



GUIA DE USUARIOS

Clientix Fideicomiso

Módulo Cuentas por Cobrar



Contenido

Contenido

CUENTAS POR COBRAR	3
CONFIGURAR CONCEPTOS Y TRANSACCIONES.....	5
Definir Conceptos	5
Definir Transacciones.....	7
Agregar Líneas Contables a una Transacción.....	10
Configurar Secuencias NCF	13
ADMINISTRAR CUENTAS POR COBRAR	15
Registrar una Orden de Compra	15
Agregar Líneas a una Orden de Compra.....	17
Solicitar Aprobación de una Orden de Compra	19
Registrar una Factura.....	21
Agregar Líneas a una Factura	25
Solicitar Aprobación de una Factura	29
Procesar Pago de una Factura	31
Solicitar Aprobación de una Transacción de Pago	34
Reversar el Pago de una Factura	37
Anular una Factura no Aprobada	39
Reversar una Factura Aprobada, No Pagada	40
MANEJAR RECURRENCIA DE FACTURAS	44
Programar Facturas Recurrentes	44
Generación de Factura Recurrente	47
Finalizar Generación Factura Recurrente.....	49
Suspender Generación Factura Recurrente	50
GENERACIÓN FORMATOS DGII – FORMATOS ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	52
MANEJAR FACTURAS AUTOMÁTICAS	57
Generación de Factura por Comisiones Fiduciarias	58
Procesar Pago de Factura por Comisiones Fiduciarias	66
EMITIR FACTURA.....	69
Imprimir Formato de Factura	69
Actualizar Factura Impresa	71

Cuentas por Cobrar

A través de este Módulo de Cuentas por Cobrar se lleva el registro y control de las cuentas por cobrar de la Fiduciaria/Administradora. Este proceso permite la impresión de Facturas de acuerdo con formatos predefinidos. Igualmente permite la cancelación de las facturas pendientes utilizando transacciones configuradas con ese fin en el módulo. Si la factura es recurrente, permite programar la generación de la nueva factura de forma automática.

Si su instalación incluye el manejo de la administradora fiduciaria como una compañía más en el sistema, existe la posibilidad de generar una factura por cobrar en forma automática a través de una interfaz desarrollada entre el módulo de Fideicomisos/Fondos y el módulo de Cuentas por Cobrar. Para configurar la generación automática de la factura debe seguir instrucciones de la “Guía de Usuario - Clientix FIDU V56 - Fideicomisos – Fondos” en el capítulo de Configuración de Cargos y Honorarios.

Antes de iniciar la operación con el Modulo de Cuentas por Pagar es necesario configurar los conceptos y transacciones, que se van a usar para la generación y cancelación de facturas.

Si se está considerando la impresión física de la Factura, se debe configurar el formato que se va a utilizar.



Para administrar Cuentas por Cobrar a través del módulo se debe seguir este orden:

1. Configurar Conceptos y Transacciones

- Definir Conceptos a usar en una Factura
- Definir Transacción para cancelar una Factura
- Definir Secuencias de NCF

2. Administrar Cuentas por Cobrar

- Registrar una Orden de Compra
- Solicitar Aprobación de una Orden de Compra
- Registrar una Factura
- Solicitar Aprobación de una Factura
- Procesar Pago de una Factura
- Solicitar Aprobación de una Transacción de Pago
- Anular una Factura

- Reversar el Pago de una Factura

3. Manejar Recurrencia de Facturas

- Programar Facturas Recurrentes
- Generación de Facturas Recurrentes
- Solicitar Aprobación de Factura Recurrente
- Procesar Pago Factura Recurrente
- Solicitar Aprobación de Transacción de Pago de Factura Recurrente
- Suspender Generación Factura Recurrente

4. Manejar Facturas Automáticas

- Generación de Factura por Comisión Fiduciaria
- Procesar Pago Factura por Comisión Fiduciaria
- Solicitar Aprobación de Transacción de Pago de Factura por Comisión Fiduciaria

5. Consultas y Reportes

- Imprimir una Factura
- Ver Cronograma de Amortización de una Factura
- Formato de Envío de Ventas de Bienes y Servicios (607)
- Rendición de Facturas Anuladas (608)

6. Procesos

- Generación de datos Formatos DGII
- Generación Formatos DGII

Configurar Conceptos y Transacciones

Definir Conceptos

A través de la opción del menú Cuentas por Pagar > Configuración > Conceptos, el usuario puede crear los conceptos que se requieren para la generación de las facturas del Módulo de Cuentas por Pagar. En estos conceptos se determina las guías contables (líneas contables) que va a generar la aprobación de la factura y los % de impuestos o retenciones que apliquen.

Para crear un nuevo concepto:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Configuración > Conceptos**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Concepto

Código	AUTO
Nombre Corto	
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (YYYY-MM-DD)	2020-03-20
Tipo de Rubro o Concepto	---seleccione tipo---

Configuración de Contabilidad

Grupo de Cuentas Contables	
Código Contable	Código
Nombre Corto	
Grupo de Cuentas Contables	

Retención

Tipo de Retención	
Tasa de Retención	0.000 %
Pct. de Retención	100.00 %
Monto Exento	0.00
Figura Tributaria	
País	Panamá(PA)
Estado	... seleccione el estado ...
Código Contable de la Retención	Código
Nombre Corto	


Información de Registro

CREAR CANCELAR


- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema al nuevo concepto
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique el concepto
- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha en la que el concepto comenzara a ser efectivo (formato AAAA-MM-DD)

- En el campo **Tipo de Rubro o Concepto**, oprima la casilla ☐ y seleccione el tipo de rubro que corresponde al concepto que se está creando: Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Impuestos o Retenciones

Configuración de Contabilidad

- En el campo **Grupo de Cuentas Contables**, oprima la casilla ☐ y seleccione el grupo de Cuentas Contable que corresponda
- En el campo **Código Contable**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione la cuenta contable que se va a usar en este concepto. Si el concepto a crear corresponde al tipo **IMPUESTOS** o **RETENCIONES** este campo debe quedar en blanco.

Retención: Si el ítem de la factura que corresponde al concepto que se está configurando, debe tener una retención o impuesto utilice los siguientes campos para definir los elementos para calcular y contabilizar este monto:

- En el campo **Tipo de Retención**, oprima la casilla ☐ y seleccione el tipo de impuesto o retención que corresponda.
- En el campo **Tasa de Retención**, se configura el porcentaje que se aplicara contra el monto de la transacción
- En el campo **Pct. de Retención**, se configura en términos de porcentaje si la retención es por el 100% o por un porcentaje diferente
- En el campo **Monto Exento**, es para definir el monto que será exento de impuestos o retención. Este monto se substrahe del monto de la transacción antes de calcular la retención
- En el campo **Figura Tributaria**, oprima la casilla ☐ y seleccione para quien aplica este impuesto (persona natural, jurídica, etc.)
- En el campo **País**, oprima la casilla ☐ y seleccione en el país donde aplica la retención
- En el campo **Estado**, oprima la casilla ☐ y seleccione el Estado donde aplica la retención
- En el campo **Código Contable**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione la cuenta contable para contabilizar este impuesto o retención

Para finalizar de clic en el botón CREAR.

Definir Transacciones

A través de la opción del menú Cuentas por Cobrar > Configuración > Transacciones, el usuario puede configurar las transacciones requeridas para procesar el pago de las facturas generadas en el Modulo de Cuentas por Cobrar. Las transacciones incluyen la definición de los conceptos y de las guías contables (líneas contables) que genera la transacción una vez aprobada.

Para crear una nueva transacción:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Configuración > Transacciones**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Tipo De Transacción

Código	AUTO
Nombre Corto	
Estado	Activo(A) ▼
Descripción	
Clasificación de la Transacción	---seleccionar clasificación---
Tipo De Transacción	---seleccionar tipo---
Tipo de Fideicomiso	--- Tipo de Fideicomiso --- ▼
Transacción de transferencia?	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
Marcar como si en caso de tratarse de una transacción del sistema requeridas por procesos.	
Restringido	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>

Parámetros de distribución (Opcional)

Información Adicional

Código del Módulo	AR
Requerir Sucursal	No ▼
Requerir Beneficiario	No ▼
Requerir Código Beneficiario para Distribución	No ▼
Requerir control de documentos	No ▼

Opciones de interfaz contable

Incluir en interfaz contable tipo Otras	No ▼
---	------

Información de Registro

CREAR CANCELAR

- El campo **Código**, será asignado automáticamente por el sistema a la nueva transacción. También permite que el usuario asigne este valor, el cual debe ser único, no asignado a otra transacción
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique la transacción
- En el campo **Estado**, oprima la casilla ☒ y seleccione el estado del registro (Activo o Inactivo). El sistema coloca por defecto Activo
- En el campo **Descripción**, introduzca un texto que identifique la transacción
- En el campo **Clasificación de la Transacción**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda. Esta información se usa en reportes y consultas que requiere sean agrupadas por este concepto
- En el campo **Tipo de Fideicomiso**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada la opción de tipo de fideicomiso que corresponda. Si la transacción puede aplicar a cualquier tipo, no seleccione ninguna
- En el campo **Transacción de Transferencia**, dejar el valor No para las transacciones definidas en este modulo
- En el campo **Restringido**, marcar como No dado que son transacciones creadas por el usuario

Parámetros de Distribución (Opcional):

No aplica para el caso de transacciones del módulo de Cuentas por Cobrar

Información Adicional:

- En el campo **Código del Módulo**, dejar el valor AR que corresponde al módulo de Cuentas por Cobrar

- En el caso en que se requiere registrar la sucursal/agencia relacionada con la transacción, en el campo **Requerir Sucursal** oprima la casilla ☐ y seleccione el valor SI. Esta información puede ser requerida para efectos de generar reportes o estadísticas por sucursal/agencia
- Si la transacción es de desembolso o pago, y se requiere identificar el beneficiario de este pago, en el campo **Requerir Beneficiario** oprima la casilla ☐ y seleccione el valor SI
- En el campo **Requerir Código Beneficiario para Distribución**, dejar el valor No que coloca el sistema por defecto
- Si la para la aprobación de la transacción se requiere la revisión de algún proceso definido en el módulo de Control de Documentación, en el campo **Requerir Control de Documentos**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor SI

Para continuar de clic en el botón CREAR.

Una vez creado el registro de la nueva transacción se deben agregar las guías contables (cuentas contables que se afectaran al aprobar una transacción)

Agregar Líneas Contables a una Transacción

Una vez creada el encabezado de la transacción se debe ingresar la definición contable de la transacción.

Para agregar las líneas contables a la transacción se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Configuración > Transacciones.**
- En el catálogo de transacciones seleccione el registro que corresponda a la nueva transacción.
- De clic en el botón DESPLEGAR
- Ir al panel **Líneas de la Transacción**

De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación:

Crear Nuevo registro de Línea de la Transacción

Tipo de Transacción	CAN-CXC-COM		
Número de Secuencia	1		
Estado	Activo(A)		

Parámetros de contabilidad

Afecta	Capital(EQ)		
Débito o Crédito	▼		
Código Contable		Nombre Corto	
Grupo de Cuentas Contables			

Concepto	Código	Nombre Corto
Si no se proporciona formula, monto de la transacción será usado.		
Formula	▼	
Incluir Subcuenta	No	
Moneda base solamente	No	

Información de Registro

CREAR CANCELAR

- El campo **Tipo de Transacción**, corresponde al código de la transacción previamente seleccionada en el catálogo de transacciones. Este no se debe cambiar
- El campo **Número de Secuencia**, lo asigna el sistema automáticamente basado en el número que le sigue a la última línea registrada
- El campo **Estado**, permite activar o desactivar la línea de la transacción. Solo líneas en estado ACTIVO(A) serán generadas automáticamente al crear la transacción

Parámetros de Contabilidad

- En el campo **Afecta**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda dependiendo si la transacción afectara la cuenta de capital, efectivo u otras cuentas, o cuentas definidas en el producto (opción de definición de producto).

Afecta	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Capital (EQ) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Capital (EQ) Efectivo (CA) Otro (OTH) --- Opcion de definición de producto --- () Cuenta de Producto (PRO_GL) Contrapartida de producto (Opcional) (GL01) Cuenta de ingresos (INC_GL) Cuentas rendimiento o intereses (créditos, banco, otros por cobrar) (AR_GL) Cuenta de Impuesto (TAX_GL) Cuentas por pagar, facturas (AP_GL) Cuenta de Ganancia (GAIN_GL) Cuenta de Depreciación (DPR_GL) Contrapartida de Cta de Depreciación (DPRAC_GL) Ingreso / Gasto por Alquileres (RENT_GL) Renta Por pagar / Por cobrar (RENT2_GL) Cuenta de orden (ORDER_GL) Contrapartida de Orden (ORDER2_GL) Intereses Contingencia (CINT_GL) Contrapartida de Intereses en Contingencia (CINT2_GL) Cuenta de Cobranza (COL_GL) </div>
---------------	---

Si selecciona **Capital (EQ)** el sistema coloca la cuenta contable en el momento de crear una transacción. Esta cuenta es única por tipo de fideicomiso y se define en el parámetro de Tipos de Fideicomisos en la configuración de Fideicomisos.


Si selecciona **Efectivo (CA)** el sistema toma la cuenta contable, de la cuenta de efectivo seleccionada en la transacción.


Si selecciona **Otro (OTH)** se debe ubicar la cuenta contable correspondiente en el campo **Código Contable**

- Para el caso de una transacción para cancelar factura, debe seleccionar en el campo **Afecta** el valor **Factura (INVO)**. En este caso el sistema toma la cuenta contable POR PAGAR definida en la factura

- En el campo **Débito o Crédito**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda, dependiendo si la línea de la transacción afectara a la cuenta seleccionada por el DEBE, por el HABER o por el contrario no afecta la contabilidad
- Para el caso de transacción para cancelar una factura, el campo **Código Contable** será requerido solo cuando el campo **AFECTA**, tenga indicado el valor **OTRO**

Parámetros de contabilidad

Afecta	Otro(OTH) ▼				
Débito o Crédito	Debe(DR) ▼				
Código Contable	Código	220300003	Nombre Corto	IMPUESTOS POR PAGAR ITBMS	
	Grupo de Cuentas Contables	PA01			

- En el campo **Concepto**, se puede definir el código o nombre corto del concepto, puede oprimir el icono  para hacer la búsqueda en la base de datos. El concepto para seleccionar dependerá del ítem de la línea que se está creando.
- El campo **Formula**, en el caso de transacciones para cancelar facturas por cobrar, este campo no es requerido, a menos que la transacción considere alguna retención que deba ser descontada del monto a pagar de la factura, en este caso oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada la opción que corresponda, dichas formulas ya han sido configuradas con anticipación, de no existir la formula requerida la misma deberá ser configurada en el módulo de Contabilidad > Configuración > Formulas Flexibles, en caso que no aplique ninguna retención a descontar, el sistema está en capacidad de calcular el impuesto como parte del concepto definido

Para continuar de clic en el botón CREAR.



Repita los pasos anteriores para completar la definición de todas las líneas de la transacción.

Configurar Secuencias NCF

A través de la opción del menú Cuentas por Cobrar > Configuración > Secuencias NCF, el usuario debe configurar las secuencias NCF suministradas por el ente y requeridas para la generación de las facturas en el Módulo de Cuentas por Cobrar.

Para crear una Secuencia NCF:



- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Configuración > Secuencias NCF**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Secuencia de Comprobante Fiscal

Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2020-03-31
Fecha de Vencimiento AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2020-03-31
Tipo de Comprobante Fiscal	<input type="checkbox"/>
Secuencia Inicial de Comprobante	00000001
Secuencia Final de Comprobante	00000001
Último Número de Secuencia Asignado	00000000

Información de registro

CREAR CANCELAR

- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha en que el registro se hará efectivo (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha.
- En el campo **Fecha de Vencimiento**, introduzca la fecha de vencimiento de la secuencia que se está registrando, de acuerdo con lo indicado por el ente. (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha.
- En el campo **Tipo de Comprobante Fiscal**, oprima la casilla ☒ y seleccione de los valores de la lista, el tipo de comprobante que corresponda.
- En el campo **Secuencia Inicial de Comprobante**, introduzca el número que corresponda al inicio de la secuencia.
- En el campo **Secuencia Final de Comprobante**, introduzca el número que corresponda al final de la secuencia.

- El campo **Ultimo Número de Secuencia Asignado**, se llena de forma automática con el numero asignado a la última factura aprobada.

Al momento de aprobar una factura el sistema validará que exista disponible un numero de NCF para asignar, validará la disponibilidad de un número de secuencia y su respectiva fecha de vencimiento, de no existir, el sistema mostrar un mensaje de validación indicando que no hay numero de secuencia disponible para asignar, y no permitirá la aprobación de la factura hasta no crear la nueva de secuencia de NCF

Administrar Cuentas por Cobrar

Registrar una Orden de Compra

A través de la opción Cuentas por Cobrar > Ordenes, el usuario puede ingresar los datos de una orden de compra. La orden se crea en estado Pendiente para ser aprobada en el ciclo de autorizaciones. Se debe crear inicialmente el encabezado de la orden y luego agregar los ítems o artículos que comprenden la orden. Este proceso actualiza el auxiliar de Cuentas por Cobrar sin afectar la contabilidad del Fideicomiso.

