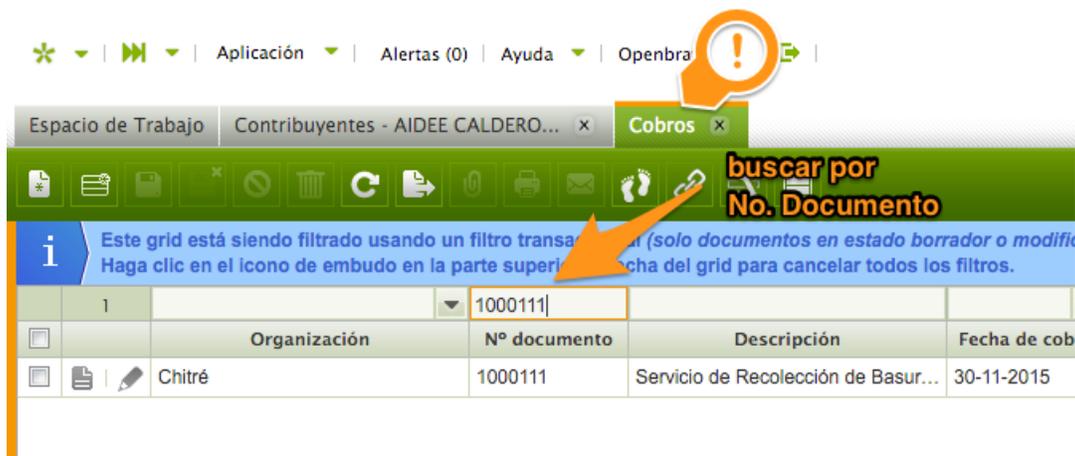
Buscar los tributos al que se le genero el plan de cobro por error.

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

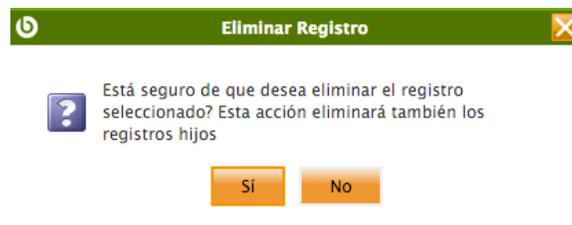
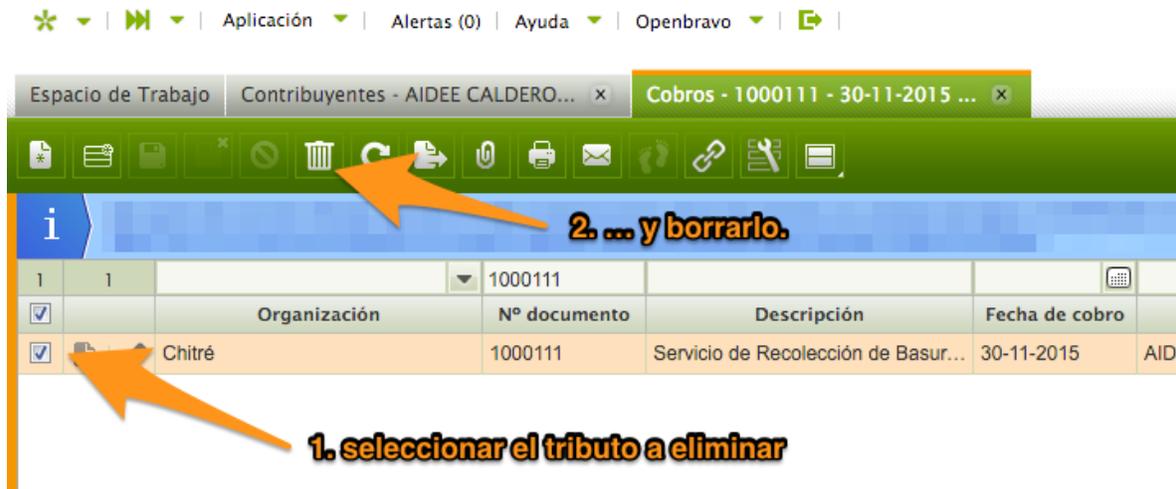


Eliminar los tributos cobrados por error:

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



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

Contribuyente - JONNATHAN DIAZ...		* Direcciones	Personas de contacto	Tributos - 1.2.4.1.02	Estado de Cuenta	Histórico de Cobros	Ver
10	No. Documento	Descripción	Fecha de pago	Método de pago	Importe	Depositar en	
	1000509	Servicio de Recolección de Bas...	31-03-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P...	
	1000510	Servicio de Recolección de Bas...	30-04-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P...	
	1000511	Servicio de Recolección de Bas...	31-05-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P...	
	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.

Contribuyente - JONNATHAN DIAZ...		* Direcciones	Personas de contacto	Tributos - 1.2.4.1.02	Estado de Cuenta
2	10				
	No. Documento	Descripción	Fecha de pago	Método de pago	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	1000509	Servicio de Recolección de Bas...	31-03-2016	Al contado	5.00
<input checked="" type="checkbox"/>	1000510	Servicio de Recolección de Bas...	30-04-2016	Al contado	5.00
<input type="checkbox"/>	1000511	Servicio de Recolección de Bas...	31-05-2016	Al contado	5.00
<input type="checkbox"/>	1000512	Servicio de Recolección de Bas...	30-06-2016	Al contado	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”

Pagos									
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, cigarril...	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, cigarril...	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, cigarril...	31-05-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P...	5,00	1.1.2.5.71	Jose Manuel		
1027527	Aparatos de Juegos Mecanicos de ventas de productos, expendio de bebidas no alcoholicas, venta de hielo, cigarril...	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, cigarril...	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, cigarril...	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, cigarril...	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, cigarril...	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, cigarril...	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, cigarril...	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		

Tercero  
Jose Manuel

Temporalidad

**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

Contribuyente - JONNATHAN DIAZ...		* Direcciones	Personas de contacto	Tributos - 1.2.4.1.02	Estado de Cuenta	Histórico de Cobros	Ve
10							
	No. Documento	Descripción	Fecha de pago	Método de pago	Importe	Depositar en	
<input type="checkbox"/>	1000509	Servicio de Recolección de Bas...	31-03-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P...	
<input type="checkbox"/>	1000510	Servicio de Recolección de Bas...	30-04-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P...	
<input type="checkbox"/>	1000511	Servicio de Recolección de Bas...	31-05-2016	Al contado	5.00	CUENTA FINANCIERA CAJA - P...	
<input type="checkbox"/>	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

Contribuyente - JONNATHAN DIAZ...		* Direcciones	Personas de contacto	Tributos - 1.2.4.1.02	Estado de Cuenta
2	10				
<input type="checkbox"/>	No. Documento	Descripción	Fecha de pago	Método de pago	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	1000509	Servicio de Recolección de Bas...	31-03-2016	Al contado	5.00
<input checked="" type="checkbox"/>	1000510	Servicio de Recolección de Bas...	30-04-2016	Al contado	5.00
<input type="checkbox"/>	1000511	Servicio de Recolección de Bas...	31-05-2016	Al contado	5.00
<input type="checkbox"/>	1000512	Servicio de Recolección de Bas...	30-06-2016	Al contado	5.00

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

**Arreglo 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, cigarr...	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, cigarr...	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, cigarr...	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, cigarr...	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, cigarr...	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, cigarr...	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, cigarr...	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, cigarr...	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, cigarr...	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, cigarr...	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, cigarr...	30-04-2016	Al contado	CUENTA FINANCIERA CAJA - P...	0,23	1.1.2.5.71	Jose Manuel

ercero  
ose Manuel

% descuento

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”

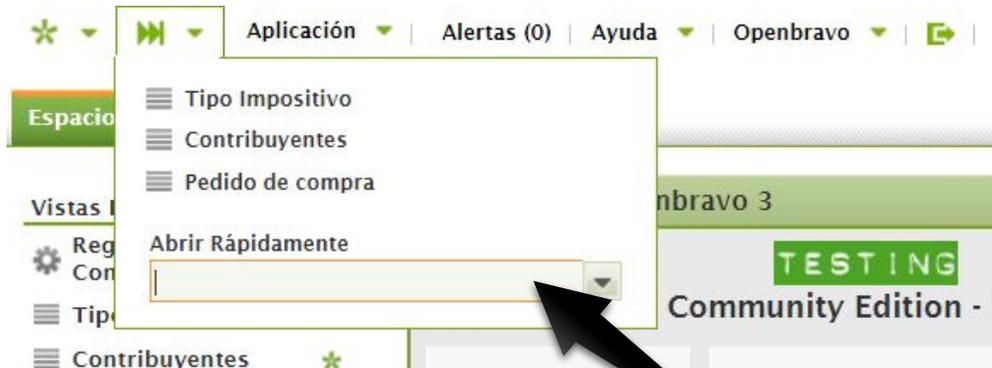
**Hecho**

## 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”**



**Escribir el modulo a buscar**

Una vez seleccionado se despliega la siguiente pantalla:



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.

Espacio de Trabajo		Tipo Impositivo					
>100							
	Identificador ▲	Nombre	Descripción	Tipo Pago	Tipo Temporalidad	Rango Menor	Rango Mayor
<input type="checkbox"/>	1.1.2.5.01	Establecimientos de ventas al por...		Recurrente	Mensual	50	200
<input type="checkbox"/>	1.1.2.5.02	Ventas al por mayor de de bebidas...		Recurrente	Mensual	75	100
<input type="checkbox"/>	1.1.2.5.03	Ventas y Accesorios	Venta de Autos nuevos	Recurrente	Mensual	50	200
<input type="checkbox"/>	1.1.2.5.03	Ventas y Accesorios	Autos y vioste	Recurrente	Mensual	30	100
<input type="checkbox"/>	1.1.2.5.03	Ventas y Accesorios	Venta de Autos Usados	Recurrente	Mensual	30	100
<input type="checkbox"/>	1.1.2.5.03	Ventas y Accesorios		Único			
<input type="checkbox"/>	1.1.2.5.03	Ventas y Accesorios	Alquiler de Autos	Recurrente	Mensual	20	50
<input type="checkbox"/>	1.1.2.5.04	Ventas de Madera Acerrada y Mat...	Ventas de Madera	Recurrente	Mensual	15	75
<input type="checkbox"/>	1.1.2.5.04	Ventas de Madera Acerrada y Mat...	Materiales de Cosntrucción	Recurrente	Mensual	25	100
<input type="checkbox"/>	1.1.2.5.04	Ventas de Madera Acerrada y Mat...		Único			
<input type="checkbox"/>	1.1.2.5.05	Ventas al por Menor	Mini Super	Recurrente	Mensual	25	50
<input type="checkbox"/>	1.1.2.5.05	Ventas al por Menor	Super Mercados	Recurrente	Mensual	50	200
<input type="checkbox"/>	1.1.2.5.05	Ventas al por Menor	Almacenes, Boutiques y Otros	Recurrente	Mensual	20	150
<input type="checkbox"/>	1.1.2.5.05	Ventas al por Menor	Tiendas, abarroterías y Kioscos	Recurrente	Mensual	10	25
<input type="checkbox"/>	1.1.2.5.05	Ventas al por Menor		Único			
<input type="checkbox"/>	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.
  - 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:

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

Nota: si deseamos agregar información a esta lista, es necesario seleccionar con un clic 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

Contribuyente: 4

Número Placa	Marca	Modelo	Tipo Coche	Color	Año
171717	HYUNDAI	TUCSON IX 2015	SEDAN	AMARILLO	2.015 5
254094	BMW	X5	A1	AMARILLO	2.015 3
777777	1HYUNDAI	AERO SPACE LS42	A1	ALABASTER SILVER M	2.016 5
XX2626	FORD	EDGE SE	A-3	NEGRO	2.010 5

Botones: **Traspasar**, Informe Vehículo, Registro Vehicular

Tablas inferiores: Hipotecas, Fideicomiso, Embargo, Casos Judiciales, Secuestros

Organización: [ ] Fecha Hipoteca: [ ] Fecha Fin: [ ] Liberar: [ ] Fecha Liberación: [ ] Comentarios: [ ] Business Partner: [ ]

Ningún 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:

Vehículo: 777777  
Modelo: AERO SPACE LS42

Nuevo propietario: [ ]  
Tipo Coche: A1

Propietario actual: PANAMA  
Marca: 1HYUNDAI

Botones: Hecho, Cancelar

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

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

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.

Traspasar			
Vehículo 777777	Nuevo propietario jonathan diaz	Propietario actual SILICE PANAMA	Marca 1HYUNDAI
Modelo AERO SPACE LS42	Tipo Coche A1	Número Placa 777777	
			
<input type="button" value="Hecho"/> <input type="button" value="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:

Contribuyente
Direcciones
Personas de contacto
Tributos
Estado de Cuenta
Histórico de Cobros
Vehículos - 777777

✔ Se ha traspasado 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.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: Contribuyente, Direcciones, Personas de contacto, Tributos, Estado de Cuenta, Histórico de Cobros, Vehículos, and \* Preinscripción. Below this is a table of vehicles with columns: Número Placa, Marca, Modelo, Tipo Coche, Color, Año, and Capacidad. Three vehicles are listed: a yellow Hyundai Tucson IX 2015, a yellow BMW X5 2015, and a black Ford Edge SE 2010. Below the table is a sub-menu with options: Hipotecas, Fideicomiso, Embargo, Casos Judiciales, and Secuestros. The 'Hipotecas' option is selected, leading to a form with fields: Organización, Fecha Hipoteca, Fecha Fin, Liberar, Fecha Liberación, Comentarios, Business Partner, and Teléfono. A message below the fields reads: 'Seleccione un registro padre para que sus hijos se muestren aquí.'

