



GUIA DE USUARIOS

Clientix Fideicomiso

Módulo Cuentas por Pagar



Contenido

CUENTAS POR PAGAR.....	3
CONFIGURAR CONCEPTOS Y TRANSACCIONES.....	5
Definir Conceptos	5
Definir Transacciones.....	7
Agregar Líneas Contables a una Transacción.....	10
ADMINISTRAR CUENTAS POR PAGAR.....	13
Registrar una Orden de Compra	13
Agregar Líneas a una Orden de Compra.....	15
Solicitar Aprobación de una Orden de Compra	17
Registrar una Cuenta por Pagar	19
Agregar Líneas a una Cuenta por Pagar.....	23
Solicitar Aprobación de una Cuenta por Pagar	29
Procesar Pago de una Cuenta por Pagar.....	31
Solicitar Aprobación de una Transacción de Pago	34
Reversar el Pago de una Cuenta por Pagar.....	37
Anular una Cuenta por Pagar no Aprobada.....	39
Reversar una Factura Aprobada, No Pagada	40
MANEJAR RECURRENCIA DE CUENTAS POR PAGAR.....	44
Programar Cuentas por Pagar Recurrentes	44
Generación de Cuenta por Pagar Recurrente.....	47
Finalizar Generación Cuenta por Pagar Recurrente	49
Suspender Generación Factura Recurrente	50
GENERACIÓN REPORTES.....	52
GENERACIÓN FORMATOS DGII – FORMATOS ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	54

Cuentas por Pagar

A través de este Módulo de Cuentas por Pagar se lleva el registro y control de las Cuentas por Pagar de la Fiduciaria/Administradora. Este proceso de Cuentas por Pagar permite la impresión de Facturas de acuerdo con formatos predefinidos. También permite la cancelación de las facturas pendientes utilizando transacciones configuradas para este fin en el módulo. Si la factura es recurrente, permite programar la generación de la nueva factura en 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 Pagar. 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 de física de la Factura, se debe configurar el formato que se va a utilizar.



Para administrar Cuentas por Pagar 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

2. Administrar Cuentas por Pagar

- 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 Compras de Bienes y Servicios (606)
- Rendición de Pagos al Exterior (609)
- Comprobante Retención ITBIS
- Comprobante Retención ISR

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.

Para crear un nuevo concepto:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Pagar > 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 <small>AAAA-MM-DD (YYYY)</small>	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, o puede ser definido por el usuario
- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique el concepto
- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha a partir de la cual el concepto será 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 de impuesto o retención 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 Pagar > Configuración > Transacciones, el usuario puede configurar las transacciones requeridas para procesar el pago de las facturas generadas en el Modulo de Cuentas por Pagar. 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 Pagar > 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	AP
Requerir Sucursal	No ▼
Requerir Beneficiario	No ▼
Requerir Código Beneficiario para Distribución	No ▼
Requerir control de documentos	No ▼

[Opciones de interfaz contable](#)

[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 código, 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 Pagar

Información Adicional:

- En el campo **Código del Módulo**, dejar el valor AP que corresponde al módulo de Cuentas por Pagar
- 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 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 creado 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 Pagar > Configuración > Transacciones**
- Seleccione el registro que corresponda a la nueva transacción en el listado **Transacciones**
- De clic en el botón DESPLEGAR
- Ir hasta el listado **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	PGOCTA		
Número de Secuencia	3		
Estado	Activo		

Parámetros de contabilidad

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

Concepto

Código	Nombre Corto

Si no se proporciona formula, monto de la transacción será usado.

Formula

Incluir Subcuenta

Moneda base solamente

Información de Registro

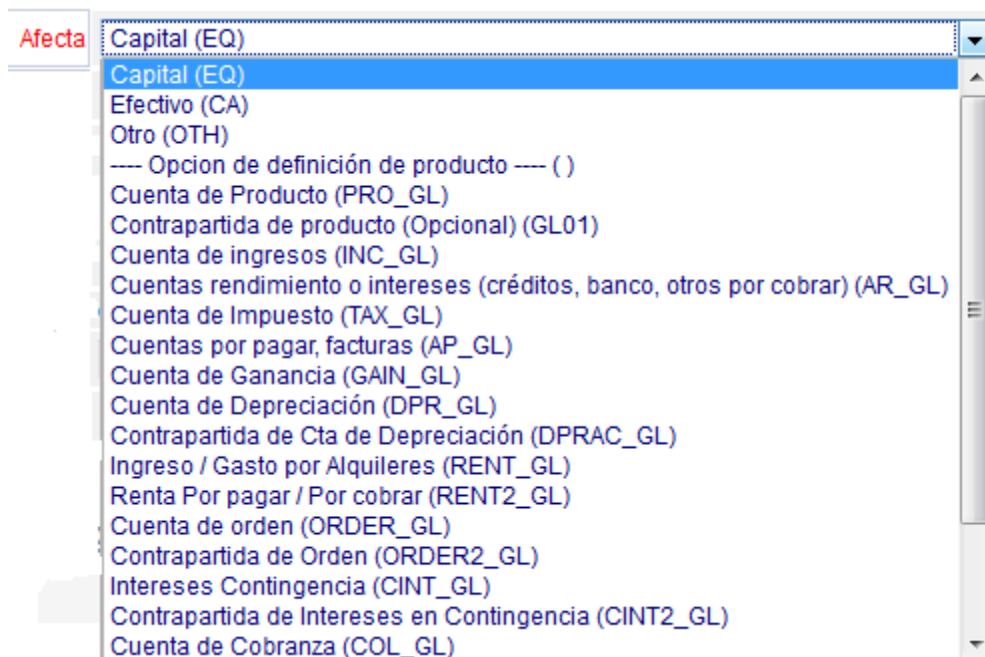
CREAR CANCELAR

- El campo **Tipo de Transacción**, lo asigna el sistema automáticamente sobre la transacción que se está creando la línea, o lo coloca el usuario, 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 son cuentas definidas en el producto (opción de definición de producto).



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Afecta' with the following options:

- Capital (EQ)
- 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)

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 de efectiva 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 una factura se 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
Grupo de Cuentas Contables	PA01
Nombre Corto	IMPUESTOS POR PAGAR ITBMS

- 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. Si la línea corresponde a un impuesto, en este campo se debe seleccionar el concepto relacionado con el impuesto que se está creando, recuerde que en el caso de impuestos el % de impuesto esta indicado dentro del concepto, el mismo se indica en la configuración del concepto.
- El campo **Formula**, debe ser indicado cuando 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.

Para continuar de clic en el botón CREAR.



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

Administrar Cuentas por Pagar

Registrar una Orden de Compra

A través de la opción Cuentas por Pagar > 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 se agregan los ítems o artículos que comprende la orden. Este proceso actualiza el auxiliar de Cuentas por Pagar sin afectar la contabilidad del Fideicomiso.

Para ingresar una nueva orden de pago:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Pagar > Ordenes de Compra**
- 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		
Código	AUTO		
Fecha Efectiva AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2020-04-24		
Autorización	Pendiente(PEND)		
Nombre Corto			
Proveedor	Código	Nombre Corto	
Estado	Esperando aprobación		
Moneda	Peso Dominicano(DOP)		
Monto Total	0.00		

Cliente / Centro de Costo	
Contrato / Centro de costo	Número de contrato
Nombre Corto	
Participante	Código
Identificación	

Información de Registro

CREAR CANCELAR

- En el campo **Compañía**, oprima la casilla ☒ y seleccione la Compañía fiduciaria/administradora que corresponda.
- En el campo **Código**, el sistema asignara este número de forma automática
- En el campo **Fecha Efectiva**, introduzca la fecha en la 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)

- En el campo **Nombre Corto**, introduzca un texto que identifique la orden de compra.
- En el campo **Proveedor**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de la base de datos de clientes el proveedor correspondiente.
- El campo **Estado** se refiere a la situación de la orden de pago en relación con el proveedor de los artículos o ítems que comprende esta orden de pago, 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 pago.

- En el campo **Moneda**, el sistema traerá por defecto la moneda configurada para la compañía, en caso de requerir cambiarla, oprima la casilla ☒ y seleccione la moneda que corresponda a la orden
- En el campo **Monto Total**, el sistema calculara el monto automáticamente con el importe de cada ítem y lo mostrara en este campo

Cliente / Centro de Costo

- 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

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 Pagar > Ordenes**
- Seleccione el registro en el listado **Órdenes de Compra**
- De clic en el botón DESPLEGAR





Órdenes de Compras

SEL	Código	Fecha pago	Nombre Corto	Proveedor	Estado	Contrato / Centro de costo	Participante	Moneda	Monto Total
<input type="checkbox"/>	1011	2014/11/11	Adquisición de equipos de Oficina	(00000208)	Esperando aprobación	(00002)	(00000042)	Usd estados unidos dólares	5,500.00


A continuación, se debe ir hasta el listado **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

Orden de Compra	Código	1011	Nombre Corto	Adquisicion de equipos de Oficina	
Número de Secuencia		1			
Código de Producto/Servicio	Código		Nombre Corto		
Código producto externo					
Descripción de Item					
Cantidad		0.00			
Precio		0.00			
Importe		0.00			

CREAR CANCELAR

- El campo **Orden de Compra, lo trae** el sistema en forma automática, a partir de la orden de compra seleccionada en el listado Órdenes de Compra
- El campo **Número de Secuencia** es actualizado por el sistema en forma automática
- 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 **Descripción de Item**, 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.

Ordenes de Compras

Mostrando: 1 - 1 de 1


SEL	Código	Fecha pago	Nombre Corto	Proveedor	Estado	Contrato / Centro de costo	Participante	Moneda	Monto Total
<input type="checkbox"/>	1002	2012/05/14	Orden de Tractores	(00000390)	Esperando aprobación	()	()	Usd estados unidos dólares	400,000.00
<div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> DESPLEGAR <input type="checkbox"/> EXPORTAR <input type="checkbox"/> MODIFICAR <input type="checkbox"/> DUPLICAR <input type="checkbox"/> BORRAR <input type="checkbox"/> CREAR <input type="checkbox"/> REQ. AUTORIZACIÓN </div>									
VISTAS <input type="text" value="...Busqueda 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 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
<input type="checkbox"/>	00000208, INDUSTRIAS REGAL, C.A (00000208)	0001	Adquisicion de Vehiculo y Equipo Pesado	Aprobado(AP)	Sep 26, 2012	Completado(C)	5,600.00
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="DESPLEGAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="CREAR"/> <input type="button" value="REQ. AUTORIZACIÓN"/>							
<input type="button" value="VISTAS"/> <input type="text" value="...Busqueda rápida..."/>							

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 Cuenta por Pagar






A través de la opción Cuentas por Pagar > Cuentas por Pagar, 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 agregar los ítems o líneas que comprende la factura. Una vez aprobada la Factura, el sistema actualiza el auxiliar de Cuentas por Pagar y la contabilidad.