Para ingresar una nueva orden de compra:



- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Ordenes**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación

Crear Nuevo registro de Orden de Compra

Compañía	C001, Fiduciaria OMG		
Cuenta	Código	Nombre Corto	
	Código	AUTO	
Nombre Corto			
Fecha Efectiva <small>AAAA-MM-DD (Y-m-d)</small>	2020-04-08		
Autorización	Pendiente(PEND)		
Estado			
Moneda	Peso Dominicano(DOP)		
Monto Total	0.00		

Información de Registro

CREAR CANCELAR

- En el campo **Compañía**, oprima la casilla ☐ y seleccione la Compañía fiduciaria/administradora que corresponda.
- En el campo **Cuenta**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de la base de datos de clientes el deudor,
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique la orden de compra.
- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha en que el registro se hará efectivo (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Autorización**, el sistema coloca por defecto el valor Pendiente (PEND)

- El campo **Estado** se refiere a la situación de la orden de compra en relación con el proveedor de los artículos o ítems que comprende esta orden de compra, por lo que debe / oprimir la casilla ☐ y seleccionar de los valores de la lista el estado que corresponda al registro

Estado ☐ Esperando aprobación(W) ▼

- Esperando aprobación(W)
- Aprobado(A)
- Rechazado(R)
- Diferido(D)
- Terminado(C)
- Enviado(S)

- NOTA:** este campo puede ser actualizado a posterior para reflejar la situación en que se encuentra la orden de compra.
- En el campo **Moneda**, oprima la casilla ☐ y seleccione la moneda que corresponda a la orden
 - El campo **Monto** el sistema lo llena automáticamente con el importe de cada ítem de la orden

Para finalizar de clic en el botón CREAR.



Para continuar con la creación de la Orden de Pago/Compra se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón DESPLEGAR, para ingresar la información de las líneas de la orden.

Agregar Líneas a una Orden de Compra

Una vez creado el encabezado de la orden se debe registrar los artículos, cantidad y precio que componen la orden, como se muestra a continuación:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Ordenes**
- Seleccione el registro en el listado **Órdenes de Compra**
- De clic en el botón DESPLEGAR

Búsqueda Rápida

Compañía

C001, Fiduciaria OMG

Cuenta

Código

Nombre Corto

Código

Nombre Corto

Fecha Efectiva

Estado

FILTRO

LIMPIAR FILTRO

Órdenes de Compras

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Cuenta	Código	Nombre Corto	Autorización	Fecha pago	Estado	Monto Total
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(00000208)	0001	Alquiler de Maquinarias y Equipos	Aprobado	2012/09/26	Terminado	5,500.00

DESPLEGAR

MODIFICAR

BORRAR

CREAR

REQ. AUTORIZACIÓN

VISTAS




Mostrar todo los Registros


Mostrando: 1 - 1 de 1

A continuación, se debe ir hasta la Sección **Ítems de las Órdenes** para agregar los artículos.

De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación:

Crear Nuevo registro de Item de la Orden

Código	Código	0001	Nombre Corto	Adquisicion de Vehiculo y Equi	
Número de Secuencia	1				
Código de Producto/Servicio	Código		Nombre Corto		
Descripción	<div></div>				
Cantidad	0				
Precio	0.00 				
Importe	0.00				

- Si el producto incluido en la orden está en la base de datos de productos, en campo **Código de Producto/Servicio** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el que corresponda
- El campo **Número de Secuencia** es actualizado por el sistema en forma automática
- El campo **Descripción**, introduzca un texto que describa el articulo o ítem
- El campo **Cantidad**, introduzca la cantidad de artículos que correspondan a un mismo producto
- El campo **Precio**, introduzca el monto unitario de cada articulo
- El campo **Importe**, es actualizado por el sistema en forma automática multiplicando la cantidad de artículos por el precio unitario

Dar clic en el botón CREAR.



Esta operación se debe repetir hasta completar los artículos de la orden. Al finalizar el registro la orden presenta en el campo Monto Total la suma del importe de los artículos.

Solicitar Aprobación de una Orden de Compra

La Orden de Pago/Compra se crea con la situación “Pendiente de aprobar (PEND)” (ver columna **Situación**) para su posterior aprobación.

Para aprobar una orden de pago/compra se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón REQ. AUTORIZACION. Utilice la opción de FILTRO para ubicar los registros pendientes por aprobar.

Búsqueda Rápida

Compañía: BALE, Banco Alenet Cuenta: Código: Nombre Corto: 

Código: 0001 Nombre Corto: Fecha Efectiva: [AAAA-MM-DD] Estado: 

Ordenes de Compras


Mostrando: 1 - 1 de 1


SEL	Cuenta	Código	Nombre Corto	Situación	Fecha efectiva	Estado	Monto Total
<input checked="" type="checkbox"/>	00000208, INDUSTRIAS REGAL, C.A (00000208)	0001	Adquisición de Vehículo y Equipo Pesado	Pendiente(PEND)	Sep 26, 2012	Esperando aprobación(W)	5,500.00

Mostrando: 1 - 1 de 1

Al ordenar la aprobación del registro se crea una entrada en la Cola de Operaciones, el campo **Estado** cambia al valor En Cola (OPQU).


La opción de REQ. AUTORIZACION le coloca un sello al lado izquierdo del registro en el listado.

Si el sello aparece en **AMARILLO**  significa que el usuario está solicitando que otro usuario con privilegio apruebe la operación.

Si el sello aparece en **VERDE**  significa que la operación está autorizada porque el usuario tiene privilegio para aprobar la operación. Esta situación debe ser de excepción, se recomienda que la operación sea aprobada o rechazada por un usuario diferente al que la creo y/o solicito la aprobación.


Para continuar con la operación se debe solicitar la aprobación utilizando la opción de Menú

Fideicomisos > Autorizaciones del módulo de Fideicomiso (ver documentación de esta opción).

Una vez aprobada la operación el sello aparece en **VERDE**  y el registro cambia de estado Aprobado (AP)

Ordenes de Compras

Mostrando:1 - 1 de 1							
SEL	Cuenta	Código	Nombre Corto	Situación	Fecha efectiva	Estado	Monto Total
	00000208, INDUSTRIAS REGAL , C.A (00000208)	0001	Adquisicion de Vehiculo y Equipo Pesado	Aprobado(AP)	Sep 26, 2012	Completado(C)	5,600.00
<div>    </div> <div> DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN </div> <div> VISTAS ...Busqueda rápida... </div>							
Mostrando:1 - 1 de 1							

Si el sello aparece en **ROJO**  significa que la operación fue rechazada. El usuario responsable debe revisar el motivo del rechazo y registrar la operación de nuevo.

Registrar una Factura


A través de la opción Cuentas por Cobrar > Facturas, el usuario puede ingresar los datos de una factura. La factura se crea en estado Pendiente para ser aprobada en el ciclo de autorizaciones. Se debe crear inicialmente el encabezado de la factura y luego se agregar los ítems o líneas que comprende la factura. Una vez aprobada la Factura, el sistema actualiza el auxiliar de Cuentas por Cobrar y la contabilidad.




Para ingresar una nueva factura:






- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Facturas**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación



Crear Nuevo registro de Factura

Compañía	<input type="text"/>		
Código	AUTO		
Nombre Corto	<input type="text"/>		
Descripción	<input type="text"/>		
Código	<input type="text"/>	Nombre Corto	<input type="text"/>
Cuenta	<input type="text"/>	Nombre Corto	<input type="text"/>
Contrato (Deudor)	Número de contrato <input type="text"/>	Nombre Corto	<input type="text"/>
No. Ref. Externa	<input type="text"/>		
Concepto Factura (Cx/C)	<input type="text"/>	Nombre Corto	<input type="text"/>
Código Contable	<input type="text"/>		
Moneda	Peso Dominicano		
Monto Total	0.00		
Fecha de la Factura	2018-02-13		
Fecha de Vencimiento	2020-04-08		
Fecha de Cancelación	<input type="text"/>		




No. Factura u Orden			
Estado	No Pagado(01) ▼		
Autorización	Pendiente(PEND) ▼		
Tipo de Ingreso	---Seleccionar Tipo de Ingreso---		
Tipo de Comprobante Fiscal	--- Seleccionar Tipo de Comprobante --- ▼		
Numero de Comprobante Fiscal (NCF)			
Factura Relacionada	Código	Numero de Comprobante Fiscal (NCF)	
	Nombre Corto		
Motivo de Anulación	---Seleccionar Razón de Anulación---		

Información del cliente			
Contrato / Centro de costo	Número de contrato	Nombre Corto	
Participante	Código	Nombre Corto	
	Identificación		
Proyecto	Código	Nombre Corto	

- En el campo **Compañía**, oprima la casilla ☒ y seleccione la Compañía fiduciaria/administradora
- En el campo **Código** el sistema asigna un correlativo para identificar la factura
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique la factura
- En el campo **Descripción**, introduzca un texto que describa brevemente el concepto de la factura
- Si fue previamente registrada una Orden de Compra, en el campo **Código** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione la orden
- En el campo **Cuenta**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de la base de datos de cliente el deudor
- En el campo **Contrato (Deudor)**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de los conceptos configurados en el módulo de Cuentas por Cobrar
- En el campo **No. Ref. Externa**, introduzca un valor de referencia a la operación que se está realizando
- En el campo **Concepto Factura (CxC)**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de los conceptos configurados en el módulo de Cuentas por Cobrar
- En el campo **Moneda**, oprima la casilla ☒ y seleccione la moneda que corresponda a la factura
- El campo **Monto Total** el sistema lo llena automáticamente con el importe de cada ítem de la factura
- En el campo **Fecha de la Factura**, introduzca la fecha de inicio de la factura (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha

- En el campo **Fecha de Vencimiento**, el sistema trae la fecha de acuerdo a los parámetros definidos en la Contabilidad para las facturas (frecuencia y periodo de Vencimiento), a su vez utiliza el formato AAAA-MM-DD. Esta fecha puede ser modificada según criterio del usuario presionando el icono  y seleccionando otra fecha de vencimiento
- En el campo **No. Factura u Orden**, introduzca el número físico de la factura
- En el campo **Estado**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor inicial No Pagado (01)
- En el campo **Situación**, el sistema coloca por defecto el valor Pendiente (PEND)
- En el campo **Tipo de Ingreso**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor que corresponda de acuerdo con el tipo de ingreso que aplique, este dato se reflejara en el reporte de Rendición de Ventas.
- En el campo **Tipo de Comprobante Fiscal**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor que corresponda de acuerdo con el tipo de comprobante fiscal que corresponda a la factura que se está creando
- El campo **Numero de Comprobante Fiscal (NCF)**, se muestra bloqueado, el mismo se llena de forma automática con el número de secuencia NCF registrado en la opción de menú Cuentas por Cobrar > Configuración > Secuencias NCF, siempre y cuando exista número de secuencia disponible para asignar
- En el campo **Factura Relacionada**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione la factura que corresponda, esto aplica en el caso que se esté registrando alguna Nota de Débito o Crédito que esté relacionada con alguna factura ya generada en el módulo
- El campo **Motivo de Anulación**, debe llenarse solo en los casos que se requiera la anulación de una factura ya generada en el módulo, de lo contrario, en el caso del registro inicial de la factura, el mismo debe ser dejado en blanco. Para los casos que aplique el uso de este campo, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista el registro que corresponda

Información del Cliente:

- En el campo **Contrato/Centro de Costo**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar el contrato creado en la Administradora o en Fideicomiso.
- En el campo **Participante**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar el fideicomitente, asociado al contrato previamente seleccionado
- Si la factura está relacionada con un proyecto, en el campo **Proyecto** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar el proyecto que corresponda

Ingreso Diferido:

Si en la factura se debe considerar el ingreso diferido, en la Sección **Ingreso Diferido** ingrese la información correspondiente para preparar el cronograma de amortización, como se muestra a continuación:

Ingreso Diferido			
Método de Amortización	Sin Amortización(0)	Frecuencia de Amortización	--Seleccionar Frecuencia--(0)
Monto de Amortización	0.00	Tasa de Amortización	0.00000
Monto Amortizado Inicial	0.00		

Información de Registro

CREAR CANCELAR

- En el campo **Método de Amortización**, oprima la casilla ☐ y seleccione dentro de los métodos disponibles el que corresponda al caso (Monto de Operación, Porcentaje Fijo y Cronograma Manual)
- En el campo **Frecuencia de Amortización**, oprima la casilla ☐ y seleccione la frecuencia que corresponde a este proceso (no aplica el valor diario)
- Si el método de amortización es Monto de Operación, en el campo **Monto de Amortización** ingrese el monto de cada amortización
- Si el método de amortización es Porcentaje Fijo, en el campo **Tasa de Amortización** coloque el porcentaje que corresponda
- Si ya existe una amortización inicial, en el campo **Monto de Amortización Inicial** ingrese el monto correspondiente. Esta cantidad va a ser disminuida para el cálculo del cronograma de amortización

Para finalizar de clic en el botón CREAR.



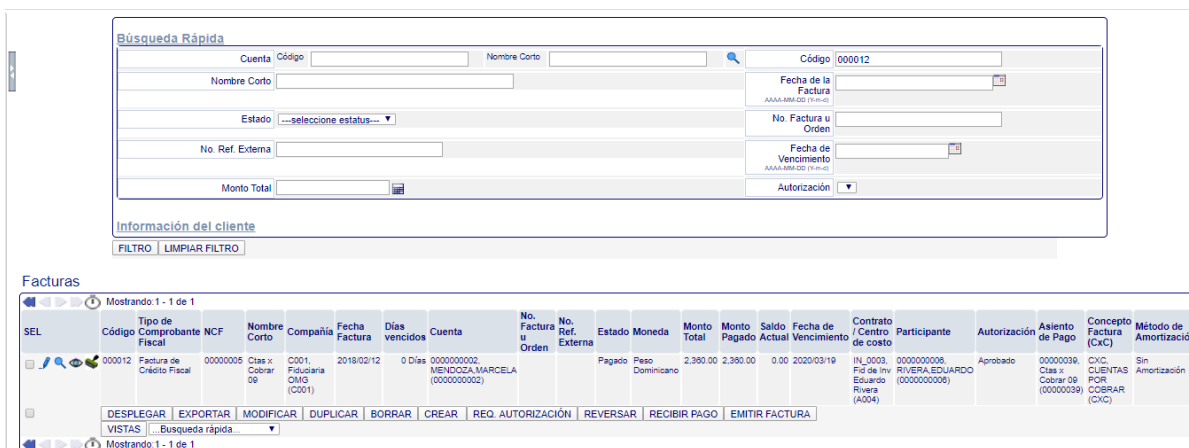
Para continuar con la creación de la Factura se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón DESPLEGAR, para ingresar la información de las líneas de las facturas.

Agregar Líneas a una Factura

Una vez creado el encabezado de la factura se debe ingresar las líneas o ítems de la misma. En la primera parte se registró la cuenta por cobrar cuando se seleccionó el concepto. A continuación, se seleccionarían los conceptos que van a ser contrapartida contable de la cuenta por cobrar. Estos conceptos deben estar configurados en el módulo de Cuentas por Cobrar.

Para agregar las líneas a la factura se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Facturas**
- Seleccione el registro en el listado **Facturas**
- De clic en el botón DESPLEGAR



Búsqueda Rápida

Cuenta Código: Nombre Corto: Código: 000012

Nombre Corto: Fecha de la Factura:

Estado: ...seleccione estatus... No. Factura u Orden:

No. Ref. Externa: Fecha de Vencimiento:

Monto Total: Autorización:

Información del cliente

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Facturas

Mostrando 1 - 1 de 1

SEL	Código	Tipo de Comprobante Fiscal	NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Días vencidos	Cuenta	No. Factura u Orden	No. Ref. Externa	Estado	Moneda	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Fecha de Vencimiento	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto Factura (CxC)	Método de Amortización
<input type="checkbox"/>	000012	Factura de Crédito Fiscal	000000005	Ctas x Cobrar 06	C001 Fiduciaria OMG (C001)	2018/02/12	0 Días	00000000002, MENDOZA MARCELA (00000000002)			Pagado	Peso Dominicano	2,380.00	2,380.00	0.00	2020/03/19	IN_0003, Fid de Inv RIVERA EDUARDO (00000000008)	0000000006, RIVERA EDUARDO (00000000008)	Aprobado	000000036, Ctas x Cobrar 06 (000000036)	CXC, CUENTAS POR COBRAR (CXC)	Sin Amortización

DESPLEGAR EXPORTAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN REVERSAR RECIBIR PAGO EMITIR FACTURA

VISTAS Búsqueda rápida

Mostrando 1 - 1 de 1


A continuación, se debe ir hasta la Sección **Líneas de la Factura** para agregar el detalle.