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”

The screenshot shows the 'Nuevo' registration form. It features a top navigation bar with tabs: Hipotecas, Fideicomiso, Embargo, Casos Judiciales, and Secuestros. The 'Hipotecas' tab is active. The form includes the following fields:
 

- Organización**: A dropdown menu with 'Chitré' selected.
- Fecha Hipoteca**: A date selection field.
- Fecha Fin**: A date selection field.
- Liberar**: A checkbox.
- Fecha Liberación**: A date selection field.
- Comentarios**: A large text area.
- Business Partner**: A dropdown menu with a search icon.
- Dirección**: A text field.
- Teléfono**: A text field.

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).

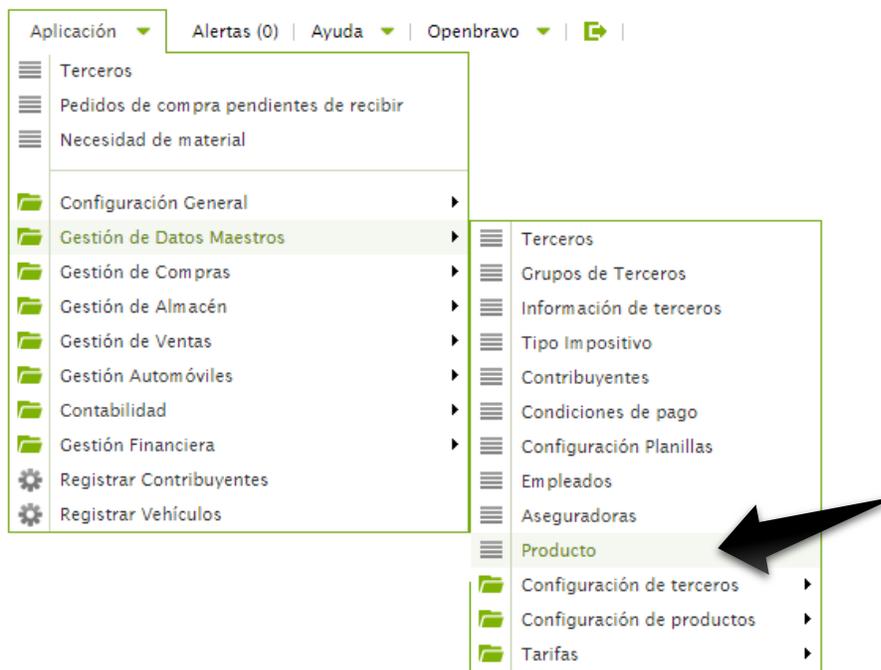
## Módulos y Aplicaciones para Gestión de Compras

### Modulo: Productos

Seleccionar en la barra de menú “Aplicaciones”



Luego seleccionamos “Gestión de datos maestros” y procedemos en ingresar a la aplicación “Producto”



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.



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

Organización	Identificador	Nombre	Unidad
<b>NUNCA DEBE SER MODIFICADO</b> , se debe mantener el nombre del Municipio.	Asignar un identificador para el producto	Nombre del producto	Unidad (Kilogramos, Litros, Piezas, etc)
Categoría del producto	Grupo de Impuesto	Descripción	Tipo de Artículo
Seleccione la categoría a la que pertenece el producto.	Seleccione el grupo de impuestos al que pertenece	Describa brevemente el producto	Seleccione que tipo el tipo de artículo al que corresponda.
Unidad de peso	Peso	Conjunto de atributos	Marca
Asigne una unidad de peso cuando corresponda	Indique el peso del producto	Indique el conjunto de atributos al que corresponde.	Indique la marca del producto cuando corresponda.

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

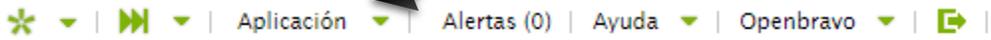
En la pestaña de precio del *Registro Hijo* completar los datos requeridos.

Versión de tarifa	Pr. Estándar	Precio tarifa
Seleccione la versión de tarifa	Asignar el valor 0.00 <b>NO ASIGNAR PR. ESTANDAR DE PRODUCTO.</b>	Asignar el valor 0.00. <b>NO ASIGNAR PRECIO TARIFA DE PRODUCTO.</b>

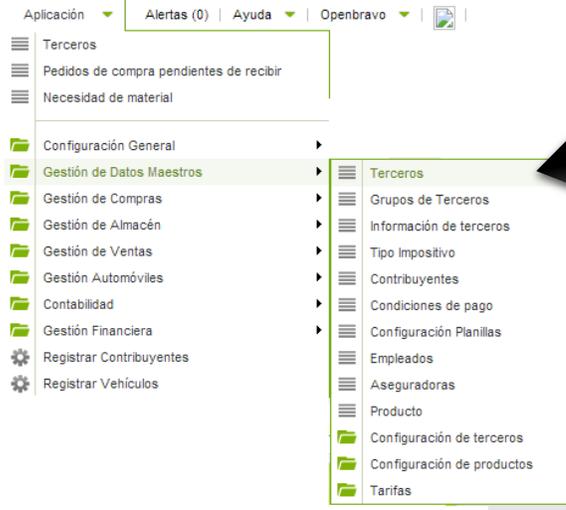
Presione el botón de  para guardar los cambios en la base de datos.

## TERCEROS (CREAR PROVEEDORES)

Seleccionar en la barra de menú “Aplicaciones”



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



Completar los datos requeridos en el *Registro Padre*

Formulario de creación de un registro en Terceros:

**\* Nuevo**

Organización * Chitré	Nombre comercial *	Cédula/RUC *	Grupos de terceros * Contribuyentes
Nombre fiscal	Descripción	URL	Tipo de persona * Jurídica

Activo

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

Completar los datos requeridos en el *Registro Hijo*

Proveedor/Acreedor	Cuenta bancaria	Direcciones	Personas de contacto
Tarifa de compra	Método 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 proveedor <b>DATO OBLIGATORIO</b>	Seleccione el método de pago (cheque, efectivo, ACH). <b>DATO OBLIGATORIO</b>	Seleccione la condición de pago (crédito, contado) <b>DATO OBLIGATORIO</b>	Ingrese la cuenta financiera correspondiente. <b>DATO OBLIGATORIO</b>

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

Proveedor/Acreedor - COMERCIAL...	Cuenta bancaria	*Direcciones - Nuevo	Personas de contacto
1	1		
<input checked="" type="checkbox"/>		Dirección ▲	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Selector de Dirección - Google Chrome

168.77.211.196/openbravo//info/Location\_FS.html?inpIDValue=&WindowID=123&inpAD\_Org\_ID=39D254AD

powered by openbravo Dirección

Línea 1\*:

Línea 2\*:

Código Postal

Localidad

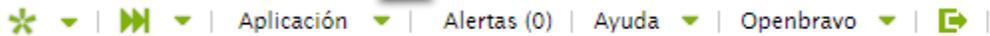
País Panamá

Región

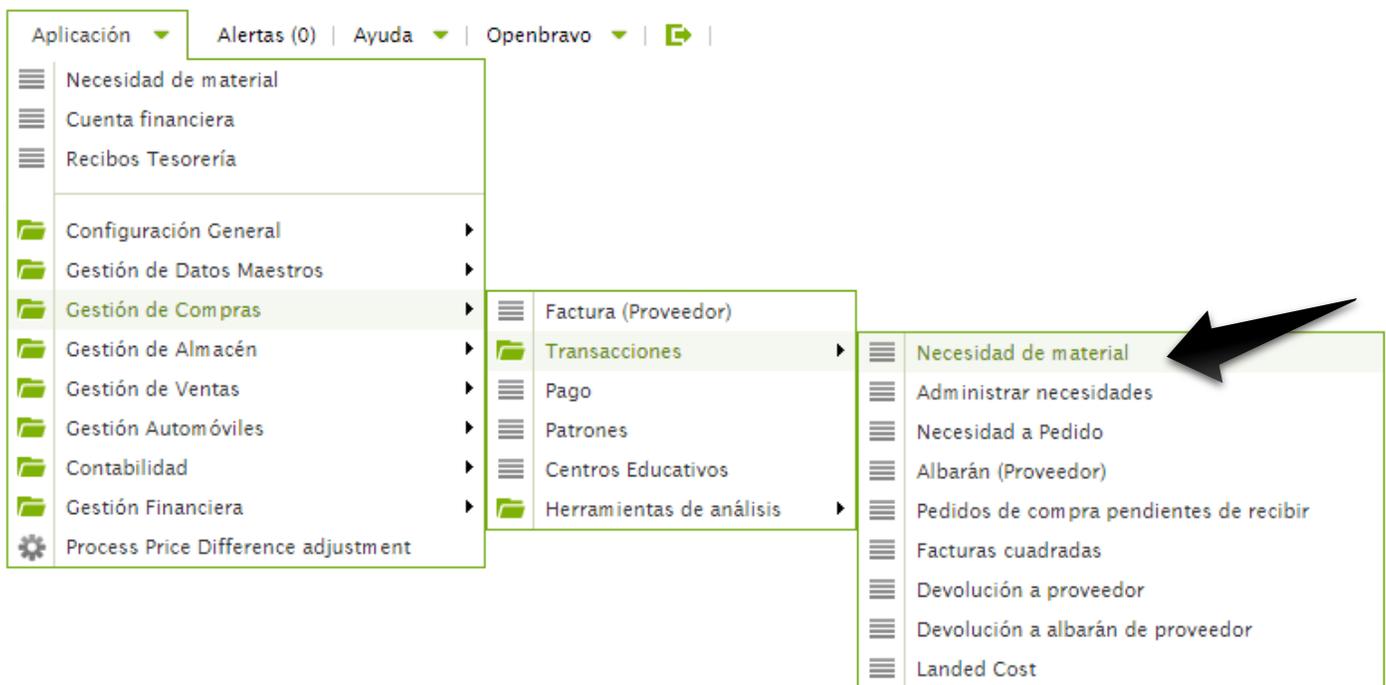
Aceptar Cancelar

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

Seleccionar en la barra de menú “Aplicaciones”



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*

Organización	N° de documento	Tercero	Tarifa
<b>NUNCA DEBE SER MODIFICADO</b> , 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)

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

En la barra de tareas accionamos “*Completar*”



En la ventana emergente de “Proceso Petición” presionar aceptar



Se mostrara el siguiente mensaje “Proceso completado satisfactoriamente”

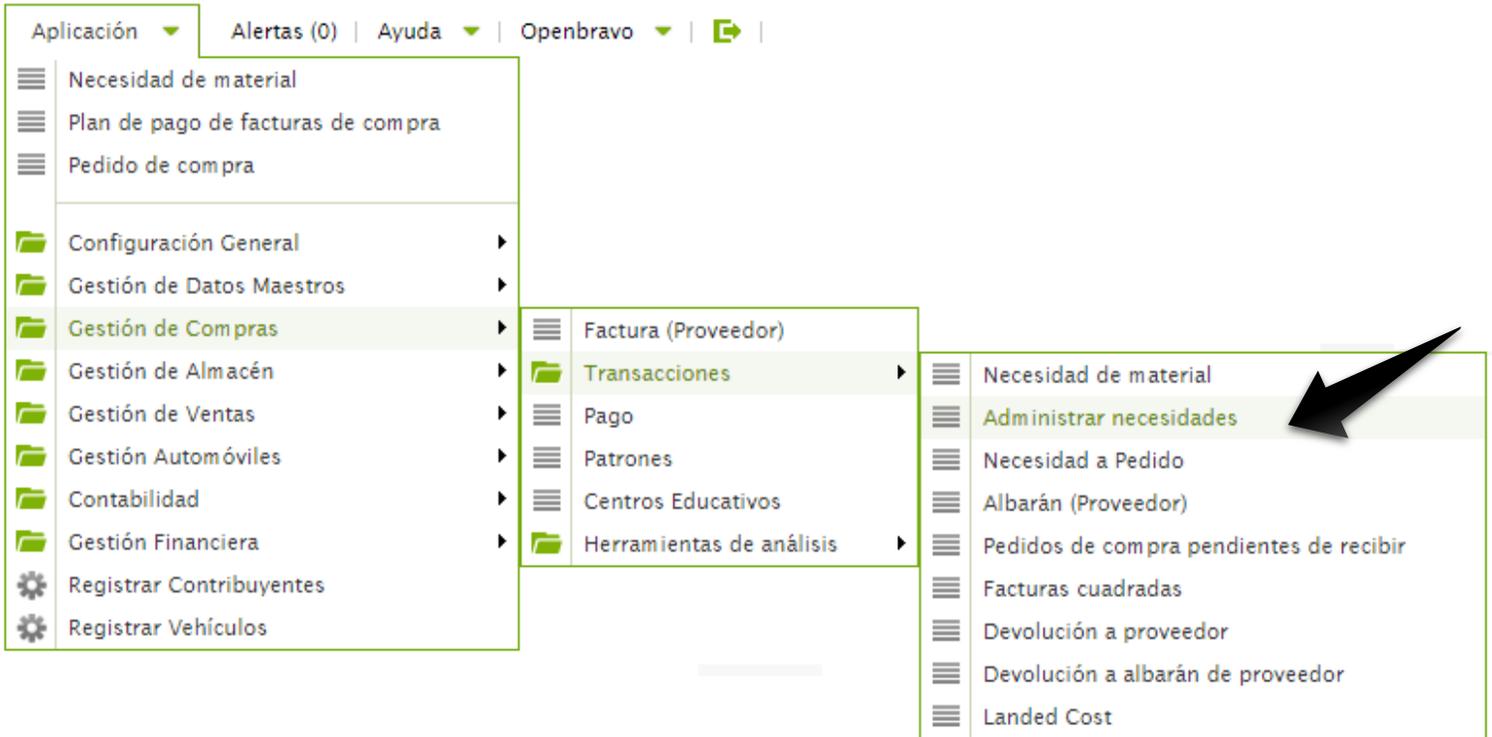


## ADMINISTRACIÓN DE NECESIDADES DE MATERIALES

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.