Para ingresar una nueva factura:

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




Crear Nuevo registro de Cuentas por pagar

Compañía	C001, Fiduciaria OMG		
Código	AUTO		
Nombre Corto			
Descripción			
Orden de Compra	Código		Nombre Corto
Proveedor	Código		Nombre Corto
Tipo de Relación con Receptor del Pago	No Relacionada(0)		
No. Ref. Externa			
Concepto por Pagar	Código		Nombre Corto
Código Contable	(0)		
Moneda	Peso Dominicano		
Monto Total	0.00		
Fecha de factura	2018-02-20		
Fecha de Vencimiento	2020-05-01		
No. Factura u Orden			
Estado	No Pagado(01)		
Autorización	Pendiente(PEND)		
Numero de Comprobante Fiscal (NCF)			
Número de Comprobante Fiscal Relacionado			
Tipo de Bienes y Servicios	--- Seleccionar tipo de Bienes y Servicios Comprados ---		
Tipo de Servicio adquirido	--- Seleccionar Tipo de Servicio Adquirido ---		
Detalle del Servicio			
Tipo de Retención ISR	--- Seleccionar Tipo de Impuesto Sobre la Renta ---		
País Destino del Pago	República dominicana		
Documento Que Sustenta el Pago			
Fecha del Documento	2020-05-01		
ITBIS Llevado al Costo	No Aplica(0)		

- 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 la factura que se está creando
- 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 **Proveedor**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de la base de datos de clientes el proveedor correspondiente.
- En el campo **Tipo de Relación con el Receptor del pago**, oprima la casilla ☐ y seleccione el valor que corresponda
- En el campo **No. Ref. Externa**, introduzca un valor de referencia a la operación que se está realizando
- En el campo **Concepto por Pagar**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el concepto, de los configurados en el módulo de Cuentas por Pagar
- En el campo **Moneda**, el sistema traerá por defecto la moneda configurada para la compañía, en caso de requerir cambiarla, oprima la casilla ☐ y seleccione la moneda que corresponda a la orden
- El campo **Monto Total** el sistema lo llena automáticamente con la sumatoria del 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 con 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 **Autorización**, el sistema coloca por defecto el valor Pendiente (PEND)
- En el campo **Numero de Comprobante Fiscal (NCF)**, coloque el nro de NCF correspondiente a la factura por pagar que se está creando
- En el campo **Numero de Comprobante Fiscal Relacionado**, coloque el NCF correspondiente en caso de que aplique

- En el campo **Tipo de Bienes y Servicios**, oprima la casilla ☐ y seleccione el tipo de bien que corresponda
- En el campo **Tipo de Servicio adquirido**, oprima la casilla ☐ y seleccione el servicio que corresponda
- En el campo **Detalle del Servicio**, oprima la casilla ☐ y seleccione el registro que corresponda
- En el campo **Tipo de Retención ISR**, oprima la casilla ☐ y seleccione el tipo de retención de impuesto que corresponda
- En el campo **País destino del Pago**, oprima la casilla ☐ y seleccione el país que corresponda
- En el campo **Documento que sustenta el pago**, coloque el tipo de documento que avala la cuenta por pagar
- En el campo **Fecha del Documento**, introduzca la fecha del documento que sustenta el pago, (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **ITBIS llevado al Costo**, oprima la casilla ☐ y seleccione 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
- 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

Gasto Diferido:

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

Gasto 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 Fijo, 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 Fijo, 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 Cuenta por Pagar

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

Para agregar las líneas a la cuenta por pagar se debe proceder de la siguiente forma:

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

Búsqueda Rápida

Código

0000009

Nombre Corto

Compañía

Proveedor

Código

Nombre Corto

No. Factura u Orden

Monto Total

Fecha de Vencimiento

AAAA-MM-DD (Y-m-d)

Autorización

Estado

---seleccione estatus---

FILTRO

LIMPIAR FILTRO

Facturas de Cuentas por Pagar

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Días vencidos	Proveedor	Estado	Moneda	No. Factura u Orden	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto por Pagar	Método de Amortización
<input type="checkbox"/>	0000009	B01-555656	Cta x Pagar 05	C001, Fiduciaria OMG (C001)	2018/02/20	2020/03/22	84 Días	0000000003, CONTRERAS,LUIS (0000000003)	No Pagado	Peso Dominicano		8,560.00	0.00	8,560.00	IN_0001, Fid. Mario Quiroz (A002)	0000000001, QUIROZ,MARIO (0000000001)	Pendiente	()	CXP, CUENTAS POR PAGAR (CXP)	Sin Amortización

DESPLEGAR

EXPORTAR

MODIFICAR

DUPLICAR

BORRAR

CREAR

REQ. AUTORIZACIÓN

REVERSAR

PAGAR CUENTA

VISTAS

...Búsqueda rápida...

Mostrando: 1 - 1 de 1

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

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

GUARDAR

CANCELAR

Crear Nuevo registro de Línea De la Factura

Factura

Código

0000009

Nombre Corto

Cta x Pagar 08

Número de Secuencia

1

Descripción

Concepto

Código

GFACT

Nombre Corto

GASTO PAGO FACTURAS s/IMP

Tipo de Activo

Bien

Código Contable

530301005. OTROS GASTOS GENERALES - VARIOS (530301005)

Precio

3000.00

Cantidad

1

Importe

3000.00

Impuesto / Retención

0

Fuente

Subcuenta

Código

Nombre Corto



Proyecto

Código

Nombre Corto


GUARDAR

CANCELAR

- En el campo **Factura** el sistema presenta 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 o el ítem que se está creando
- En el campo **Concepto**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de los conceptos configurados en el módulo de Cuentas por Pagar el que corresponda (recuerde que contablemente este concepto es la contrapartida de la cuenta por pagar)
- En el campo **Tipo de Activo**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione si el ítem o línea de la factura corresponde a un Bien o un Servicio. Esta información se refleja en el reporte Rendición de Compras
- 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, para los casos que aplique. Para los casos de las facturas de Cuentas por pagar el impuesto se registrará

en otra línea de la factura, y sumará la porción calculada al monto de la cuenta por pagar

Fuente:

- En el campo **subcuenta**, el sistema colocara la subcuenta que corresponda a la línea contable de la factura, en caso de 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 cuenta por pagar. Al finalizar el registro presenta en el campo Monto Total la suma del importe de los ítems.



Si la factura se relacionó con una Orden de Compra, en el momento de solicitar la aprobación de la cuenta por pagar 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, se deberá crear las líneas correspondientes a los impuestos, tantas líneas como impuestos maneje la factura, seleccionando el concepto correspondiente al impuesto a registrar, una vez seleccionado el concepto el sistema calculara el monto del impuesto y lo sumara al monto a pagar.

Para crear un Línea de la Factura tipo Impuesto, se debe llenar la información tal como se explica a continuación, se debe ir hasta el listado **Líneas de la Factura** para agregar el detalle.

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

GUARDAR CANCELAR

Crear Nuevo registro de Línea De la Factura



Factura	Código	0000009	Nombre Corto	Cta x Pagar 08
Número de Secuencia	3			
Descripción	ITBIS			

Concepto	Código	A0035	Nombre Corto	ITBIS al 18%
Tipo de Activo	No Aplica			
Código Contable	0			
Precio	4000.00			
Cantidad	1			
Importe	4000.00			
Impuesto / Retención	720.00			

Fuente

Subcuenta	Código		Nombre Corto	
Proyecto	Código		Nombre Corto	

GUARDAR CANCELAR

- En el campo **Factura** el sistema presenta 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 o el ítem que se está creando
- En el campo **Concepto**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione de los conceptos configurados en el módulo de Cuentas por Pagar, el que corresponda al impuesto a registrar en la factura, recuerde que en la configuración del concepto se indico el tipo de Impuesto, el % y la cuenta contable correspondiente.
- En el campo **Tipo de Activo**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el valor NO APLICA, esta línea no corresponde a un ítem ni de Bien ni de Servicio.
- El campo **Precio**, introduzca el monto o base imponible sobre el cual se calculará el impuesto.
- El campo **Cantidad**, colocar siempre el valor 1.
- El campo **Importe**, es actualizado por el sistema en forma automática
- El campo **Impuesto/Retención**, es actualizado por el sistema en forma automática, multiplicando la base imponible indicada en el campo **Precio** por el % indicado en el concepto seleccionado en el campo **Concepto**. El monto calculado se sumara al total de la factura

Dar clic en el botón CREAR.