De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación:

Crear Nuevo registro de Línea De la Factura


Código De Factura	Código	000012	Nombre Corto	Clas x Cobrar 09
Número de Secuencia		1		
Descripción				
Concepto	Código		Nombre Corto	
Código Contable		0		
Precio		0.00		
Cantidad		0		
Importe		0.00		
Impuesto / Retención		0		
Cuenta				
Subcuenta	Código		Nombre Corto	
Proyecto	Código		Nombre Corto	

CREAR CANCELAR

- En el campo **Código de Factura** el sistema trae el código de la factura seleccionada
- El campo **Número de Secuencia** es actualizado por el sistema en forma automática
- El campo **Descripción**, introduzca un texto que describa la línea
- En el campo **Concepto**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de los conceptos configurados en el módulo de Cuentas por Cobrar el que corresponda (recuerde que contablemente este concepto es la contrapartida de la cuenta por cobrar)
- El campo **Precio**, introduzca el monto unitario de cada ítem
- El campo **Cantidad**, introduzca la cantidad de ítem que correspondan a un mismo producto
- El campo **Importe**, es actualizado por el sistema en forma automática multiplicando la cantidad de ítem por el precio unitario
- El campo **Impuesto/Retención**, es actualizado por el sistema en forma automática según la parametrización definida en el concepto a utilizar, si la factura lleva impuesto se utilizará un concepto que tenga incluido la fórmula de cálculo del impuesto a su vez la cuenta contable utilizada debe estar marcada como Cuenta de impuesto, el cual será aplicado a partir del monto del importe y sumara la porción calculada al monto de la factura

Cuenta:

- En el campo **subcuenta**, el sistema colocara la subcuenta que corresponda a la línea contable de la factura, en caso que aplique

- Si la factura corresponde a un proyecto específico, en el campo **Proyecto** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el proyecto que corresponda

Dar clic en el botón CREAR.



Esta operación se debe repetir hasta completar los ítems de la factura. Al finalizar el registro la factura presenta en el campo Monto Total la suma del importe de los ítems.



Si la factura se relacionó con una Orden de pago/compra, en el momento de solicitar la aprobación de la factura el sistema verifica que la suma del importe de los ítems no sea superior al monto de la orden (permite una cantidad menor a la orden autorizada).



NOTA IMPORTANTE Para el caso en que la operación incluya un impuesto sobre el monto de la cuenta por pagar, si está configurado en el concepto el sistema lo agrega al monto de la factura.

Una vez completada la operación las líneas de la factura se verían de la siguiente forma:

Línea De la Factura

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código De Factura	Nro. de secuencia	Concepto	Cantidad	Precio	Importe	ITBIS Facturado	Total mas impuesto	Subcuenta	Proyecto
<div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div>	000012, Clas x Cobrar 09 (000012)	1	ING-VARIOS, INGRESOS VARIOS con ITBIS 18% (ING-VARIOS)		1 2,000.00	2,000.00	360.00	2,360.00 (0)		0
<div><div><div>DESPLEGAR</div><div>MODIFICAR</div><div>BORRAR</div><div>CREAR</div><div>RECALCULAR FACTURA</div></div><div><div>VISTAS</div><div>Mostrar todos los Registros</div></div></div>										

Mostrando: 1 - 1 de 1

Fíjese que en la factura ya aparece el monto por el importe de las líneas, incluyendo el impuesto para los casos en que aplique:

Facturas

Mostrando 1 - 1 de 1

SEL	Código	Tipo de Comprobante	NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Días vencidos	Cuenta	No. Factura u Orden	No. Ref. Externa	Estado	Moneda	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Fecha de Vencimiento	Contrato Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto Factura (CXC)	Método de Amortización
<input type="checkbox"/>	  000012	Factura de Crédito Fiscal	00000005	Clas x Cobrar 09	C001, Fiduciaria OMG (C001)	2018/02/12	0 Días	0000000002, MENDOZA, MARCELA (0000000002)			Pagado	Peso Dominicano	2,360.00	2,360.00	0.00	2020/03/19	INL_0003, Pst de Inv Eduardo Rivera (A004)	0000000006, RIVERA, EDUARDO (0000000006)	Aprobado	00000039, Clas x Cobrar 09 (00000039)	CXC, CUENTAS POR COBRAR (CXC)	Sin Amortización
<input type="checkbox"/>	<div><div>DESPLEGAR</div><div>EXPORTAR</div><div>MODIFICAR</div><div>DUPLICAR</div><div>BORRAR</div><div>CREAR</div><div>REQ. AUTORIZACIÓN</div><div>REVERSAR</div><div>RECIBIR PAGO</div><div>EMITIR FACTURA</div></div> <div><div>VISTAS</div><div>Busqueda rápida</div></div>																					

Mostrando 1 - 1 de 1



NOTA IMPORTANTE Para continuar con la operación es necesario solicitar aprobación y aprobar la factura. La aprobación de la factura va a generar la contabilidad que corresponda a los conceptos ingresados por la parte superior de la factura (cuenta por cobrar/pagar) y en las líneas de la factura.

Una vez aprobada la factura se visualiza el cambio de situación de la factura a “Aprobado (AP)”:

Facturas

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Nombre Corto	Compañía	Fecha de la Factura	Días vencidos	Cuenta	No. Factura u Orden	No. Ref. Externa	Estado	Moneda	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Fecha de Vencimiento	Contrato / Centro de costo	Participante	Situación
<input type="checkbox"/>	100280	Alquiler de Maquinarias y Equipos	BALE, Banco Alenet (BALE)	2015-07-20	309 Días	00000208, INDUSTRIAS REGAL, C.A. (00000208)		50000379	No Pagado(01)	Usd estados unidos dólares(USD)	5,350.00	0.00	5,350.00	2015-10-18	0012, COMERCIAL LAS AMERICAS	FISH01, SHOLTI FINANCIAL, C.A. (FISH01)	Aprobado(AP)

☐ DESPLEGAR ☐ EXPORTAR ☐ MODIFICAR ☐ DUPLICAR ☐ BORRAR ☐ CREAR ☐ REQ. AUTORIZACIÓN ☐ REVERSAR ☐ RECIBIR PAGO ☐ EMITIR FACTURA

VISTAS ...Busqueda rápida...

Mostrando: 1 - 1 de 1

Desplegando la factura en el listado **Comprobantes Contables** se puede ver el comprobante contable generado por el sistema para contabilizar la factura:

Comprobantes Contables

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Nombre Corto	Código de Transacción	Fecha pago	Grupo de libros	Periodo	Total de líneas	Débito	Crédito	Balanceado	Asiento de Cierre	Estado	Reversada	Asiento reversado	Origen
<input type="checkbox"/>	00000038	Clas x Cobrar 09	(00000038)	2018/02/12	AC, Actuals (AC)	2018_1, C001 - Fiduciaria OMG (2018_1)	3	2,360.00	2,360.00	S/	No	Aprobada	No	(0)	Proceso de Cuentas por Cobrar

☐ DESPLEGAR

VISTAS | Mostrar todo los Registros ▼

Mostrando: 1 - 1 de 1

Asientos Contables

Mostrando: 1 - 3 de 3

SEL	Comprobante Contable	Código Contable	Contrato / Centro de costo	Participante	Subcuenta	No. Ref. Item	Moneda	Monto Transacción (Débito)	Monto Transacción (Crédito)	Tasa de Cambio	Débito	CRÉDITO	Fecha pago	Compañía
<input type="checkbox"/>	00000038, Clas x Cobrar 09 (00000038)	150102000, CUENTAS POR COBRAR VARIAS (150102000)	IN_0003, Fid de Inv Eduardo Rivera (A004)	0000000006, RIVERA,EDUARDO (0000000006)	(0)		Peso Dominicano	2,360.00	0.00	1.000000	2,360.00	0.00	2018/02/12	C001, Fiduciaria OMG (C001)
<input type="checkbox"/>	00000038, Clas x Cobrar 09 (00000038)	220300003, IMPUESTOS POR PAGAR ITBMS (220300003)	IN_0003, Fid de Inv Eduardo Rivera (A004)	0000000006, RIVERA,EDUARDO (0000000006)	(0)		Peso Dominicano	0.00	360.00	1.000000	0.00	360.00	2018/02/12	C001, Fiduciaria OMG (C001)
<input type="checkbox"/>	00000038, Clas x Cobrar 09 (00000038)	427101000, OTROS INGRESOS GANADOS (427101000)	IN_0003, Fid de Inv Eduardo Rivera (A004)	0000000006, RIVERA,EDUARDO (0000000006)	(0)		Peso Dominicano	0.00	2,000.00	1.000000	0.00	2,000.00	2018/02/12	C001, Fiduciaria OMG (C001)
								2,360.00	2,360.00	3.000000	2,360.00	2,360.00		

☐ DESPLEGAR ☐ MODIFICAR ☐ DUPLICAR ☐ BORRAR ☐ CREAR

VISTAS | Mostrar todo los Registros ▼

Mostrando: 1 - 3 de 3

Solicitar Aprobación de una Factura

La Factura se crea con la situación “Pendiente de aprobar (PEND)” (ver columna **Situación**) para su posterior aprobación.

Para aprobar una factura se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón REQ. AUTORIZACION. Utilice la opción de FILTRO para ubicar los registros pendientes por aprobar.

Búsqueda Rápida

Cuenta Código Nombre Corto Código 000018

Nombre Corto

Fecha de la Factura

Estado

No. Factura u Orden

No. Ref. Externa

Fecha de Vencimiento

Monto Total

Autorización

Información del cliente

FILTRO | LIMPIAR FILTRO

Facturas

Mostrando 1 - 1 de 1

SEL	Código	Comprobante NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Días vencidos	Cuenta	No. Factura u Orden	No. Ref. Externa	Estado	Moneda	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Fecha de Vencimiento	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto Factura (CxC)	Método de Amortización
<input type="checkbox"/>	000018	Factura de Crédito Fiscal	Clas x Cobrar 15	C001, Proustiana CMQ (C001)	2018/02/13	20 Días	0000000002 NIENDOZA MARCELA (0000000002)			No Pagado	Peso Dominicano	2,380.00	0.00	2,380.00	2020/03/19	IN_0003 Pól de Inv Eduardo Rivera (A004)	0000000008 RIVERA EDUARDO (0000000008)	Pendiente	()	CXC, CUENTAS POR COBRAR (CXC)	Sin Amortización


DESPLEGAR | EXPORTAR | MODIFICAR | DUPLICAR | BORRAR | CREAR | **REQ. AUTORIZACIÓN** | REVERSAR | RECIBIR PAGO | EMITIR FACTURA


VISTAS | Búsqueda rápida...

Mostrando 1 - 1 de 1

Al ordenar la aprobación del registro se crea una entrada en la Cola de Operaciones, el campo **Estado** cambia al valor En Cola (OPQU).


La opción de REQ. AUTORIZACION le coloca un sello al lado izquierdo del registro en el listado.

Si el sello aparece en **AMARILLO**  significa que el usuario está solicitando que otro usuario con privilegio apruebe la operación.

Si el sello aparece en **VERDE**  significa que la operación está autorizada porque el usuario tiene privilegio para aprobar la operación. Esta situación debe ser de excepción, se recomienda que la operación sea aprobada o rechazada por un usuario diferente al que la creo y/o solicito la aprobación.

Para continuar con la operación se debe solicitar la aprobación utilizando la opción de Menú

Fideicomisos > Autorizaciones del módulo de Fideicomiso (ver documentación Guía de Usuario - Clientix FIDU V56 - Fideicomisos - Fondos).

Una vez aprobada la operación el sello aparece en **VERDE**  y el registro cambia de estado Aprobado (AP)

Facturas


Mostrando 1 - 1 de 1

SEL	Código	Tipo de Comprobante NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Días vencidos	Cuenta	No. Factura u Orden	No. Ref. Externa	Estado	Moneda	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Fecha de Vencimiento	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto Factura (CxC)	Método de Amortización
	000018	Factura de Crédito Fiscal	00000008	Ctas x Cobrar 15	0001, Fiduciaria OMG (0001)	2018/02/13	20 Días	0000000002, MENDOZA, MARCELA (0000000002)		No Pagado	Peso Dominicano	2,380.00	0.00	2,380.00	2020/03/19	IN_0003, Fid de Inv Eduardo Rivera (A004)	0000000008, RIVERA, EDUARDO (0000000008)	Aprobado	()	CXC, CUENTAS POR COBRAR (CXC)	Sin Amortización

DESPLEGAR EXPORTAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN REVERSAR RECIBIR PAGO EMITIR FACTURA

VISTAS

Mostrando 1 - 1 de 1

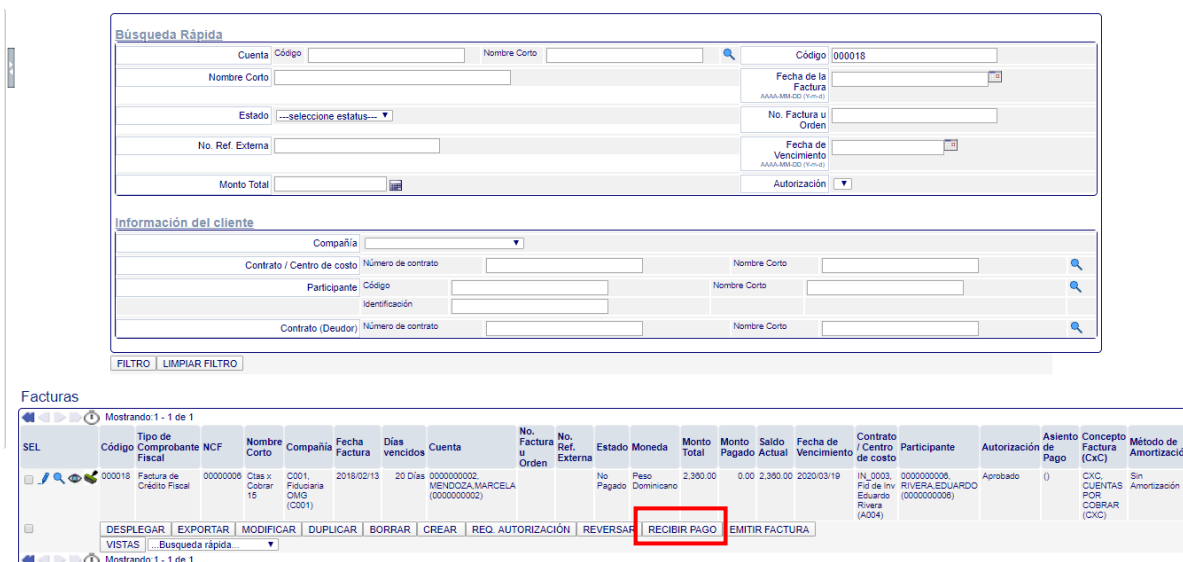
Si el sello aparece en **ROJO**  significa que la factura fue rechazada. El usuario responsable debe revisar el motivo del rechazo y para que el sistema lo envíe de nuevo a aprobación.

Procesar Pago de una Factura

Una vez aprobada la factura esta queda en el auxiliar de cuentas por cobrar. Fíjese que el sistema lleva un contador de días vencidos desde la fecha de emisión de la factura hasta el día de hoy, y permanece con Estado No Pagado.

Cuando corresponda registrar el pago de la factura se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Facturas**
- Seleccione el registro en el listado **Facturas**
- De clic en el botón **RECIBIR PAGO**



SEL	Código	Tipo de Comprobante	NCF	Nombre Corto	Fecha Factura	Días vencidos	Cuenta	No. Factura u Orden	No. Ref. Externa	Estado	Moneda	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Fecha de Vencimiento	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto Factura (Cx)	Método de Amortización
	000018	Factura de Crédito Fiscal	00000000	Ctas x Cobrar 15	2019/02/13	20 Días	0000000002, MENDOZA, MARCELA (0000000002)			No Pagado	Peso Dominicano	2,390.00	0.00	2,390.00	2020/03/19	IN_0003, Fidi de Inv Eduardo Rivera (A004)	0000000008, RIVERA, EDUARDO (0000000008)	Aprobado	()	CXC, CUENTAS POR COBRAR (CXC)	Sin Amortización

A continuación, el sistema presenta la pantalla para crear una transacción. Esta pantalla es similar a las que se usan para cualquier tipo de transacción en el sistema, solo que debe seleccionar la transacción que se va a usar para cancelar la factura del grupo de transacciones configuradas en el Modulo de Cuentas por Cobrar. El sistema rellena la forma con los datos de la factura, como se muestra a continuación:

Crear Nuevo registro de Transacción

Compañía	C001, Fiduciaria OMG		
Nombre Corto	Clas x Cobrar 15		
Número de referencia	000018		
Estado de Transacción	Pendiente de aprobar(PEND)		
Canal de solicitud	Oficina / sucursal(OFC)		
Sucursal	Código	Nombre Corto	
Tipo de Transacción			

Fecha efectiva	2018-02-13	Fecha Disponibilidad	2018-02-13
Periodo	2018_1_C001	Grupo de libros	AC, Actuals
Fecha Real	2018-02-13		

Moneda	Peso Dominicano
Monto	2360.00
Tasa de Cambio	1.000000
Operador	Multiplicar
Monto base	2360.00
Base Imponible	0.00
Impuesto / Retención	360.00

Fuente

Contrato	Número de contrato	IN_0003	Nombre Corto	Fid de Inv Eduardo Rivera
Participante	Código	0000000006	Nombre Corto	RIVERA,EDUARDO
	Identificación	78956254		
Subcuenta	Código		Nombre Corto	
Proyecto	Código		Nombre Corto	
Cuenta de Banco Fiduciaria	200000000003			
Origen de los Fondos				


Cuenta Bancaria (De / A)

Forma de Desembolso	Seleccione Tipo de Desembolso -- ()
Sólo para Transferencias - Destino: Cuenta de Banco registrada	
Cuenta de Banco Beneficiaria	

El sistema trae el monto a pagar de la factura, pudiendo modificarse si así se requiere para realizar un pago parcial, para lo cual se debe ingresar el monto a cancelar, el mismo debe ser menor o igual al monto o saldo de la factura pendiente.