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.



Verificamos los datos y presionamos aceptar

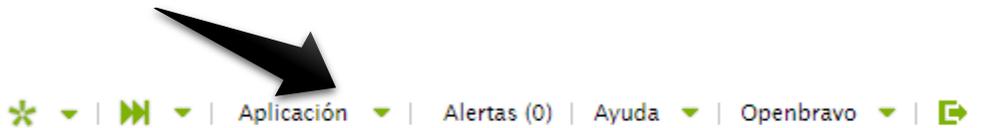


La pantalla le mostrara el siguiente mensaje: **“Proceso completado satisfactoriamente”**



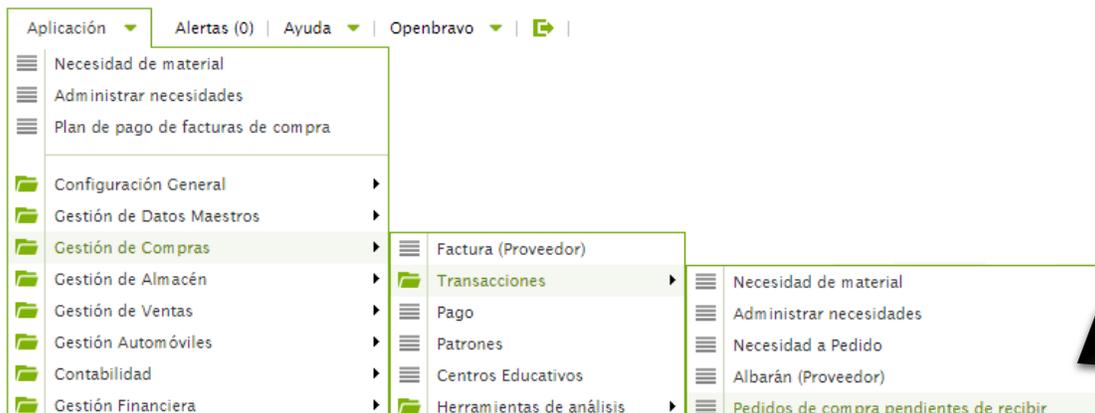
### PEDIDOS DE COMPRAS PENDIENTES POR RECIBIR

Seleccionar en la barra de menú “Aplicaciones”



Luego seleccio  
“Pedidos de compras pendientes por recibir”

aplicación



Presionar el botón para ingresar al selector de terceros.

Espacio de Trabajo Necesidad de material - 00001 x Administrar necesidades - 1000... x Pedidos de compra pendientes de recibir x

Tercero  Organización Chitré  
 Desde la Fecha del Pedido  Hasta la Fecha del Pedido   
 N° Documento %

PROVEEDOR001 S.A.		Líneas 3	Fecha de recepción	<input type="text" value="31"/>
N° Documento OC-1000064		Fecha 09-05-2016		
<input type="checkbox"/>	Pintura Epoxica	30,00	10,00	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	trapeador	3,00	1,00	<input type="text"/>
N° Documento OC-1000065		Fecha 09-05-2016		
<input type="checkbox"/>	Pintura Epoxica	30,00	30,00	<input type="text"/>

Seleccionar el proveedor en la ventana emergente desplegada

Selector de terceros - Google Chrome  
 168.77.211.196/openbravo/info/BusinessPartner.html?WindowID=MaterialReceiptPending  
 powered by openbravo Selector de terceros

**Filtros Primarios**  
 Clave  Nombre COMERCIAL%  
 Contacto  Localidad   
 C.Postal  Región   
 Clientes  Proveedores  Todos

#	Clave	Nombre	Crédito	Crédito usadc	Contacto	Teléfono	C.P.	Localidad	Ingresos
1	000000101	COMERCIAL XYZ S.A.	0,00	0,00		100-0000		Panama	0,00

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

Buscar

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

Espacio de Trabajo Necesidad de material - 00001 x Administrar necesidades - 1000... x Pedidos de compra pendientes de recibir x

Tercero **COMERCIAL XYZ S.A.** Organización Chitré

Desde la Fecha del Pedido  Hasta la Fecha del Pedido

N° Documento %  **Buscar**

COMERCIAL XYZ S.A.		Líneas 3	Fecha de recepción	<input type="text" value="31"/>
N° Documento OC-1000068				Fecha 11-05-2016
<input type="checkbox"/>	Pintura Epoxica	30,00	30,00	<input type="text"/>
N° Documento OC-1000070				Fecha 12-05-2016
<input type="checkbox"/>	Pintura Epoxica	50,00	50,00	<input type="text"/>
N° Documento OC-1000074				Fecha 13-05-2016
<input type="checkbox"/>	Pintura Epoxica	87,00	87,00	<input type="text"/>

Ingresar la fecha de recepción correspondiente a la Orden de Compra

Espacio de Trabajo Necesidad de material - 00001 x Administrar necesidades - 1000... x Pedidos de compra pendientes de recibir x

Tercero: COMERCIAL XYZ S.A. Organización: Chitré

Desde la Fecha del Pedido: 31 Hasta la Fecha del Pedido: 31

Nº Documento: % Buscar

COMERCIAL XYZ S.A.	Líneas 3	Fecha de recepción	17-05-2016
Nº Documento OC-1000068			
<input type="checkbox"/> Pintura Epoxica	30,00	30,00	
Nº Documento OC-1000070			
<input type="checkbox"/> Pintura Epoxica	50,00	50,00	
Nº Documento OC-1000074			
<input type="checkbox"/> Pintura Epoxica	87,00	87,00	

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

Espacio de Trabajo Terceros x Pedidos de compra pendientes de recibir x

Tercero: COMERCIAL XYZ S.A. Organización: Chitré

Desde la Fecha del Pedido: 31 Hasta la Fecha del Pedido: 31

Nº Documento: % Buscar

COMERCIAL XYZ S.A.	Líneas 3	Fecha de recepción	17-05-2016
Nº Documento OC-1000068 Fecha 11-05-2016			
<input type="checkbox"/> Pintura Epoxica	30,00	30,00	
Nº Documento OC-1000070 Fecha 12-05-2016			
<input type="checkbox"/> Pintura Epoxica	50,00	50,00	
Nº Documento OC-1000074 Fecha 13-05-2016			
<input checked="" type="checkbox"/> Pintura Epoxica	87,00	87,00	

Presionar el botón del “Locator”

Espacio de Trabajo Terceros x Pedidos de compra pendientes de recibir x

Tercero: COMERCIAL XYZ S.A. Organización: Chitré

Desde la Fecha del Pedido: 31 Hasta la Fecha del Pedido: 31

N° Documento: % **Buscar**

COMERCIAL XYZ S.A.		Líneas 3	Fecha de recepción	17-05-2016
N° Documento OC-1000068				Fecha 11-05-2016
<input type="checkbox"/>	Pintura Epoxica	30,00	30,00	
N° Documento OC-1000070				Fecha 12-05-2016
<input type="checkbox"/>	Pintura Epoxica	50,00	50,00	
N° Documento OC-1000074				Fecha 13-05-2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Pintura Epoxica	87,00	87,00	

**Locator**

Sel. pos. almacén - Google Chrome

168.77.211.196/openbravo/info/Locator.html?WindowID=168&inpadOrgId=39D254AD56A3406B9ECF9D62E6FD034D

powered by openbravo Sel. pos. almacén

Filtros Primarios

Alias: % Almacén: Almacén Chitre%

Pasillo(X) Estantes(Y) Altura(Z)

**Aceptar**

#	Almacén	Alias	Pasillo	Estanteria	Altura	Número Prioridad	Por defecto
1	Almacén Chitre	Hueco Almacén Chitre	0	0	0	50	Y

**Aceptar** **Cancelar**

Por último presionar “Procesar” para el pedido de compra pendiente de recibir

Tercero  Organización

Desde la Fecha del Pedido  Hasta la Fecha del Pedido

N° Documento

La de

COMERCIAL XYZ S.A.		Líneas 3	Fecha de recepción	<input type="text" value="31"/>
N° Documento OC-1000068			Fecha 11-05-2016	
<input type="checkbox"/> Pintura Epoxica		30,00	30,00	<input type="button" value="GE"/>
N° Documento OC-1000070			Fecha 12-05-2016	
<input type="checkbox"/> Pintura Epoxica		50,00	50,00	<input type="button" value="GE"/>
N° Documento OC-1000074			Fecha 13-05-2016	
<input type="checkbox"/> Pintura Epoxica		87,00	87,00	<input type="button" value="GE"/>

GE



Seleccionar en la barra de menú “Aplicaciones”

Luego seleccio

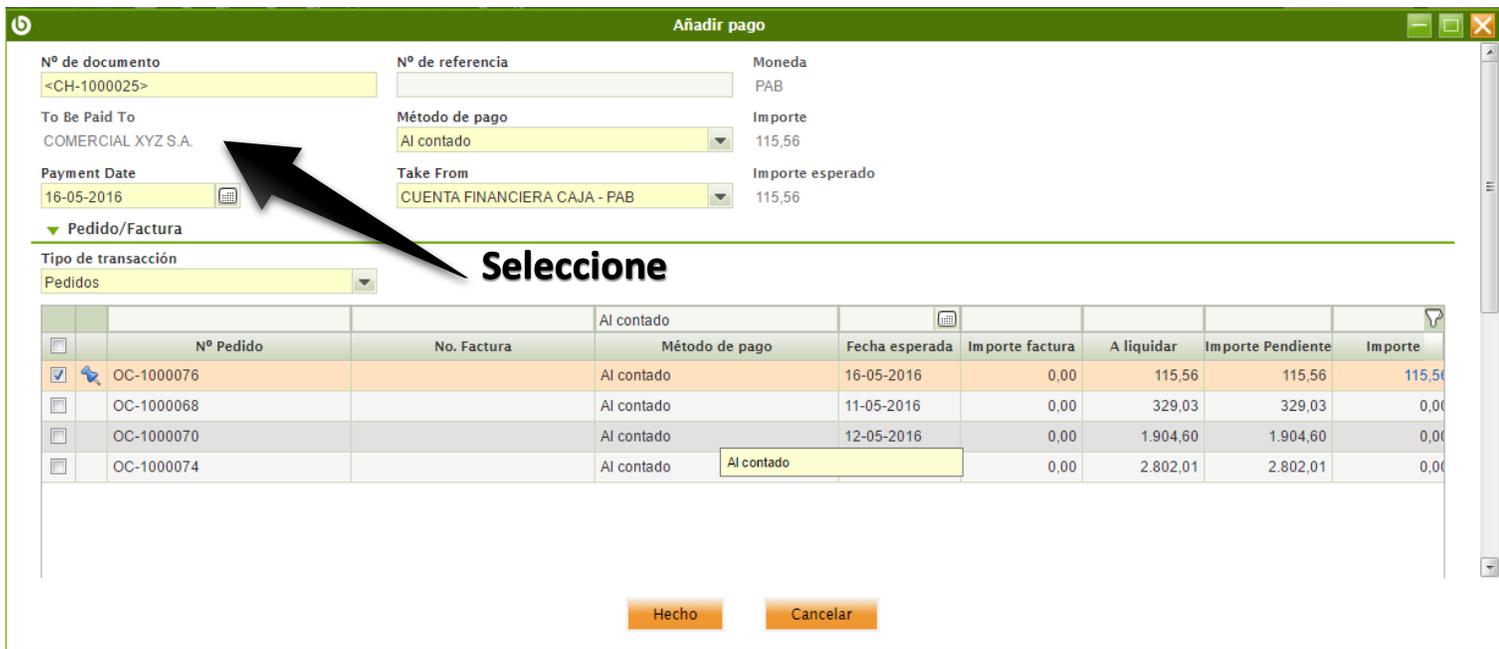
\* | >> | Aplicación | Alertas (0) | Ayuda | Openbravo |

- 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
    - Cobros
    - Pedido de compra
    - Herramientas de análisis
    - Configuración
  - Gestión Automóviles
  - Contabilidad
  - Gestión Financiera
  - Registrar Contribuyentes
  - Registrar Vehículos

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.