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

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

Líneas de la Factura

Mostrando: 1 - 5 de 5											
SEL	Concepto	Nro. de secuencia	Cantidad	Precio	Importe	ITBIS Facturado	Total mas impuesto	Código Contable	Subcuenta	Proyecto	
<input type="checkbox"/>	GFACT. GASTO PAGO FACTURAS s/IMP (GFACT)	1	1	3,000.00	3,000.00	0.00	3,000.00	530301005. OTROS GASTOS GENERALES - VARIOS (530301005)	()	0	
<input type="checkbox"/>	GFACT. GASTO PAGO FACTURAS s/IMP (GFACT)	2	1	4,000.00	4,000.00	0.00	4,000.00	530301005. OTROS GASTOS GENERALES - VARIOS (530301005)	()	0	
<input type="checkbox"/>	A0035. ITBIS al 18% (A0035)	3	0	0.00	0.00	720.00	720.00	()	()	0	
<input type="checkbox"/>	A0043. Propina Legal 10% (A0043)	4	0	0.00	0.00	700.00	700.00	()	()	0	
<input type="checkbox"/>	A0044. Otros Impuestos 2% (A0044)	5	0	0.00	0.00	140.00	140.00	()	()	0	
<input type="checkbox"/> DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR CREAR RECALCULAR FACTURA <input type="checkbox"/> VISTAS <input type="button" value="Mostrar todos los Registros"/>											
Mostrando: 1 - 5 de 5											

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

Facturas de Cuentas por Pagar

Mostrando: 1 - 1 de 1																				
SEL	Código	NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Días vencidos	Proveedor	Estado	Moneda	No. Factura u Orden	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto por Pagar	Método de Amortización
<input type="checkbox"/>		0000009	B01-555656	Cla x Pagar 08	C001 Fiduclaria OMG (C001)	2018/02/20	2020/03/22	64 Días	0000000003 CONTRERAS,LUIS (0000000003)	No Pagado	Peso Dominicano	8,560.00	0.00	8,560.00	IN_0001, Fid. Mario Quiroz (A002)	0000000001, QUIROZ,MARIO (0000000001)	Pendiente	()	CXP CUENTAS POR PAGAR (CXP)	Sin Amortización
<div><input type="checkbox"/> DESPLEGAR EXPORTAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN REVERSAR PAGAR CUENTA</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 cuenta por pagar. Esta aprobación va a generar la contabilidad que corresponda a los conceptos ingresados por la parte superior de la cuenta por pagar y en las líneas de la factura.

Facturas de Cuentas por Pagar

Mostrando: 1 - 1 de 1																
SEL	Código	Nombre Corto	Compañía	Fecha de la Factura	Fecha de Vencimiento	Días vencidos	Proveedor	Estado	Moneda	No. Factura u Orden	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Contrato / Centro de costo	Participante	Situación
<div><input type="checkbox"/> </div>	1000265	COMPRA MATERIALES DE CONSTRUCCION	BALE, Banco Alenet (BALE)	2015-08-24	2015-11-22	276 Días	00000027, RODRIGUEZ,MLDRE (00000027)	No Pagado(01)	Usd estados unidos dólares(USD)		214,000.00	0.00	214,000.00	AD_0034, Fideicomiso Construcciones UNIRACA (C187)	00004768, Fideicomiso Construcciones UNIRACA (00004768)	Aprobado(AP)
<div><div><input type="checkbox"/></div><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>PAGAR CUENTA</div></div><div><div>VISTAS</div><div>..Busqueda rápida...</div></div></div>																
Mostrando: 1 - 1 de 1																

Solicitar Aprobación de una Cuenta por Pagar

La Cuenta por Pagar se crea con la situación “Pendiente de aprobar (PEND)” (ver columna **Autorización**) para su posterior aprobación.

Para aprobar la cuenta por pagar 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

Código 0000009

Nombre Corto

Compañía

No. Factura u Orden

Fecha de Vencimiento

Estado

Proveedor Código

Nombre Corto

Monto Total

Autorización

CLIENTE

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Facturas de Cuentas por Pagar

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Días vencidos	Proveedor	Estado	Moneda	No. Factura u Orden	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto por Pagar	Método de Amortización
<input checked="" type="checkbox"/>	0000009	B01-555556	Cla x Pagar 08	C001 Fiduciaria OMG (C001)	2018/02/20	2020/03/22	84 Días	0000000003 CONTRERAS LUIS (0000000003)	No Pagado	Peso Dominicano		8,560.00	0.00	8,560.00	IN 0001 FID. Mario Quiroz (A002)	0000000001 QUIROZ MARIO (0000000001)	Pendiente	()	CXP CUENTAS POR PAGAR (CXP)	Sin Amortización

DESPLEGAR

EXPORTAR

MODIFICAR

DUPLICAR

BORRAR

CREAR

REQ. AUTORIZACIÓN

REVERSAR


PAGAR CUENTA

VISTAS


Busqueda rápida...

Mostrando: 1 - 1 de 1

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.


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)

Una vez aprobada la cuenta por pagar se visualiza el cambio de situación a “Aprobado (AP)”

Facturas de Cuentas por Pagar


Mostrando: 1 - 1 de 1																			
SEL	Código NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Días vencidos	Proveedor	Estado	Moneda	No. Factura u Orden	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto por Pagar	Método de Amortización
<input type="checkbox"/>	00000009	B01-555556	Cta x Pagar 08	C001, Fiduciaria OMG (C001)	2018/02/20	2020/03/22	84 Días	0000000003, CONTRERAS, LUIS (0000000003)	No Pagado	Peso Dominicano	8.560.00	0.00	8.560.00	IN_0001, Fid. Mario Quiroz (A002)	0000000001, QUIROZ, MARIO (0000000001)	Aprobado	()	CXP, CUENTAS POR PAGAR (CXP)	Sin Amortización
<input type="checkbox"/>	<div>DESPLEGAREXPORTARMODIFICARDUPLICARBORRARCREARREQ. AUTORIZACIÓNREVERSARPAGAR CUENTA</div> <div>VISTASBusqueda rápida...</div>																		
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.







Desplegando la cuenta por pagar en el listado [Comprobantes Contables](#) se puede ver el comprobante contable generado por el sistema para contabilizar la operación:

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
	00000085	Cta x Pagar 08	()	2018/02/20	AC, Actuals (AC)	2018_1, C001 - Fiduciaria OMG (2018_1)	6	8,560.00	8,560.00	Si	No	Aprobada	No	()	Proceso de Cuentas por Pagar
<input type="checkbox"/>	DESPLEGAR														
	VISTAS		Mostrar todo los Registros												
Mostrando: 1 - 1 de 1															

Y presionando el icono  se podrá visualizar los asientos correspondientes

Asientos Contables

Mostrando: 1 - 6 de 6														
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"/>	 00000005, Cta x Pagar 08 (00000005)	160101000, ITBIS PAGADO POR ADELANTADO (160101000)	IN_0001, Fid. Mario Quiroz (A002)	0000000001, QUIROZ, MARIO (0000000001)	()		Peso Dominicano	720.00	0.00	1.000000	720.00	0.00	2018/02/20	C001, Fiduciaria OMG (C001)
<input type="checkbox"/>	 00000005, Cta x Pagar 08 (00000005)	160103000, OTROS IMP PAGADO POR ADELANTADO (160103000)	IN_0001, Fid. Mario Quiroz (A002)	0000000001, QUIROZ, MARIO (0000000001)	()		Peso Dominicano	140.00	0.00	1.000000	140.00	0.00	2018/02/20	C001, Fiduciaria OMG (C001)
<input type="checkbox"/>	 00000005, Cta x Pagar 08 (00000005)	530101006, GASTOS DE REPRESENTACION (530101006)	IN_0001, Fid. Mario Quiroz (A002)	0000000001, QUIROZ, MARIO (0000000001)	()		Peso Dominicano	700.00	0.00	1.000000	700.00	0.00	2018/02/20	C001, Fiduciaria OMG (C001)
<input type="checkbox"/>	 00000005, Cta x Pagar 08 (00000005)	530301005, OTROS GASTOS GENERALES - VARIOS (530301005)	IN_0001, Fid. Mario Quiroz (A002)	0000000001, QUIROZ, MARIO (0000000001)	()		Peso Dominicano	3,000.00	0.00	1.000000	3,000.00	0.00	2018/02/20	C001, Fiduciaria OMG (C001)
<input type="checkbox"/>	 00000005, Cta x Pagar 08 (00000005)	530301005, OTROS GASTOS GENERALES - VARIOS (530301005)	IN_0001, Fid. Mario Quiroz (A002)	0000000001, QUIROZ, MARIO (0000000001)	()		Peso Dominicano	4,000.00	0.00	1.000000	4,000.00	0.00	2018/02/20	C001, Fiduciaria OMG (C001)
<input type="checkbox"/>	 00000005, Cta x Pagar 08 (00000005)	220101001, CUENTAS POR PAGAR - (220101001)	IN_0001, Fid. Mario Quiroz (A002)	0000000001, QUIROZ, MARIO (0000000001)	()		Peso Dominicano	0.00	8,560.00	1.000000	0.00	8,560.00	2018/02/20	C001, Fiduciaria OMG (C001)
								8,560.00	8,560.00	6.0000000	8,560.00	8,560.00		
<input type="checkbox"/>	<div>DESPLEGARMODIFICARDUPLICARBORRARCREAR</div> <div>VISTASMostrar todos los Registros ▾</div>													
Mostrando: 1 - 6 de 6														

Procesar Pago de una Cuenta por Pagar

Una vez aprobado el registro este queda en el auxiliar de Cuentas por Pagar. Fíjese que el sistema lleva un contador de días vencidos desde la fecha de emisión de la obligación hasta el día de hoy, y permanece con Estado No Pagado.

Cuando corresponda registrar el pago de la cuenta por pagar se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Pagar > Cuenta por Pagar**
- Seleccione el registro en el listado **Facturas de Cuenta por Pagar**
- De clic en el botón PAGAR CUENTA

Búsqueda Rápida

Código 0000009	Nombre Corto
Compañía	Proveedor Código
No. Factura u Orden	Nombre Corto
Fecha de Vencimiento AAAA-MM-DD (Y-m-d)	Monto Total
Estado --seleccione estatus--	Autorización

Cliente

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Facturas de Cuentas por Pagar

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Días Vencidos	Proveedor	Estado	Moneda	No. Factura u Orden	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto por Pagar	Método de Amortización
<input type="checkbox"/>	0000009	B01-555656	Cta x Pagar 08	C001 Fiduciaria OMG (C001)	2018/02/20	2020/03/22	84 Días	0000000003 CONTRERAS LUIS (0000000003)	No Pagado	Peso Dominicano		8.560.00	0.00	8.560.00	IN.0001 Fid. Mario Quiroz (A002)	0000000001 QUIROZ MARIO (0000000001)	Aprobado	()	CXP. CUENTAS POR PAGAR (CXP)	Sin Amortización

DESPLEGAR EXPORTAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN REVERSAR **PAGAR CUENTA**

VISTAS Búsqueda rápida...