- En el campo **Número de Referencia**, el sistema coloca el código de la factura relacionada con esta transacción

Número de referencia	000018
----------------------	--------

- En el campo **Tipo de Transacción**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccionar el tipo de transacción que corresponda del Catálogo configurado en Cuentas por Cobrar > Configuración > Transacciones

- El sistema siempre pide este dato mostrando el mensaje correspondiente en pantalla, o **Cuenta de Banco Fiduciaria**

Cuenta de Banco Fiduciaria	606060606060	↓ 🔍
----------------------------	--------------	-----

- En el campo Forma de Desembolso, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista el tipo de desembolso que aplicara a la transacción que se esta registrando

Cuenta Bancaria (De / A)	
Forma de Desembolso	--- Seleccione Tipo de Desembolso -- () ▼

- Si requiere agregar algún dato adicional en los campos que quedaron en blanco puede proceder

De Clic en el botón CREAM.



NOTA IMPORTANTE Para continuar con la operación es necesario solicitar aprobación y aprobar la transacción de pago.

Solicitar Aprobación de una Transacción de Pago


Para continuar con la operación es necesario solicitar aprobación y aprobar la transacción. La aprobación de la transacción va a generar la contabilidad que corresponda a la cancelación de la cuenta por pagar/cobrar siguiendo la contabilidad configurada en la transacción seleccionada en la operación.


Para aprobar la transacción se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón REQ. AUTORIZACION.




The screenshot shows the ALeNet Fideicomisos interface. At the top, there are search filters for 'Código' (00000031), 'Nombre Corto', 'Compañía' (C001_Fiduciaria OMG), 'Fecha Efectiva' (MM/DD/YYYY), 'Sucursal', and 'Código'. Below these are 'Opciones Adicionales' and 'FILTRO' buttons. The main section is titled 'Transacciones' and shows a table with 15 columns: SEL, Código, Nombre Corto, Fecha pago, Estado de Transacción, Pendiente por reverso, Tipo de Transacción, Moneda, Monto, Tasa de Cambio, Monto(Base), Contrato / Centro de costo, Forma de Desembolso / Pago, Anulado, Número de Cheque, Fecha Impresión de Cheque, and Cheque Impreso Por. The table contains one record with 'Código' 00000031, 'Nombre Corto' 'Clas x Cobrar 15', 'Fecha pago' '2018/02/13', 'Estado de Transacción' 'Pendiente de aprobar', and 'Tipo de Transacción' 'CAN-CXC-VARIAS02, CANCELACION CTA X COBRAR VARIAS CON 30% RETENCION ITBIS (CAN-CXC-VARIAS02)'. Below the table, there are buttons for 'DESPLEGAR', 'MODIFICAR', 'DUPLICAR', 'BORRAR', 'CREAR', 'REQ. AUTORIZACION' (highlighted with a red box), 'DETALLE DE TRANSACCION', 'EMITIR CHEQUES/TRANSF.', 'REVERSAR', and 'RECHAZAR'. There is also a 'VISTAS' dropdown menu set to 'Busqueda rápida'.

La opción de REQ. AUTORIZACION le coloca un sello al lado izquierdo del registro en el listado.

Si el sello aparece en **AMARILLO**  significa que el usuario está solicitando que otro usuario con privilegio apruebe la operación.

Si el sello aparece en **VERDE**  significa que la operación está autorizada porque el usuario tiene privilegio para aprobar la operación. Esta situación debe ser de excepción, se recomienda que la operación sea aprobada o rechazada por un usuario diferente al que la creo y/o solicito la aprobación.

Para continuar con la operación se debe solicitar la probación utilizando la opción de Menú Fideicomisos > Autorizaciones del módulo de Fideicomiso (ver documentación Guía de Usuario - Clientix FIDU V56 - Fideicomisos - Fondos).

Una vez aprobada la operación el sello aparece en **VERDE**  y el registro cambia de estado Aprobado (AP)

Transacciones

SEL	Código	Nombre Corto	Fecha pago	Estado de Transacción	Pendiente por reverso	Tipo de Transacción	Moneda	Monto	Tasa de Cambio	Monto(Base)	Contrato / Centro de costo	Forma de Desembolso / Pago	Anulado	Número de Cheque	Fecha Impresión de Cheque	Cheque Impreso Por
	00000031	Clas x Cobrar 15	2018/02/13	Aprobada	No	CAN-CXC-VARIAS02, CANCELACION CTA X COBRAR VARIAS CON 30% RETENCION ITBIS (CAN-CXC-VARIAS02)	Peso Dominicano	2,360.00	1.000000	2,360.00	IN_0003, Fid de Inv Eduardo Rivera (A004)	Efectivo	No	0		
DESPLEGAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN DETALLE DE TRANSACCIÓN EMITIR CHEQUES/TRANSF. REVERSAR RECHAZAR																
VISTAS <input type="text" value="Busqueda rápida..."/>																

Una vez aprobada la transacción la contabilidad de la transacción se vería de la siguiente forma:

Comprobantes Contables


SEL	Código	Nombre Corto	Código de Transacción	Fecha pago	Grupo de libros	Período	Total de líneas	Débito	Crédito	Balanceado	Asiento de Cierre	Estado	Reversada	Asiento reversado	Origen
	00000004	Clas x Cobrar 15	00000031, Clas x Cobrar 15 (00000031)	2018/02/13	AC, Actuals (AC)	2018_1, C001 - Fiduciaria OMG (2018_1)	3	2,360.00	2,360.00	SI	No	Aprobada	No	()	Usuario
DESPLEGAR															
VISTAS <input type="text" value="Mostrar todo los Registros"/>															

Asientos Contables

Mostrando 1 - 3 de 3														
SEL	Comprobante Contable	Código Contable	Contrato / Centro de costo	Participante	Subcuenta	No. Ref. Item	Moneda	Monto Transacción (Débito)	Monto Transacción (Crédito)	Tasa de Cambio	Débito	CRÉDITO	Fecha pago	Compañía
	00000004, Clas x Cobrar 15 (00000004)	112011001, CUENTA CORRIENTE (112011001)	IN_0003, Fid de Inv Eduardo Rivera (A004)	0000000006, RIVERA, EDUARDO (0000000006)	AS0000004, F.F. Eduardo Rivera (AS0000004)		Peso Dominicano	2,252.00	0.00	1.000000	2,252.00	0.00	2018/02/13	C001, Fiduciaria OMG (C001)
	00000004, Clas x Cobrar 15 (00000004)	220300003, IMPUESTOS POR PAGAR ITBMS (220300003)	IN_0003, Fid de Inv Eduardo Rivera (A004)	0000000006, RIVERA, EDUARDO (0000000006)	()		Peso Dominicano	108.00	0.00	1.000000	108.00	0.00	2018/02/13	C001, Fiduciaria OMG (C001)
	00000004, Clas x Cobrar 15 (00000004)	150102000, CUENTAS POR COBRAR VARIAS (150102000)	IN_0003, Fid de Inv Eduardo Rivera (A004)	0000000006, RIVERA, EDUARDO (0000000006)	()	000018	Peso Dominicano	0.00	2,360.00	1.000000	0.00	2,360.00	2018/02/13	C001, Fiduciaria OMG (C001)
								2,360.00	2,360.00	3.0000000	2,360.00	2,360.00		
<div>DESPLEGARMODIFICARDUPLICARBORRARCREAR</div>														
<div>VISTASMostrar todo los Registros</div>														
Mostrando 1 - 3 de 3														

La factura se crea con el valor en el campo **Estado** No Pagado (01). Una vez aprobada la transacción de cancelación de la factura, este campo cambia al valor Pagado (02), como se muestra a continuación:

Facturas

SEL	Código	Tipo de Comprobante Fiscal	NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Días vencidos	Cuenta	No. Factura u Orden	No. Ref. Externa	Estado	Moneda	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Fecha de Vencimiento	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto Factura (CXC)	Método de Amortización
	000018	Factura de Crédito Fiscal	00000006	Clas x Cobrar 15	C001, Fiduciaria OMG (C001)	2018/02/13	0 Días	0000000002, MENDOZA MARCELA (0000000002)			Pagado	Peso Dominicano	2,360.00	2,360.00	0.00	2020/03/19	IN_0003, Fid de Inv Eduardo Rivera (A004)	0000000006, RIVERA, EDUARDO (0000000006)	Aprobado	00000004, Clas x Cobrar 15 (00000004)	CXC, CUENTAS POR COBRAR (CXC)	Sin Amortización
DESPLEGAR EXPORTAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN REVERSAR RECIBIR PAGO EMITIR FACTURA																						
VISTAS <input type="text" value="Busqueda rápida..."/>																						

Si el pago se realiza de forma parcial, la factura mantendrá el estatus de No Pagado hasta tanto se complete el pago total de la misma.

Si se le da DESPLEGAR a la factura se visualiza la transacción que se utilizó para cancelar la factura:

Pagos de Facturas

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código De Factura	Código de Transacción	Comprobante Contable	Fecha pago	Moneda	Monto Pagado	Forma de Desembolso / Pago	Beneficiario	Estado de Transacción	Anulado
<input type="checkbox"/>	000018, Ctas x Cobrar 15 (000018)	00000031, Ctas x Cobrar 15 (00000031)	00000084, Ctas x Cobrar 15 (00000084)	2018/02/13	Peso Dominicano	2,380.00	Efectivo	000000002, MENDOZA, MARCELA (000000002)	Aprobada	No
<input type="checkbox"/> DESPLEGAR MODIFICAR										
VISTAS Mostrar todo los Registros ▼										

Mostrando: 1 - 1 de 1

Reversar el Pago de una Factura

En caso de requerir reversar la transacción de pago, a través del botón REVERSAR del listado de transacciones se puede realizar el reverso solicitado. El reverso de esta transacción regresa la factura al estado No Pagado (01).

Para reversar el pago de una Factura se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Transacciones**
- Seleccione la transacción en el listado **Transacciones**
- De clic en el botón REVERSAR

Transacciones

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Nombre Corto	Fecha pago	Estado de Transacción	Pendiente por reverso	Tipo de Transacción	Moneda	Monto	Tasa de Cambio	Monto(Base)	Contrato / Centro de costo	Forma de Desembolso / Pago	Anulado	Número de Cheque	Fecha Impresión de Cheque	Cheque Impreso Por
<input type="checkbox"/>	000000031	Clas x Cobrar 15	2018/02/13	Aprobada	No	CAN-CXC-VARIAS02, CANCELACION CTA X COBRAR VARIAS CON 30% RETENCION ITBIS (CAN-CXC-VARIAS02)	Peso Dominicano	2,380.00	1.000000	2,380.00	IN_0003, Fid de Inv Eduardo Rivera (A004)	Efectivo	No	0		
<p> <input type="button" value="DESPLEGAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="DUPLICAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="CREAR"/> <input type="button" value="REQ. AUTORIZACIÓN"/> <input type="button" value="DETALLE DE TRANSACCIÓN"/> <input type="button" value="EMITIR CHEQUES/TRANSF."/> <input type="button" value="REVERSAR"/> <input type="button" value="RECHAZAR"/> </p> <p> <input type="button" value="VISTAS"/> <input type="button" value="Busqueda rápida..."/> </p>																

Mostrando: 1 - 1 de 1

Como corresponde a la accion de reversar una transaccion, el sistema genera una nueva transaccion para proceder con el reverso:

Transacciones

Mostrando: 1 - 2 de 2

SEL	Código	Nombre Corto	Fecha pago	Estado de Transacción	Pendiente por reverso	Tipo de Transacción	Moneda	Monto	Tasa de Cambio	Monto(Base)	Contrato / Centro de costo	Forma de Desembolso / Pago	Anulado	Número de Cheque	Fecha Impresión de Cheque	Cheque Impreso Por
<input type="checkbox"/>	000000032	Clas x Cobrar 15	2018/02/13	Pendiente de aprobar	Si	CAN-CXC-VARIAS02, CANCELACION CTA X COBRAR VARIAS CON 30% RETENCION ITBIS (CAN-CXC-VARIAS02)	Peso Dominicano	2,380.00	1.000000	2,380.00	IN_0003, Fid de Inv Eduardo Rivera (A004)	Efectivo	No	0	0000-00-00 00:00:00	
<input type="checkbox"/>	000000031	Clas x Cobrar 15	2018/02/13	Aprobada	No	CAN-CXC-VARIAS02, CANCELACION CTA X COBRAR VARIAS CON 30% RETENCION ITBIS (CAN-CXC-VARIAS02)	Peso Dominicano	2,380.00	1.000000	2,380.00	IN_0003, Fid de Inv Eduardo Rivera (A004)	Efectivo	No	0		
<p> <input type="button" value="DESPLEGAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="DUPLICAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="CREAR"/> <input type="button" value="REQ. AUTORIZACIÓN"/> <input type="button" value="DETALLE DE TRANSACCIÓN"/> <input type="button" value="EMITIR CHEQUES/TRANSF."/> <input type="button" value="REVERSAR"/> <input type="button" value="RECHAZAR"/> </p> <p> <input type="button" value="VISTAS"/> <input type="button" value="Busqueda rápida..."/> </p>																

Mostrando: 1 - 2 de 2



NOTA IMPORTANTE Para que el reverso sea efectivo en la contabilidad y en la factura, es necesario solicitar aprobación y aprobar la transacción de reverso.

Al aprobar la transacción de reverso, se evidencia el cambio de estado No Pagado (01) en la factura:

Facturas

Mostrando 1 - 1 de 1

SEL	Código	Tipo de Comprobante Fiscal	NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Días vencidos	Cuenta	No. Factura u Orden	No. Ref. Externa	Estado	Moneda	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Fecha de Vencimiento	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto Factura (Cx/C)	Método de Amortización
<input type="checkbox"/>	000018	Factura de Crédito Fiscal	00000000	Clas x Cobrar 15	C001, Fiduciaria OMO (C001)	2018/02/13	24 Días	0000000002 MENDOZA, MARCELA (0000000002)			no Pagado	Peso Dominicano	2,390.00	0.00	2,390.00	2020/03/19	IN_0003, Fid de Inv Eduardo Rivera (A004)	0000000006 RIVERA, EDUARDO (0000000006)	Aprobado	00000004, Clas x Cobrar 15 (00000004)	CYC, CUENTAS POR COBRAR (CYC)	Sin Amortización

☐ DESPLEGAR | ☐ EXPORTAR | ☐ MODIFICAR | ☐ DUPLICAR | ☐ BORRAR | ☐ CREAR | ☐ REQ. AUTORIZACIÓN | ☐ REVERSAR | ☐ RECIBIR PAGO | ☐ EMITIR FACTURA

VISTAS ☐ Busqueda rápida

Mostrando 1 - 1 de 1

Anular una Factura no Aprobada

Si se crea una factura y antes de aprobarla esta debe ser anulada, modificando la situación de la factura al valor Cancelado (04) se procede con la anulación de la factura.

Para reversar una Factura debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Facturas**
- Seleccione el registro en el listado **Facturas**
- De clic en el botón MODIFICAR

Facturas

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Nombre Corto	Compañía	Fecha de la Factura	Días vencidos	Cuenta	No. Factura u Orden	No. Ref. Externa	Estado	Moneda	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Fecha de Vencimiento	Contrato / Centro de costo	Participante	Situación	Asiento de Pago
<input checked="" type="checkbox"/>	100281	Alquiler de Maquinarias y Equipos	BALE, Banco Alenet (BALE)	2015-07-20	309 Días	00000208, INDUSTRIAS REGAL, C.A. (00000208)		50000380	No Pagado(01)	Usd estados unidos dólares(USD)	2,140.00	0.00	2,140.00	2015-10-18	0012, COMERCIAL LAS AMERICAS	FISH01, SHOLTI FINANCIAL, C.A. (FISH01)	Pendiente(PEND)	()

☐ DESPLEGAR EXPORTAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN REVERSAR RECIBIR PAGO EMITIR FACTURA

VISTAS ...Busqueda rápida...

Mostrando: 1 - 1 de 1

A continuación, proceda a modificar la situación de la factura y de clic en el botón GUARDAR

Situación

---seleccione estatus--- ()

No Pagado (01)

Pagado (02)

Pago Programado (03)

Cancelado (04)

Reversada (05)

Con esta acción deja la factura anulada como se muestra a continuación:

Facturas

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Nombre Corto	Compañía	Fecha de la Factura	Días vencidos	Cuenta	No. Factura u Orden	No. Ref. Externa	Estado	Moneda	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Fecha de Vencimiento	Contrato / Centro de costo	Participante	Situación	Asiento de Pago
<input type="checkbox"/>	100281	Alquiler de Maquinarias y Equipos	BALE, Banco Alenet (BALE)	2015-07-20	0 Días	00000208, INDUSTRIAS REGAL, C.A. (00000208)		50000380	Cancelado(04)	Usd estados unidos dólares(USD)	2,140.00	0.00	2,140.00	2015-10-18	0012, COMERCIAL LAS AMERICAS	FISH01, SHOLTI FINANCIAL, C.A. (FISH01)	Pendiente(PEND)	()

☐ DESPLEGAR EXPORTAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN REVERSAR RECIBIR PAGO EMITIR FACTURA

VISTAS ...Busqueda rápida...