Presione el botón “Hecho”



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



**PAGO**

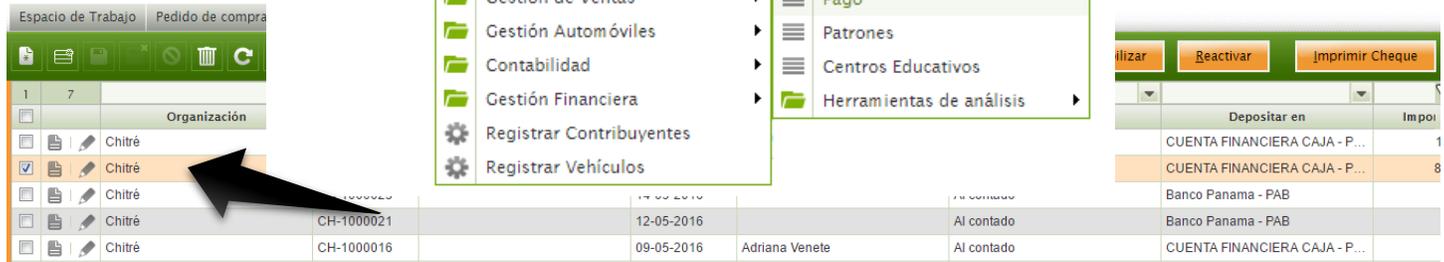
Seleccionar en la barra de menú “Aplicaciones”



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



Seleccione el Pedido c



Presionar el botón “Imprimir Cheque”



**GRUPOS DE TERCEROS**

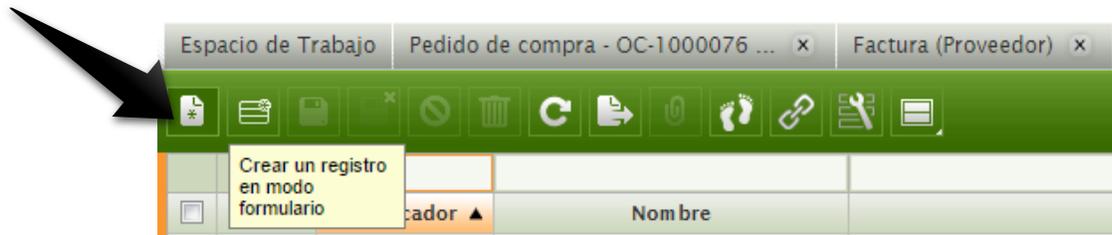
Seleccionar en la barra de menú “Aplicaciones”



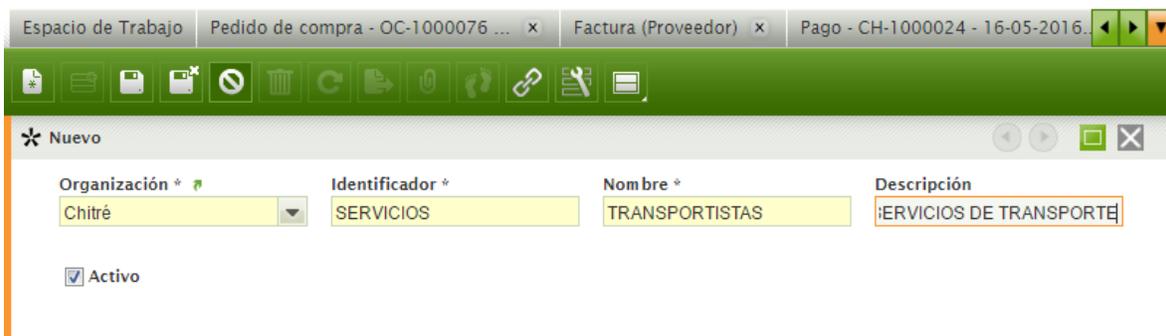
Luego seleccionamos “Gestión de datos maestros” y procedemos en ingresar a la aplicación “Grupo de Terceros”



Crear registro en modo de formulario en la barra de tareas



Completar los datos requeridos en el *Registro Padre*.



Organización	Identificador	Nombre	Descripción
<b>NUNCA DEBE SER MODIFICADO</b> , se debe mantener el nombre del Municipio.	Asigne un identificador para el tercero a crear.	Indique el nombre para el grupo de terceros a crear.	Asigne una descripción para el grupo de terceros.

Presionar el siguiente botón  para guardar el tercero creado.

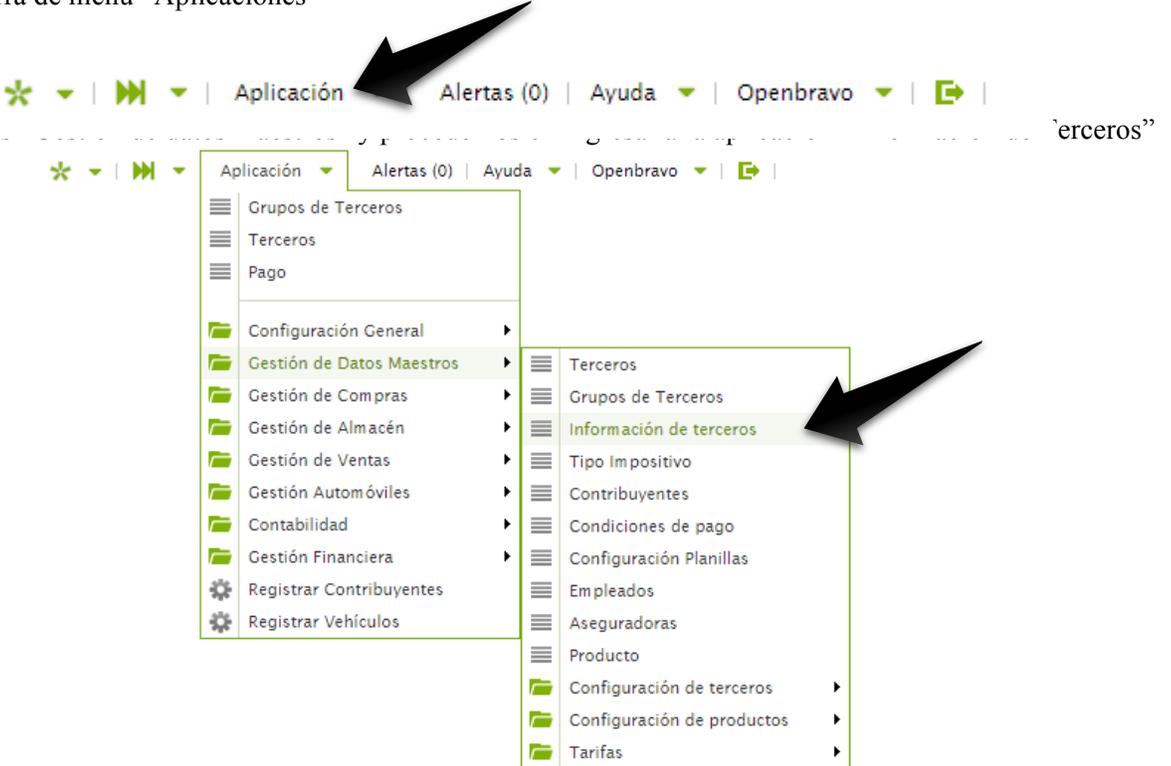
**Nota: Verificar que el Tercero o Grupo de Tercero este “Activo”, de manera contraria el mismo no se visualizara en los cuadros de lista desplegable.**

Activo

### INFORMACIÓN DE TERCEROS

Seleccionar en la barra de menú “Aplicaciones”

Luego selecciona:



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.



Activo	Identificador	Nombre comercial	Grupos de terceros	Agente comercial	Método de pago	Condiciones de pago
Sí	000000101	COMERCIAL XYZ S.A.	Proveedores			
Sí	000000102	COMERCIALRP, S.A.	Proveedores			
Sí	2015-10-02573	COMERCIALES ALONSO ...	Contribuyentes	Proveedores		

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.

Espacio de Trabajo		Pedido de compra - OC-1000076 ...		Factura (Proveedor) x		Pago - CH-1000024 - 16-05-2016...		* Terceros x		Información de terceros - COME...	
1	3		comerc								
		Activo	Identificador ▲	Nombre comercial	Grupos de terceros	Agente comercial	Método de pago	Condiciones de pago			T
		Si	000000101	COMERCIAL XYZ S.A.	Proveedores						
Pedidos tercero   Albaranes tercero   Facturas tercero   Activos tercero											
5			Nº documento ▲	Estado doc.	Fecha de pedido						Importe total
			OC-1000068	Registrado	11-05-2016						329,03
			OC-1000070	Registrado	12-05-2016						1.904,60
			OC-1000074	Registrado	13-05-2016						2.802,01
			OC-1000075	Registrado	16-05-2016						814,27
			OC-1000076	Registrado	16-05-2016						115,56

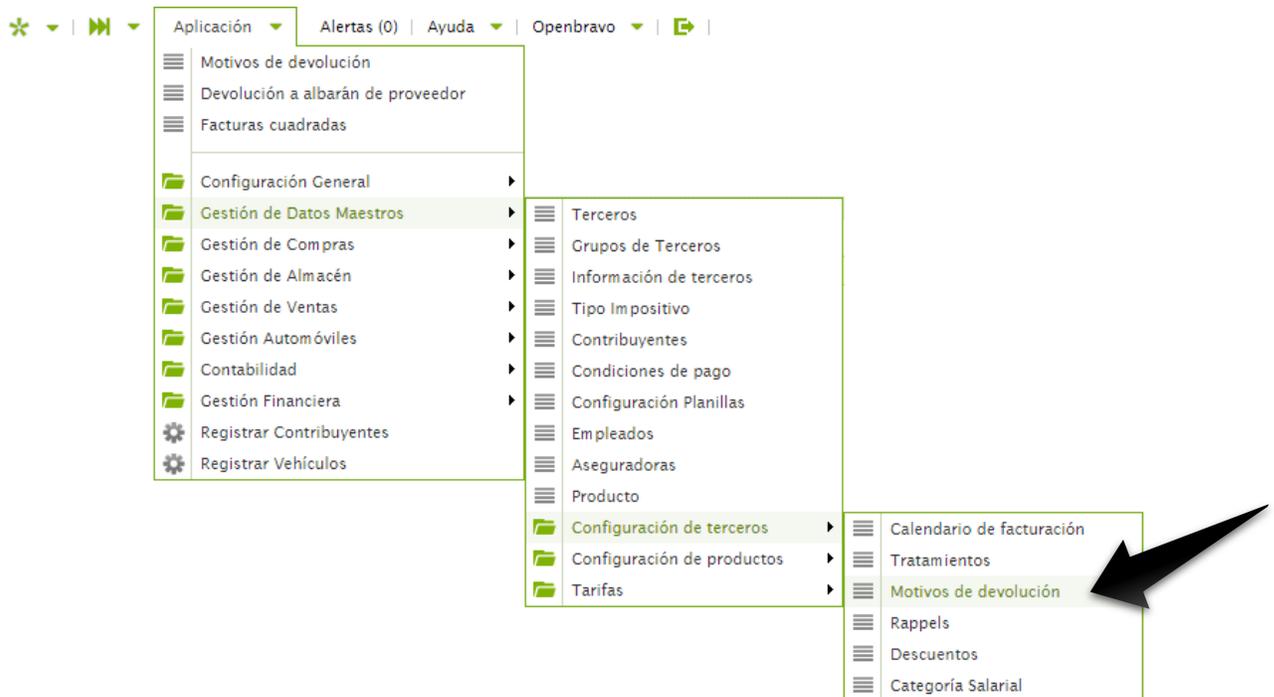
## DEVOLUCIÓN DE PROVEEDORES

### CREAR MOTIVO DE DEVOLUCIÓN

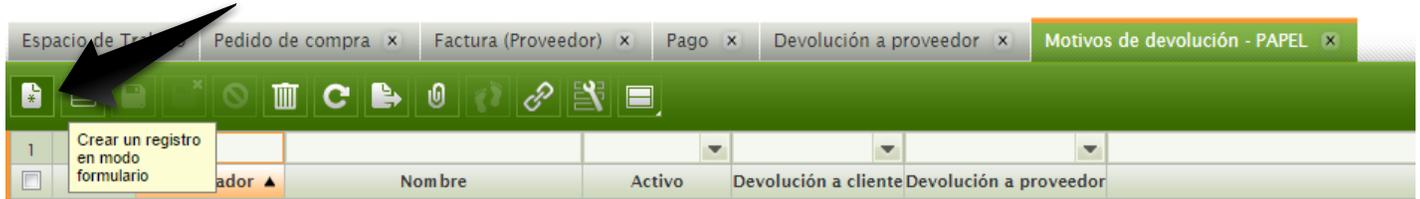
Seleccionar en la barra de menú “Aplicaciones”



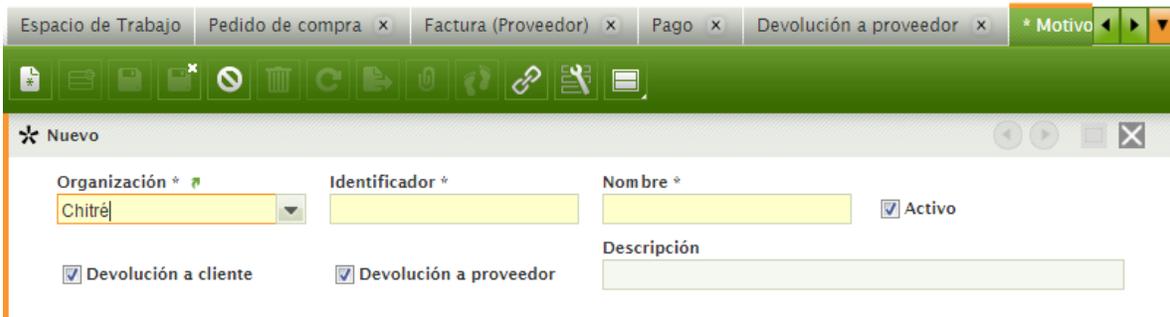
Luego seleccionamos “Sección de datos maestros”, en el submenú “Configuración de terceros” procedemos a ingresar a la aplicación “Motivo de Devolución”



Crear un motivo de devolución en la barra de tareas.