Mostrando: 1 - 1 de 1

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 obligación del grupo de transacciones configuradas en el Modulo de Cuentas por Pagar. El sistema rellena la forma con los datos de la cuenta por pagar, como se muestra a continuación:

CREAR CANCELAR

Crear Nuevo registro de Transacción

Compañía	C001, Fiduciaria OMG	
Nombre Corto	Cta x Pagar 08	
Número de referencia	0000009	
Estado de Transacción	Pendiente de aprobar(PEND)	
Canal de solicitud	Oficina / sucursal(OFC)	
Sucursal	Código	Nombre Corto
Tipo de Transacción		

Fecha efectiva	2018-02-20	Fecha Disponibilidad	2018-02-20
Período	2018_1_C001	Grupo de libros	AC, Actuals
Fecha Real	2018-02-20		

Moneda	Peso Dominicano
Monto	8560.00
Tasa de Cambio	1.000000
Operador	Multiplicar
Monto base	8560.00
Base Imponible	0.00
Impuesto / Retención	720.00


Fuente

Contrato	Número de contrato	IN_0001	Nombre Corto	Fid. Mario Quiroz
Participante	Código	0000000001	Nombre Corto	QUIROZ MARIO
	Identificación	0000000001		
Subcuenta	Código		Nombre Corto	
Proyecto	Código		Nombre Corto	
Cuenta de Banco Fiduciaria				
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	
o Cuenta de Banco no registrada	
Número de Cuenta Bancaria	
Banco	
ABA (Routing No.)	
Dirección del Banco	
País	--- Seleccione país ---
Estado	--- seleccione el estado ---
Ciudad	--- seleccione una ciudad ---
Código Swift	
Tipo de Cuenta Destino (ACH)	--- Seleccione Tipo de Cuenta de Destino ACH ---
Sólo para Cheques	
Número de Cheque	0
Formato de Impresión del Cheque	
Sucursal de Impresión	
Permitir Impresión de Cheque	--- Seleccione una opción ---
Facturación	
Producto o Servicio	
No. Factura u Orden	
Número de Control de Factura	

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

Tipo de Transacción	PGOCTA	↓ 🔍
	Nombre Corto:	
	Pago de cta. x pagar	

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

Número de referencia	1000265
----------------------	---------

- En el campo **Cuenta de Banco Fiduciaria**, se debe seleccionar la cuenta de Banco asociada al contrato de la Administradora o el contrato de Fideicomiso

Cuenta de Banco Fiduciaria	1001001001	↓ 🔍
----------------------------	------------	-----

- En el campo **Forma de Desembolso**, se debe seleccionar la forma de pago de la transacción.

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 CREAR.

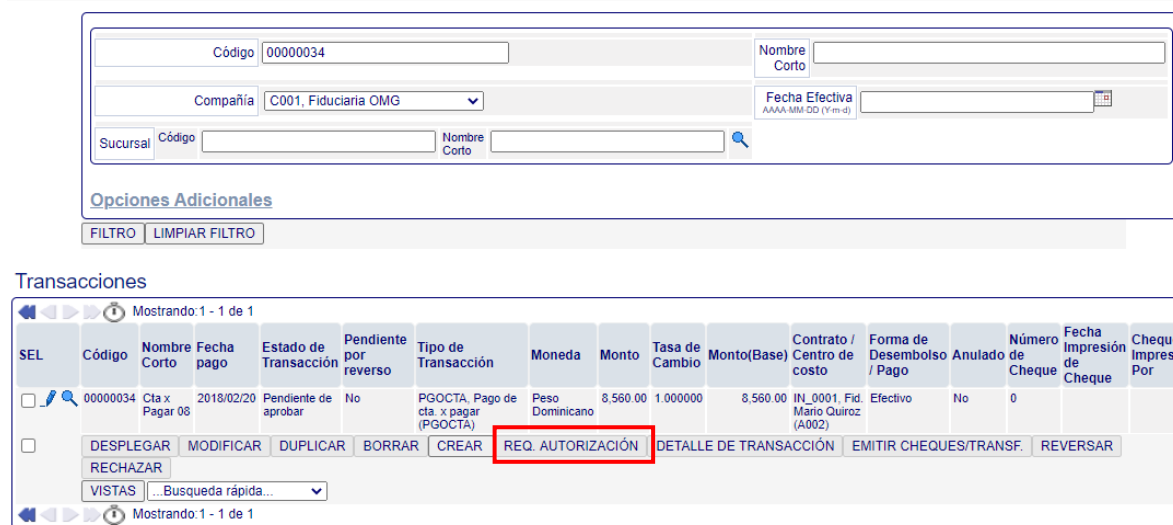


NOTA IMPORTANTE Para continuar con la operación es necesario solicitar aprobación y aprobar la transacción de pago.

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 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.



Opciones Adicionales

FILTRO LIMPIAR FILTRO

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"/>	00000034	Cta x Pagar 08	2018/02/20	Pendiente de aprobar	No	PGOCTA, Pago de cta x pagar (PGOCTA)	Peso Dominicano	8,560.00	1.000000	8,560.00	IN_0001, Fid. Mario Quiroz (A002)	Efectivo	No	0		


DESPLEGAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN DETALLE DE TRANSACCIÓN EMITIR CHEQUES/TRANSF. REVERSAR

VISTAS ...Busqueda rápida...


Mostrando: 1 - 1 de 1

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 **ROJO**  significa que la transacción fue rechazada. El usuario responsable debe revisar el motivo del rechazo, y cargar de nuevo la operación para que el sistema lo envíe de nuevo a 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)

Código

00000035

Nombre Corto

Compañía

C001, Fiduciaria OMG

Fecha Efectiva

AAAA-MM-DD (Y-m-d)

Sucursal

Código

Nombre Corto

Opciones Adicionales

FILTRO

LIMPIAR FILTRO

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"/>	 00000035	Cta x Pagar 08	2018/02/20	Aprobada	No	PGOCTA, Pago de cta. x pagar (PGOCTA)	Peso Dominicano	8,560.00	1.000000	8,560.00	IN_0001, Fid. Mario Quiroz (A002)	Efectivo	No	0		

DESPLEGAR

MODIFICAR

DUPLICAR

BORRAR

CREAR

REQ. AUTORIZACIÓN

DETALLE DE TRANSACCIÓN

EMITIR CHEQUES/TRANSF.

REVERSAR

VISTAS

...Busqueda rápida...

Mostrando: 1 - 1 de 1

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

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"/>	 00000087	Cta x Pagar 08	00000035, Cta x Pagar 08 (00000035)	2018/02/20	AC, Actuals (AC)	2018_1, C001 - Fiduciaria OMG (2018_1)	2	8,560.00	8,560.00	Si	No	Aprobada	No	()	Usuario

DESPLEGAR

VISTAS

Mostrar todo los Registros

Mostrando: 1 - 1 de 1

Asientos Contables

Mostrando: 1 - 2 de 2														
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	CREDITO	Fecha pago	Compañía
<input type="checkbox"/>	 00000087, Cta x Pagar 08 (00000087)	220101001, CUENTAS POR PAGAR - (220101001)	IN_0001, Fid. Mario Quiroz (A002)	0000000001, QUIROZ, MARIO (0000000001)	()	00000009	Peso Dominicano	8,560.00	0.00	1.000000	8,560.00	0.00	2018/02/20	C001, Fiduciaria OMG (C001)
<input type="checkbox"/>	 00000087, Cta x Pagar 08 (00000087)	112011001, CUENTA CORRIENTE (112011001)	IN_0001, Fid. Mario Quiroz (A002)	0000000001, QUIROZ, MARIO (0000000001)	AS000003, FF Mario Quiroz (AS000003)		Peso Dominicano	0.00	8,560.00	1.000000	0.00	8,560.00	2018/02/20	C001, Fiduciaria OMG (C001)
								8,560.00	8,560.00	2.0000000	8,560.00	8,560.00		
<input type="checkbox"/>	DESPLEGAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR													
	VISTAS Mostrar todo los Registros													
Mostrando: 1 - 2 de 2														

La cuenta por pagar se crea con el valor en el campo **Estado No Pagado (01)**.

Facturas de Cuentas por Pagar

Mostrando 1 - 1 de 1																				
SEL	Código	NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Días vencidos	Proveedor	Estado	Moneda	No. Factura u Orden	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto por Pagar	Método de Amortización
<input type="checkbox"/>		00000009	B01-555656	Cta x Pagar 08	C001, Fiduciaria OMG (C001)	2018/02/20	2020/03/22	85 Días	0000000003, CONTRERAS, LUIS (0000000003)	No Pagado	Peso Dominicano	8.560.00	8.560.00	0.00	IN_0001, Fid. Mario Quiroz (A002)	0000000001, QUIROZ, MARIO (0000000001)	Aprobado	00000087, Cta x Pagar 08 (00000087)	CXP CUENTAS POR PAGAR (CXP)	Sin Amortización
<div><input type="checkbox"/> DESPLEGAR EXPORTAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN REVERSAR PAGAR CUENTA</div> <div>VISTAS <input type="text" value="Busqueda rápida..."/></div>																				
Mostrando 1 - 1 de 1																				

Una vez aprobada la transacción de pago este campo cambia al valor Pagado (02), como se muestra a continuación:

Facturas de Cuentas por Pagar

Mostrando:1 - 1 de 1																				
SEL	Código	NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Días vencidos	Proveedor	Estado	Moneda	No. Factura u Orden	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Contrato Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto por Pagar	Método de Amortización
<input type="checkbox"/>		00000009 B01-555656	Cta x Pagar 08	C001, Fiduciaria OMG (C001)	2018/02/20	2020/03/22	85 Días	0000000003, CONTRERAS, LUIS (0000000003)	Pagado	Peso Dominicano		8,560.00	8,560.00	0.00	IN_0001, Fid. Mario Quiroz (A002)	0000000001, QUIROZ, MARIO (0000000001)	Aprobado	00000087, Cta x Pagar 08 (00000087)	CXP CUENTAS POR PAGAR (CXP)	Sin Amortización
<div><input type="checkbox"/> DESPLEGAR EXPORTAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN REVERSAR PAGAR CUENTA</div> <div><input type="text" value="VISTAS"/> <input type="text" value="Busqueda rápida..."/></div>																				
Mostrando:1 - 1 de 1																				

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

Si se le da DESPLEGAR a la cuenta por pagar se visualiza la transacción que se utilizó para realizar el pago:

Pagos de Facturas

Mostrando: 1 - 2 de 2										
SEL	Factura	Código de Transacción	Comprobante Contable	Fecha pago	Moneda	Monto Pagado	Forma de Desembolso / Pago	Beneficiario	Estado de Transacción	Anulado
<input type="checkbox"/>	0000009 Cta x Pagar 08 (0000009)	00000034 Cta x Pagar 08 (00000034)	00000086 Cta x Pagar 08 (00000086)	2018/02/20	Peso Dominicano	8,560.00	Efectivo	0000000003 CONTRERAS, LUIS (0000000003)	Rechazada	No
<input type="checkbox"/>	0000009 Cta x Pagar 08 (0000009)	00000035 Cta x Pagar 08 (00000035)	00000087 Cta x Pagar 08 (00000087)	2018/02/20	Peso Dominicano	8,560.00	Efectivo	0000000003 CONTRERAS, LUIS (0000000003)	Aprobada	No
<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"/> <input type="button" value="Mostrar todos los Registros"/>										
Mostrando: 1 - 2 de 2										

Reversar el Pago de una Cuenta por Pagar

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 cuenta por pagar al estado No Pagado (01).