Mostrando: 1 - 1 de 1

Reversar una Factura Aprobada, No Pagada

Cuando se crea la factura se genera con estado No Pagado (01) y situación Pendiente (PEND). Una vez aprobada la factura, se actualiza la situación a Aprobada (AP). Esta acción de aprobar una factura genera la contabilidad correspondiente a la cuenta por cobrar y las contrapartidas contables que corresponda al caso.

Si se requiere reversar una factura aprobada y no pagada, a través del botón REVERSAR el sistema realiza el reverso contable de la cuenta por cobrar y actualiza el estado de la factura a la condición de Reversada (05).

Para reversar una Factura debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Facturas**
- Seleccione la factura en el listado **Facturas**
- De clic en el botón REVERSAR

Para revesar una factura es necesario que esta se encuentre en estado No Pagado (01) y situación Aprobada (AP).



Si la factura está en estado Pagado (02) y situación Aprobada (AP) para reversar la factura es necesario reversar primero el pago procesado como se explica en esta guía, capítulo “Reversar el pago de una Factura”, por lo que al darle clic en el botón REVERSAR el sistema envía el siguiente mensaje:

Alerta

Factura no puede tener transacciones de pago, Favor reversar pagos antes de proceder. (MSG-496)



Si la factura está en estado No Pagado (01), y situación Pendiente (PEND), no aplica un reverso de factura dado que no está aprobada, aplicaría anular la factura tal como se explica en esta guía, capítulo “Anular una factura No Aprobada”. En este caso al darle clic en el botón REVERSAR el sistema envía el siguiente mensaje:

Alerta

Factura 100277 no tiene asiento contable asociado. (MSG-400)



Si la factura está en estado No Pagado (01), y situación Pendiente por Aprobación (PEAP), no aplica un reverso de factura dado que está pendiente de aprobar, por lo que en este caso se recomienda RECHAZAR la aprobación de la factura. En este caso al darle clic en el botón REVERSAR el sistema envía el siguiente mensaje:

Alerta

Asiento debe estar aprobado para reversar. Asiento 00029318 (MSG-45)

Por lo que al rechazar la aprobación la factura queda en situación de Rechazada (REJ) como se muestra a continuación:

Facturas

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Nombre Corto	Compañía	Fecha de la Factura	Días vencidos	Cuenta	No. Factura u Orden	No. Ref. Externa	Estado	Moneda	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Fecha de Vencimiento	Contrato / Centro de costo	Participante	Situación
<input type="checkbox"/>	100279	Alquiler de Maquinarias y Equipos	BALE, Banco Alenet	2015-07-20	310 Días	00000208, INDUSTRIAS REGAL, C.A.	50000379	No	Pagado(01)	Usd estados unidos dólares(USD)	5,400.00	0.00	5,400.00	2015-10-18	0012, COMERCIAL LAS AMERICAS	FISH01, SHOLT FINANCIAL, C.A.	Rechazado(REJ)

VISTAS:

Mostrando: 1 - 1 de 1



Si la factura está en estado No Pagado (01) y situación Aprobada (AP), al darle clic en el botón REVERSAR el sistema genera un comprobante contable de reverso y envía dos mensajes de alerta, uno notificando al usuario que debe aprobar el comprobante para que el reverso sea efectivo y un segundo indicando al usuario que debe indicar en la factura el motivo de anulación, el motivo de anulación de la factura se muestra en el reporte de Comprobantes Fiscales Anulados (608).

Facturas

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Tipo de Comprobante	NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Días vencidos	Cuenta	No. Factura u Orden	No. Ref. Externa	Estado	Moneda	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Fecha de Vencimiento	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto Factura (Cx)	Método de Amortización
<input type="checkbox"/>	000018	Factura de Crédito Fiscal	00000000	Clas x Cobrar 15	C001, Fiduciaria OMS (C001)	2018/02/13	24 Días	0000000002, MENCIOZA MARCELA (0000000002)			No Pagado	Peso Dominicano	2,360.00	0.00	2,360.00	2020/03/19	IN_0003, Pól de In RIVERA EDUARDO (0000000000)		Aprobado	00000064, Clas x Cobrar 15 (00000064)	CXC, CUENTAS POR COBRAR (CXC)	Sin Amortización

VISTAS:

Mostrando: 1 - 1 de 1

Alerta

Factura 000018 se le ha aplicado satisfactoriamente el reverso, favor aprobarlo en comprobante contable 00000066. (MSG-401)

Alerta



Antes de reversar la factura debe indicar la razón de su anulación (MSG-532)

En la opción de menú Contabilidad > Comprobante Contable puede visualizar el comprobante de reverso y sus líneas contables. Observe que las líneas contables reversan la contabilidad que se generó al aprobar la factura:

Comprobantes Contables

SEL	Código	Nombre Corto	Código de Transacción	Fecha pago	Grupo de libros	Período	Total de líneas	Débito	Crédito	Balanceado	Asiento de Cierre	Estado	Reversada	Asiento reversado	Origen
<input type="checkbox"/>	00000066	Clas x Cobrar 15	()	2018/02/13	AC, Actuals (AC)	2018_1, C001 - Fiduciaria OMG (2018_1)	3	2,360.00	2,360.00	Sí	No	Pendiente de aprobar	No	00000063, Clas x Cobrar 15 (00000063)	Proceso de Cuentas por Cobrar
<input type="checkbox"/>	00000065	Clas x Cobrar 15	00000032, Clas x Cobrar 15 (00000032)	2018/02/13	AC, Actuals (AC)	2018_1, C001 - Fiduciaria OMG (2018_1)	3	2,360.00	2,360.00	Sí	No	Aprobada	Sí	00000064, Clas x Cobrar 15 (00000064)	Usuario

Asientos Contables

Mostrando 1 - 3 de 3														
SEL	Comprobante Contable	Código Contable	Contrato / Centro de costo	Participante	Subcuenta	No. Ref. Item	Moneda	Monto Transacción (Débito)	Monto Transacción (Crédito)	Tasa de Cambio	Débito	CRÉDITO	Fecha pago	Compañía
	00000066, Clas x Cobrar 15 (00000066)	150102000, CUENTAS POR COBRAR VARIAS (150102000)	IN_0003, Fid de Inv Eduardo Rivera (A004)	0000000006, RIVERA, EDUARDO (0000000006)	()		Peso Dominicano	0.00	2,360.00	1.000000	0.00	2,360.00	2018/02/13	C001, Fiduciaria OMG (C001)
	00000066, Clas x Cobrar 15 (00000066)	220300003, IMPUESTOS POR PAGAR ITMS (220300003)	IN_0003, Fid de Inv Eduardo Rivera (A004)	0000000006, RIVERA, EDUARDO (0000000006)	()		Peso Dominicano	360.00	0.00	1.000000	360.00	0.00	2018/02/13	C001, Fiduciaria OMG (C001)
	00000066, Clas x Cobrar 15 (00000066)	427101000, OTROS INGRESOS GANADOS (427101000)	IN_0003, Fid de Inv Eduardo Rivera (A004)	0000000006, RIVERA, EDUARDO (0000000006)	()		Peso Dominicano	2,000.00	0.00	1.000000	2,000.00	0.00	2018/02/13	C001, Fiduciaria OMG (C001)
								2,360.00	2,360.00	3.000000	2,360.00	2,360.00		
<div> DESPLEGAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR</div> <div> VISTAS  Mostrar todos los Registros</div> <div>Mostrando 1 - 3 de 3</div>														



NOTA IMPORTANTE Para que el reverso sea efectivo en la contabilidad y en la factura, es necesario solicitar aprobación y aprobar el comprobante contable de reverso:

Comprobantes Contables

Mostrando 1 - 1 de 1															
SEL	Código	Nombre Corto	Código de Transacción	Fecha pago	Grupo de libros	Período	Total de líneas	Débito	Crédito	Balanceado	Asiento de Cierre	Estado	Reversada	Asiento reversado	Origen
	00000066	Clas x Cobrar 15	()	2018/02/13	AC, Actuals (AC)	2018_1, C001 - Fiduciaria DMG (2018_1)	3	2,360.00	2,360.00	Si	No	Pendiente de aprobar	No	00000063, Clas x Cobrar 15 (00000063)	Proceso de Cuentas por Cobrar
<div><div><input type="checkbox"/></div><div>DESPLEGAR</div><div>MODIFICAR</div><div>BORRAR</div><div>CREAR</div><div>REQ. AUTORIZACIÓN</div><div>REVERSAR</div><div>RECHAZAR</div></div> <div><div><input type="checkbox"/></div><div>VISTAS</div><div><div>Busqueda rápida...</div></div></div>															
Mostrando 1 - 1 de 1															

Y llenar el campo Motivo de Anulación en la factura. Recuerde que esta información se muestra en el reporte de Comprobantes Fiscales Anulados

Motivo de Anulación	---Seleccionar Razón de Anulación--- ()
---------------------	---

Una vez aprobado el comprobante contable la factura cambia a estado Reversada (05) como se muestra a continuación:

Facturas

Mostrando 1 - 1 de 1

SEL	Código	Tipo de Comprobante Fiscal	NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Días vencidos	Cuenta	No. Factura u Orden	No. Ref. Externa	Estado	Moneda	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Fecha de Vencimiento	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto Factura (CxC)	Método de Amortización
<input type="checkbox"/>	000018	Factura de Crédito Fiscal	00000006	Clas x Cobrar 15	C001, Fiduciaria OMG (C001)	2018/02/13	0 Días	0000000002 MENDOZA MARCELA (0000000002)			Reversada	Peso Dominicano	2,380.00	0.00	2,380.00	2020/03/19	IN_0003, Pto de Inv Eduardo Rivera (A004)	0000000006, RIVERA, EDUARDO (0000000006)	Aprobado	00000064, Clas y Cobrar 15 (00000064)	CYC, CUENTAS POR COBRAR (CXC)	Sin Amortización

☐ DESPLEGAR | EXPORTAR | MODIFICAR | DUPLICAR | BORRAR | CREAR | REQ. AUTORIZACIÓN | REVERSAR | RECIBIR PAGO | EMITIR FACTURA

VISTAS Busqueda rápida...

Mostrando 1 - 1 de 1

Manejar Recurrencia de Facturas

Programar Facturas Recurrentes

Para el caso de facturas que se deben generar en forma recurrente, a través de la opción Cuentas por Cobrar > Facturas Recurrentes se programa la generación de la nueva factura en la recurrencia que corresponda. Esta nueva factura mantiene la información de la factura original. En caso de ser necesario cambiar la información de la factura se debe cancelar la renovación y crear una nueva factura con las nuevas condiciones y programar su recurrencia.


Para la fecha de la recurrencia de la factura, en el proceso de cierre diario el sistema crea una nueva factura y actualiza los datos del registro de recurrencia.



Para programar la recurrencia de una factura ya creada:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Facturas Recurrentes**
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación


Crear Nuevo registro de Recurrencia

ID:			
Estado	Activo(A) ▼		
Próxima Ejecución [AAAA-MM-DD]	<input type="text"/>		
Recurrencia	Fecha final [AAAA-MM-DD]	<input type="text"/>	
	Sin fecha final: <input type="checkbox"/> ↺		
Fecha de última ejecución [AAAA-MM-DD]	<input type="text"/>		
Código De Factura	Código	Nombre Corto	<input type="text"/>
Aprobar Factura	No ▼		
<u>Información de Registro</u>			
<input type="button" value="CREAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>			


- En el campo **Próxima Ejecución**, introduzca la fecha de la primera ejecución automática de la factura en forma recurrente (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha

- En el campo **Fecha Final**, introduzca la fecha de la última ejecución de la recurrencia (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- Si la recurrencia no tiene fecha final, marcar el recuadro del campo **Sin Fecha Final**. En caso contrario dar clic sobre el icono  y se abre la pantalla para ingresar la frecuencia de la recurrencia
 - Marcar la recurrencia: diario, semanal, mensual, anual
 - Dependiendo de la frecuencia seleccione el valor que corresponda en los campos **Recurrencia por** y **Cada**:

Recurrencia

Sin fecha final: ☐ 

Ninguna	<input type="radio"/>	Recurrencia por:
Diario	<input checked="" type="radio"/>	Día(s) ▼
Semanal	<input type="radio"/>	Cada:
Mensual	<input type="radio"/>	1
Anual	<input type="radio"/>	
Solo una vez	<input type="radio"/>	

- En el campo **Código de Factura** oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione la factura que quiere programar una recurrencia
- Si requiere que la factura sea generada con estado de aprobada, marque en el campo **Aprobar Factura** el valor SI

De Clic en el botón CREAM.

El registro de recurrencia se verá de la siguiente forma:

ID: 9	
Estado	Activo(A) ▼
Próxima Ejecución [AAAA-MM-DD]	2014-02-07
Recurrencia	Fecha final [AAAA-MM-DD]
	2014-02-10
	Sin fecha final: <input type="checkbox"/>
	<div> <div> Ninguna <input type="radio"/> </div> <div> Diario <input checked="" type="radio"/> </div> <div> Semanal <input type="radio"/> </div> <div> Mensual <input type="radio"/> </div> <div> Anual <input type="radio"/> </div> <div> Solo una vez <input type="radio"/> </div> </div> <div> Recurrencia por: Día(s) ▼ Cada: 1 </div>
Fecha de última ejecución [AAAA-MM-DD]	
Código De Factura	Código
	100054
Nombre Corto	Alquiler de Maquinarias y Equip
Aprobar Factura	No ▼
Información de Registro	

Generación de Factura Recurrente

En el proceso de cierre el sistema genera la factura que corresponda replicando la información de la factura original, tal como fue programado siguiendo las instrucciones de esta guía, capítulo “Programar Facturas Recurrentes”. Una vez finalizado el cierre se puede visualizar la nueva factura.

Para efecto del ejercicio que se presenta en esta guía, se programa la recurrencia mensual de la factura 000002 a partir del 2018-02-15:

Estado: Activo(A)

Próxima Ejecución

AAAA-MM-DD (Y=nd)

Fecha de última ejecución

AAAA-MM-DD (Y=nd)

Código De Factura

Código

Nombre Corto

FILTRO

LIMPIAR FILTRO

Recurrencias

Mostrando 1 - 1 de 1

SEL	ID	Estado	Código De Factura	Próxima Ejecución	Recurrencia	Última Ejecución	Modificado Por	Última Modificación
<input type="checkbox"/>	1	Activo	000002, Clas x Cobrar 01 (000002)	2018/02/15	Diario, Fecha final: 2018-02-19 Cada: 2 Día(s)		Administrador, Administrador (administrador)	2020/04/12 02:28:18

DESPLEGAR

MODIFICAR

BORRAR

CREAR

EJECUTAR

VISTAS

Mostrar todo los Registros

Mostrando 1 - 1 de 1

Modificar Recurrencia

ID: 1

Estado: Activo(A)

Próxima Ejecución

2018-02-15

Fecha final

AAAA-MM-DD

2018-02-19

Sin fecha final:

☐

Detail

Recurrencia

Ninguna

Diario

Semanal

Mensual

Anual

Solo una vez

Recurrencia por:

Día(s)

Cada:

2

Fecha de última ejecución

AAAA-MM-DD (Y=nd)

Código De Factura

Código

000002

Nombre Corto

Clas x Cobrar 01

Aprobar Factura

SI

Información de Registro

GUARDAR

CANCELAR

Una vez ejecutado el cierre del día 2018-02-15 el sistema genera la nueva factura, con las mismas condiciones de la factura original.

Para visualizar la nueva factura se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Facturas**
- Utilice las opciones disponibles en el FILTRO para seleccionar la nueva factura

- Seleccione el registro en el listado **Facturas**
- De clic en el botón DESPLEGAR

Facturas

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Tipo de Comprobante	NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Días vencidos	Cuenta	No. Factura u Orden	No. Ref. Externa	Estado	Moneda	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Fecha de Vencimiento	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto Factura (CxC)	Método de Amortización
<input type="checkbox"/>	000019	Factura de Crédito Fiscal	000000007	Clas x Cobrar 01	C001, Educiana OMS (C001)	2018/02/15	18 Días	0000000007 FINANCIAMIENTOS PROGRESO C.A. (0000000007)			No Pagado	Peso Dominicano	11,800.00	0.00	11,800.00	2020/03/25	AD_0002, Fide de Adm. Ofc. Técnica OTACA C.A. (0000000005) (A003)	0000000005, OFC. TECNICA OTACA C.A. (0000000005)	Aprobado	()	CVC, CUENTAS POR COBRAR (CVC)	Sin Amortización

DESPLEGAR EXPORTAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN REVERSAR RECIBIR PAGO EMITIR FACTURA

VISTAS | Búsqueda rápida

Mostrando: 1 - 1 de 1

Depende como se haya programado la factura, se genera con **situación** Aprobada (AP) o Pendiente (PEND). En el caso ejemplo se programó aprobada. Si la factura se genera en situación pendiente se debe aprobar siguiendo las instrucciones dadas en el capítulo “Solicitar Aprobación de una Factura” de este documento.