Completar la información requerida.



Organización	Identificador	Nombre	Descripción
<b>NUNCA DEBE SER MODIFICADO</b> , 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.
<b>Devolución a Cliente</b> Seleccione si es una devolución para un cliente.	<b>Devolución a proveedor</b> Selecciones si es una devolución para un proveedor.		

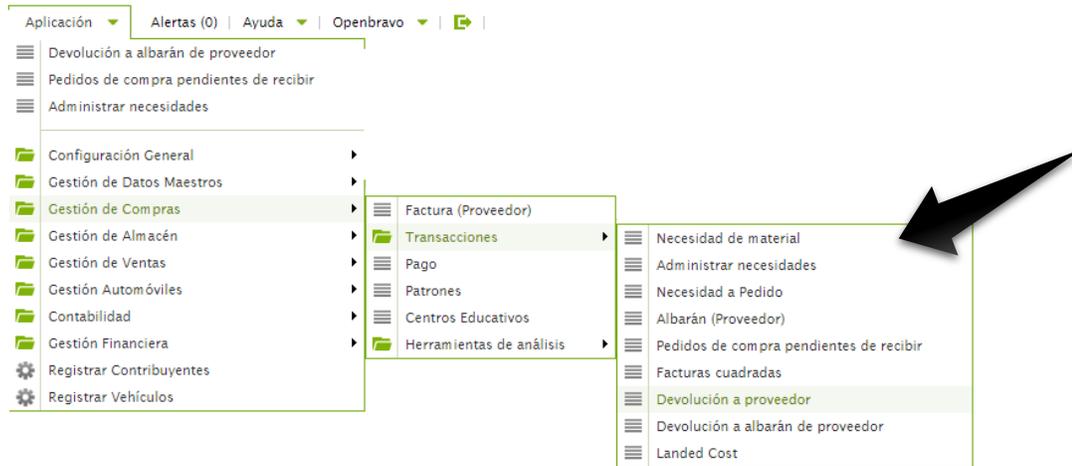
Presionar el siguiente botón  para guardar el motivo de devolución.

**CREAR UNA DEVOLUCIÓN A PROVEEDOR**

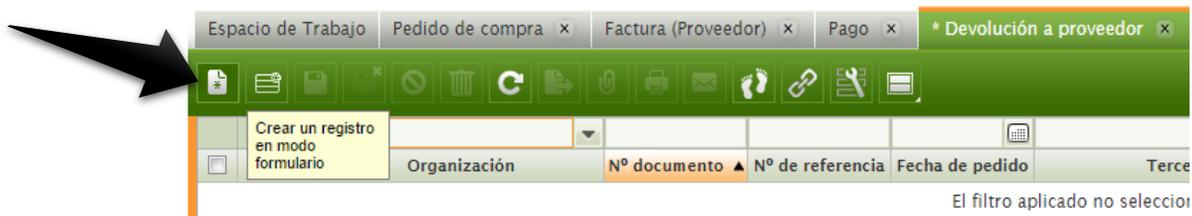
Seleccionar en la barra de menú “Aplicaciones”



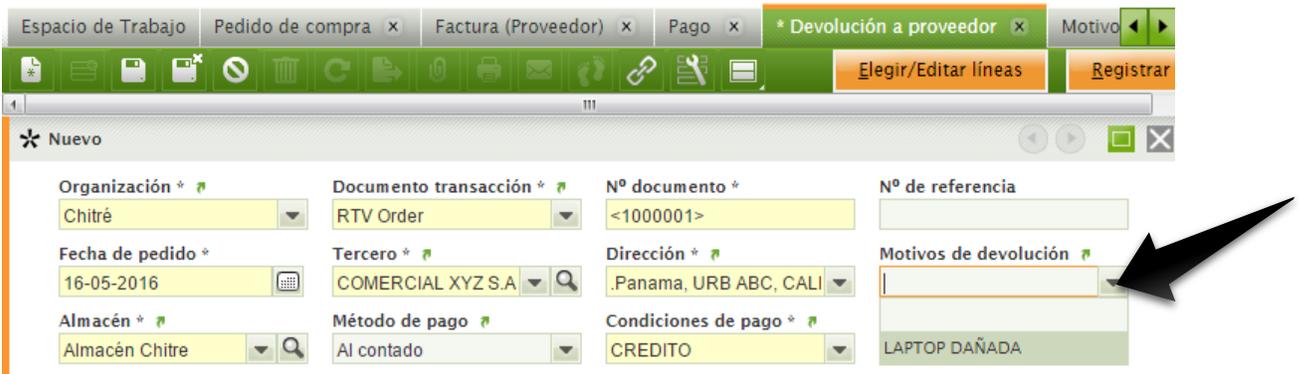
Luego seleccionamos “Gestión de Compras”, en la carpeta “Transacciones” procedemos a ingresar a la aplicación “Devolución a Proveedor”



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



Completar los datos requeridos



Organización	Documento transacción	Nº documento	Nº de Referencia
<b>NUNCA DEBE SER MODIFICADO</b> , se debe mantener el nombre del Municipio.	Orden de retorno de envío	Se asigna automáticamente	Agregar Nº de referencia
Fecha de Pedido	Tercero	Dirección	Motivo de la Devolución
Indique la fecha del pedido	Seleccione el proveedor para la devolución	La dirección se mostrara	Seleccione el motivo de la devolución

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

Proceda presionando el botón “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.



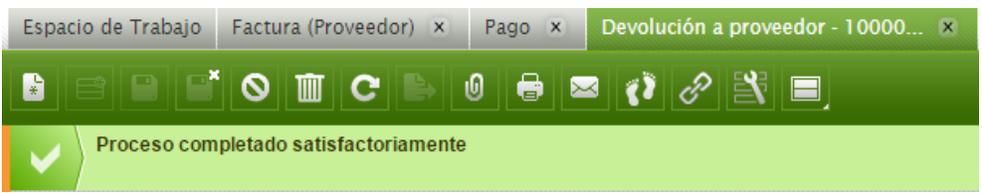
Indique la cantidad de unidades a devolver.



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



La pantalla le mostrara el siguiente mensaje “Proceso completado satisfactoriamente”

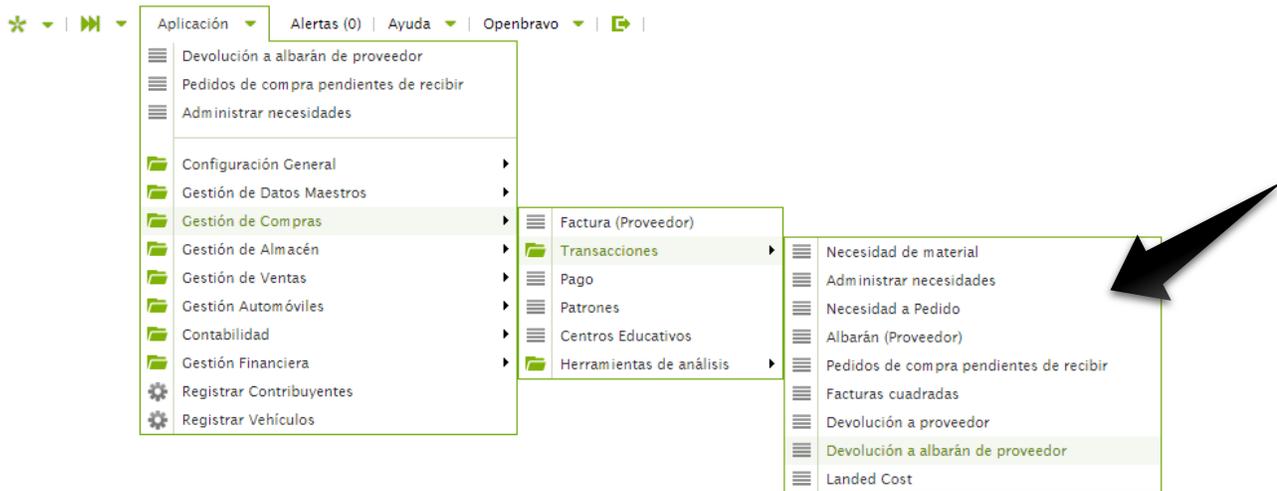


### DEVOLUCIÓN A ALBARÁN DE PROVEEDOR

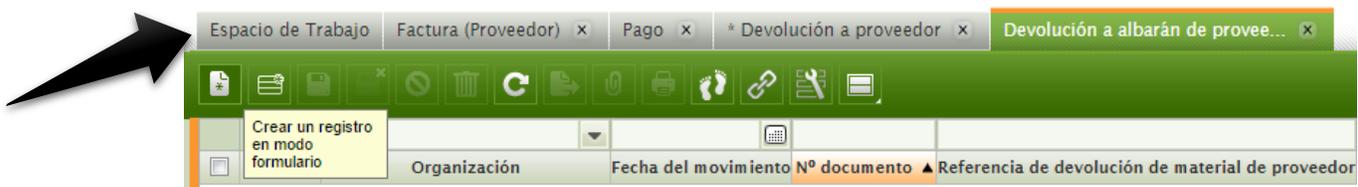
Seleccionar en la barra de menú “Aplicaciones”



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



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



Completar los datos requeridos.

Organización	Tipo de documento	Nº documento	Nº de Referencia
<b>NUNCA DEBE SER MODIFICADO</b> , se debe mantener el nombre del Municipio.	Envío de retorno al proveedor	Se asigna automáticamente	Agregar Nº de referencia
Tercero	Dirección	Fecha de movimiento	Fecha contable
Seleccione el proveedor	Se asigna automáticamente	Indique la fecha de movimiento	Indique la fecha contable
Almacén	Descripción		
Seleccione el almacén receptor de la devolución	Agregar descripción.		

Espacio de Trabajo Factura (Proveedor) x Pago x \* Devolución a proveedor x \* Devolución a albarán de provee... x

\* Nuevo

Organización \* Chitre Tipo de documento \* RTV Shipment N° documento \* <1000001> Referencia de devolución de material de proveedor

Tercero \* Dirección \* Fecha del movimiento \* 16-05-2016 Fecha contable \* 16-05-2016

Almacén \* Almacén Chitre Descripción

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

Elegir/Editar líneas

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.

N° Orden devolución de material	Línea	Producto	Valor atributos	Devuelto	Unidad	Pendiente
1000001	10	computadora lapto		1	Unidad	1

Hecho Cancelar

Procesa a presionar el botón “Hecho”

Hecho

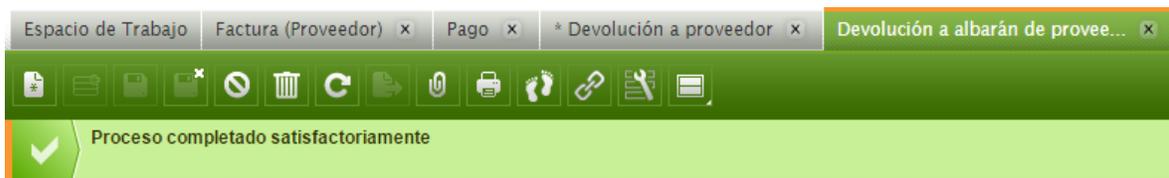
En la siguiente pantalla procesa a presionar el botón “Completar”

Completar

En la ventana emergente “Proceso de Petición” presione “Aceptar”



El sistema le mostrara la siguiente pantalla “Proceso completado satisfactoriamente”