Para reversar el pago de una Cuenta por Pagar se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Pagar > 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
<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>	00000035	Cta x Pagar 08	2018/02/20	Aprobada	No	PGOCTA, Pago de cta. x pagar (PGOCTA)	Peso Dominicano	8,560.00	1.000000	8,560.00	IN_0001, Fid. Mario Quiroz (A002)	Efectivo	No	0		
<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>	<div><div>DESPLEGAR</div><div>MODIFICAR</div><div>DUPLICAR</div><div>BORRAR</div><div>CREAR</div><div>REQ. AUTORIZACIÓN</div><div>DETALLE DE TRANSACCIÓN</div><div>EMITIR CHEQUES/TRANSF.</div><div>RECHAZAR</div><div>REVERSAR</div></div> <div><div>VISTAS</div><div>...Busqueda rápida...</div></div>															

Mostrando:1 - 1 de 1

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

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"/>	 00000037	Cta x Pagar 08	2018/02/20	Pendiente de aprobar	Sí	PGOCTA, Pago de cta. x pagar (PGOCTA)	Peso Dominicano	8,560.00	1.000000	8,560.00	IN_0001, Fid. Mario Quiroz (A002)	Efectivo	No	0	0000-00-00 00:00:00	
<input type="checkbox"/>	<div>DESPLEGAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN DETALLE DE TRANSACCIÓN EMITIR CHEQUES/TRANSF. REVERSAR</div> <div>RECHAZAR</div> <div>VISTAS <input type="text" value="...Búsqueda rápida..."/></div>															
Mostrando: 1 - 1 de 1																



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

Al aprobar la transaccion de reverso, se evidencia el cambio de estado No Pagado (01) en la cuenta por pagar:

Facturas de Cuentas por Pagar

Mostrando: 1 - 1 de 1																					
SEL	Código	NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Días vencidos	Proveedor	Estado	Moneda	No. Factura u Orden	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto por Pagar	Método de Amortización	
<input type="checkbox"/>			00000009	B01-555656	Cta x Pagar 08	C001: Fiduciaria OMG (C001)	2018/02/20	2020/03/22	85 Días	0000000003 CONTRERAS LUIS (0000000003)	No Pagado	Peso Dominicano	3,560.00	3,560.00	0.00	IN_0001, Fid. Mario Quiroz (A002)	0000000001 QUIROZ MARIO (0000000001)	Aprobado	00000087, Cta x Pagar 08 (00000087)	CXP CUENTAS POR PAGAR (CXP)	Sin Amortización
<input type="checkbox"/>	<div>DESPLEGAREXPORTARMODIFICARDUPLICARBORRRAREQ. AUTORIZACIÓNREVERSARPAGAR CUENTA</div> <div>VISTAS[Busqueda rápida...]</div> <div>Mostrando: 1 - 1 de 1</div>																				

Anular una Cuenta por Pagar no Aprobada

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

Para anular una Factura debe proceder de la siguiente forma:

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

Facturas de Cuentas por Pagar

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Días vencidos	Proveedor	Estado	Moneda	No. Factura u Orden	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto por Pagar	Método de Amortización
<input type="checkbox"/>	0000012	B0147852412	Cta x Pagar 11	C001, Fiduciaria OMG (C001)	2018/02/20	2020/03/20	88 Días	0000000004, DESARROLLOS ELECTRICOS SIGLO XXI C.A. (0000000004)	No Pagado	Peso Dominicano		5,900.00	0.00	5,900.00	AD_0002, Fid de Adm. Ofc. Técnica OTACA (A003)	0000000005, OFC. TÉCNICA OTACA C.A. (0000000005)	Pendiente	()	CXP CUENTAS POR PAGAR (CXP)	Sin Amortización

☐ DESPLEGAR EXPORTAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN REVERSAR PAGAR CUENTA

VISTAS

Mostrando: 1 - 1 de 1

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

Estado

No Pagado (01)

---seleccione estatus--- ()

No Pagado (01)

Pagado (02)

Pago Programado (03)

Cancelado (04)

Reversada (05)

Honorarios por servicios(02)

Con esta acción deja la cuenta por pagar anulada como se muestra a continuación:

Facturas de Cuentas por Pagar

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Días vencidos	Proveedor	Estado	Moneda	No. Factura u Orden	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto por Pagar	Método de Amortización
<input type="checkbox"/>	0000012	B0147852412	Cta x Pagar 11	C001, Fiduciaria OMG (C001)	2018/02/20	2020/03/20	0 Días	0000000004, DESARROLLOS ELECTRICOS SIGLO XXI C.A. (0000000004)	Cancelado	Peso Dominicano		5,900.00	0.00	5,900.00	AD_0002, Fid de Adm. Ofc. Técnica OTACA (A003)	0000000005, OFC. TÉCNICA OTACA C.A. (0000000005)	Rechazado	()	CXP CUENTAS POR PAGAR (CXP)	Sin Amortización

☐ DESPLEGAR EXPORTAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN REVERSAR PAGAR CUENTA

VISTAS

Mostrando: 1 - 1 de 1

Reversar una Factura Aprobada, No Pagada

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

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

Para reversar una Factura debe proceder de la siguiente forma:

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

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

Facturas de Cuentas por Pagar

Mostrando: 1 - 1 de 1																			
SEL	Código NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Días vencidos	Proveedor	Estado	Moneda	No. Factura u Orden	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto por Pagar	Método de Amortización
<input type="checkbox"/>	0000013	B0147965XZ	Cta x Pagar 12	C001, Fiduciaria (C001)	2018/02/20	2020/03/20	88 Días	0000000004, DESARROLLOS ELECTRICOS SIGLO XXI C.A (0000000004)	No Pagado	Peso Dominicano	9,440.00	0.00	9,440.00	AD_0002, Fid de Adm. Ofc. Técnica OTACA (A003)	0000000005, OFC. TECNICA OTACA C.A (0000000005)	Aprobado	()	CXP CUENTAS POR PAGAR (CXP)	Sin Amortización
<input type="checkbox"/> DESPLEGAR EXPORTAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN REVERSAR PAGAR CUENTA																			
VISTAS: <input type="text"/> Busqueda rápida...																			
Mostrando: 1 - 1 de 1																			



Si la cuenta por pagar está en estado Pagado (02) y situación Aprobada (AP) para reversar la cuenta por pagar es necesario reversar primero el pago procesado como se explica en esta guía, capítulo “Reversar el pago de una Cuenta por Pagar”, 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-497)



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

Alerta

Factura 1000267 no tiene asiento contable asociado. (MSG-400)



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

Alerta

Asiento debe estar aprobado para reversar. Asiento 00029388 (MSG-45)

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

Facturas de Cuentas por Pagar

Mostrando: 1 - 1 de 1																
SEL	Código	Nombre Corto	Compañía	Fecha de la Factura	Fecha de Vencimiento	Días vencidos	Proveedor	Estado	Moneda	No. Factura u Orden	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Contrato / Centro de costo	Participante	Situación
<input type="checkbox"/>	1000268	Adquisición de Equipos de Oficina	BALE, Banco Alenet	2015-08-24	2015-11-22	276 Días	00000208, INDUSTRIAS REGAL, C.A	No Pagado(01)	Usd estados unidos dólares(USD)		5,500.00	0.00	5,500.00	0019, Administradora Integral	00000013, LARA, AMPARO	Rechazado(REJ)
<div> <input type="checkbox"/> DESPLEGAR <input type="checkbox"/> EXPORTAR <input type="checkbox"/> MODIFICAR <input type="checkbox"/> DUPLICAR <input type="checkbox"/> BORRAR <input type="button" value="CREAR"/> <input type="button" value="REQ. AUTORIZACIÓN"/> <input type="button" value="REVERSAR"/> <input type="button" value="PAGAR CUENTA"/> </div> <div> <input type="button" value="VISTAS"/> <input type="text" value="...Busqueda rápida..."/> </div>																
Mostrando: 1 - 1 de 1																
															Asiento de Pago	Concepto por Pagar
																CXP, Cuentas por pagar



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 un mensaje notificando al usuario que debe aprobar el comprobante para que el reverso sea efectivo:

Facturas de Cuentas por Pagar

SEL	Código	NCF	Nombre Corto	Compañía	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Días vencidos	Proveedor	Estado	Moneda	No. Factura u Orden	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto por Pagar	Método de Amortización
<input type="checkbox"/>	0000013	B0147965XZ	Cta x Pagar 12	C001, Fiduciaria OMG (C001)	2018/02/20	2020/03/20	88 Días	0000000004, DESARROLLOS ELECTRICOS SIGLO XXI C.A. (0000000004)	No Pagado	Peso Dominicano		9,440.00	0.00	9,440.00	AD_0002, Fid de Adm. Ofc. Técnica OTACA (A003)	0000000005, OFC. TECNICA OTACA C.A. (0000000005)	Aprobado	()	CXP CUENTAS POR PAGAR (CXP)	Sin Amortización
<input type="checkbox"/> DESPLEGAR EXPORTAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN REVERSAR PAGAR CUENTA																				
<input type="checkbox"/> VISTAS <input type="text" value="... Búsqueda rápida..."/>																				

Alerta



Factura 0000013 se le ha aplicado satisfactoriamente el reverso, favor aprobarlo en comprobante contable 00000098. (MSG-401)