Observe que el registro con la información de la recurrencia de la factura se actualizo en los campos **Fecha de Ultima Ejecución** y **Próxima Ejecución**, como se muestra a continuación:

Recurrencias

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	ID	Estado	Código De Factura	Próxima Ejecución	Recurrencia	Última Ejecución	Modificado Por	Última Modificación
<input type="checkbox"/>	1	Activo	000002, Clas x Cobrar 01 (000002)	2018/02/17	Diario, Fecha final: 2018-02-19 Cada: 2 Día(s)	2018/02/15	Administrador, Administrador (administrador)	2020/04/12 02:28:18

DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR CREAR EJECUTAR

VISTAS | Mostrar todos los Registros

Mostrando: 1 - 1 de 1



NOTA IMPORTANTE Una vez generada la factura, el resto de las operaciones: pago, anulación, reverso, etc., se deben realizar siguiendo las instrucciones dadas en esta guía en el capítulo que corresponde a “Administración Cuentas por Cobrar”.

Finalizar Generación Factura Recurrente

Si la factura recurrente fue programada con una fecha final de ejecución, cuando llega esa fecha el sistema genera la factura y coloca en cero la fecha de próxima ejecución, finalizando la recurrencia programada:

Registro de Recurrencia antes del cierre:

Mostrando: 1 - 1 de 1								
SEL	ID	Estado	Código De Factura	Próxima Ejecución	Recurrencia	Última Ejecución	Modificado Por	Última Modificación
<input type="checkbox"/>	1	Activo	000002, Clas x Cobrar 01 (000002)	2018/02/19	Diario, Fecha final: 2018-02-19 Cada: 2 Día(s)	2018/02/17	Administrador, Administrador (administrador)	2020/04/12 02:29:18
DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR CREAR EJECUTAR VISTAS Mostrar todo los Registros ▼								
Mostrando: 1 - 1 de 1								

Registro de Recurrencia después del cierre:

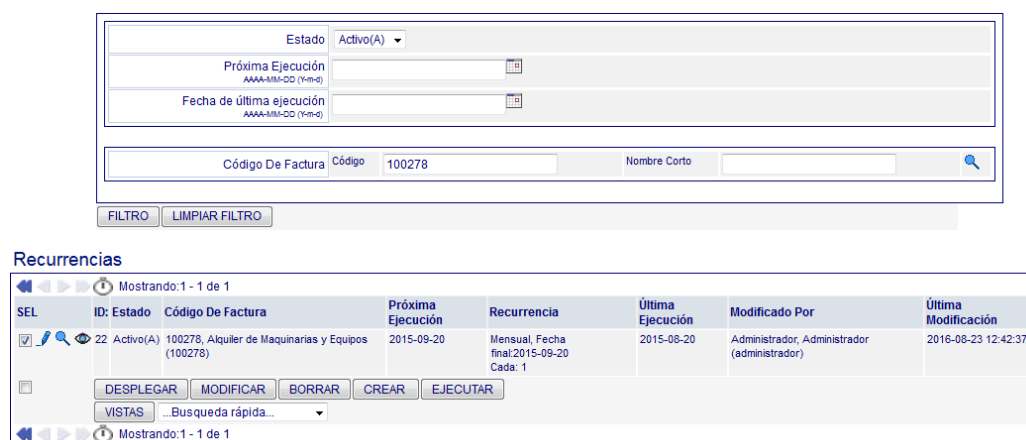
Mostrando: 1 - 1 de 1								
SEL	ID	Estado	Código De Factura	Próxima Ejecución	Recurrencia	Última Ejecución	Modificado Por	Última Modificación
<input type="checkbox"/>	1	Activo	000002, Clas x Cobrar 01 (000002)	0000-00-00	Diario, Fecha final: 2018-02-19 Cada: 2 Día(s)	2018/02/19	Administrador, Administrador (administrador)	2020/04/12 02:29:18
DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR CREAR EJECUTAR VISTAS Mostrar todo los Registros ▼								
Mostrando: 1 - 1 de 1								

Suspender Generación Factura Recurrente

Si la factura recurrente fue programada con una fecha final de ejecución y se requiere suspender la recurrencia, el usuario puede modificar la fecha final de la factura, o colocar la factura en estado Inactivo. Cualquiera de estas dos opciones finalizaría la recurrencia programada.

Para modificar la recurrencia de una factura:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Facturas Recurrentes**
- Utilice las opciones disponibles en el FILTRO para seleccionar la recurrencia que corresponda
- Seleccione el registro en el listado **Recurrencias**
- De clic en el botón MODIFICAR



The screenshot displays the 'Recurrencias' (Recurring Payments) section of the application. At the top, there is a form with fields for 'Estado' (Status) set to 'Activo(A)', 'Próxima Ejecución' (Next Execution) with a date picker, and 'Fecha de última ejecución' (Last Execution Date) with a date picker. Below this, there are fields for 'Código De Factura' (Invoice Code) set to '100278' and 'Nombre Corto' (Short Name). A 'FILTRO' (Filter) button and a 'LIMPIAR FILTRO' (Clear Filter) button are also present.

Below the form is a table titled 'Recurrencias' showing a list of recurring payments. The table has columns for 'SEL', 'ID', 'Estado', 'Código De Factura', 'Próxima Ejecución', 'Recurrencia', 'Última Ejecución', 'Modificado Por', and 'Última Modificación'. A single record is shown with ID 22, Estado Activo(A), Código De Factura 100278, and a monthly recurrence ending on 2015-09-20.

Below the table, there are buttons for 'DESPLEGAR' (Expand), 'MODIFICAR' (Modify), 'BORRAR' (Delete), 'CREAR' (Create), and 'EJECUTAR' (Execute). A 'VISTAS' (Views) dropdown menu is also visible.

- En el campo **Estado**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor Inactivo (I),

Modificar Recurrencia

ID:	22		
Estado	Inactivo (I)		
Próxima Ejecución <small>AAAA-MM-DD (Y-m-d)</small>	2015-09-20		
Recurrencia	Fecha final <small>AAAA-MM-DD (Y-m-d)</small>	2015-09-20	
	Sin fecha final	<input type="checkbox"/>	
Fecha de última ejecución <small>AAAA-MM-DD (Y-m-d)</small>	2015-08-20		
Código De Factura	Código	100278	Nombre Corto Alquiler de Maquinarias y Equip
Aprobar Factura	Sí		

Información de Registro

GUARDAR CANCELAR

- O en el campo **Próxima Ejecución**, borre la fecha de la próxima ejecución

Modificar Recurrencia

ID:	22		
Estado	Activo (A)		
Próxima Ejecución <small>AAAA-MM-DD (Y-m-d)</small>			
Recurrencia	Fecha final <small>AAAA-MM-DD (Y-m-d)</small>	2015-09-20	
	Sin fecha final	<input type="checkbox"/>	
Fecha de última ejecución <small>AAAA-MM-DD (Y-m-d)</small>	2015-08-20		
Código De Factura	Código	100278	Nombre Corto Alquiler de Maquinarias y Equip
Aprobar Factura	Sí		

Información de Registro

GUARDAR CANCELAR

Para finalizar de clic en el botón CREAR.

Generación Formatos DGII – Formatos Administración Tributaria

A través de la opción Cuentas por Cobrar > Procesos > Gen. Datos Formatos DGII, el sistema generara la data necesaria para los reportes: Formato de Envío de Ventas de Bienes y Servicios (607) y el Formato de Envío de Comprobantes Fiscales Anulados (608). Se debe realizar inicialmente el proceso de generación de la data y luego la generación del reporte.

Para la generación de la data se debe ingresar a:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Procesos > Gen. Datos Formatos DGII**
- En la pantalla que se muestra, seleccionar el cronograma de procesos que corresponda a la data que se desea generar, de clic en el botón **DESPLEGAR**

Cronograma de Procesos

SEL	Código	Nombre	Proceso	Situación de Proceso	Estado	Escala de Recurrencia	Batch process PID
<input type="checkbox"/>	INVO_DGII607	Formato de Envío de Ventas de Bienes y Servicios (607)	BILL_INVO607	No comenzado (NOT)	Activo	Sin Recurrencia0	
<input type="checkbox"/>	INVO_DGII608	Formato de Envío de Comprobantes Fiscales Anulados (608)	BILL_ANUL608	No comenzado (NOT)	Activo	Sin Recurrencia0	

Mostrando: 1 - 2 de 2

DESPLEGAR CREAR MODIFICAR BORRAR DUPLICAR EXPORTAR FILTRO ORDENAR EJECUTAR CRONOGRAMA

- En el panel Parámetros del proceso, coloque los valores que correspondan al reporte, **Compañía y Mes** de la información a generar, seleccione el registro y de clic en el botón **MODIFICAR**

Parámetro del Proceso

SEL	Cronograma	Nombre de Campo	Valores del Parametro
<input type="checkbox"/>	INVO_DGII607	COMP_CODE	C001
<input type="checkbox"/>	INVO_DGII607	PERIOD_NAME	201802

Mostrando: 1 - 2 de 2

DESPLEGAR CREAR MODIFICAR BORRAR DUPLICAR EXPORTAR FILTRO ORDENAR

- Una vez desplegado el registro solo se debe modificar en caso de que aplique el campo **Valores del Parámetro**, se debe indicar la compañía para la cual se generara el reporte y presionar el botón Guardar

Parametros del Cronograma

Cronograma	INVO_DGII607
Nombre de Campo	COMP_CODE
Valores del Parametro	C001

GUARDAR CANCELAR

- Para el parámetro Mes, en el campo Valores del parámetro, se colocará el mes para el cual se generará la información a mostrarse en el reporte, el mes debe colocarse con el formato AAAAMM, tal como se muestra en la imagen

Parametros del Cronograma

Cronograma	INVO_DGII607
Nombre de Campo	PERIOD_NAME
Valores del Parametro	201802

- Una vez indicados los dos parámetros necesarios

Parámetro del Proceso

Mostrando 1 - 2 de 2

SEL	Cronograma	Nombre de Campo	Valores del Parametro
<input type="checkbox"/>	INVO_DGII607	COMP_CODE	C001
<input type="checkbox"/>	INVO_DGII607	PERIOD_NAME	201802

Mostrando 1 - 2 de 2

- Proceder a ejecutar el cronograma para el reporte requerido, seleccionar y dar clic al botón EJECUTAR CRONOGRAMA

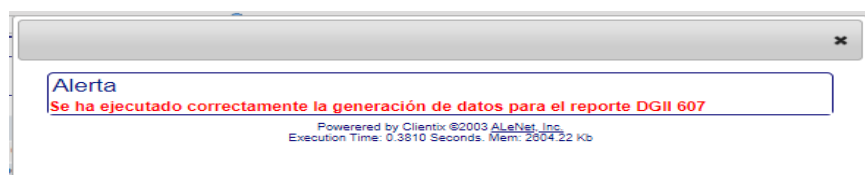
Cronograma de Procesos

Mostrando 1 - 2 de 2

SEL	Código	Nombre	Proceso	Situación de Proceso	Estado	Escala de Recurrencia	Batch process PID
<input checked="" type="checkbox"/>	INVO_DGII607	Formato de Envío de Ventas de Bienes y Servicios (607)	BILL_INVO607	No comenzado (NOT)	Activo	Sin Recurrencia0	
<input type="checkbox"/>	INVO_DGII608	Formato de Envío de Comprobantes Fiscales Anulados (608)	BILL_ANU608	No comenzado (NOT)	Activo	Sin Recurrencia0	

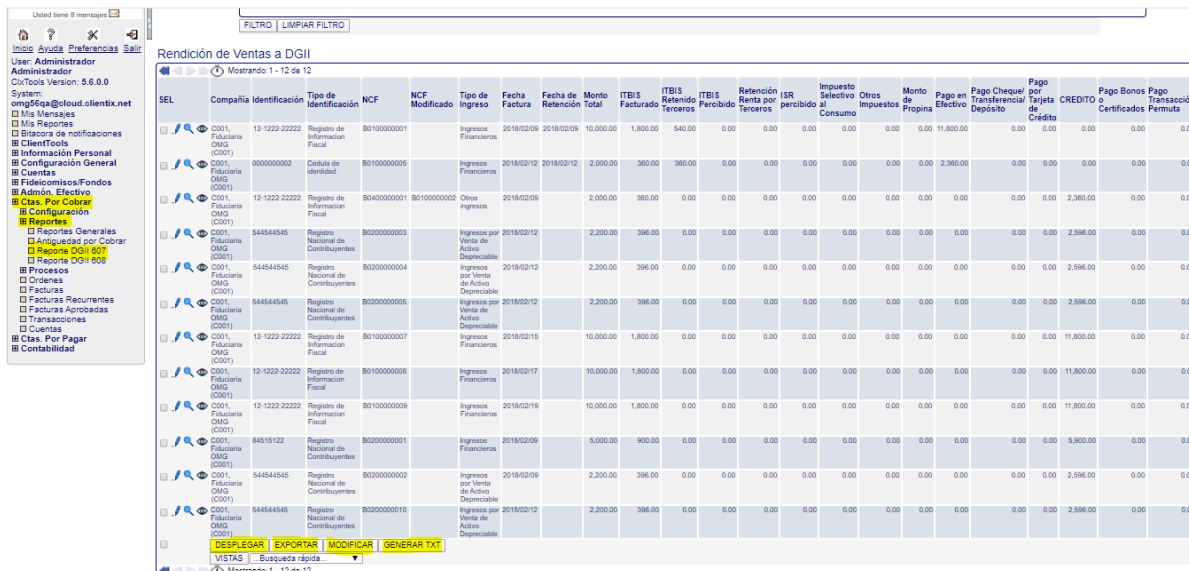
Mostrando 1 - 2 de 2

- Una vez ejecutado el cronograma seleccionado el sistema mostrara el siguiente mensaje, indicando que el proceso se ejecutó satisfactoriamente, esto indica que ya se puede generar el reporte requerido



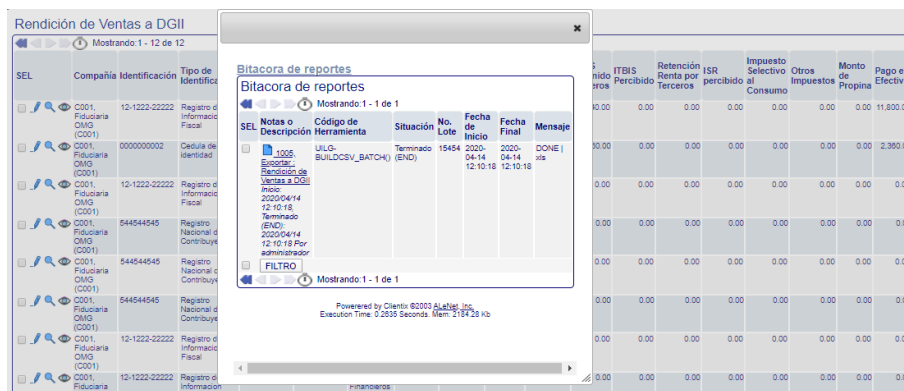
Para la generación del reporte se debe ingresar a:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Reportes** y presione clic sobre el reporte requerido, el reporte se mostrará en pantalla.




Una vez el reporte haya sido generado el sistema permite:

- Exportar a Excel, mediante el botón EXPORTAR, ubicado al final de la pantalla, al presionar el botón el sistema mostrará una ventana emergente mostrando el enlace para la descarga del archivo Excel, se debe hacer clic sobre el enlace y el archivo Excel será generado



Rendición de Ventas a DGII													
Compañía	Identificación	Tipo de Identificación	NCF	NCF Modificado	Tipo de Ingreso	Fecha Factur	Fecha de Ref	Monto Total	ITBIS Factura	ITBIS Reten	ITBIS Percibi	Retención R	ISR percibido
'C001, Fiduciari	'12-1222-22222'	'Registro de Inform	'B0100000001'	"	'Ingresos Financi	'2018/02/09'	'2018/02/09'	10,000.00	1,800.00	540	0	0	0
'C001, Fiduciari	'0000000002'	'Cedula de identid	'B0100000005'	"	'Ingresos Financi	'2018/02/12'	'2018/02/12'	2,000.00	360	360	0	0	0
'C001, Fiduciari	'12-1222-22222'	'Registro de Inform	'B0400000001'	"	'Otros ingresos'	'2018/02/09'	"	2,000.00	360	0	0	0	0
'C001, Fiduciari	'544544545'	'Registro Nacional	'B0200000003'	"	'Ingresos por Ver	'2018/02/12'	"	2,200.00	396	0	0	0	0
'C001, Fiduciari	'544544545'	'Registro Nacional	'B0200000004'	"	'Ingresos por Ver	'2018/02/12'	"	2,200.00	396	0	0	0	0
'C001, Fiduciari	'544544545'	'Registro Nacional	'B0200000005'	"	'Ingresos por Ver	'2018/02/12'	"	2,200.00	396	0	0	0	0
'C001, Fiduciari	'12-1222-22222'	'Registro de Inform	'B0100000007'	"	'Ingresos Financi	'2018/02/15'	"	10,000.00	1,800.00	0	0	0	0
'C001, Fiduciari	'12-1222-22222'	'Registro de Inform	'B0100000008'	"	'Ingresos Financi	'2018/02/17'	"	10,000.00	1,800.00	0	0	0	0
'C001, Fiduciari	'12-1222-22222'	'Registro de Inform	'B0100000009'	"	'Ingresos Financi	'2018/02/19'	"	10,000.00	1,800.00	0	0	0	0
'C001, Fiduciari	'84515122'	'Registro Nacional	'B0200000001'	"	'Ingresos Financi	'2018/02/09'	"	5,000.00	900	0	0	0	0
'C001, Fiduciari	'544544545'	'Registro Nacional	'B0200000002'	"	'Ingresos por Ver	'2018/02/09'	"	2,200.00	396	0	0	0	0
'C001, Fiduciari	'544544545'	'Registro Nacional	'B0200000010'	"	'Ingresos por Ver	'2018/02/12'	"	2,200.00	396	0	0	0	0