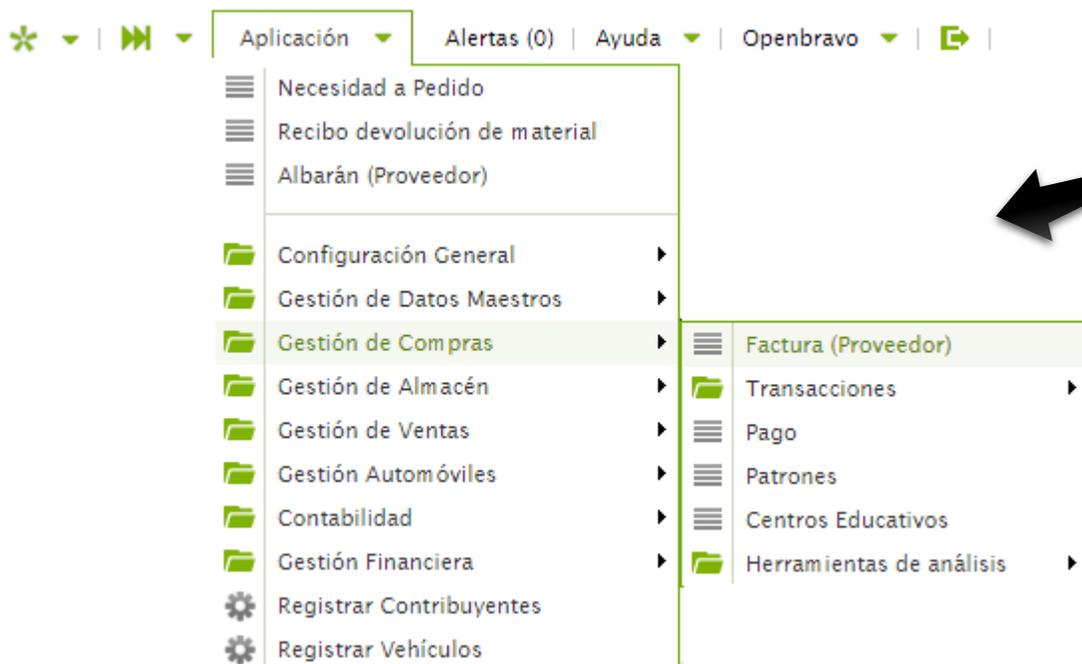


## FACTURA (PROVEEDOR)

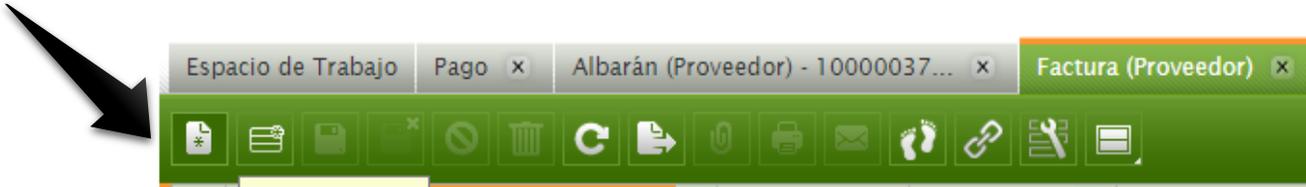
Seleccionar en la barra de menú “Aplicaciones”



Luego seleccione “Factura (Proveedor)”



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



Completar los datos requeridos.

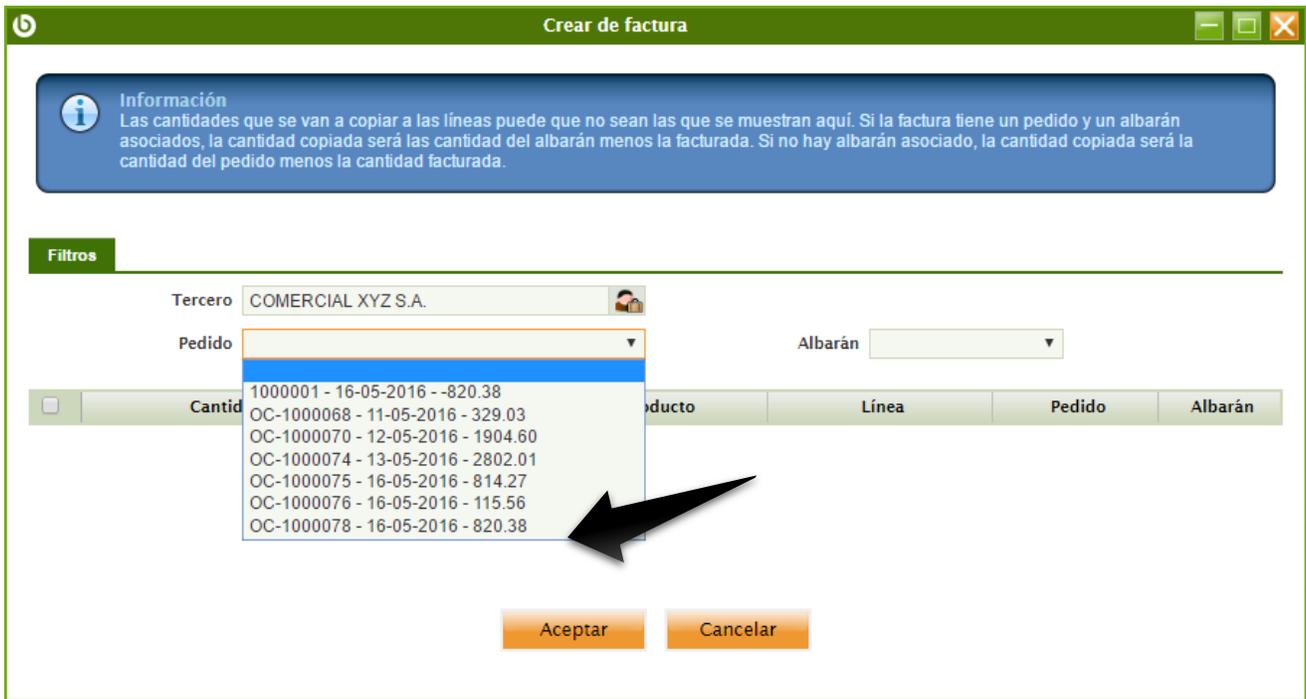
Organización	Documento de transacción	N° documento	Fecha de la factura
<b>NUNCA DEBE SER MODIFICADO</b> , se debe mantener el nombre del Municipio.	Cuenta por pagar al proveedor. AP Invoice	Se asigna automáticamente	Agregar N° de referencia
Tercero	Dirección	Tarifa	Fecha contable
Seleccione el proveedor	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
Seleccione 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  para guardar la Factura (Proveedor)

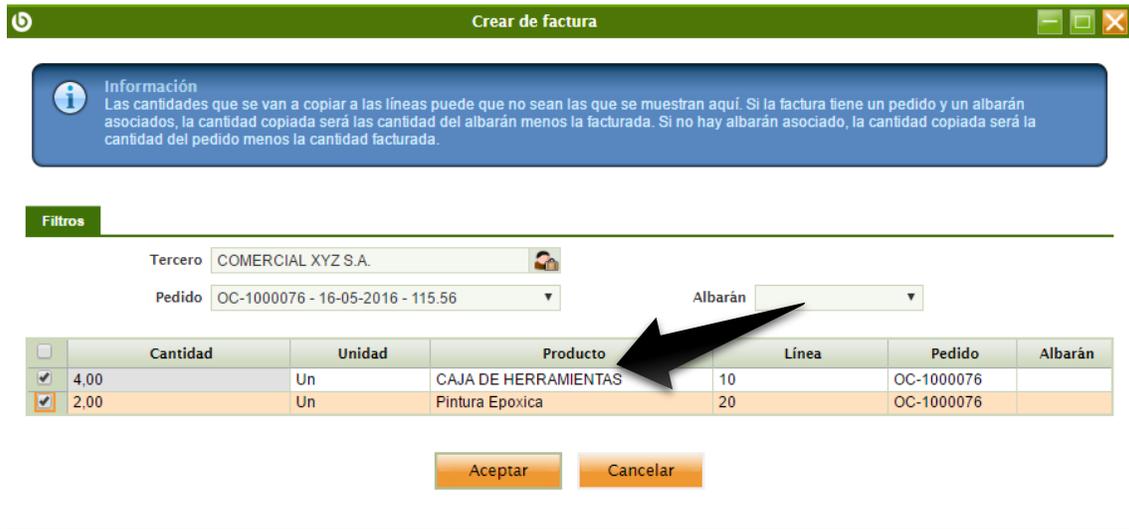
Proceda a presionar el botón "Crear líneas de"



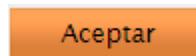
La ventana emergente "Crear factura" seleccione la OC para la cual desea crear la factura.



Seleccione los Ítem bajo OC



Presione el botón “Aceptar”



La pantalla mostrara la siguiente pantalla “Proceso completado satisfactoriamente”



Seleccione el número de documento o factura de proveedor

1	5	Organización	Nº documento	Fecha de la factura	Tercero	Importe total	Moneda	Pagado	Total pagado	Tota
		Chitré	10000006	19-11-2015	SILICE PANAMA	60,50	PAB	No	0,00	
		Chitré	10000008	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	

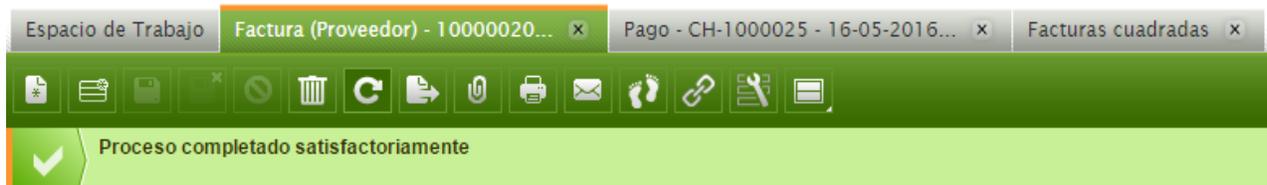
Presionar botón de “Completar”



En la ventana emergente “Proceso de petición” presionar “Aceptar”



La pantalla le mostrara el siguiente mensaje “Proceso completado satisfactoriamente”



Seleccione la Factura (Proveedor) para añadir pago.

Espacio de Trabajo Factura (Proveedor) - 10000021... x Pago x Necesidad de material x Administrar necesidades - 1000... x

Añadir pago Contabilizar Reactivar

1	25	Organización	Nº documento	Fecha de la factura	Tercero	Importe	Moneda	Pagado	Total pagado	Total Pendiente	Imp
<input checked="" type="checkbox"/>		Chitré	10000021	16-05-2016	COMERCIAL XYZ S.A.	1.070,00	PAB	No	0,00	1.070,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		Chitré	10000022	16-05-2016	COMERCIAL XYZ S.A.	0,00	PAB	No	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		Chitré	10000023	16-05-2016	COMERCIAL XYZ S.A.	0,00	PAB	No	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		Chitré	10000024	16-05-2016	COMERCIAL XYZ S.A.	1.539,84	PAB	No	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		Chitré	10000025	16-05-2016	COMERCIAL XYZ S.A.	0,00	PAB	No	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		Chitré	1234	19-01-2016	Econoutiles	157,30	PAB	Sí	157,30	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		Chitré	DES-100023	22-01-2016	Adriana Venete	883,30	PAB	Sí	883,30	0,00	

Presione el botón “Añadir pago”



Complete la información requerida en la ventana emergente “Añadir Pago”

**Añadir pago**

Nº de documento: <CH-1000028>    Nº de referencia:    Moneda: PAB

To 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 esperado: 1.539,84

▼ Pedido/Factura

Tipo de transacción: Facturas

	Nº Pedido	No. Factura	Al contado	Método de pago	Fecha esperada	Importe factura	A liquidar	Importe Pendiente	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	OC-1000082	10000026	Al contado	Al contado	16-05-2016	1.539,84	1.539,84	1.539,84	1.539,84

Hecho    Cancelar

Seleccione el Nº de Pedido correspondiente a la Factura.

**Añadir pago**

Nº de documento: <CH-1000028>    Nº de referencia:    Moneda: PAB

To 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 esperado: 1.539,84

▼ Pedido/Factura

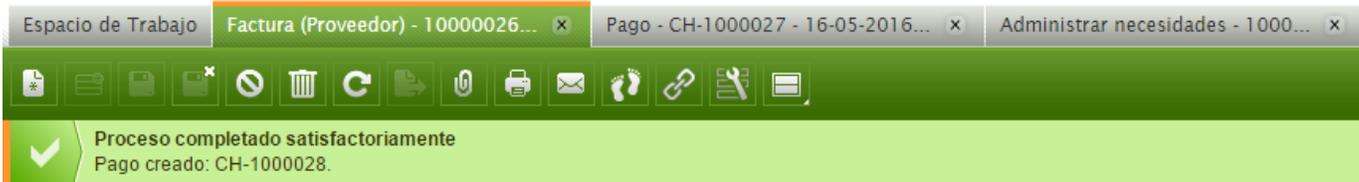
Tipo de transacción: Facturas

	Nº Pedido	No. Factura	Al contado	Método de pago	Fecha esperada	Importe factura	A liquidar	Importe Pendiente	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	OC-1000082	10000026	Al contado	Al contado	16-05-2016	1.539,84	1.539,84	1.539,84	1.539,84

Presionar el botón “Hecho”



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



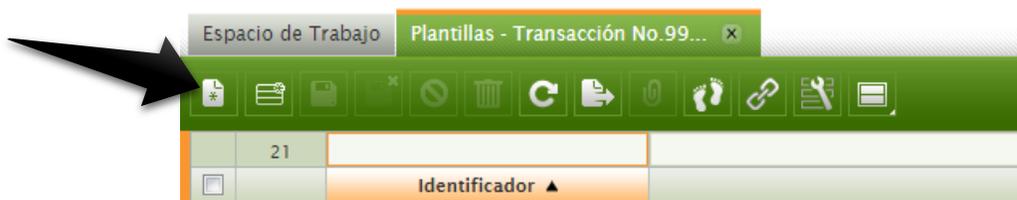
## Módulos y Aplicaciones para Gestiones Contables