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

Comprobantes Contables

SEL	Código	Nombre	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"/>	00000098	Cta x Pagar 12	()	2018/02/20	AC, Actuals (AC)	2018_1, C001 - Fiduciaria OMG (2018_1)	3	9,440.00	9,440.00	Si	No	Pendiente de aprobar	No	00000097, Cta x Pagar 12 (00000097)	Proceso de Cuentas por Pagar
<input type="checkbox"/> DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR CREAR REQ. AUTORIZACIÓN REVERSAR RECHAZAR															
<input type="checkbox"/> VISTAS <input type="text" value="... Búsqueda rápida..."/>															

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"/>	 00000098, Cta x Pagar 12 (00000098)	160101000, ITBIS PAGADO POR ADELANTADO (160101000)	AD_0002, Fid de Adm. Ofc. Técnica OTACA (A003)	0000000005, OFC. TECNICA OTACA C.A. (0000000005)	()		Peso Dominicano	0.00	1,440.00	1.000000	0.00	1,440.00	2018/02/20	C001, Fiduciaria OMG (C001)
<input type="checkbox"/>	 00000098, Cta x Pagar 12 (00000098)	530301005, OTROS GASTOS GENERALES - VARIOS (530301005)	AD_0002, Fid de Adm. Ofc. Técnica OTACA (A003)	0000000005, OFC. TECNICA OTACA C.A. (0000000005)	()		Peso Dominicano	0.00	8,000.00	1.000000	0.00	8,000.00	2018/02/20	C001, Fiduciaria OMG (C001)
<input type="checkbox"/>	 00000098, Cta x Pagar 12 (00000098)	220101001, CUENTAS POR PAGAR - (220101001)	AD_0002, Fid de Adm. Ofc. Técnica OTACA (A003)	0000000005, OFC. TECNICA OTACA C.A. (0000000005)	()		Peso Dominicano	9,440.00	0.00	1.000000	9,440.00	0.00	2018/02/20	C001, Fiduciaria OMG (C001)
								9,440.00	9,440.00	3.000000	9,440.00	9,440.00		
<input type="checkbox"/>	DESPLEGAR MODIFICAR DUPLICAR BORRAR CREAR													
	VISTAS Mostrar todos los Registros													
Mostrando: 1 - 3 de 3														



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	Periodo	Total de líneas	Débito	Crédito	Balanceado	Asiento de Cierre	Estado	Reversada	Asiento reversado	Origen
<input checked="" type="checkbox"/>	00000098	Cta x Pagar 12	()	2018/02/20	AC, Actuals (AC)	2018_1, C001 - Fiduciaria OMG (2018_1)	3	9,440.00	9,440.00	Si	No	Pendiente de aprobar	No	00000097, Cta x Pagar 12 (00000097)	Proceso de Cuentas por Pagar
<input type="checkbox"/>	<div>DESPLEGARMODIFICARBORRARCREARREQ. AUTORIZACIÓNREVERSARRECHAZAR</div> <div>VISTAS...Busqueda rápida...</div>														
Mostrando: 1 - 1 de 1															

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

Facturas de Cuentas por Pagar

Mostrando: 1 - 1 de 1																				
SEL	Código	NCF	Nombre	Compañía	Fecha Factura	Fecha de Vencimiento	Días vencidos	Proveedor	Estado	Moneda	No. Factura u Orden	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Contrato / Centro de costo	Participante	Autorización	Asiento de Pago	Concepto por Pagar	Método de Amortización
<input type="checkbox"/>		0000013	B0147965XZ	Cta x Pagar 12	C001, Fiduciaria OMG (C001)	2018/02/20	2020/03/20	0 Días	0000000004, DESARROLLOS ELECTRICOS SIGLO XXI C.A. (0000000004)	Reversada	Peso Dominicano	9,440.00	0.00	9,440.00	AD_0002, Fij de Adm. Ofc Técnica OTACA (A003)	0000000005, OFC TÉCNICA OTACA C.A. (0000000005)	Aprobado	()	CXP CUENTAS POR PAGAR (CXP)	Sin Amortización
<input type="checkbox"/>	<div>DESPLEGAREXPORTARMODIFICARDUPLICARBORRARCREARREQ. AUTORIZACIÓNREVERSARPAGAR CUENTA</div> <div>VISTASBusqueda rápida</div>																			
Mostrando: 1 - 1 de 1																				

Manejar Recurrencia de Cuentas por Pagar

Programar Cuentas por Pagar Recurrentes

Para el caso de cuentas por pagar que se deben generar en forma recurrente, a través de la opción Cuentas por Pagar > Recurrencia se programa la generación del nuevo registro en la recurrencia que corresponda. Esta nueva cuenta por pagar mantiene la información del registro original. En caso de ser necesario cambiar la información de la nueva cuenta por pagar se debe cancelar la renovación y crear un registro con las nuevas condiciones y programar su recurrencia.




Para la fecha de la recurrencia de la cuenta por pagar, en el proceso de cierre diario el sistema crea la obligación y actualiza los datos del registro de recurrencia.

Para programar la recurrencia de una cuenta por pagar ya creada:


- En el menú principal seleccione **Cuentas por Pagar > Recurrencia**
- 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 (Y-m-d)	<input type="text"/>		
Recurrencia	Fecha final AAAA-MM-DD (Y-m-d)	<input type="text"/>	
	Sin fecha final: <input type="checkbox"/> ↺		
Fecha de última ejecución AAAA-MM-DD (Y-m-d)	<input type="text"/>		
Factura	Código	1000262	Nombre Corto
			Adquisicion de Equipos de Ofic
Aprobar Factura	No ▼		
Información de Registro			
CREAR CANCELAR			

- En el campo **Próxima Ejecución**, introduzca la fecha de la primera ejecución automática de la cuenta por pagar 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 ☐

Diario ☐


Semanal ☐

Mensual ☒

Anual ☐

Solo una vez ☐




Cada: Mes(es)


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

De Clic en el botón CREAR.

El registro de recurrencia se vería de la siguiente forma:

Crear Nuevo registro de Recurrencia

ID:			
Estado	Activo(A) ▼		
Próxima Ejecución AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2015-08-24 		
Recurrencia	Fecha final AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-08-24 	
	Sin fecha final: <input type="checkbox"/> 		
	<input type="radio"/> Ninguna <input type="radio"/> Diario <input type="radio"/> Semanal <input checked="" type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Anual <input type="radio"/> Solo una vez		
	Cada:	1 Mes(es)	
Fecha de última ejecución AAAA-MM-DD (Y-m-d)			

Factura	Código	1000262	Nombre Corto	Adquisicion de Equipos de Ofic	
Aprobar Factura	Sí ▼				

Información de Registro

Generación de Cuenta por Pagar Recurrente

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

Para efecto del ejercicio que se presenta en esta guía, se programa la recurrencia mensual de del registro 1000262 a partir del 2015-008-24:

Estado	Activo(A)
Fecha de última ejecución AAAA-MM-DD (Y-m-d)	
Próxima Ejecución AAAA-MM-DD (Y-m-d)	
Factura	Código 1000262
Nombre Corto	

FILTRO LIMPIAR FILTRO

Recurrencias

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	ID	Estado	Factura	Última Ejecución	Recurrencia	Próxima Ejecución	Modificado Por	Última Modificación
<input type="checkbox"/>	24	Activo(A)	1000262, Adquisicion de Equipos de Oficina (1000262)		Mensual, Fecha final: 2016-08-24 Cada: 1	2015-08-24	Administrador, Administrador (administrador)	2016-08-24 01:04:04

DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR CREAR EJECUTAR

VISTAS ...Busqueda rápida...

Mostrando: 1 - 1 de 1

Crear Nuevo registro de Recurrencia

ID:	
Estado	Activo(A)
Próxima Ejecución AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2015-08-24
Fecha final AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-08-24
Sin fecha final:	<input type="checkbox"/>
Recurrencia	<input type="radio"/> Ninguna <input type="radio"/> Diario <input type="radio"/> Semanal <input checked="" type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Anual <input type="radio"/> Solo una vez
Cada:	1 Mes(es)
Fecha de última ejecución AAAA-MM-DD (Y-m-d)	
Factura	Código 1000262
Nombre Corto	Adquisicion de Equipos de Ofic
Aprobar Factura	Sí

Información de Registro

CREAR CANCELAR

Una vez ejecutado el cierre del día 2015-08-24 el sistema genera el nuevo registro.

Para visualizar la nueva cuenta por pagar se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal seleccione **Cuentas por Pagar > Cuenta por Pagar**
- Utilice las opciones disponibles en el FILTRO para seleccionar el nuevo registro
- Seleccione el registro en el listado **Facturas de Cuentas por Pagar**
- De clic en el botón DESPLEGAR

Facturas de Cuentas por Pagar

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Código	Nombre Corto	Compañía	Fecha de la Factura	Fecha de Vencimiento	Días vencidos	Proveedor	Estado	Moneda	No. Factura u Orden	Monto Total	Monto Pagado	Saldo Actual	Contrato / Centro de costo	Participante	Situación	Asiento de Pago	Concepto por Pagar
<input type="checkbox"/>	1000269	Adquisición de Equipos de Oficina	BALE, Banco Alenet (BALE)	2015-08-24	2015-09-23	336 Días	00000208, INDUSTRIAS REGAL, C.A (00000208)	No Pagado(01)	Ud estados unidos dólares(USD)		5,500.00	0.00	5,500.00	0019, Administradora LARA AMPARO integral (C39)	00000013, LARA AMPARO (00000013)	Aprobado(AP)	()	CXP, Cuentas por pagar (CXP)

☐ DESPLEGAR

VISTAS

Mostrando: 1 - 1 de 1

Depende como se haya programado la cuenta por pagar, 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 Cuenta por Pagar” de este documento.



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

Vista de Recurrencia

ID:	24
Estado	Activo(A)
Próxima Ejecución	2015-09-24
Recurrencia	Mensual, Fecha final:2016-08-24 Cada: 1
Fecha de última ejecución	2015-08-24
Factura	1000262, Adquisición de Equipos de Oficina (1000262)
Aprobar Factura	Sí

Información de Registro



NOTA IMPORTANTE Una vez generada la cuenta por pagar, 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 Pagar”.