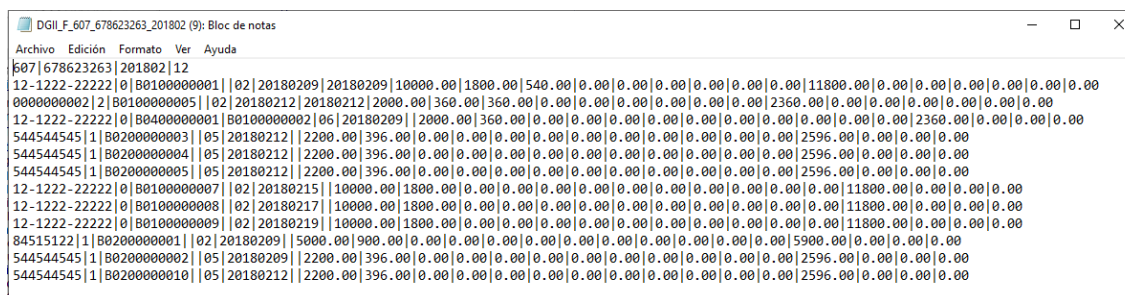
- Modificar, el reporte permite modificar algún campo de este, mediante botón ubicado al final de la pantalla. En caso de requerir editar alguna línea del reporte, es necesario seleccionar la línea y presionar el icono , o haciendo clic en el botón MODIFICAR, se mostrará una ventana con los campos disponibles para modificar

Modificar VENTA

Compañía	C001, Fiduciaria OMG
Identificación	544544545
Tipo de identificación	Registro Nacional de Contribuyentes(RNC)
Numero de Comprobante Fiscal (NCF)	B0200000010
Número de Comprobante Fiscal Relacionado	
Tipo de Ingreso	Ingresos por Venta de Activo Depreciable(05)
Fecha de la Factura	2018-02-12
Fecha de Retención	
Monto de la Factura	2200.00
Impuesto / Retención	396.00
Impuesto / Retención Terceros	0.00
Impuesto / Retención Percibido	0.00
Impuesto sobre la Renta Terceros	0.00
Impuesto Sobre la Renta percibido	0.00
Impuesto Selectivo al Consumo	0.00
Otros Impuestos	0.00
Monto de Propina	0.00
Monto Pago en Efectivo	0.00
Monto Pago Cheque/ Transferencia/ Depósito	0.00
Monto de Pago por Tarjeta de Crédito	0.00
Monto a Crédito	2596.00
Pago por Bonos o Certificados	0.00
Pago por Transacción Permuta	0.00
Pago por otros Medios	0.00

GUARDAR CANCELAR

- Generar TXT, mediante botón GENERAR TXT, ubicado al final de la pantalla el sistema generara el reporte en formato TXT, al presionar el botón el sistema mostrara mensaje de alerta indicando que el mismo se ha generado correctamente y mostrando el enlace para su descarga



Manejar Facturas Automáticas

En el proceso de cierre diario el sistema tiene la capacidad de generar facturas en forma automática por los siguientes conceptos:

- A) Facturas aprobadas que se programaron para ser recurrentes (presentadas en esta guía en el capítulo “Manejar Recurrencias de Facturas”)
- B) Facturas programadas desde el fideicomiso para el cobro de comisiones (presentadas en esta guía en este capítulo).

Si su instalación incluye el manejo de la administradora fiduciaria como una compañía más en el sistema, el proceso de cierre diario tiene la capacidad de generar facturas en forma automática para el cobro y pago de los honorarios correspondientes a la administración del contrato de fideicomiso. En el cierre diario el sistema genera un comprobante contable para el contrato de fideicomiso para registrar la obligación en una cuenta por pagar y un gasto como contrapartida, luego genera la factura para la administradora fiduciaria, registrando la cuenta por cobrar y la contrapartida del ingreso por concepto de honorarios fiduciarios. Este tipo de factura mantiene una vinculación con el contrato de fideicomiso, por lo que, al cancelar la factura no solo afecta la administradora cancelando la cuenta por cobrar, sino que afecta el fideicomiso cancelando la cuenta por pagar.

Generación de Factura por Comisiones Fiduciarias

En el proceso de cierre el sistema calcula las facturas que hayan sido programadas por concepto de comisiones del Fideicomiso, por lo que se desarrolló una interfaz entre el módulo de administración del contrato de Fideicomiso y el módulo de Cuentas por Cobrar.

En primer lugar, en la configuración de las tarifas del Fideicomiso debe estar definida el tipo de comisión y las condiciones de generación de la factura (ver Guía de Usuario - Clientix FIDU V56 - Fideicomisos – Fondos, el capítulo que corresponde a la configuración de las tarifas de comisión Fideicomisos/Fondos > Configuración > Cargos y Comisiones).

Para efecto del ejercicio que se presenta en esta guía, se utiliza la tarifa de comisión R0060 con una tarifa fija de 1.000\$ y programa en el contrato de fideicomiso para generarse en forma anual a partir del cierre del día 2016-02-01:

Tarifa de Comisión R0060:

Compañía

FFG, Fondos en Fideicomiso

Tipo de comisión

Comisión por administración(ADMN)

Código

R0060

Nombre Corto

FILTRO

LIMPIAR FILTRO

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Nombre Corto	Tipo de comisión	Moneda	Fecha Efectiva	Compañía	Creado Por	Modificado Por	Última Modificación	Centro de costo / Tipo de Fideicomiso	Tipo de Escala
<input type="checkbox"/>	R0060	Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM	Comisión por administración(ADMN)	Usd estados unidos dólares(USD)	2015-01-01	FFG, Fondos en Fideicomiso (FFG)	Belfort, Maria (mbelfort)	Administrador, Administrador (administrador)	2016-08-23 04:03:00	--- Tipo de Fideicomiso ---	Ninguno(0)

DESPLEGAR

MODIFICAR

DUPLICAR

MODIFICAR - FECHA EFECTIVA

BORRAR

CREAR

PROBAR COBRO

VISTAS

...Busqueda rápida...

Mostrando: 1 - 1 de 1

Observe las condiciones de esta tarifa (Vista de Cargos y Comisiones) y el detalle para la generación de la factura en la administradora (Opciones de Compañía Administradora):

Vista de Cargos y Comisiones

Código	R0060
Nombre Corto	Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM
Tipo de comisión	Comisión por administración(ADMN)
Compañía	FFG, Fondos en Fideicomiso (FFG)
Fecha Efectiva	2015-01-01
Estado	Activo(A)
Descripción	Honorarios por administración anual del fideicomiso ADMINISTRACION
Tipo de Fideicomiso	
Moneda	Usd estados unidos dólares(USD)
Moneda de Operación	Usd estados unidos dólares(USD)
Honorario Máximo	0.00
Cargo Mínimo	0.00
Tarifa Fija	1,000.00
Tipo de Escala	Ninguno(0)

Opciones de Compañía Administradora

Las siguientes opciones permiten configurar parametros para compañía administradora de existir.	
Compañía Destino	GFF, General Administration (GFF)
Contrato destino	AD_NA, Contrato administradora (C189)
Participante destino	00006576, Bank Corp. (00006576)
Comisiones	7440010400000000, Gastos por comision (7440010400000000)
Impuesto	7430010100000000, Otros gastos operativos (7430010100000000)
Habitualmente Cuentas por pagar o cobrar	
Concepto de Factura	AR001, Cuentas por cobrar (AR001)
Habitualmente Ingreso o gasto	
Contrapartida de Concepto de Factura	INGADM, Ingreso administradora (INGADM)
Concepto de Impuesto Destino	RET- ISLR, Retencion de ISLR (RET- ISLR)

Vinculación de la tarifa R0060 con un contrato de Fideicomiso:

Búsqueda Rápida

Número de contrato

0022

Nombre Corto

Compañía

FFG, Fondos en Fideicomiso

Situación del Contrato

--seleccionar de lista--

Tipo de Fideicomiso

-- Tipo de Fideicomiso --

Tipo de Contrato

Fecha de Vencimiento

AAAA-MM-DD (Y=4)

FILTRO

LIMPIAR FILTRO

Contratos

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Número de contrato	Nombre Corto	Situación del Contrato	Fecha de Inicio	Tipo de Contrato	Centro de costo / Tipo Fideicomiso	Situación	Oficial de Cuenta	Compañía
<input checked="" type="checkbox"/>	0022	DESARROLLOS CAPRI Y ANACAPRI	Activo(ACTI)	2015-12-27	Fideicomiso(100)	Administración(AD)	Aprobado(AP)	()	FFG, Fondos en Fideicomiso (FFG)

DESPLEGAR

EXPORTAR

MODIFICAR

DUPLICAR

BORRAR

CREAR

REQ. AUTORIZACIÓN

CANCELAR NEGOCIACIÓN

VISTAS

...Búsqueda rápida...

Mostrando: 1 - 1 de 1

Tarifas y Comisiones

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Fecha efectiva	Número de Secuencia	Estado	Tabla de Tarifa	Próxima cobranza	Proximo Pagos	Última cobranza	Último pago
<input checked="" type="checkbox"/>	FE000199	2016-01-06	1	Activo(A)	R0060, Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (R0060)	2016-02-01	2016-02-01	2016-01-09	

DESPLEGAR

MODIFICAR

DUPLICAR

BORRAR

CREAR

VISTAS

Mostrar todo los Registros

Mostrando: 1 - 1 de 1

Observe que la fecha de proximo cobro es el día 2016-02-01:

Vista de Tarifa del Fideicomiso

Código	FE000199
Centro Costo / Contrato	0022, DESARROLLOS CAPRI Y ANACAPRI (C253)
Fecha Efectiva	2016-01-06
Estado	Activo(A)
Tabla de Tarifa	R0060, Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (R0060)
Participante	()
Número de Secuencia	1

Fechas de Ejecución

Próxima cobranza	2016-02-01	Fecha del último cobro	2016-01-09
Proximo Pagos	2016-02-01	Último pago	

Información de Pago

Cuenta de Banco	CAPRI-2020202020, CUENTA CORRIENTE - DESARROLLO CAPRI (CAPRI-2020202020)
Modo de pago	Cheque(CH)
Cuenta de Banco	()
Beneficiario	Global Financial Funds Corp
Sucursal de Impresión	00000001, Oficina Principal (00000001)
Aprobar Transacción	Sí

Información de Registro

IR ATRAS	MODIFICAR
--------------------------	---------------------------

Una vez ejecutado el cierre del día 2016-02-01 el sistema genera la nueva factura, con las condiciones configuradas en la Tabla de Comisiones (Opción de Menú Fideicomisos/Fondos > Configuración > Cargos y Comisiones).

Para visualizar la nueva factura se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Facturas**
- Utilice las opciones disponibles en el FILTRO para seleccionar la nueva factura
- Seleccione el registro en el listado **Facturas**
- De clic en el botón DESPLEGAR

Búsqueda Rápida

Cuenta

Código

Nombre Corto

Código

Fecha de la Factura

2016-02-01

No. Factura u Orden

Fecha de Vencimiento

Situación

Información del cliente

FILTRO

LIMPIAR FILTRO

Facturas

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Nombre Corto	Compañía	Fecha de la Factura	Días vencidos	Cuenta	No. Factura u Orden	No. Ref. Externa	Estado	Moneda	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Fecha de Vencimiento	Contrato / Centro de costo	Participante	Situación
<input type="checkbox"/>	100285	Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM	GFF, General Administration (GFF)	2016-02-01	114 Días	00000024, PLAZAS, MARIA TRINIDAD (00000024)	FE000199	No Pagado(01)	Usd estados unidos dólares(USD)	1,070.00	0.00	1,070.00	2016-05-01	AD_NA, Contrato administradora (C189)	00006576, Global Bank Corp. (00006576)	Aprobado(AP)	

DESPLEGAR

EXPORTAR

MODIFICAR

DUPLICAR

BORRAR

CREAR

REQ. AUTORIZACIÓN

REVERSAR

RECIBIR PAGO

EMITIR FACTURA



Observe que en la factura en el recuadro **Información de Registro** se muestra el contrato de fideicomiso origen de la comisión y la tarifa de comisión que corresponde a la factura:

Información de Registro

Fecha de Creación	2016-08-23 04:55:28	Creado Por	Administrador, Administrador (administrador)
Última Modificación	2016-08-23 04:55:28	Modificado Por	Administrador, Administrador (administrador)
Comprobante Contable	00029373, Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (00029373)	Asiento de Pago	()
Restringido	No	De contrato	C253, DESARROLLOS CAPRI Y ANACAPRI (C253)
Comisión	FE000199, R0060 - Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (FE000199)		



Para la Compañía Administradora el sistema genera un comprobante contable de acuerdo a lo configurado la tabla de tarifas de comisiones del fideicomiso en el recuadro **Opciones de Compañía Administradora** (ver Guía de Usuario - Clientix FIDU V56 - Fideicomisos – Fondos, el capítulo que corresponde a la configuración de las tarifas de comisión Fideicomisos/Fondos > Configuración > Cargos y Comisiones). El comprobante contable generado puede ser ubicado utilizando en el FILTRO el criterio “Proceso de Cuentas por Cobrar (AR-ARC)” en el campo **Origen**. El proceso genera el comprobante con el detalle de las líneas contables configurados en la tarifa (no genera transacción).

Compañía	GFF, General Administration	Origen	Proceso de Cuentas por Cobrar(AR-ARC)
Código		Fecha Efectiva	2016-02-01
Estado	--seleccionar de lista--	Situación	
Código de Transacción	Código	Nombre Corto	

Busqueda avanzada

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Comprobantes Contables

Mostrando:1 - 1 de 1														
SEL	Código	Nombre Corto	Código de Transacción	Fecha efectiva	Grupo de libros	Periodo	Total de líneas	Débito	Crédito	Balanceado	Asiento de Cierre	Estado	Reversada	Asiento reversado
<input checked="" type="checkbox"/>	00029373	Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM	()	2016-02-01	AC, Actuals (AC)	2016_1, FFG - Fondos en Fideicomiso (2016_1)	3	1,070.00	1,070.00	Si	No	Aprobada(AP)	No	()
<div><div><div></div></div><div><div>DESPLEGAR</div><div>MODIFICAR</div><div>BORRAR</div><div>CREAR</div><div>REQ. AUTORIZACIÓN</div><div>REVERSAR</div></div><div><div>VISTAS</div><div>...Busqueda rápida...</div></div></div>														
Mostrando:1 - 1 de 1														

Asientos Contables

Mostrando:1 - 3 de 3														
SEL	Comprobante Contable	Código Contable	Contrato / Centro de costo	Participante	Subcuenta	No. Ref. Item	Moneda	Monto Transacción (Débito)	Monto Transacción (Crédito)	Tasa de Cambio	Débito	Crédito	Fecha efectiva	Compañía
<input checked="" type="checkbox"/>	00029373, Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (00029373)	7140910100000000, Cuentas por cobrar (7140910100000000)	AD_NA, Contrato administradora (C189)	00006576, Global Bank Corp. (00006576)	()	FE000199	Usd estados unidos dólares(USD)	1,070.00	0.00	1.000000	1,070.00	0.00	2016-02-01	GFF, General Administration (GFF)
<input checked="" type="checkbox"/>	00029373, Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (00029373)	7220110100000000, I.s.l.r. (7220110100000000)	AD_NA, Contrato administradora (C189)	00006576, Global Bank Corp. (00006576)	()	FE000199	Usd estados unidos dólares(USD)	0.00	70.00	1.000000	0.00	70.00	2016-02-01	GFF, General Administration (GFF)
<input checked="" type="checkbox"/>	00029373, Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (00029373)	7530010100000000, Otros ingresos operativos (7530010100000000)	AD_NA, Contrato administradora (C189)	00006576, Global Bank Corp. (00006576)	()	FE000199	Usd estados unidos dólares(USD)	0.00	1,000.00	1.000000	0.00	1,000.00	2016-02-01	GFF, General Administration (GFF)
								1,070.00	1,070.00	3.000000	1,070.00	1,070.00		
<div><input type="checkbox"/> DESPLEGAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR</div> <div>VISTAS Mostrar todo los Registros</div>														
Mostrando:1 - 3 de 3														



En este proceso se genera para el fideicomiso un comprobante contable de acuerdo a lo configurado la tabla de tarifas de comisiones del fideicomiso en el campo **Transacción de Cobro** (ver Guía de Usuario - Clientix FIDU V56 - Fideicomisos – Fondos, el capítulo que corresponde a la configuración de las tarifas de comisión Fideicomisos/Fondos > Configuración > Cargos y Comisiones). El comprobante contable generado puede ser ubicado utilizando en el FILTRO el criterio Cobro de Comisiones de Administración (FEAD) en el campo **Origen**. El proceso genera el comprobante con el detalle de las líneas contables que tiene la transacción configurada en la tarifa (no genera transacción).