### CREAR PLANTILLA CONTABLE

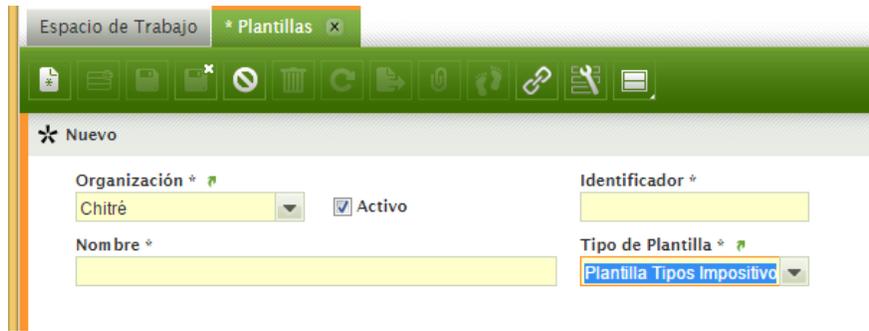
1. Seleccionar en la barra de menú “Aplicaciones”



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

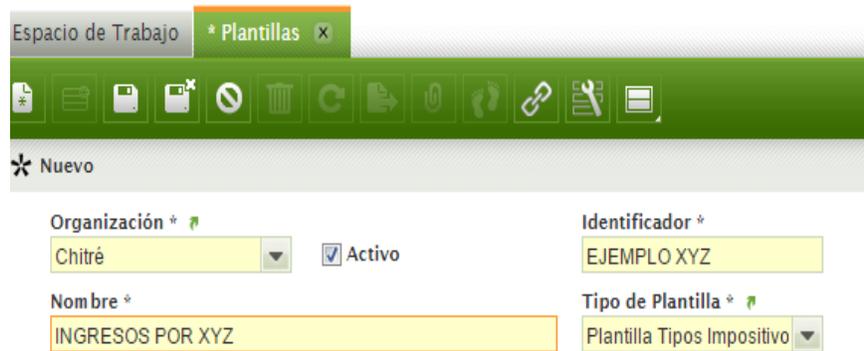


4. Completar la información requerida en el formulario para la plantilla a crear.

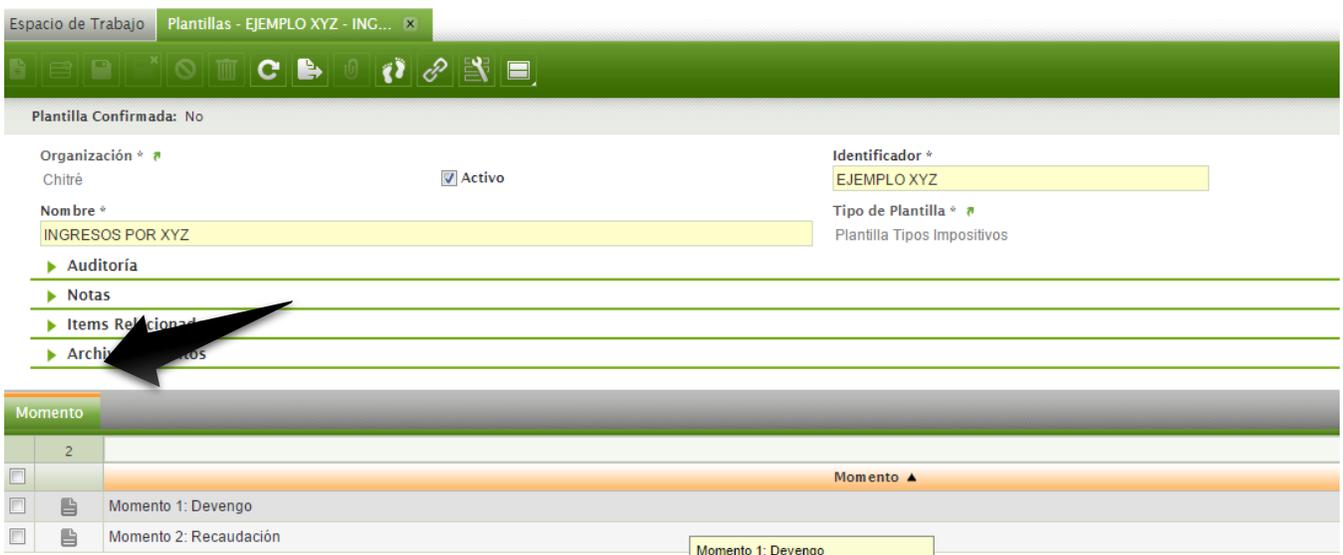


Organización	Identificador	Nombre	Tipo de Plantilla
<b>NUNCA DEBE SER MODIFICADO</b> , se debe mantener en el correspondiente al nombre del Municipio.	Asignar un identificador, por ejemplo: Transacción ABC	Ingrese el nombre de la plantilla a crear.	<b>Seleccionar Plantilla Tipos Impositivos</b>

- Una vez completada la información para la plantilla proceda a presionar el botón de **“Guardar”** en la barra de tarea.



- En la sección inferior de la pantalla o **“Registro Hijo”** desplegar la pestaña “Momentos” como se muestra a continuación



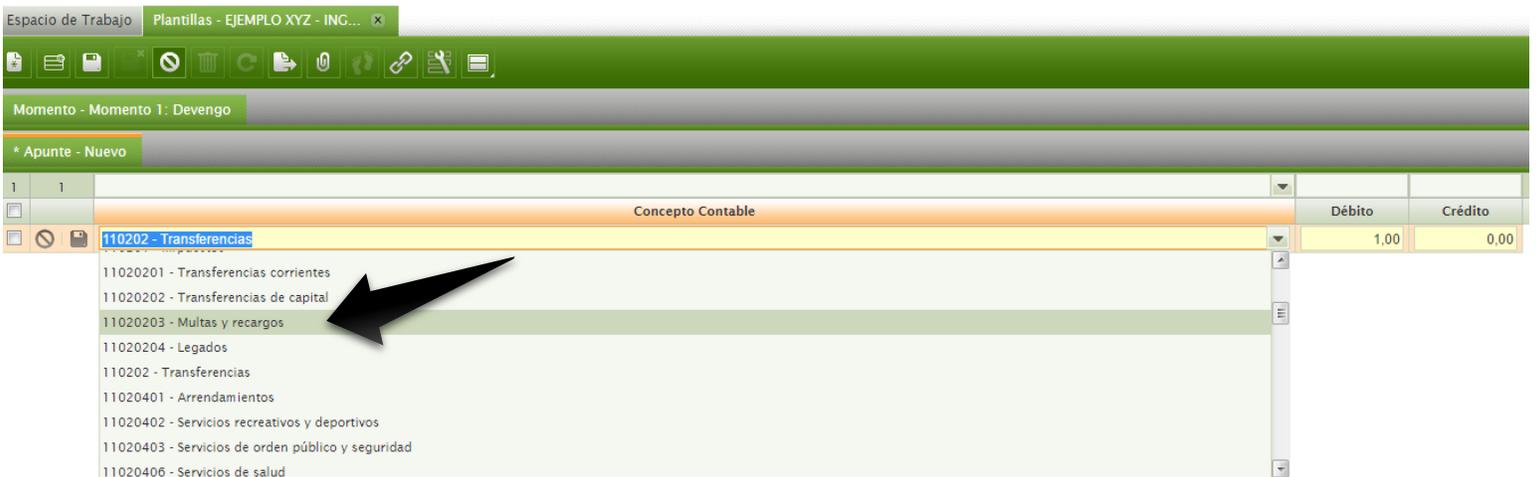
7. Seccionamos el "Momento 1: Devengo"



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

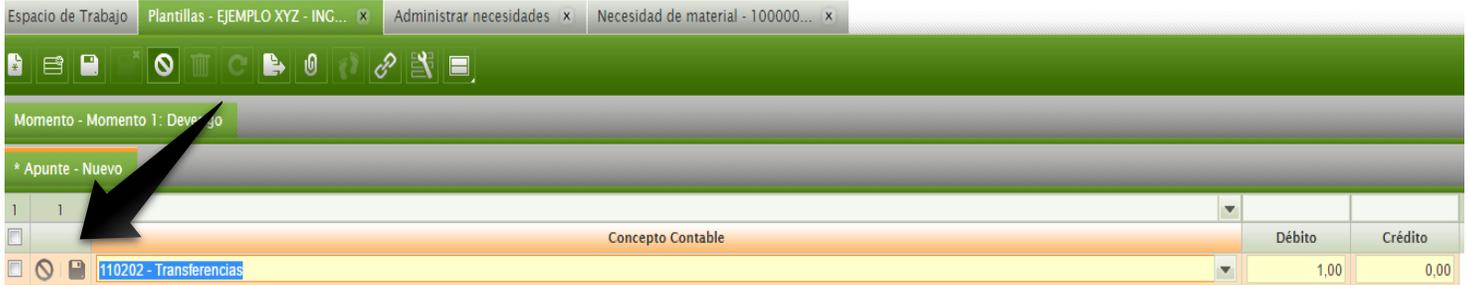


9. Completar la información requerida para la plantilla contable

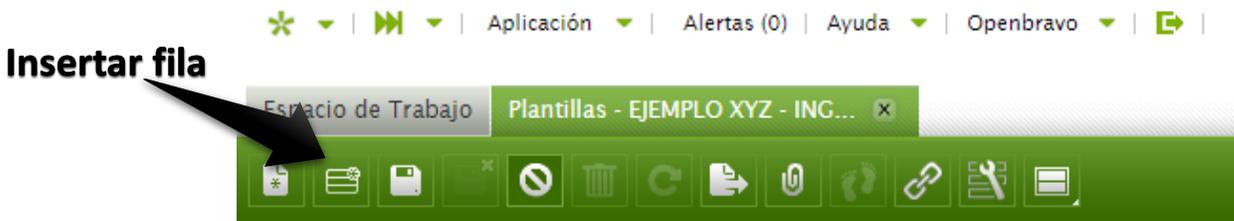


Concepto contable	Debito	Crédito
De la lista desplegada selección el concepto contable para la plantilla.	Registrar con valor 1,00	Registrar con valor 0,00