Finalizar Generación Cuenta por Pagar Recurrente

Si la cuenta por pagar recurrente fue programada con una fecha final de ejecución, cuando llega esa fecha el sistema genera un último registro y coloca en cero la fecha de próxima ejecución, finalizando la recurrencia programada:

Registro de Recurrencia antes del cierre:

Vista de Recurrencia

ID:	24
Estado	Activo(A)
Próxima Ejecución	2015-08-25
Recurrencia	Mensual, Fecha final: 2015-08-25 Cada: 1
Fecha de última ejecución	2015-08-25
Factura	1000262, Adquisicion de Equipos de Oficina (1000262)
Aprobar Factura	Sí

Información de Registro

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

Registro de Recurrencia después del cierre:

Vista de Recurrencia

ID:	24
Estado	Activo(A)
Próxima Ejecución	0000-00-00
Recurrencia	Mensual, Fecha final: 2015-08-25 Cada: 1
Fecha de última ejecución	2015-08-25
Factura	1000262, Adquisicion de Equipos de Oficina (1000262)
Aprobar Factura	Sí

Información de Registro

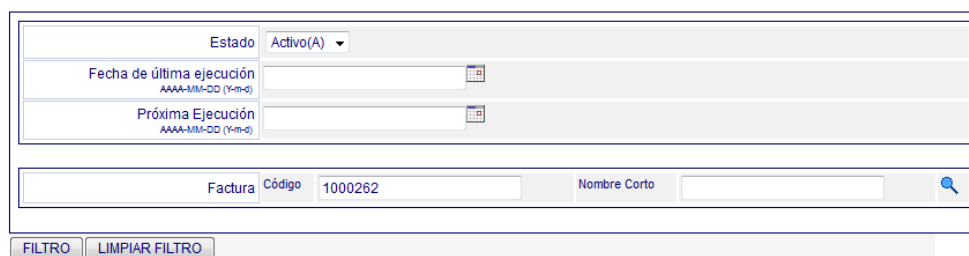
[IR ATRAS](#)
[MODIFICAR](#)

Suspender Generación Factura Recurrente

Si la cuenta por pagar recurrente fue programada con una fecha final de ejecución y se requiere suspender la recurrencia, el usuario puede modificar a 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 Pagar > 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



Recurrencias

Mostrando: 1 - 1 de 1								
SEL	ID	Estado	Factura	Última Ejecución	Recurrencia	Próxima Ejecución	Modificado Por	Última Modificación
<input checked="" type="checkbox"/>	24	Activo(A)	1000262, Adquisición de Equipos de Oficina (1000262)	2015-08-25	Mensual, Fecha final: 2016-08-25 Cada: 1	2015-09-25	Administrador, Administrador (administrador)	2016-08-24 03:46:41
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="DESPLEGAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="CREAR"/> <input type="button" value="EJECUTAR"/>								
<input type="button" value="VISTAS"/> <input type="text" value="...Busqueda rápida..."/>								
Mostrando: 1 - 1 de 1								

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

Modificar Recurrencia

ID:	24		
Estado	Inactivo (I)		
Próxima Ejecución AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2015-09-25		
Recurrencia	Fecha final AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-08-25	
	Sin fecha final	<input type="checkbox"/>	
Fecha de última ejecución AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2015-08-25		
Factura	Código	1000262	Nombre Corto
Aprobar Factura	Sí		
Adquisición de Equipos de Ofic			
Información de Registro			
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>			

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

Modificar Recurrencia

ID:	24		
Estado	Activo (A)		
Próxima Ejecución AAAA-MM-DD (Y-m-d)			
Recurrencia	Fecha final AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2016-08-25	
	Sin fecha final	<input type="checkbox"/>	
Fecha de última ejecución AAAA-MM-DD (Y-m-d)	2015-08-25		
Factura	Código	1000262	Nombre Corto
Aprobar Factura	Sí		
Adquisición de Equipos de Ofic			
Información de Registro			
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>			

Para finalizar de clic en el botón CREAR.

Generación Reportes

A través de la opción del menú Cuentas por Pagar > Reportes, el usuario puede generar el reporte de Comprobantes de Retenciones de ITBIS y Comprobante de Retenciones de ISR

Para la generación de los reportes se debe seleccionar el reporte requerido, el sistema mostrara la siguiente pantalla

Comprobantes Retenciones ITBIS

Mostrando: 1 - 1 de 1

SEL	Compañía	Fecha de Comprobante	Código	Tipo de Retención	Cuenta	Fecha Inicial	Fecha de Cierre	Fecha de Entrega
<input type="checkbox"/>	C001, Fiduciaria OMG (C001)	2020/04/17	00000002	Impuesto ITBIS Retenido	0000000003, CONTRERAS,LUIS (0000000003)	2014/01/17	2020/04/17	2020/04/17

Mostrando: 1 - 1 de 1

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

Crear Nuevo registro de Comprobante de Retención


Agente de Retención




Agente de Retención: C001, Fiduciaria OMG
 Código: AUTO
 Fecha de Comprobante: 2020-06-16
 Tipo de Retención: Impuesto ITBIS Retenido(ITBIST)
 Fecha Inicial: 2020-06-16
 Fecha de Cierre: 2020-06-16
 Fecha de Entrega: 2020-06-16

Sujeto Retenido

Código de Cuenta: Código: Nombre Corto:

Información de registro

- En el campo **Agente de Retención**, oprima la casilla ☐ y seleccione la compañía correspondiente.
- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema.
- En el campo **Fecha de Comprobante**, introduzca la fecha de solicitud del reporte (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- El campo **Tipo de Retención** lo llena el sistema automáticamente, a partir del reporte seleccionado en el menú

- En el campo **Fecha Inicial**, introduzca la fecha de inicial de la información a mostrar en el reporte (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Fecha de Cierre**, introduzca la fecha final de la información a mostrar en el reporte (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha.
- En el campo **Código de Cuenta**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el proveedor sujeto de la retención

Para finalizar de clic en el botón CREAR.

El reporte generado se debe mostrar en la pantalla de Comprobantes de Retenciones ITBIS, una vez allí, seleccionar el reporte y presionar el botón EMITIR COMPROBANTE

Comprobantes Retenciones ITBIS

Mostrando: 1 - 2 de 2

SEL	Compañía	Fecha de Comprobante	Código	Tipo de Retención	Cuenta	Fecha Inicial	Fecha de Cierre	Fecha de Entrega
<input checked="" type="checkbox"/>	C001, Fiduciaria OMG (C001)	2020/06/16	00000004	Impuesto ITBIS Retenido	000000003, CONTRERAS, LUIS (0000000003)	2018/02/19	2018/02/20	2020/06/16
<input type="checkbox"/>	C001, Fiduciaria OMG (C001)	2020/04/17	00000002	Impuesto ITBIS Retenido	000000003, CONTRERAS, LUIS (0000000003)	2014/01/17	2020/04/17	2020/04/17

Mostrando: 1 - 2 de 2

El reporte se mostrará en pantalla

POCKEDONTESJHXU
TPWFIDUCIARIAVSTXYF
SLIVOLTRXPCCOMGS
SCZWPPZGPPYADAMFAI

NO. COMPROBANTE
202006-00000004

F. EMISION
16/06/2020

F. ENTREGA
16/06/2020

PERIODO FISCAL
AÑO: 2018
MES: 02

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL AGENTE DE RETENCIÓN
Fiduciaria OMG

RIF DEL AGENTE DE RETENCIÓN
678623263

DIRECCIÓN FISCAL DEL AGENTE DE RETENCIÓN
Edificio Oficina Principal

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE RETENIDO
CONTRERAS, LUIS

RIF DEL SUJETO RETENIDO
000000003

Fecha Factura	No. Factura	No. Control Factura	No. Nota Débito	No. Nota Crédito	No. Factura Afectada	Total Compra Incluyendo Impuesto	Compras sin Derecho a Crédito Fiscal	Base Imponible	% Alicuota	Impuesto	% Retención	Impuesto Retenido
20/02/201	0000010	B01889898				8,560.00	0.00	7,000.00	18.00	720.00	30.00	216.00
20/02/201	0000011	B0188787				3,720.00	0.00	3,000.00	18.00	360.00	30.00	108.00
TOTAL						10,000.00				1,080.00		324.00

FIRMA AGENTE RETENIDO

FIRMA Y SELLO AGENTE DE RETENCIÓN

El mismo procedimiento aplica para la generación del reporte Comprobantes de Retenciones ISR

Generación Formatos DGII – Formatos Administración Tributaria

A través de la opción Cuentas por Pagar > Procesos > Gen. Datos Formatos DGII, el sistema generara la data necesaria para los reportes: Formato de Envío de Compras de Bienes y Servicios (606) y el Formato de Envío de Pagos al Exterior (609). 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 Pagar > 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

Mostrando: 1 - 2 de 2

SEL	Código	Nombre	Proceso	Situación de Proceso	Estado	Escala de Recurrencia	Batch process PID
<input type="checkbox"/>	AP_DGII606	Formato de Envío de Compras de Bienes y Servicios (606)	BILL_PAY606	No comenzado (NOT)	Activo	Sin Recurrencia0	
<input type="checkbox"/>	AP_DGII609	Formato de Envío de Pagos por Servicios al Exterior (609)	BILL_PAY609	No comenzado (NOT)	Activo	Sin Recurrencia0	
<input type="checkbox"/>	<div><div>DESPLEGAR</div><div>CREARMODIFICARBORRARDUPLICAREXPORTARFILTROORDENAREJECUTAR CHRONOGRAMA</div></div>						

Mostrando: 1 - 2 de 2

- 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

Parametros del Cronograma

Cronograma	AP_DGII606
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	AP_DGII606
Nombre de Campo	PERIOD_NAME
Valores del Parametro	201802

GUARDAR CANCELAR

- 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"/>	AP_DGII606	COMP_CODE	C001
<input type="checkbox"/>	AP_DGII606	PERIOD_NAME	201802

DESPLEGAR CREAR MODIFICAR BORRAR DUPLICAR EXPORTAR FILTRO ORDENAR

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	Situacion de Proceso	Estado	Escala de Recurrencia	Batch process PID
<input type="checkbox"/>	AP_DGII606	Formato de Envío de Compras de Bienes y Servicios (606)	BILL_PAY606	No comenzado (NOT)	Activo	Sin Recurrencia0	
<input type="checkbox"/>	AP_DGII609	Formato de Envío de Pagos por Servicios al Exterior (609)	BILL_PAY609	No comenzado (NOT)	Activo	Sin Recurrencia0	

DESPLEGAR CREAR MODIFICAR BORRAR DUPLICAR EXPORTAR FILTRO ORDENAR EJECUTAR CRONOGRAMA

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

Alerta

Se ha ejecutado correctamente la generación de datos para el reporte DGII 606


Una vez ejecutado este paso, el usuario podrá a través de la opción del menú Cuentas por Pagar > Reportes > Reporte DGII 606 / Reporte DGII 609 generar el reporte correspondiente.