Por ejemplo, para la tarifa **R0060** se configuro la transacción GAS-HON-FID-IMP

Comisión Administrativa (Formula)

Frecuencia de Cobro	Meses(2)
Si no es diaria, por favor escriba el día del mes (31 fin de mes, 0 no aplica)	
Fecha de cobro	31
Transacción de Cobro	GAS-COM-ADMIN-IMP Gasto de comision por administracion con Impuesto (GAS-COM-ADMIN-IMP)

En consecuencia se genera el siguiente comprobante contable:

Compañía	FFG, Fondos en Fideicomiso	Origen	Cobro de comisiones por administración(FEAD)
Código		Fecha Efectiva	2016-02-01
Estado	--seleccionar de lista--	Situación	
Código de Transacción	Código	Nombre	Corto

Busqueda avanzada





FILTRO LIMPIAR FILTRO

Comprobantes Contables

SEL	Código	Nombre Corto	Código de Transacción	Fecha efectiva	Grupo de libros	Periodo	Total de líneas	Débito	Crédito	Balanceado	Asiento de Cierre	Estado	Reversada	Asiento reversado
<input checked="" type="checkbox"/>	00029372	Administration fees	()	2016-02-01	AC, Actuals (AC)	2016_1, FFG - Fondos en Fideicomiso (2016_1)	4	1,070.00	1,070.00	Si	No	Aprobada(AP)	No	()
DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN REVERSAR														
VISTAS ...Busqueda rápida...														

Asientos Contables

Mostrando:1 - 4 de 4

SEL	Comprobante Contable	Código Contable	Contrato / Centro de costo	Participante	Subcuenta	No. Ref. Item	Moneda	Monto Transacción (Débito)	Monto Transacción (Crédito)	Tasa de Cambio	Débito	Crédito	Fecha efectiva	Compañía
<input checked="" type="checkbox"/>	 00029372, Administration fees (00029372)	7430010100000000, Otros gastos operativos (7430010100000000)	0022, DESARROLLOS CAPRI Y ANACAPRI (C253)	00000024, PLAZAS, MARIA TRINIDAD (00000024)	()	FE000199	Usd estados unidos dólares(USD)	70.00	0.00	1.000000	70.00	0.00	2016-02-01	FFG, Fondos en Fideicomiso (FFG)
<input checked="" type="checkbox"/>	 00029372, Administration fees (00029372)	7440010400000000, Gastos por comision (7440010400000000)	0022, DESARROLLOS CAPRI Y ANACAPRI (C253)	00000024, PLAZAS, MARIA TRINIDAD (00000024)	()	FE000199	Usd estados unidos dólares(USD)	1,000.00	0.00	1.000000	1,000.00	0.00	2016-02-01	FFG, Fondos en Fideicomiso (FFG)
<input checked="" type="checkbox"/>	 00029372, Administration fees (00029372)	7220110100000000, s.s.l.r. (7220110100000000)	0022, DESARROLLOS CAPRI Y ANACAPRI (C253)	00000024, PLAZAS, MARIA TRINIDAD (00000024)	()	FE000199	Usd estados unidos dólares(USD)	0.00	70.00	1.000000	0.00	70.00	2016-02-01	FFG, Fondos en Fideicomiso (FFG)
<input checked="" type="checkbox"/>	 00029372, Administration fees (00029372)	7240010110300000, Comision por pagar sobre garantias (7240010110300000)	0022, DESARROLLOS CAPRI Y ANACAPRI (C253)	00000024, PLAZAS, MARIA TRINIDAD (00000024)	()	FE000199	Usd estados unidos dólares(USD)	0.00	1,000.00	1.000000	0.00	1,000.00	2016-02-01	FFG, Fondos en Fideicomiso (FFG)
								1,070.00	1,070.00	4.0000000	1,070.00	1,070.00		

☐ DESPLEGAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR

VISTASMostrar todo los Registros

Mostrando:1 - 4 de 4



Observe que el registro en el Contrato de Fideicomiso con la información de la Tarifas y Comisiones se actualizo la fecha **Próxima Cobranza**, como se muestra a continuación:

Tarifas y Comisiones

Mostrando: 1 - 1 de 1									
SEL	Código	Fecha efectiva	Número de Secuencia	Estado	Tabla de Tarifa	Próxima cobranza	Proximo Pagos	Última cobranza	Último pago
<input type="checkbox"/>	FE000199	2016-01-06		1 Activo(A)	R0060, Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (R0060)	2016-03-01	2016-02-01	2016-02-01	
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="DESPLEGAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="DUPLICAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="CREAR"/>									
<input type="button" value="VISTAS"/> Mostrar todo los Registros									
Mostrando: 1 - 1 de 1									

Procesar Pago de Factura por Comisiones Fiduciarias

Para procesar el pago de la factura de Comisiones Fiduciarias se debe seguir las instrucciones dadas en esta guía en el capítulo “Administración Cuentas por Cobrar”.

- Ir al menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Facturas**
- Seleccione el registro en el listado **Facturas**
- De clic en el botón RECIBIR PAGO
- En la Vista de Transacciones, complete los datos de la transacción de Pago
- De clic en el botón CREAR
- Ir al menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Transacciones**
- Seleccione el registro en el listado **Transacciones**
- De clic en el botón REQ. AUTORIZACION
- Ir al menú principal seleccione **Fideicomisos/Fondos > Autorizaciones**
- Seleccione el registro a autorizar
- De clic en el botón AUTORIZAR

Una vez autorizada la transaccion de pago, en la factura en el recuadro **Pagos de Facturas** se muestra en el campo Código de Transacción Relacionada la transacción que el sistema género en forma automática para cancelar la cuenta por pagar en el fideicomiso:

Facturas

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Nombre Corto	Compañía	Fecha de la Factura	Días vencidos	Cuenta	No. Factura u Orden	No. Ref. Externa	Estado	Moneda	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Fecha de Vencimiento	Contrato / Centro de costo
<input checked="" type="checkbox"/>	100285	Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM	GFF, General Administration (GFF)	2016-02-01	0 Días	00000024, PLAZAS, MARIA TRINIDAD (00000024)		FE000199	Pagado(02)	Usd estados unidos dólares(USD)	1,070.00	1,070.00	0.00	2016-05-01	AD_NA, Contrato administradora (C189)

☐ DESPLEGAR EXPORTAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN REVERSAR RECIBIR PAGO EMITIR FAC

VISTAS ...Busqueda rápida...

Mostrando: 1 - 1 de 1

Pagos de Facturas

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código De Factura	Código de Transacción	Comprobante Contable	Fecha efectiva	Moneda	Monto Pagado	Forma de Desembolso	Beneficiario	Estado de Transacción	Anulado
<input checked="" type="checkbox"/>	100285, Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (100285)	00023231, Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (00023231)	00029380, Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (00029380)	2016-02-02	Usd estados unidos dólares(USD)	1,070.00	Otro(OT)	00000024, PLAZAS, MARIA TRINIDAD (00000024)	Aprobada(AP)	No

1,070.00 0

☐ DESPLEGAR MODIFICAR

VISTAS Mostrar todos los Registros

Mostrando: 1 - 1 de 1

Vista de Pago de Factura

Código De Factura	100285, Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (100285)
Comprobante Contable	00029380, Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (00029380)
Código de la Transacción relacionada	00023232, Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (00023232)
Monto Pagado	1,070.00

Información de Registro

[IR ATRAS](#)
[MODIFICAR](#)

En la opción de Menu Administracion de Efectivo > Transacciones se puede ver la transacción generada por el sistema para cancelar la **Cuenta por Pagar** en el contrato de fideicomiso:

Código

Nombre Corto

Compañía

Fecha Efectiva

Sucursal

Código

Nombre Corto

FFG, Fondos en Fideicomiso

2016-02-02

Opciones Adicionales

FILTRO

LIMPIAR FILTRO

Transacciones

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Nombre Corto	Fecha efectiva	Estado de Transacción	Tipo de Transacción	Moneda	Monto o Valor Costo	Base Imponible	Impuesto / Retención	Monto total	Tasa de Cambio	Monto(Base)	Contrato / Centro de costo	Forma de Desembolso	Anulado de	Número de Cheque
<input checked="" type="checkbox"/>	00023232	Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM	2016-02-02	Aprobada(AP)	PAG-COM-ADMIN-IMP, Pagos de comisión administrativa con impuesto (PAG-COM-ADMIN-IMP)	Usd estados unidos dólares(USD)	1,070.00	0.00	0.00	1,070.00	1.000000	1,070.00	0022, DESARROLLOS CAPRI Y ANACAPRI (C253)	Cheque(CH)	No	

DESPLEGAR

MODIFICAR

DUPLICAR

BORRAR

CREAR

REQ. AUTORIZACIÓN

DETALLE DE TRANSACCIÓN

EMITIR CHEQUES/TRANSF.

REVERSAR

REIMPRESIÓN DE CHEQUE/TRANSF.

RECIBO DE TRANSACCIÓN

VISTAS

...Busqueda rápida...

Comprobantes Contables

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Nombre Corto	Código de Transacción	Fecha efectiva	Grupo de libros	Periodo	Total de líneas	Débito	Crédito	Balanceado	Asiento de Cierre	Estado	Reversada	Asiento reversado
<input checked="" type="checkbox"/>	00029381	Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM	00023232, Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (00023232)	2016-02-02	AC, Actuals (AC)	2016_1_FFG - Fondos en Fideicomiso (2016_1)	4	1,219.80	1,219.80	Si	No	Aprobada(AP)	No	()

DESPLEGAR










VISTAS

Mostrar todo los Registros

Mostrando: 1 - 1 de 1

Asientos Contables

Mostrando: 1 - 4 de 4

SEL	Comprobante Contable	Código Contable	Contrato / Centro de costo	Participante	Subcuenta	No. Ref. Item	Moneda	Monto Transacción (Débito)	Monto Transacción (Crédito)	Tasa de Cambio	Débito	Crédito	Fecha efectiva	Compañía
 	00029381, Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (00029381)	7220110100000000, I.s.l.r. (7220110100000000)	0022, DESARROLLOS CAPRI Y ANACAPRI (C253)	00000024, PLAZAS, MARIA TRINIDAD (00000024)	()	FE000199	Usd estados unidos dólares(USD)	74.90	0.00	1.000000	74.90	0.00	2016-02-02	FFG, Fondos en Fideicomiso (FFG)
 	00029381, Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (00029381)	7240010110300000, Comision por pagar sobre garantias (7240010110300000)	0022, DESARROLLOS CAPRI Y ANACAPRI (C253)	00000024, PLAZAS, MARIA TRINIDAD (00000024)	()	FE000199	Usd estados unidos dólares(USD)	1,144.90	0.00	1.000000	1,144.90	0.00	2016-02-02	FFG, Fondos en Fideicomiso (FFG)
 	00029381, Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (00029381)	7110210100000000, Depositos en banco (7110210100000000)	0022, DESARROLLOS CAPRI Y ANACAPRI (C253)	00000024, PLAZAS, MARIA TRINIDAD (00000024)	AS00002232, CUENTA CORRIENTE - DESARROLLO CAPRI (AS00002232)	FE000199	Usd estados unidos dólares(USD)	0.00	1,144.90	1.000000	0.00	1,144.90	2016-02-02	FFG, Fondos en Fideicomiso (FFG)
 	00029381, Honorarios por administración anual del fideicomiso ADM (00029381)	7110210100000000, Depositos en banco (7110210100000000)	0022, DESARROLLOS CAPRI Y ANACAPRI (C253)	00000024, PLAZAS, MARIA TRINIDAD (00000024)	AS00002232, CUENTA CORRIENTE - DESARROLLO CAPRI (AS00002232)	FE000199	Usd estados unidos dólares(USD)	0.00	74.90	1.000000	0.00	74.90	2016-02-02	FFG, Fondos en Fideicomiso (FFG)
								1,219.80	1,219.80	4.000000	1,219.80	1,219.80		
	<div>DESPLEGARMODIFICARDUPLICARBORRARCREAR</div>													

Emitir Factura

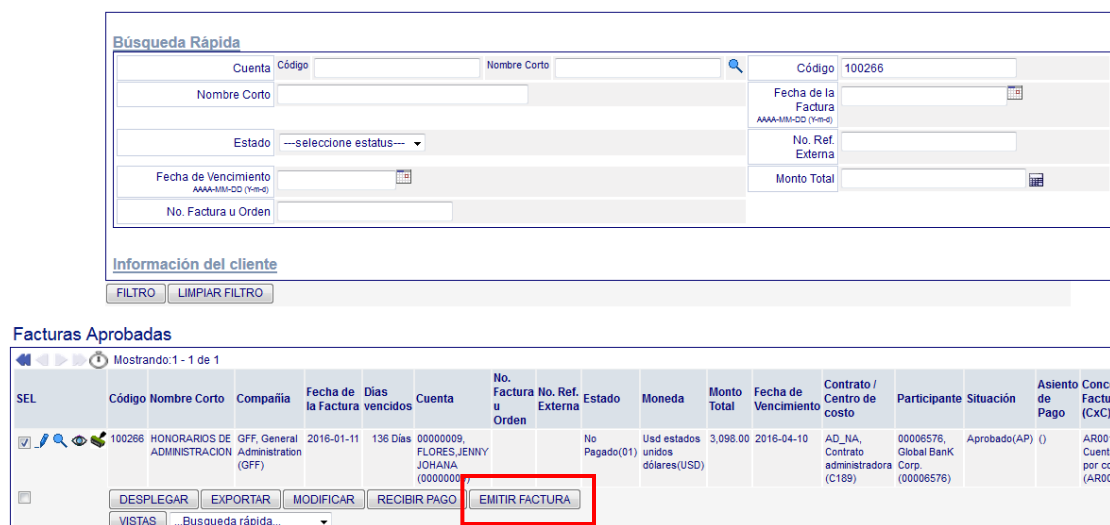
Imprimir Formato de Factura

Si su instalación del sistema cuenta con la funcionalidad disponible para imprimir la factura física, a través de la opción de Menú Cuentas por Cobrar > Facturas Aprobadas se puede imprimir y reimprimir el formato bajo un formato específico.

Esta factura debe ser configurada en el sistema con anticipación (ver opción de Menú Cuentas por Cobrar > Configuración > Formato de Facturas)

Para imprimir una factura:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Facturas Aprobadas**
- Utilice las opciones disponibles en el FILTRO para seleccionar la factura que corresponda
- Seleccione el registro en el listado **Facturas Aprobadas**
- De clic en el botón EMITIR FACTURA



Búsqueda Rápida

Cuenta	Código	Nombre Corto	Código	100266
Nombre Corto			Fecha de la Factura	AAAA-MM-DD (Y-M-D)
Estado	---seleccione estatus---		No. Ref. Externa	
Fecha de Vencimiento	AAAA-MM-DD (Y-M-D)		Monto Total	
No. Factura u Orden				

Información del cliente

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Facturas Aprobadas

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Nombre Corto	Compañía	Fecha de la Factura	Días vencidos	Cuenta	No. Factura u Orden	No. Ref. Externa	Estado	Moneda	Monto Total	Fecha de Vencimiento	Contrato / Centro de costo	Participante	Situación	Asiento de Pago	Conce Factur (Cx)
<input checked="" type="checkbox"/>	100266	HONORARIOS DE ADMINISTRACION (GFF)	GFF, General Administration (GFF)	2016-01-11	136 Dias	00000009, FLORES JENNY JOHANA (00000009)			No Pagado(01)	Usd estados unidos dólares(USD)	3,098.00	2016-04-10	AD_NA, Contrato administradora (C189)	00006576, Global Bank Corp. (00006576)	Aprobado(AP) ()		AR001, Cuenta por cot (AR001)

DESPLEGAR EXPORTAR MODIFICAR RECIBIR PAGO **EMITIR FACTURA**

VISTAS ...Búsqueda rápida...

A continuacion el sistema presenta un cuadro para seleccionar el formato de factura a usar:

Seleccione opción

Formato de facturas	01 Factura General ▼
<input type="button" value="ENVIAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

Powered by Clientix ©2003 [ALeNet, Inc.](#)
Execution Time: 0.4512 Seconds. Mem: 5619.37 Kb

- En el campo **Formato de Facturas**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista disponible el formato que corresponda

De clic en el botón ENVIAR y se presenta el formato correspondiente para su impresión.

Actualizar Factura Impresa

Una vez impresa la factura, a través de la opción de Menú Cuentas por Cobrar > Facturas Aprobadas se puede ingresar el numero impreso de la factura y la situación de envío de este documento.

Para actualizar una factura:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Cobrar > Facturas Aprobadas**
- Utilice las opciones disponibles en el FILTRO para seleccionar la factura que corresponda
- Seleccione el registro en el listado **Facturas Aprobadas**
- De clic en el botón MODIFICAR

Modificar Factura

Compañía	GFF, General Administration (GFF)
Código	100266
Nombre Corto	HONORARIOS DE ADMINISTRACION
Código	()
Cuenta	00000009, FLORES,JENNY JOHANA (00000009)
No. Ref. Externa	
Concepto Factura (Cx)	AR001, Cuentas por cobrar (AR001)
Código Contable	7140910100000000, Cuentas por cobrar (7140910100000000)
Moneda	Usd estados unidos dólares(USD) ▼
Monto Total	3098.00
Fecha de la Factura AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-01-11
Fecha de Vencimiento AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-04-10
Fecha de Cancelación AAAA-MM-DD (Y-m-d)	
No. Factura u Orden	234580
Estado	No Pagado(01) ▼
Situación	Aprobado(AP) ▼
Situación de la Factura	Enviado (SENT) ▼

- En el campo **No. Factura u Orden**, ingrese el número reimpreso de la factura
- En el campo **Situación de la Factura**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor que corresponde a la situación de envío de la factura impresa

Para finalizar de clic en el botón GUARDAR.