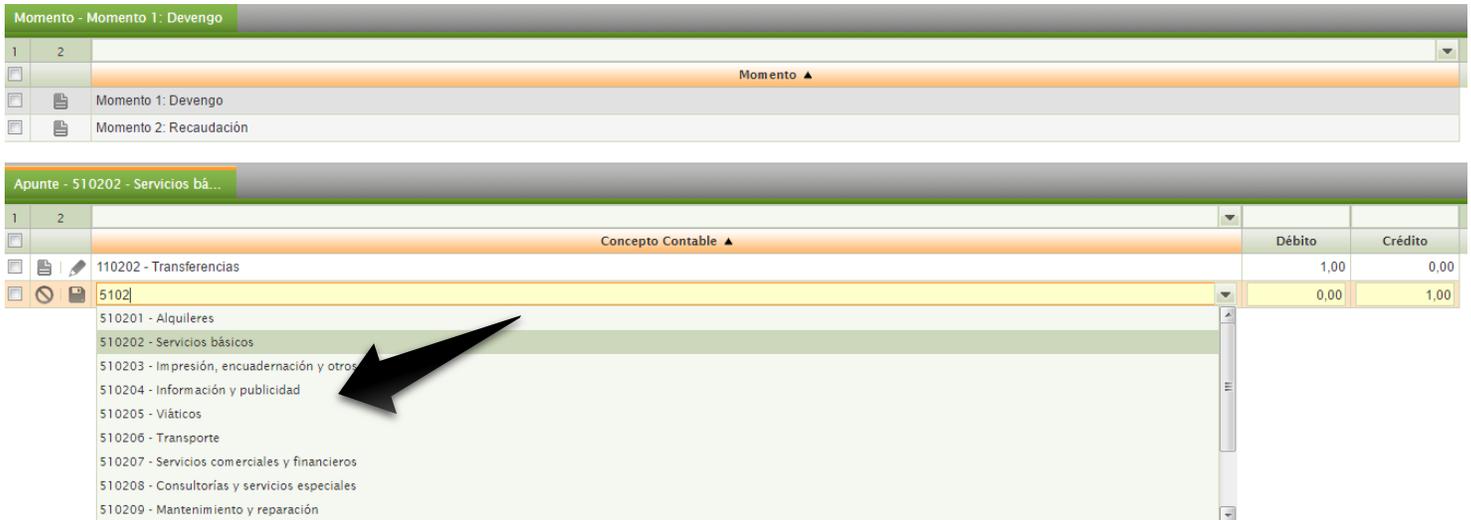
10. Presionar el botón **"Guardar"**



11. Proceda a insertar fila en la barra de tareas



12. Completar la información requerida en la plantilla contable



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

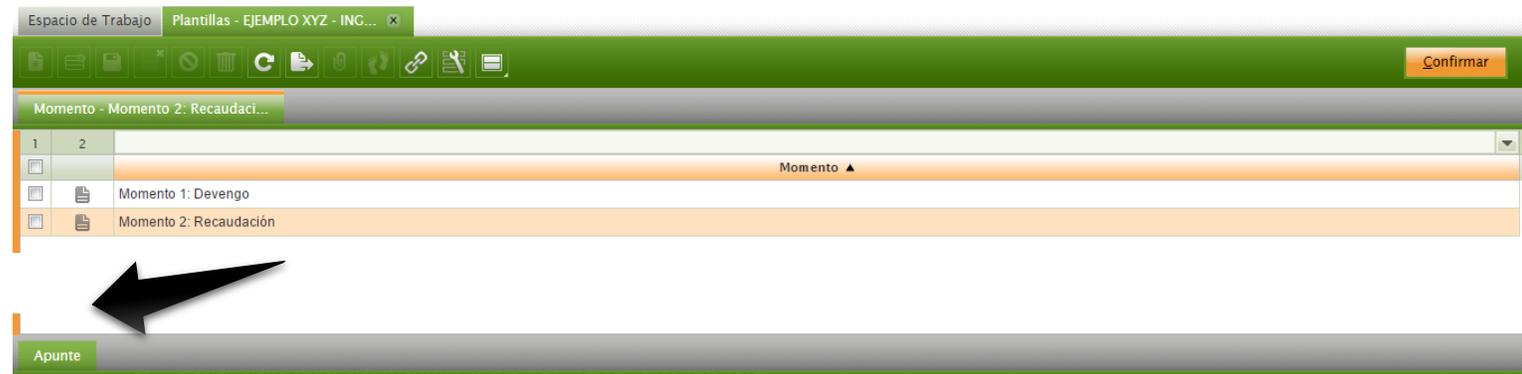
13. Presionar el botón de **"Guardar"**



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



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



16. Proceder a presionar el botón "Crear Registro"



17. Completar los datos de concepto comprable requeridos



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



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

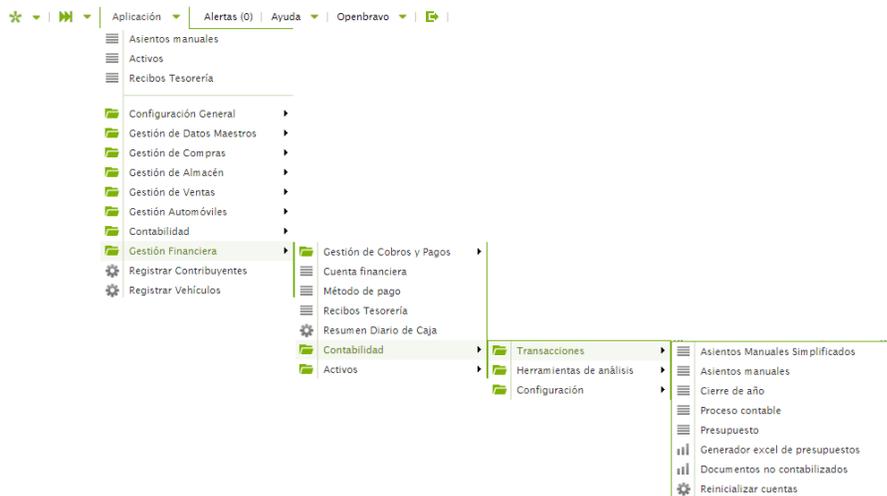


20. En la lista de plantillas contables creadas se mostrara con "Si" la columna de "Plantilla Confirmada"

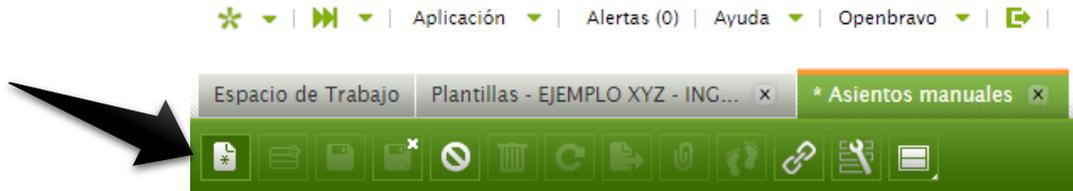
Identificador	Nombre	Plantilla	Plantilla Confirmada
EJEMPLO XYZ	INGRESOS POR XYZ	Plantilla Tipos Impositivos	Si
Momento 3: Depósito al fondo de...	Momento 3: Depósito al fondo de operaciones.	Traspaso Entre Cuentas	Si
ruben test 1	ruben ejemplo	Plantilla Tipos Impositivos	Si
Transacción No.1	Ingresos sin contraprestación en concepto de impuesto sobre la propiedad y patrimonio (Solares sin edificar).	Plantilla Tipos Impositivos	Si
Transacción No.10	Ingresos sin contraprestación en concepto de legados de personas jurídicas	Plantilla Tipos Impositivos	Si
Transacción No.11	Ingresos sin contraprestación por sobrantes	Plantilla Tipos Impositivos	No
Transacción No.12	Ingresos con contraprestación por arrendamientos de edificios y locales	Plantilla Tipos Impositivos	Si
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	Si



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



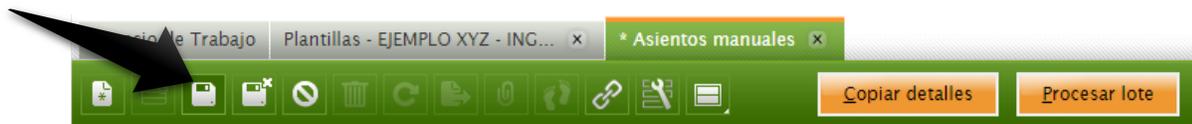
- En la barra de tareas presionar el botón de **“Crear un Registro en modo de formulario”**



- Proceda a completar la información requerida para crear el Asiento Manual

Organización	Nº de documento	Descripción	Fecha del documento
<b>NUNCA DEBE SER MODIFICADO</b> , se debe mantener en el correspondiente al nombre del Municipio.	Se asigna de manera automática	Agregar una descripción para el asiento a registrar	Indique la fecha del documento
Fecha contable	Periodo	Moneda	Plantilla
Indique la fecha contable	Indique el periodo	PAB	

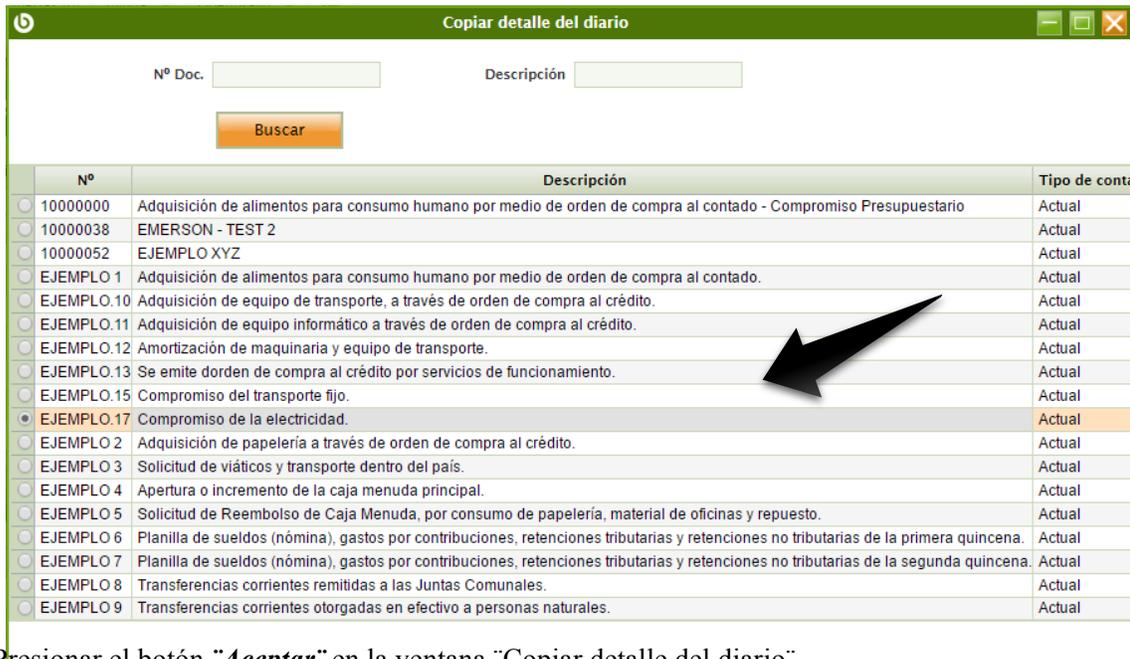
- Proceda a guardar el Asiento.



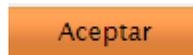
- Presione el botón **“Copiar detalles”** en la parte superior de la pantalla.



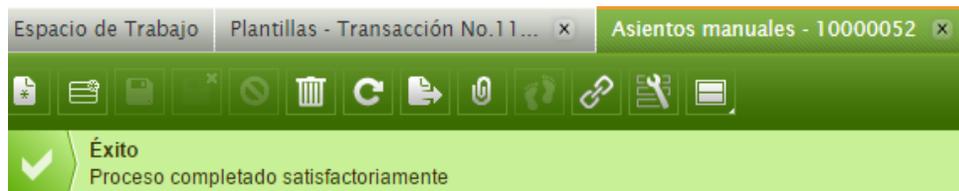
- Seleccione el detalle de diario según el asiento que sea realizar.



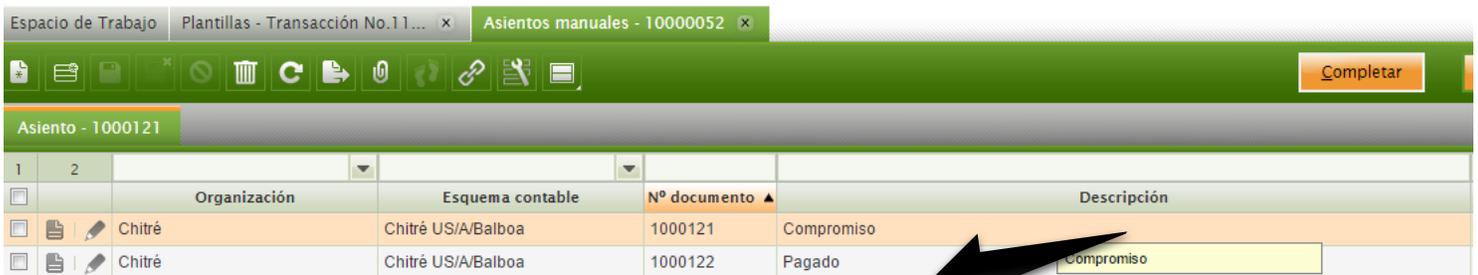
8. Presionar el botón "Aceptar" en la ventana "Copiar detalle del diario"



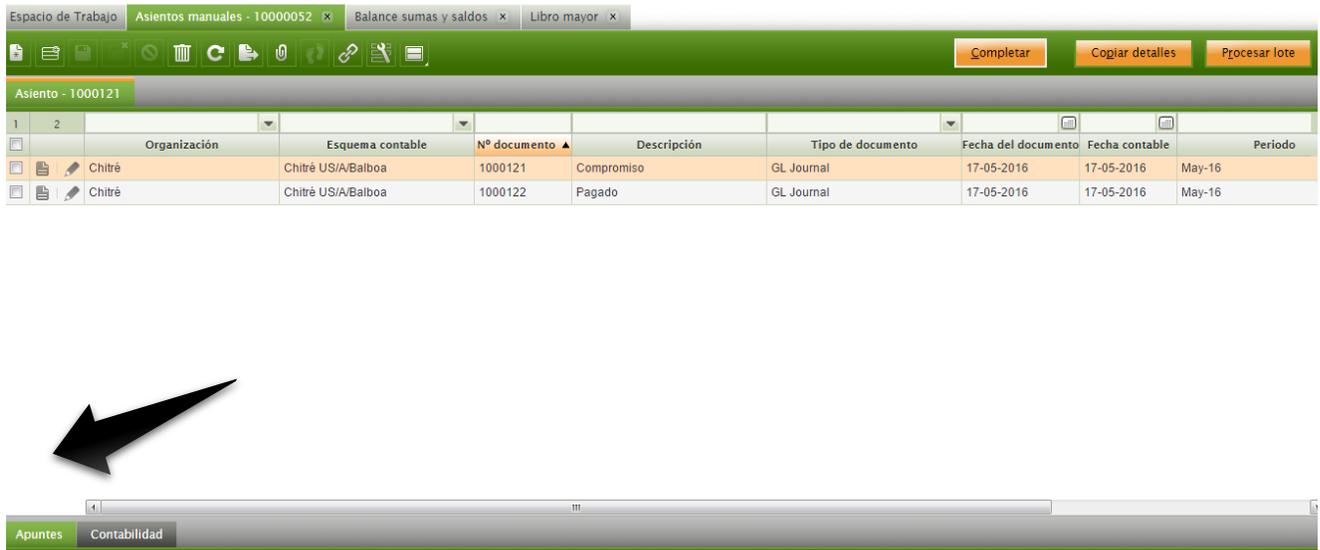
9. La pantalla le mostrara el siguiente mensaje "Proceso completado satisfactoriamente" y asignada un numero de asiento automático.



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



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



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



13. Proceda presionando de "Guardar" para registrar los datos en el Asiento.

14. Una vez finalizado el asiento manual, presionar "Completar"