De acuerdo con el reporte seleccionado, el mismo se mostrará en pantalla de la siguiente manera

Rendición de Compras a DGII

SEL	Compañía	Identificación	Tipo de Identificación	Tipo de Bienes y Servicios	NCF	NCF Modificado	Fecha Factura	Fecha pago	Monto Servicios	Monto Bienes	Monto Total	ITEBS Facturado	ITEBS Retenido	ITEBS Sujeto a Proporcionalidad	ITEBS llevado al Costo	ITEBS por Adelantar	ITEBS Percebido en Compras	Tipo de Retención ISR	Monto Retención Renta	ISR Percibido en Compras	Impuesto Selectivo al Consumo	Otros Impuestos	Monto de Propina / Pago	Forma de Desembolso
<input type="checkbox"/>	C001, Fiduciaria OMS (C001)	78955254	Registro de Información Fiscal	Gastos por trabajos, suministros y servicios	B01555		2018/02/09	2018/02/09	8,000.00	0.00	8,000.00	1,440.00	0.00	1,440.00	0.00	1,440.00	0.00	Honorarios por Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Notas de Crédito
<input type="checkbox"/>	C001, Fiduciaria OMS (C001)	78955254	Registro de Información Fiscal	Gastos por trabajos, suministros y servicios	B0288888		2018/02/09	2018/02/09	3,000.00	2,000.00	5,000.00	900.00	270.00	0.00	900.00	0.00	0.00	Honorarios por Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Efectivo
<input type="checkbox"/>	C001, Fiduciaria OMS (C001)	12957787	Cédula de identidad	Gastos por trabajos, suministros y servicios	B0377777		2018/02/12	2018/02/12	2,000.00	3,000.00	5,000.00	360.00	360.00	0.00	360.00	0.00	0.00	Honorarios por Servicios	200.00	0.00	500.00	100.00	0.00	Tarjeta Crédito / Débito
<input type="checkbox"/>	C001, Fiduciaria OMS (C001)	0000000003	Pasaporte	Gastos por trabajos, suministros y servicios	B0388888		2018/02/12	2018/02/12	4,000.00	3,000.00	7,000.00	720.00	720.00	0.00	1,420.00	0.00	0.00	Honorarios por Servicios	400.00	0.00	0.00	140.00	700.00	Tarjeta Crédito / Débito
<input type="checkbox"/>	C001, Fiduciaria OMS (C001)	78955254	Registro de Información Fiscal	Gastos de Representación	B0144444		2018/02/12	2018/02/12	10,000.00	0.00	10,000.00	1,800.00	0.00	1,800.00	0.00	1,800.00	0.00	Intereses Pagados a Personas Jurídicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Efectivo
<input type="checkbox"/>	C001, Fiduciaria OMS (C001)	0000000003	Pasaporte	Gastos por trabajos, suministros y servicios	B0122222		2018/02/12	2018/02/12	3,000.00	0.00	3,000.00	540.00	182.00	0.00	540.00	0.00	0.00	Honorarios por Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Chèques / Transferencias / Depósito
<input type="checkbox"/>	C001, Fiduciaria OMS (C001)	0000000003	Pasaporte	Gastos por trabajos, suministros y servicios	B0188888		2018/02/20	2018/02/20	4,000.00	3,000.00	7,000.00	720.00	216.00	0.00	1,420.00	0.00	0.00	Honorarios por Servicios	0.00	0.00	0.00	140.00	700.00	Efectivo
<input type="checkbox"/>	C001, Fiduciaria OMS (C001)	0000000003	Pasaporte	Gastos por trabajos, suministros y servicios	B0188787		2018/02/20	2018/02/20	2,000.00	1,000.00	3,000.00	360.00	108.00	0.00	660.00	0.00	0.00	Honorarios por Servicios	0.00	0.00	0.00	60.00	300.00	Efectivo

El sistema permite desde esta vista realizar las siguientes acciones:

- Modificar algunas de las líneas que por alguna circunstancia particular requiera ser ajustada, seleccionando la misma y presionando el icono , se desplegará la siguiente pantalla, en donde se modificara la información necesaria, presionar botón GUARDAR

Modificar COMPRA

Rendición de Compras a DGII

Compañía	C001, Fiduciaria OMG
Identificación	78956254
Tipo de identificación	Registro de Información Fiscal(RIF)
Tipo de Bienes y Servicios	Gastos por trabajos, suministros y servicios(02)
Numero de Comprobante Fiscal (NCF)	B01555
NCF Modificado	
Fecha de la Factura	2018-02-09
Fecha Pago	2018-02-09
Monto Servicios	8000.00
Monto Bienes	0.00
Monto Facturado	8000.00
Impuesto Facturado	1440.00
ITBIS Retenido	0.00
ITBIS Sujeto a Proporcionalidad	1440.00
ITBIS llevado al Costo	0.00
ITBIS por Adelantar	1440.00
ITBIS Percibido en Compras	0.00
Tipo de Retención ISR	Honorarios por Servicios(02)
Impuesto Sobre la Renta	0.00
Retención Renta Terceros	0.00
Impuesto Selectivo al Consumo	0.00
Otros Impuestos	0.00
Monto de Propina	0.00
Forma de Desembolso / Pago	Notas de Crédito(NOC)

GUARDAR CANCELAR

- Exportar a Excel, mediante el botón EXPORTAR, ubicado al final de la pantalla, se generará archivo en Excel, mostrando en la pantalla el enlace para su descarga



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Rendición de	Compras a DGII														
2	Compañía	Identificación	Tipo de Idén	Tipo de Bien	NCF	NCF Modific	Fecha Factur	Fecha pago	Monto Servi	Monto Bieñe	Monto Total	ITBIS Factura	ITBIS Retenit	ITBIS Sujeto	ITBIS Ilevado	ITBIS por Adi
3	'C001, Fiduci'	'78956254'	'Registro de'	'Gastos por t'	'B01555'	"	'2018/02/09'	'2018/02/09'	8,000.00	0	8,000.00	1,440.00	0	1,440.00	0	1,440.00
4	'C001, Fiduci'	'78956254'	'Registro de'	'Gastos por t'	'B0266666'	"	'2018/02/09'	'2018/02/09'	3,000.00	2,000.00	5,000.00	900	270	0	900	0
5	'C001, Fiduci'	'12557787'	'Cedula de id'	'Gastos por t'	'B03777777'	"	'2018/02/12'	'2018/02/12'	2,000.00	3,000.00	5,000.00	360	360	0	360	0
6	'C001, Fiduci'	'0000000003'	'Pasaporte'	'Gastos por t'	'B0388888'	"	'2018/02/12'	'2018/02/12'	4,000.00	3,000.00	7,000.00	720	720	0	1,420.00	0
7	'C001, Fiduci'	'78956254'	'Registro de'	'Gastos de Ri'	'B0144444'	"	'2018/02/12'	'2018/02/12'	10,000.00	0	10,000.00	1,800.00	0	1,800.00	0	1,800.00
8	'C001, Fiduci'	'0000000003'	'Pasaporte'	'Gastos por t'	'B0122222'	"	'2018/02/12'	'2018/02/12'	3,000.00	0	3,000.00	540	162	0	540	0
9	'C001, Fiduci'	'0000000003'	'Pasaporte'	'Gastos por t'	'B01889898'	"	'2018/02/20'	'2018/02/20'	4,000.00	3,000.00	7,000.00	720	216	0	1,420.00	0
10	'C001, Fiduci'	'0000000003'	'Pasaporte'	'Gastos por t'	'B0188787'	"	'2018/02/20'	'2018/02/20'	2,000.00	1,000.00	3,000.00	360	108	0	660	0
11																

- 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

Alerta

Se ha ejecutado correctamente la generación del archivo.

Descargar en el siguiente enlace: [DGII F 606 678623263 201802.txt](#)

DGII_F_606_678623263_201802: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
606 678623263 201802 8
78956254 0 02 B01555 20180209 20180209 8000.00 0.00 8000.00 1440.00 0.00 1440.00 0.00 1440.00 0.00 02 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 6
78956254 0 02 B0266666 20180209 20180209 3000.00 2000.00 5000.00 900.00 270.00 0.00 900.00 0.00 02 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 1
12557787 2 02 B03777777 20180212 20180212 2000.00 3000.00 5000.00 360.00 360.00 0.00 360.00 0.00 02 200.00 0.00 500.00 100.00 0.00 3
0000000003 0 02 B0388888 20180212 20180212 4000.00 3000.00 7000.00 720.00 720.00 0.00 1420.00 0.00 02 400.00 0.00 0.00 140.00 700.00 3
78956254 0 05 B0144444 20180212 20180212 10000.00 0.00 10000.00 1800.00 0.00 1800.00 0.00 1800.00 0.00 05 0.00 0.00 0.00 0.00 1
0000000003 0 02 B0122222 20180212 20180212 3000.00 0.00 3000.00 540.00 162.00 0.00 540.00 0.00 02 0.00 0.00 0.00 0.00 2
0000000003 0 02 B01889898 20180220 20180220 4000.00 3000.00 7000.00 720.00 216.00 0.00 1420.00 0.00 02 0.00 0.00 0.00 140.00 700.00 1
0000000003 0 02 B0188787 20180220 20180220 2000.00 1000.00 3000.00 360.00 108.00 0.00 660.00 0.00 02 0.00 0.00 0.00 60.00 300.00 1

El mismo procedimiento aplicara para la generacion de cualquiera de los formatos 606 o 609.